

**OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO SALA COMUNALE AUSER SITA IN VIA CIMA, 1.**

Il/La sottoscritto/a .....

in qualità di .....

residente a ..... Via/Piazza ..... n.....

Codice Fiscale .....Partita IVA .....

Numero Telefono .....

Indirizzo di posta elettronica.....

**CHIEDE**

**Di poter utilizzare la seguente SALA COMUNALE AUSER:**

In data ..... dalle ore ..... alle ore .....

In data ..... dalle ore ..... alle ore .....

Tutti i.....dalle ore .....alle ore.....a partire da.....fino a.....

Tutti i.....dalle ore .....alle ore.....a partire da.....fino a.....

per il seguente motivo : .....

**E' prevista la partecipazione di un numero massimo di.....persone.**

**CAPIENZA MASSIMA SALA COMUNALE: 35 posti a sedere.**

**A SCOPO DI LUCRO**

**NON A SCOPO DI LUCRO**

**Il sottoscritto, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali e della revoca della autorizzazione all'utilizzo dei locali comunali in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt.75 e 76 del succitato D.P.R, consapevole altresì della facoltà dell'Ente di effettuare controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 71 del medesimo D.P.R.**

## **DICHIARA**

- 1) **CHE** I DATI CONTENUTI NELLA PRESENTE RICHIESTA SONO VERITIERI;
- 2) **DI** GARANTIRE LA CONSERVAZIONE ED IL BUON USO DELLA SALA COMUNALE, DELLE COSE E DELLE ATTREZZATURE IN ESSA CONTENUTE, ASSUMENDOSI L' ONERE DI EVENTUALI DANNI;
- 3) **DI** GARANTIRE LA RICONSEGNA NELLO STATO DI CONSERVAZIONE IN CUI L' AMBIENTE E' STATO CONCESSO;
- 4) **DI** AUTORIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003;
- 5) **DI** ESSERE INFORMATO CHE E'VIETATA LA DUPLICAZIONE DELLE CHIAVI DELLA SALA COMUNALE CHE LE SONO STATE CONSEGNATE;
- 6) **DI** AVER LETTO E DI ACCETTARE INTEGRALMENTE QUANTO STABILITO CON DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI VIGILANZA CON ATTO N. 02 DEL 26.01.2015;
- 7) **DI** AVER LETTO E DI ACCETTARE INTEGRALMENTE QUANTO STABILITO CON DELIBERA DELLA G.C. n. 67 DEL 27 GIUGNO 2016;
- 8) **CHE** NON SUSSISTONO A PROPRIO CARICO E DI ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE INTERESSATI PROVVEDIMENTI EMANATI DALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA ANCHE, MA NON SOLO, CON RIFERIMENTO ALLA LEGGE 190/2012 (ANTICORRUZIONE) E DELLA LEGGE 575/1965 (ANTIMAFIA) E IN GENERE RIFERIBILI ALLA CAPACITA' DI CONTRATTARE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ANCHE IN MATERIA FISCALE, OSTATIVI AL BENEFICIO IN ARGOMENTO;
- 9) **DI** AVER PRESO VISIONE DELLA CAPIENZA MASSIMA DELLA SALA COMUNALE RICHIESTA.
- 10) **DI** ESSERE PENALMENTE E CIVILMENTE RESPOSANBILE PER EVENTUALI DANNI A COSE E/O PERSONE NEL PERIODO DI UTILIZZO DEI LOCALI.

## **SI IMPEGNA**

**1.**Al pagamento della tariffa dovuta per l'utilizzo di quanto sopra richiesto, tempo per tempo vigente, così come stabilita dalle deliberazioni approvate dalla GIUNTA COMUNALE. **OVVERO** di essere beneficiario di esenzione per il seguente motivo.....

La fattura dovrà essere intestata a: .....

Canale di ricezione fattura elettronica .....

In caso di non possesso del canale di ricezione fattura elettronica inserire un indirizzo di posta elettronica a cui inoltrare la fattura:.....;

**2.A** ritirare le chiavi, presso i Signori: Quadrelli Bruno n. telefono: 335 442972 Somale Maria Clara n. telefono: 347 3077871 Ghione Matteo n. telefono: 340 7008295 della sala comunale richiesta il giorno antecedente alla data di uso nonché a restituirle inderogabilmente entro il giorno successivo all'utilizzo come concordato con i Signori sopra indicati. In caso di smarrimento, danneggiamento o mancata consegna delle stesse, l'Amministrazione provvederà a sostituire le serrature e tutte le copie di chiavi esistenti, imputando la spesa a carico del richiedente;

**3.A** rivolgersi ai Signori sopra indicati per le informazioni relative al funzionamento dell'impianto di illuminazione e del riscaldamento;

**4.Ad** accertarsi, al termine di utilizzo della medesima, che le luci, il riscaldamento siano spenti e la porta d'accesso sia chiusa a chiave;

**5.A** non effettuare nessun tipo di Pubblico Spettacolo se non munito di Licenza rilasciata dal Comune di Verzuolo previo adeguamento della sala comunale da adibire a Pubblico Spettacolo a proprie spese;

**6.A** risarcire in tutto o in parte l'ENTE Comune di Verzuolo per eventuali danni e/o manomissioni che possono derivare a cose o persone dall'utilizzo della sala comunale o degli spazi pubblici utilizzati nonché al risarcimento completo delle spese occorrenti alla pulizia qualora sia stata lasciata sporca oltre il normale stato d'uso;

