

pec:

RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SALE COMUNALI
(da presentare **20 giorni** prima del previsto utilizzo)

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____ persona fisica o Presidente/Legale Rappresentante di Associazione/Società _____
Residente / con sede a _____ in Via/Piazza _____
Tel./cell. _____ email: _____ pec _____

CHIEDE

la concessione in uso temporaneo della: * (barrare la casella che interessa)

- Sala degli Almadiani- Piazza Martiri D'Ungheria;
 locali Ex Corte D'Assise – Piazza Fontana grande
 Sala Riunioni ex Circostrizione Grotte S. Stefano;

Per lo svolgimento dell'iniziativa (specificare brevemente natura, denominazione e destinatari dell'iniziativa in programma):

- per il periodo dal _____ al _____
 per la durata giornaliera dalle ore _____ alle ore _____;
 prevede il biglietto d'ingresso a pagamento SI NO barrare la casella che interessa)
 numero previsto di partecipanti: _____;
 l'iniziativa ha ottenuto il Patrocinio del Comune di Viterbo SI NO barrare la casella che interessa);
 il richiedente è un'associazione o ente no profit e che la sala viene richiesta per lo svolgimento di attività di beneficenza caratterizzata da offerta qualitativamente elevata ed effettivamente finalizzata all'interesse della collettività SI NO (barrare la casella che interessa);

DICHIARA

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci ivi dichiarate)

- di possedere i requisiti di onorabilità ed integrità morale;
- di aver preso visione, aver compreso e di accettare tutte le disposizioni, condizioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti generali adottati dall'Amministrazione Comunale, senza alcuna riserva:
 - nel Regolamento per la concessione in uso delle strutture comunali di particolare interesse e pregio, destinate ad attività culturali e mostre, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 30/05/2011 e modificato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 7 del 10/03/2022;
 - deliberazione Giunta Comunale n. 46 del 27/02/2015 in materia di utilizzo della Ex Corte di Assise in Piazza Fontana Grande;
- di essere a conoscenza che l'attività conseguente alla proposta presentata non implica alcuna responsabilità del Comune di Viterbo per danni che, nello svolgimento della/e iniziativa/e, dovessero essere cagionati a terzi;
- di impegnarsi a versare il corrispettivo per l'utilizzo della sala medesima, il deposito cauzionale (ove previsti) e presentare apposita polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi per rischi connessi alla gestione dell'immobile ed a tutte le attività in esso svolte pari ad almeno € 500.000,00;
- dichiara inoltre di accettare tutte le prescrizioni e condizioni contenute nel "Foglio condizioni per l'utilizzo temporaneo delle sale" allegato alla presente richiesta e di allegarlo alla presente debitamente firmato;
- di essere informato e di autorizzare che tutti i dati dichiarati e riportati nei documenti presentati dall'offerente siano utilizzati e trattati - anche con l'ausilio di supporti informatici - nell'ambito del procedimento per il quale viene resa la dichiarazione, nel pieno rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo n. 2016/679;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente (almeno cinque giorni prima della data prevista salvo cause di forza maggiore) all'ufficio preposto l'eventuale rinuncia all'utilizzo dei locali.

Allegati:

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, alla dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica con autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore;

Luogo e data

Firma persona fisica o Legale Rappresentante

(leggibile e per esteso)

FOGLIO CONDIZIONI PER UTILIZZO TEMPORANEO SALE COMUNALI

Il richiedente dichiara di essere a conoscenza e di rispettare le norme di gestione di seguito indicate:

1. il concessionario è il responsabile dello svolgimento dell'attività e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze amministrative previste per il tipo di attività organizzata;
2. il firmatario della richiesta di concessione dei locali assume personalmente, ed in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che rappresenta, la responsabilità degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento e, pertanto, l'Amministrazione Comunale si intende sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità;
3. nell'utilizzo delle strutture comunali, il concessionario si fa carico di rispettare il seguente disciplinare d'uso:
 - a) utilizzo corretto dei locali e delle attrezzature, conservazione dell'ordine esistente, non apportando modifiche ad impianti fissi o mobili, né introducendone altri senza il preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale. Eventuali strutture ed impianti autorizzati dovranno essere rimossi al termine della concessione;
 - b) mantenimento delle finalità per cui l'uso è concesso;
 - c) rispetto del calendario d'uso nonché degli orari concordati con il Comune;
 - d) segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - e) presenza del concessionario o del suo delegato responsabile durante il periodo d'uso al fine di garantire l'osservanza degli atti comunali;
 - f) rispetto delle norme di convivenza civile ed in particolare delle disposizioni relative al divieto di fumare in ambienti aperti al pubblico;
 - g) riconsegna dei locali in perfetto stato al termine dell'uso;
 - h) utilizzo di apposite strutture per la pubblicizzazione all'esterno della manifestazione realizzata nei locali comunali, in particolar modo è fatto assoluto divieto di apporre manifesti, standardi o qualsivoglia materiale pubblicitario sul portone d'ingresso o sulle mura esterne delle sale comunali;
4. il servizio di custodia nel periodo di concessione sarà a totale carico del concessionario;
5. Le condizioni delle sale verranno verificate alla consegna delle sale e alla riconsegna delle chiavi da parte del concessionario;

Ritiro e riconsegna chiavi:

- Ritiro: il giorno dell'utilizzo della sala richiesta (il giorno lavorativo precedente tale data se l'utilizzo è previsto in giorno festivo);
- Riconsegna: il mattino (giorno lavorativo) successivo l'utilizzo della sala di cui alla richiesta.

* * *

Trattamento dei dati personali.

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti e vengono trattati conformemente alla normativa in vigore sulla protezione dei dati personali (Regolamento Europeo n. 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.), ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

* * *

Art.75 DPR 445/2000 – T.U. documentazione amministrativa. Decadenza dei benefici.

Fermo restando quanto previsto dall'art.76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art.76 DPR 445/2000 – T.U. documentazione amministrativa. Norme Penali.

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate all'articolo 4, comma 2 (temporaneamente impediti) sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio a una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Per Visione ed accettazione

Luogo e data

Firma persona fisica o Legale Rappresentante
(leggibile e per esteso)