



Amministrazione destinataria
Comune di Altopiano della Vigolana

Ufficio destinatario
Servizi demografici

Domanda di uso sale pubbliche comunali (gruppo A, B – B1, C, E)

Il sottoscritto

Cognome		Nome		Codice Fiscale	
Data di nascita	Sesso	Luogo di nascita		Cittadinanza	
Residenza					
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala
				Piano	SNC ☐
					CAP
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria	
				Posta elettronica certificata	
in qualità di <i>(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)</i>					
Ruolo					
Denominazione/Ragione sociale				Tipologia	
Sede legale					
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala
				Piano	SNC ☐
					CAP
Codice Fiscale			Partita IVA		
Telefono		Posta elettronica ordinaria		Posta elettronica certificata	

Iscrizione all'albo delle associazioni (da compilare solo se il richiedente è un'associazione)

- ☐ iscritta all'albo delle associazioni
- ☐ non iscritta all'albo delle associazioni, pertanto
- ☐ ha già presentato copia dell'atto costitutivo e statuto all'ufficio *(specificare)*
- ☐ allega copia dell'atto costitutivo e statuto
- ☐ l'Amministrazione non ha istituito un albo delle associazioni, pertanto
- ☐ ha già presentato copia dell'atto costitutivo e statuto all'ufficio *(specificare)*
- ☐ allega copia dell'atto costitutivo e statuto

CHIEDE

l'utilizzo delle seguenti sale

Gruppo A	
☐	teatro comunale via Dante, n. 26 - Vattaro (fino ad un massimo di 121 persone e 1 diversamente abile)
Gruppo B – B1	
☐	sala centro giovani Rombo via Fabio Filzi - Vigolo Vattaro
☐	sala associazioni presso il palazzetto Bosentino (escluso la sera dalle ore 20:00 dal lunedì al venerdì)
☐	sala polivalente presso il palazzetto Bosentino (fino ad un massimo di 99 persone) - tariffa B1*
☐	sala rappresentanza via San Rocco - Vattaro
☐	sala "Casa Rossa" via del Bosco - Pian dei Pradi
☐	sala spazio giovani via Don Carlo Rossi - Centa San Nicolò
☐	sala centro servizi Campregheri, Campregheri (escluso il martedì)
Gruppo C	
☐	auditorium c/o Istituto comprensivo via Garibaldi - Vigolo Vattaro (fino ad un massimo di 100 persone)
Gruppo E	
☐	sala pubblica via don Clemente Deflorian - Bosentino
☐	sala Palazzo Bortolazzi - Vattaro
☐	sala "Casa Campregher" - Centa San Nicolò

per il periodo	
Dal giorno	Al giorno
Dalle ore	Alle ore

per la seguente attività	
Attività	

barrare la categoria di appartenenza	
Categoria	
☐	categoria A: Associazioni locali senza fini di lucro per attività propria e per attività organizzate con il comune
☐	categoria B: Associazioni locali per corsi a pagamento e promozione di prodotti commerciali (articoli per la casa, articoli sanitari, articoli per l'ambiente ecc.)
☐	categoria C: Privati residenti per riunioni, assemblee occasionali senza fini di lucro, uso ludico
☐	categoria D: Privati non residenti, associazioni non locali per riunioni, assemblee occasionali senza fini di lucro, uso ludico
☐	categoria E: Privati residenti per corsi a pagamento, manifestazioni promozionali di prodotti commerciali (articoli per la casa, articoli sanitari, per l'ambiente ecc.)
☐	categoria F: Privati non residenti e associazioni non locali per corsi a pagamento, manifestazioni promozionali di prodotti commerciali (articoli per la casa, articoli sanitari, per l'ambiente ecc.)

