

**OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO CORTILE E SALE COMUNALI SITI IN PALAZZO DRAGO - VIA MARCONI, 13.**

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 il/la:**

- SALONE COMUNALE PALAZZO DRAGO
  - SALA COMUNALE ARROYITO
  - SALETTA COMUNALE PIANO TERRENO
  - SALETTA COMUNALE BIBLIOTECA
  - CORTILE COMUNALE
- con apparecchiature multimediali
- senza apparecchiature multimediali

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: .....

.....

**È prevista la partecipazione di un numero massimo di ..... persone.**

**CAPIENZA MASSIMA SALE COMUNALI:** Salone Palazzo Drago (99 posti a sedere) - Cortile Palazzo Drago (400 posti in piedi) - Sala Arroyito (99 posti a sedere) - Saletta Biblioteca (10 posti a sedere) - Saletta Piano Terreno (15 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., anche mediante richiesta di esibizione della certificazione verde Covid-19**

## **DICHIARA**

- 1) **CHE** I DATI CONTENUTI NELLA PRESENTE RICHIESTA SONO VERITIERI;
- 2) **DI** GARANTIRE LA CONSERVAZIONE ED IL BUON USO DEL CORTILE E DELLE SALE COMUNALI, DELLE COSE E DELLE ATTREZZATURE IN ESSI CONTENUTI, ASSUMENDOSI L' ONERE DI EVENTUALI DANNI;
- 3) **DI** GARANTIRE LA RICONSEGNA NELLO STATO DI CONSERVAZIONE IN CUI GLI AMBIENTI SONO STATI CONCESSI;
- 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 DEL CORTILE E DELLE SALE COMUNALI 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 DEL CORTILE E DELLE SALE COMUNALI RICHIESTI.
- 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 l'Ufficio di Polizia Locale in orario di apertura al pubblico, del cortile e delle sale comunali richieste il giorno antecedente alla data di uso nonché a restituirle inderogabilmente entro il giorno successivo all'utilizzo in orari stabiliti dall'ufficio stesso. 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 richiedere informazioni relative al funzionamento dell'impianto di illuminazione e del riscaldamento all'Ufficio Tecnico in orario di ufficio;

**4.** A provvedere in proprio per la pulizia del cortile e delle sale comunali concessi in uso nonché ad accertarsi, al termine di utilizzo dei medesimi, 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 del cortile e delle sale comunali 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 del cortile e delle sale comunali o degli spazi pubblici utilizzati nonché al risarcimento completo delle spese occorrenti alla pulizia qualora siano stati lasciati sporchi oltre il normale stato d'uso;

**7.** A provvedere al pagamento per l'utilizzo del cortile e delle sale comunali con le modalità ed entro i termini previsti;

8. Ad avvisare il Comune, nel caso in cui il cortile e le sale comunali non dovessero essere utilizzati per vari motivi, 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 entro e non oltre il mattino del giorno stabilito per l'uso. In caso contrario a provvedere ugualmente al pagamento di quanto dovuto;
9. A invitare un rappresentante dell'Amministrazione Comunale (ad eccezione dei Partiti Politici e delle Associazioni aventi carattere politico);
10. Alla segnalazione immediata di eventuali danni riscontrati o causati;
11. A rilasciare il cortile e le sale comunali, al termine di utilizzo, nello stato a cui sono stati consegnati all'utilizzatore;
12. 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 il cortile e le sale comunali.

**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 il cortile e le sale comunali non potranno essere utilizzati 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' Aesse 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.....

### **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 .....

senza/con l'utilizzo delle apparecchiature multimediali;

**- dell'esecuzione delle operazioni di pulizia e di sanificazione, del locale concesso in uso pre e post attività da svolgersi nel rispetto delle norme anti Covid 19 vigenti tempo per tempo;**

**- 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;**

Le operazioni di pulizia e di sanificazione seguiranno, 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 pulizia e alla sanificazione da effettuare al termine dell'attività svolta è:**

.....

Cordiali saluti

Verzuolo,

Firma