(la domanda deve essere inoltrata non prima dei 30 giorni e non oltre 7 giorni prima della data prevista per

 **l’iniziativa)**

|  |
| --- |
| **Marca da bollo €.16,00** |

Spazio riservato al protocollo

ALL’UFFICIO PATRIMONIO

**DEL COMUNE DI**

**SARROCH**

**UTILIZZO SALE E SPAZI COMUNALI**

**Regolamento per la concessione in uso a terzi di sale e spazi comunali**

**deliberazione C.C. n. 1 del 21.03.2014**

**ISTANZA E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL’ATTO DI NOTORIETA’**

Il/sottoscritto nat a il .

residente in \_Via C.F.

Tel/cell .email

PEC

* QUALITÀ DI PRIVATO
* IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANTE LEGALE/PRESIDENTE

dell’Associazione

con sede in via . Tel/cell .email

Sito web

PEC

CHIEDE DI POTER UTILIZZARE

**(** *(*barrare la voce che interessa)

* SALA CARRI PERTINENZE VILLA SIOTTO
* **SALA EX OLEIFICIO PERTINENZE VILLA SIOTTO**
* **CORTE VILLA SIOTTO**
* **SALA CONSILIARE VILLA SIOTTO**
* La Sala Consiliare della Villa Siotto è destinata prioritariamente alle sedute del Consiglio Comunale alle iniziative di carattere pubblico istituzionale e d’interesse collettivo promosse dall’Amministrazione Comunale, a tutti gli usi istituzionali (es. matrimoni civili). Qualunque altra richiesta sarà valutata di volta in volta dall’Amministrazione Comunale.

per la seguente iniziativa: (barrare la voce che interessa)

* convegno, conferenza, assemblea e riunione in genere;mostre e iniziative artistiche;
* manifestazioni a carattere sociale e culturale
* intrattenimenti organizzati in occasione di particolari ricorrenze (battesimi, cresime, comunioni, compleanni ecc)

**SALE ESPOSITIVE** per la seguente iniziativa:(barrare la voce che interessa)

* Mostre
* iniziative artistiche

**SALA CONVEGNI ROBERTO CORONEO** per la seguente iniziativa: (barrare la voce che interessa)

* convegno, conferenza, assemblea e riunione in genere;
* mostre e iniziative artistiche,
* manifestazioni a carattere sociale e culturale

**ANFITEATRO PARCO PUBBLICO** per la seguente iniziativa: (barrare la voce che interessa**)**

* manifestazioni a carattere sociale, culturale e di spettacolo
* iniziative artistiche,

CHE SI SVOLGERÀ NELLE SEGUENTI DATE / NEGLI ORARI (indicare date e orari di iniziativa)

IL GIORNO DEL MESE DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DALLE ORE . ALLE ORE (massimo fino alle ore 24:00, salvo particolari deroghe concesse dall’Amministrazione)

**IL NUMERO PRESUNTO DEI PARTECIPANTI È DI \_\_\_\_\_\_\_PERSONE**

DESCRIZIONE DELL' INIZIATIVA

**(barrare la voce che interessa)**

**tipologia**

* culturale
* ricreativa
* sociale
* sportiva
* scientifica
* sanitaria
* educativa
* formativa
* conviviale

De descrizione dell’iniziativa l’iniziativa:

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

*All’ uopo, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28-12-2000, consapevole che, come previsto dall'art. 75 della medesima norma, qualora emerga la non veridicità del contenuto di questa dichiarazione decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; consapevole inoltre delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, rende la seguente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:*

DICHIARA

CHE L’ATTIVITÀ SVOLTA NELLA STRUTTURA NON SARÀ A SCOPO DI LUCRO

* *è prevista l’offerta libera, che sarà interamente utilizzata per ............................................*

*.*

o *è prevista una quota d’ingresso, che sarà utilizzata per ...................................................*

*--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

Per ulteriori informazioni sull’iniziativa è possibile contattare quale referente il sig/ la sig.ra....................................................................... tel ...................................................................

email sito Internet dedicato all’iniziativa (se presente)

.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

* si precisa che per tale iniziativa è stato richiesto il patrocinio del Comune di Sarroch
* ai seguenti Enti

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

è stata richiesta la collaborazione al Comune di Sarroch per il supporto logistico - (1):

*................................................................................................................................................*

*................................................................................................................................................*

*................................................................................................................................................*

è stato richiesto un contributo economico al Comune di Sarroch. La domanda relativa è stata presentata al Settore n

............................................................................... in data ....................................................

possono accedere all’iniziativa:

* tutti i cittadini interessati
* un sottoinsieme specifico di cittadini..