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARA

- ☒ nell'utilizzo delle strutture o dei locali debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a) uso corretto dei beni e delle attrezzature e conservazione dello stato esistente
 - b) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale da parte dei soggetti autorizzati all'uso di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate mediante comunicazione ed inoltro di foto alla e-mail: segreteria@comune.vigolana.tn.it
 - c) presenza dell'affidatario o di suo delegato nella struttura assegnata, al fine di garantirne il corretto uso e l'osservanza delle condizioni stabilite dal presente regolamento, dal provvedimento di autorizzazione, dalla concessione o dal contratto
 - d) rilascio dell'immobile nello stato in cui si trovava; in particolare deve essere effettuata la pulizia dei locali, salvo che in via convenzionale sia stato diversamente concordato
 - e) occupazione limitata agli spazi assegnati
 - f) rispetto del numero massimo di utenti previsti per la sala in conformità alle norme di sicurezza
- ☒ particolari disposizioni per l'uso e specifici divieti sono comunque inseriti negli atti relativi all'utilizzo dei singoli impianti
- ☒ in ogni caso i soggetti autorizzati all'uso si intenderanno espressamente obbligati a tenere sollevato ed indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare comunque ed a chiunque dall'uso delle strutture di cui abbiano la disponibilità ai sensi del presente regolamento
- ☒ l'Amministrazione comunale è esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale
- ☒ il firmatario della richiesta di concessione delle sale, si assume la responsabilità verso l'Amministrazione, per eventuali danni arrecati agli immobili ed ai mobili durante il periodo di concessione
- ☒ esso è tenuto, inoltre, a contestare i danni rilevati al momento dell'ingresso nelle sale; in caso contrario, ne sarà ritenuto responsabile
- ☒ qualora l'Amministrazione comunale riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori (ad es. vetri rotti, maniglie difettose, sanitari rovinati, imbrattamento pareti, ecc.), procederà, anche verbalmente, alla contestazione dell'addebito e verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità, dando agli stessi un termine perentorio
- ☒ qualora i responsabili non dovessero dar corso alla richiesta, l'Amministrazione comunale, accertata l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici competenti, ne farà notifica al richiedente responsabile. Il richiedente, entro i successivi dieci giorni, dovrà versare al Comune l'importo del danno arrecato, tramite il Tesoriere comunale
- ☒ l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei concessionari depositati nei locali
- ☒ anche nel caso di utilizzo per attività espositive, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità. Il richiedente potrà stipulare apposita polizza assicurativa a tutela delle opere o beni esposti
- ☒ è fatto divieto di introdurre nelle strutture e negli spazi concessi in uso attrezzature incompatibili con la destinazione d'uso degli stessi o in ogni caso estranei all'attività per cui è concesso l'uso
- ☒ tutti i soggetti che utilizzano le strutture e gli impianti devono scrupolosamente osservare le giornate e gli orari ad essi assegnati
- ☒ i concessionari sono tenuti ad osservare tutte le indicazioni che l'Amministrazione comunale dovesse stabilire al fine della migliore conservazione e funzionalità delle attrezzature di proprietà comunale, di cui siano dotate le sale richieste in uso
- ☒ è vietato ai soggetti che utilizzano le strutture oggetto del presente regolamento, se non espressamente autorizzati, di manomettere gli impianti delle medesime, in particolare l'impianto di riscaldamento e di illuminazione
- ☒ il Comune si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali, strutture o impianti concessi in uso per accertarne il corretto utilizzo

- ☒ il richiedente è responsabile delle chiavi che gli saranno consegnate dagli uffici comunali o da un suo delegato, in orario d'ufficio, nella giornata in cui è previsto l'utilizzo della struttura. Le chiavi dovranno essere riconsegnate immediatamente dopo l'uso e comunque tassativamente entro le ore dodici del giorno successivo. In caso di festività o chiusura degli uffici, sia per il ritiro che per la consegna, si deve intendere il primo giorno lavorativo utile
- ☒ è fatto obbligo di ottenere da parte dell'utilizzatore della sala, per lo svolgimento delle attività all'interno della stessa, i permessi e autorizzazioni prescritti dalla normativa vigente (quali a titolo di esempio denuncia SIAE, autorizzazione della Polizia amministrativa della PAT, liberatoria case di distribuzione per proiezione film al pubblico ecc..)
- ☒ in caso di inadempimento delle condizioni contrattuali o di utilizzo difforme da quanto autorizzato, l'Amministrazione comunale potrà successivamente non dar seguito ad ulteriori richieste di utilizzo da parte dell'inadempiente
- ☒ le attività per le quali vengono richieste le strutture o gli spazi pubblici non devono essere contrarie al buon costume ed alla morale
- ☒ di essere a conoscenza che la concessione della sala è subordinata all'attività dell'Amministrazione comunale e che pertanto in caso di sopravvenienze d'uso essa può essere revocata o modificata

Eventuali annotazioni

Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

- ☐ copia dell'atto costitutivo e statuto registrati
- ☐ copia della ricevuta del pagamento effettuato
- ☐ copia del documento di identità
(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)
- ☐ altri allegati (specificare)

Informativa sul trattamento dei dati personali

(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)

- ☐ dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

Altopiano della Vigolana

Luogo

Data

Il dichiarante