

Spett.le Comune di Formigine  
Via Unità d'Italia, 26  
41043 Formigine

Servizio Cultura – Area 1

Servizio Coordinamento Eventi e Attività economiche – Area 3

Unità operativa di supporto  
alla Commissione Comunale di Vigilanza Pubblico spettacolo – Area 3

## Oggetto : RICHIESTA USO SALA DELLA LOGGIA

Con la presente si chiede l'uso della civica Sala della Loggia in P.zza della Repubblica 5 - Formigine

per conto di \_\_\_\_\_  
(partito, sindacato, associazione, altro)

con sede a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

C.F./P.IVA \_\_\_\_\_ legale rappresentante o delegato/a

Sig./ra \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

per svolgere la seguente iniziativa:

Titolo \_\_\_\_\_

Descrizione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Referente dell'iniziativa (se diverso dal legale rappresentante o delegato/a)

Sig./ra \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### L'iniziativa è

- Aperta al pubblico**
- Non aperta al pubblico (iniziativa riservata alla quale si accede solo su invito o previa iscrizione)**

L'iniziativa si svolgerà nei seguenti giorni: \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

(considerare anche eventuali tempi di allestimento e disallestimento della sala)

### A tal fine si chiede:

- l'accensione del riscaldamento dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
(la richiesta è valida nel periodo che va dal 2 novembre al 15 aprile)
- l'utilizzo dell'impianto audio
- l'utilizzo del videoproiettore
- pannelli espositivi (n° \_\_\_\_\_ e dimensioni \_\_\_\_\_)
- l'apertura e chiusura della sala a cura dell'Auser dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

### Attrezzature:

Indicare le eventuali attrezzature che il soggetto richiedente propone di aggiungere nella sala a proprio carico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Si dichiara** sotto la propria personale responsabilità, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445 e ss. mm. ed ii., le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti:

- di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nell'art. 26 del vigente Regolamento del Patrimonio;
  - di essere stato informato delle tariffe previste dal Tariffario comunale in vigore;
  - di essere a conoscenza che la capienza massima della sala è:
    - fino a 25 persone (incontri non aperti al pubblico)**
    - fino a 50 persone (eventi/incontri aperti al pubblico)**
    - fino a 99 persone (corsi/formazione)**
- (contrassegnare il numero corrispondente al tipo di iniziativa da svolgervi);

- di aver preso visione dei locali e di giudicarli idonei alle attività da eseguire anche relativamente agli aspetti di sicurezza e salute;
- di rispettare la capienza della sala relativa all'iniziativa in oggetto sopra indicata e di impegnarsi a verificare, attraverso il proprio responsabile le condizioni di sicurezza legate anche al proprio piano di sicurezza e gestione delle emergenze in relazione all'utenza a cui l'attività è rivolta e che, a tal fine, le modalità per controllare ed eventualmente limitare l'affluenza sono le seguenti:

- 
- di impegnarsi a sottoscrivere il verbale di cooperazione e coordinamento per la gestione della sicurezza e delle emergenze in Sala Loggia oppure a rispettare le norme contenute nel verbale di cooperazione e coordinamento per la gestione della sicurezza e delle emergenze in Sala Loggia già sottoscritto in data \_\_\_\_\_, il quale prevede in particolare la presenza di almeno 1 addetti alla gestione delle emergenze che dovranno essere muniti di telefono cellulare e a conoscenza di planimetrie, norme comportamentali e numeri di pronto intervento e il quale impone il presidio della via di esodo e l'uscita al fine di garantire una sicura evacuazione in caso di emergenza, garantendo, mediante un addetto a ciò dedicato, che le porte della sala e del piano terra restino aperte durante tutto lo svolgimento dell'attività;
  - di rispettare gli eventuali adempimenti Siae e previdenziali del caso, liberando l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità;
  - di essere a conoscenza che la somministrazione di cibi e bevande è riservata solo per piccoli rinfreschi a corredo dell'attività principale e di impegnarsi a presentare la SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) per la somministrazione temporanea al Servizio Coordinamento eventi – Area 3;
  - di essere infine consapevole che la concessione della Sala per attività che si configurano come pubblico spettacolo è subordinata all'autorizzazione del Servizio Coordinamento eventi – Area 3 il quale potrà anche vietare lo svolgimento dell'attività richiesta se ritenuta non idonea o prevedere specifiche prescrizioni per lo svolgimento;
  - di impegnarsi ad effettuare il pagamento della tariffa comunicata dal Servizio Cultura entro 2 giorni antecedenti l'utilizzo della sala con le seguenti modalità:
    1. PagoPa collegandosi al link: <https://portale-formigine.entranext.it/pagamenti/pagamenti-spontanei/3921/nuovo-pagamento-spontaneo> e inserendo nel menu a tendina "Utilizzo Sala Loggia". Nella causale potrà indicare "Richiesta concessione Sala Loggia da parte di \_\_\_\_\_ per il giorno \_\_\_\_\_";
    2. versamento presso la Tesoreria comunale Tesoreria del Comune di Formigine presso BPER Banca spa, via Trento Trieste, 11 – 41043 Formigine (Mo) su CC. 3370504.

Cordiali saluti

Formigine, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

---

**INFORMAZIONI RELATIVE ALLA RACCOLTA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art.13 ss. del regolamento UE 2016/679 (regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informa l'interessato che i dati raccolti non saranno comunicati né diffusi a nessuno esterno all'ufficio di riferimento, se non ai fini del procedimento per il quale sono stati rilasciati. Con la firma sopra apposta il richiedente autorizza l'Ente al trattamento, anche informatico, dei dati forniti.