

Al Sindaco
COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Via Chopin 3
37029 San Pietro in Cariano (VR)

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione all'utilizzo di locali dell'Amministrazione Comunale + altri.

Il sottoscritt _____

C.F. _____ nat a _____

il _____ residente in _____

via _____

tel. _____ e-mail _____,

quale presidente/legale rappresentante dell'associazione/ente

P.I _____ C.F. _____

sede _____ legale

tel. _____ e-mail _____,

inoltra richiesta di utilizzo dei seguenti locali:

- Utilizzo teatro comunale (Sala Lonardi);
- Utilizzo chiesetta di Santa Chiara, P.zza Ara della Valle;
- Utilizzo sala civica (ex sala consiliare);
- Utilizzo sala civica di Corrubbio;
- Aula studio primo piano Biblioteca Comunale di San Floriano;
- Utilizzo aula magna presso la Scuola Media Via Mara;
- Utilizzo sala civica presso la scuola elementare di Pedemonte (si prega di specificare se si necessita dell'uso dei servizi igienici. **In assenza di precisazione si intenderanno non necessari** con utilizzo senza utilizzo);
- Utilizzo dei seguenti spazi scolastici: (si prega di specificare nel dettaglio plesso scolastico, i locali e se si necessita dell'uso dell'area cortilizia. **In assenza di precisazione si intenderà senza area cortilizia** con utilizzo senza utilizzo);

Altro locale: _____;

dal _____ al _____ nei giorni _____

dalle ore _____ alle ore _____ per la seguente attività _____

Come previsto dal vigente Regolamento Comunale, si chiede l'utilizzo per più giorni alla settimana in quanto, come dalla casistica tassativamente prevista, trattasi di:

(da compilare solo se la richiesta prevede più giorni nel corso di una settimana di utilizzo)

- GREST
- Di doposcuola a sostegno dell'attività scolastica
- Di iniziativa patrocinata dall'Amministrazione Comunale

Dichiara inoltre, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni previste in caso di falsa e mendace dichiarazione: **(barrare l'opzione interessata):**

- di non richiedere **nessuna esenzione** o riduzione;
- al fine di ottenere **l'autorizzazione all'utilizzo gratuito** dei locali sopra indicati, che trattasi di:
 - riunioni a carattere istituzionale di Enti pubblici o Istituzioni;
 - riunioni di gruppi consiliari rappresentati in Consiglio Comunale;
 - riunioni di partiti politici e movimenti presenti nelle competizioni elettorali (limitatamente al periodo di campagna elettorale);
 - riunioni e attività rientranti nei propri fini statutari di enti, parrocchie, organizzazioni o associazioni senza fini di lucro che operano nel settore dei servizi sociali, culturali, sportivi, turistici, scientifici, ambientali, ricreativi, sindacali;
 - che trattasi di iniziative senza finalità commerciali o di lucro promosse, sostenute o patrocinate con apposita deliberazione della Giunta Comunale che abbiano ottenuto la collaborazione/partecipazione anche economica del Comune.
- al fine di **ottenere una riduzione della tariffa** che trattasi di:
 - riunioni e iniziative organizzate da partiti politici o movimenti rappresentati in Parlamento o in altre assemblee elettive al di fuori della campagna elettorale;
 - riunioni e iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali firmatarie di contratti collettivi nazionali di lavoro.

Altri dati richiesti ai fini dell'emissione dell'eventuale fatturazione elettronica
(da compilare solo nel caso in cui per l'utilizzo siano dovute somme al Comune)

DICHIARA INOLTRE

- Che il codice univoco per la fatturazione è il seguente _____
- Di non essere possesso di un codice univoco per la fatturazione, in quanto non previsto dalla vigente normativa;
- Di essere soggetto esente iva per i seguenti motivi: _____
_____ (da compilare solo ove sussistano i presupposti);

In particolare il richiedente specifica quanto segue:

- verrà comunicata alla S.V. qualsiasi variazione a quanto contenuto alla presente richiesta;
- verranno presi opportuni accordi con l'Amministrazione Comunale per la consegna delle chiavi d'accesso all'edificio consapevole che è vietato duplicare le chiavi;
- qualora la sala sia protetta da allarme, dovrà ritirare presso gli Uffici competenti la password di accesso che verrà consegnata in busta chiusa, sarà personale e non cedibile. Terminato l'utilizzo, il richiedente/responsabile riattiverà il sistema.
- di assumersi ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale, per qualsiasi fatto od evento diretto e indiretto inerente e conseguente l'uso delle sale e attrezzature concesse. Il Concessionario è responsabile per qualsiasi danno arrecato nei confronti delle persone coinvolte a qualsiasi titolo nell'iniziativa, sia per danni cagionati, durante lo svolgimento della stessa, a terzi, all'immobile concesso in uso ed agli impianti ed attrezzature ivi presenti, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