Il/la sottoscritto

* dichiara che lo Statuto del soggetto richiedente o altro atto analogo non è in contrasto con i principi fondamentali della Costituzione,

 della legge, dell’ordine pubblico e dello Statuto Comunale;

* conferma, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell’art 76 del DPR 445/2000, la veridicità di quanto indicato nella presente domanda e nei relativi allegati;
* dichiara di essere consapevole delle condizioni che regolano la concessione in uso della sala richiesta, riportate nel Regolamento per la concessione in uso a terzi di sale e spazi comunali approvato con deliberazione C.c. n. 1 del 21.03.2014 che con la presente accetta integralmente

di essere a conoscenza che il versamento della tariffa d’uso stabilita con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 07.05.2012 dovrà essere versata al all’atto dell’ autorizzazione all’utilizzo

Il concessionario si impegna a provvedere in proprio al riordino dei locali utilizzati al termine del proprio utilizzo.

Il sottoscritto solleva il Comune di Sarroch da ogni responsabilità civile e penale in merito alle attività svolte nella sala richiesta. alla data di cui alla presente autorizzazione

Resta fermo per il concessionario l'obbligo di risarcire eventuali danni causati e riscontrati dopo l’utilizzo. Lì,

IL DICHIARANTE/RICHIEDENTE

…………………………………………………………

LA PRESENTE DICHIARAZIONE È

* Corredata dalla fotocopia di un documento di identità del dichiarante
* Sottoscritta in presenza di un funzionario incaricato a ricevere la documentazione.

COMUNE DI SARROCH

Visto per sottoscrizione apposta in mia presenza, ai sensi dell’art. 38 T.U., previa identificazione a mezzo di

………………………………………………………………………………………………………… in data ………………………………….

IL FUNZIONARIO ADDETTO

………………………………

Informativa effettuata ai sensi dell'art 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679 RGDP

Il Comune di Sarroch, con sede in Sarroch, via Siotto 2, PEC:protocollosarroch@pec.it tel 070/90926200, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti con la presente modulistica, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti dio interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

La informiamo che il trattamento dei suoi dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei informatico/telematici per lo svolgimento dell'attività dell'amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato nei principi di liceità, correttezza e trasparenza, in conformità al principio cd "Minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopra indicati e saranno tutelate la sua dignità e riservatezza.

Il conferimento dei dati di cui la presente modulistica è facoltativo , ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.

I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e /o diffusi, la dove è obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'albo pretorio online (ai sensi dell'art. 32 legge 69/2009) ovvero nella sezione del sito istituzionale dell'ente denominata "Amministrazione trasparente" (ai sensi del decreto legislativo 33/2013 ss.mm.ii.

Gli stessi dati potranno formare oggetto distanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli articoli 22 e ss, legge 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato" ai sensi dell'art. 5, comma 2, e dell'art. 5 bis, decreto legislativo 33/2013.

I dati conferiti , saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimetno dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal titolare.

al di fuori dell'ipotesi sopra richiamate i dati non saranno comunicati a terzi nè diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la ratifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che gli riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss RGDP.

Apposita istanza è presentata al responsabile della protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP).

Individuato nella persona dell'avvocato Gianluca Satta, Tel 070/9455049 email dpo.sarroch@comune.sarroch.ca.it.

Dichiaro dia aver ricevuto tutte le informazioni di cui all'art. 13 RGDP in relazione ai dati contenuti nell'allegata modulistica.

L'interessato al trattamento dei dati

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(firma per esteso)

FORMALE DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

..l…sottoscritt qui indicato come

CONCESSIONARIO TEMPORANEO

della Sala …………………………………………………………..Per il giorn ………………

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ DICHIARA

che l’utilizzo della Sala/spazio avverrà esclusivamente senza scopo di lucro da parte delle persone nel numero di n.

…………………………..