**7.A** provvedere al pagamento per l'utilizzo del locale comunale con le modalità ed entro i termini previsti;

8.**Ad** avvisare il Sig. Quadrelli Bruno o la Sig.ra Somale Maria Clara oppure il Sig. Ghione Matteo ai numeri telefonici già citati nel seguente modulo, nel caso in cui la sala comunale non dovesse essere utilizzata per vari motivi entro e non oltre il mattino del giorno stabilito per l'uso;

9.**Ad** avvisare il Comune ai seguenti indirizzi di posta: [protocollo@comune.verzuolo.cn.it](mailto:protocollo@comune.verzuolo.cn.it), [federica.audisio@comune.verzuolo.cn.it](mailto:federica.audisio@comune.verzuolo.cn.it) oppure la dipendente comunale, Sig.ra Audisio Federica tramite telefono al numero 0175 255131, nel caso in cui la sala comunale non dovesse essere utilizzata per vari motivi entro e non oltre il mattino del giorno stabilito per l'uso. In caso contrario a provvedere ugualmente al pagamento di quanto dovuto;

10.**A** invitare un rappresentante dell'Amministrazione Comunale (ad eccezione dei Partiti Politici e delle Associazioni aventi carattere politico);

11.**Alla** segnalazione immediata di eventuali danni riscontrati o causati;

12.**A** rilasciare la sala comunale, al termine di utilizzo, nello stato a cui è stata consegnata all'utilizzatore;

13.**Ad** evitare eventuali danni che possono derivare a cose e persone sollevando l'Ente stesso da ogni responsabilità civile e patrimoniale che possa derivare dall'esercizio dell'attività svolta presso la sala comunale.

**Dopo l'esame della documentazione presentata si procederà, in caso affermativo, alla regolare autorizzazione da rilasciarsi dall'Organo preposto che la dipendente comunale, Sig.ra Audisio Federica, provvederà successivamente ad inoltrare all'indirizzo di posta elettronica dell'utente stesso.**

**Si ricorda che la sala comunale non potrà essere utilizzata se non in possesso di regolare autorizzazione.**

**Allegasi: Fotocopia documento di identità fronte retro del richiedente.**

Verzuolo, .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(LEGGIBILE)

.....

### **PARTE RISERVATA AL COMUNE DI VERZUOLO**

Verzuolo, .....

V.to si autorizza quanto richiesto  
**IL RESPONSABILE**

.....

La domanda d'utilizzo delle sale dovrà essere presentata almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista

La tardiva presentazione, esclusivamente in forma scritta, della domanda di utilizzo delle sale preclude ogni valutazione per l'assegnazione delle stesse.

La presente domanda sarà accettata e valutata esclusivamente come a seguito indicato

- 1) per attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale le domande sono accettate con anticipo annuale;
- 2) per attività promosse o patrocinate da altri Enti pubblici le domande sono accettate con anticipo semestrale;
- 3) per attività promosse e gestite da associazioni e gruppi Verzuolesi senza fini di lucro le domande sono accettate con anticipo trimestrale;
- 4) per le attività promosse e gestite da associazioni e gruppi per incontri, riunioni senza fini di lucro quali: conferenze, riunioni politiche, riunioni condominiali, ecc. le domande sono accettate con anticipo bimestrale;
- 5) per le attività promosse e gestite da singoli privati, gruppi, associazioni, attività imprenditoriali con o senza scopi di lucro quali: corsi, ricevimenti, mostre, feste, ecc. le domande sono accettate con anticipo di 40 giorni.

### ***Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)***

Ai sensi della normativa sopra citata si informa che:

☒ Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza tutelando la riservatezza dell'interessato.

☒ I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Verzuolo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali in relazione al procedimento amministrativo per il quale essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.

☒ Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.

☒ Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali. I dati raccolti potranno essere comunicati e diffusi, per le stesse finalità di carattere istituzionale, ad altri soggetti eventualmente coinvolti nel procedimento.

☒ Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Verzuolo e responsabile del trattamento e della protezione dei dati (DPO) è l'Assesse Servizi.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

## DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' AI FINI COVID 19

Io sottoscritto/a.....

In qualità di.....

Residente a .....Via/P.zza.....n.....

Codice Fiscale.....Partita IVA.....

Numero telefono.....

Indirizzo di posta elettronica.....

**mi assumo la piena e totale responsabilità:**

**-del..... che effettueremo presso.....**

**in data ..... dalle ore ..... alle ore .....**

**in data ..... dalle ore ..... alle ore .....**

**tutti i ..... dalle ore..... alle ore ..... a partire dal ..... fino al .....**

**tutti i ..... dalle ore..... alle ore ..... a partire dal ..... fino al .....**

**- dell'esecuzione dell'operazione di sanificazione, del locale concesso in uso pre e post attività da svolgersi nel rispetto delle norme anti Covid 19 vigenti tempo per tempo previo accordo con il Sig. Quadrelli Bruno o la Sig.ra Somale oppure il Sig. Ghione Matteo;**

**- del rispetto dei protocolli, delle leggi e decreti relativi ai vari obblighi derivanti dalla pandemia Covid 19 vigenti tempo per tempo;**

**sollevando l'Ente stesso da risvolti civili e penali in caso di non osservanza delle norme anti Covid 19.**

L'operazione di sanificazione seguirà, in via generale, le indicazioni della circolare DGPRES – 0017644-22/05/2020 – MDS-P indicante le indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento.

**Dichiaro che il tempo di attesa che dovrà essere rispettato da parte del successivo fruitore del locale in seguito alla sanificazione da effettuare al termine dell'attività svolta è:**

.....

**Lo stesso verrà anche comunicato dal sottoscritto ai Signori sopra indicati.**

Cordiali saluti

Verzuolo,

Firma