Altresì il Comune non si assume alcuna responsabilità relativamente ai beni depositati nei locali in uso del concessionario e non risponde di eventuale ammanchi o furti sollevandolo da qualsiasi azione o richiesta di risarcimento, per danni incidenti, furti, infortuni subiti ad eventuali opere esposte, strumentazioni tecniche e/o attrezzature del Concessionario verificatesi durante la gestione del locale.

In ogni caso, i locali richiesti si presumono concessi in buono stato e tali dovranno essere riconsegnati.

- di essere a conoscenza che il Comune può richiedere deposito cauzionale o adeguata polizza assicurativa della responsabilità civile per danni arrecati a persone o a cose di proprietà di terzi, ivi compreso il Comune.
- di essere a conoscenza che in caso accoglimento della presente istanza sarà mio onere visionare preventivamente gli spazi in oggetto, segnalando ogni possibile danno, carenza e pregiudizio che possa essere verificato e riscontrato usando la normale diligenza del buon padre di famiglia ed inoltrando eventuale segnalazione prima dell'inizio dell'uso per iscritto (faranno fede data e ora del protocollo del Comune) oppure tramite mail, fax o altro sistema che consenta di certificare con esattezza data e ora di invio. In assenza di tale segnalazione, nei termini e nelle modalità sopra indicate, sarò ritenuto unico responsabile dei danni riscontrati successivamente all'utilizzo, semprechè la responsabilità per questi ultimi non sia da imputare chiaramente ed inequivocabilmente ad altri soggetti e fatta salva, naturalmente, la possibilità di provare con ogni mezzo la propria totale estraneità ai fatti contestati (art. 7 regolamento per la concessione e l'utilizzo delle Sale e Locali Comunali);
- in caso di mancato utilizzo dei locali il Comune non restituirà le somma versata al momento del ricevimento dell'autorizzazione

Il richiedente dichiara di conoscere tutte le condizioni contenute nel vigente Regolamento per la concessione e l'utilizzo delle Sale e Locali Comunali e conformemente a quanto previsto nello specifico quanto segue:

- che le attività ammesse non devono produrre disturbo tale da molestare il vicinato;
- che la concessione è strettamente personale e che il titolare della richiesta sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali. E' vietata qualsiasi forma di sub - concessione anche temporanea o provvisoria.
- che la richiesta relativa alle aree cortilizie sarà sottoposta a parere vincolante dell'Ufficio Patrimonio;

- che le sale, i locali, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnate nello stato di fatto preesistente alla consegna e che il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni:
 - a) utilizzo con massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata e riconsegna dei locali nelle stesse condizioni in cui sono state concesse impegnandosi a segnalare al Responsabile del Servizio ogni eventuale danno riscontrato in occasione dell'utilizzo;
 - b) non affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni, né apporre scritte sui muri senza espressa autorizzazione del Responsabile del Servizio;
 - c) non apportare nessuna modifica agli impianti elettrici, idraulici e agli arredi, inoltre non disporre propri arredamenti o attrezzature senza espressa autorizzazione del Responsabile, inclusi frigoriferi, stufe o cucine;
 - d) il concessionario si impegna altresì a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone, garantendone la rifusione;
 - e) al termine di ogni utilizzo il richiedente deve provvedere al riassetto del locale, allo spegnimento di luci, riscaldamento e chiusura di finestre;
 - f) è imposto assoluto divieto di eseguire opere, manufatti o impianti di qualsiasi genere, eventuali migliorie, espressamente autorizzate, accederanno alla proprietà comunale senza alcun onere o indennizzo a carico del Comune;
 - g) far rispettare il divieto di fumare;

Inoltre, allega alla presente copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000;

In attesa di un vostro cortese riscontro e a disposizione per ulteriori chiarimenti, si porgono distinti saluti.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRESENTE RICHIESTA:

- 1) DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTO VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA (OVE PREVISTA);**
- 2) COPIA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL DICHIARANTE SOTTOSCRITTORE**

(allegare copia di un documento di identità)

San Pietro in Cariano, li _____