DICHIARA ALTRESÌ DI ATTENERSI ALLE SEGUENTI REGOLE: REGOLE DI SICUREZZA OBBLIGATORIE

* rispettare scrupolosamente le vigenti normative in materia di prevenzione infortuni e ponga particolare attenzione ai rischi valutati durante il sopralluogo:
* Non lasciare le attrezzature ed i materiali potenzialmente fonte pericolo in luoghi di transito;
* non abbandonare attrezzi e materiali in posizione di equilibrio instabile;
* usare esclusivamente e tassativamente solo attrezzature e materiali di sua proprietà o della Amministrazione comunale per la quale ha avuto debita autorizzazione;
* rispettare la segnaletica di sicurezza;
* non rimuovere o modificare dì propria iniziativa ì dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo predisposti;
* non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza delle altre persone presenti e del luogo di lavoro in cui si trova;
* non introdurre nessun tipo di apparecchiatura di riscaldamento elettrica o a gas;
* non introdurre nessun tipo di bombola di gas
* non realizzare nessun tipo di impianto elettrico salvo la posa di normali prolunghe dotate dimarchio di conformità secondo le potenze utilizzate e le istruzioni ricevute;
* non realizzare nessun tipo di impianto idraulico provvisorio;
* non accendere fuochi di nessun tipo all'interno della struttura e nemmeno lungo accessi,percorsi, terrazzi, ecc
* non impiegare fornelli di qualsiasi tipo per il riscaldamento di vivande, stufe ed apparecchi di riscaldamento o di illuminazione in genere a funzionamento elettrico con resistenza in vista o alimentati con combustibili solidi, liquidi o gassosi;
* non tenere depositi, anche modesti, di sostanze infiammabili nei locali facenti parte del volume destinato all'attività;
* non accendere nessun tipo di fuoco pirotecnico di qualsiasi categoria né all’interno né all’esterne nelle pertinenze dei locali (scale., terrazzi, ecc.)
* spegnere tutte le apparecchiature elettriche eventualmente utilizzate e comunque secondo le istruzioni ricevute.

REGOLE DI UTILIZZO

La sala verrà restituita nello stesso stato di fatto in cui si trovava al momento della consegna.

L’utilizzatore si impegna a provvedere in proprio al riordino dei locali utilizzati, alla raccolta dei rifiuti ed ad effettuare a proprie spese le opportune operazioni di pulizia.

Inoltre:

per iniziative che prevedano banchetti, rinfreschi o comunque consumo di bevande o alimenti, fa carico al concessionario ogni responsabilità in materia di preparazione e distribuzione di alimenti, compresa l'eventuale acquisizione delle necessarie autorizzazioni sanitarie.

la sala non può essere concessa per attività ed iniziative il cui scopo sia la vendita o la promozione commerciale di prodotti.

Qualora occorresse nella Sala l'installazione di particolari attrezzature non esistenti nella stessa, l’utilizzatore deve provvedere a propria cura e spese, salva diversa disposizione dell'Amministrazione Comunale, alla loro fornitura, posa in opera e smontaggio, indipendentemente dal pagamento della tariffa d'uso dei locali. Per attività che comportino lo spostamento degli arredi contenuti nei locali, il concessionario deve provvedere in proprio a tale operazione e al successivo ripristino dello stato iniziale delle sale, indipendentemente dal pagamento della tariffa d'uso.

L’utilizzatore deve eseguire tutte le operazioni di cui sopra nel minor tempo possibile,immediatamente prima e dopo l’utilizzo dell’immobile, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali per altre attività..

L’utilizzatore autorizzato all'uso della sala si impegna a salvaguardare il patrimonio comunale ed a rispondere direttamente di ogni danno arrecato alle strutture, alle attrezzature ed agli arredi.

Il sottoscritto solleva il Comune di Sarroch da ogni responsabilità civile e penale in merito alle attività svolte all’interno della Sala concessa nella data di cui alla presente concessione .

Per qualsiasi inosservanza da parte dei concessionari delle sale alle predette clausole,l'Amministrazione Comunale può con provvedimento motivato, revocare la concessione senza che i concessionari possano vantare diritti a risarcimento spese e senza che il Comune sia tenuto alla diffida o alla costituzione in giudizio. Resta fermo per il concessionario l'obbligo di risarcire eventuali danni causati.

Il Comune di Sarroch può inoltre revocare la concessione per motivi di pubblico interesse o di ordine pubblico.

Il Comune non risponde di infortuni, danni, ammanchi o quant'altro occorso ai partecipanti alle iniziative organizzate nelle sale comunali o da questi causati a terzi, ferma restando la responsabilità derivante dalla proprietà degli immobili concessi in uso.

IL DICHIARANTE/RICHIEDENTE

Tariffa d'Uso pari a €. 98 ,00 al giorno pagamento da effettuarsi :

**-a mezzo bonifico da effettuarsi sul C.C.B intestato a servizio tesoreria – Comune di Sarroch IBAN- IT62C0101543990000000000824**

**-tramite versamento in c.c.p. n. 16665093 intestato al servizio tesoreria - Comune di Sarroch –**

**CAUSALE :TARIFFA D’USO SALA/SPAZI COMUNALI ANNO**

*In Data ------------------alle ore -----------si consegna la chiave di accesso con allarme del-----------------------------------------------------------------------*

*a mani del Signor che sottoscrive per ricevuta ed accettazione.*

***RISERVATO ALL’ UFFICIO***

*La restituzione della chiavi avverrà il giorno----------------------------- entro le ore presso la Sede Comunale – Ufficio*

*Gestione Amministrativa Patrimonio*

*firma*

*L—chiav—n con allarme è stata restituita in data preso la sede comunale*

*Il Responsabile dell'Area Patrimonio Cultura Sport*