

RICHIESTA SPAZI

Mod. 19

Al Comune di Novara
Biblioteca Civica Carlo Negrone
Corso F. Cavallotti 4/6
28100 NOVARA
da inviare via email a:
biblioteca.negrone@comune.novara.it

Oggetto: Richiesta di concessione a terzi in uso temporaneo degli spazi della Biblioteca Civica Carlo Negrone (Sala Genocchio e Cortile di Palazzo Vochieri) per singole attività ed eventi a carattere culturale, senza scopo di lucro, con Patrocinio comunale.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ in Via _____ n. _____
Cod. Fisc. _____ n. tel. _____ n. cell. _____
Email _____

in qualità di: _____
di (associazione, ente, etc.) _____
C.F. _____ p.iva _____ con sede in _____
via _____
tel _____ email _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per i casi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi

CHIEDE

di poter usufruire degli spazi ubicati presso l'edificio comunale BIBLIOTECA CIVICA CARLO NEGRONE:

- ☐ Sala Genocchio
☐ Cortile di Palazzo Vochieri

Denominazione dell'iniziativa: _____

Relazione illustrativa dell'iniziativa

(N. B. se l'iniziativa ha già ottenuto il patrocinio comunale, precisare indicando il n° di Delibera di Giunta)

DURATA DELL'INIZIATIVA:

DAL _____ AL _____

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

N.R ORE DI UTILIZZO: _____

N.R DI PERSONE STIMATE (COMPRESI ORGANIZZATORI): _____

DICHIARA

1) di aver preso visione di quanto stabilito nella Delibera Consiglio Comunale n. 71/2025 (tariffe musei e biblioteca) e Delibera di Giunta Comunale n. 87/23 (modalità di concessione degli spazi della biblioteca) e di quanto previsto nel Regolamento e nella Carta dei Servizi della Biblioteca Civica (in particolare art. 4.13 - Sale), pubblicati sul sito della biblioteca;

2) di essere a conoscenza che gli spazi della Biblioteca Civica Carlo Negroni (Sala Genocchio – Cortile Vochieri):

- sono concessi in uso temporaneo gratuitamente per singole attività ed eventi culturali con patrocinio comunale a soggetti terzi, alle seguenti condizioni:
 - l'iniziativa si deve svolgere negli orari di apertura della struttura;
 - la disponibilità degli spazi deve essere preventivamente verificata con la Biblioteca Civica, tramite email o telefono;
 - invio del presente Modulo, unitamente al Modulo di richiesta Patrocinio Comunale (entrambi scaricabili dal sito web della Biblioteca), debitamente compilati e sottoscritti all'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'iniziativa: in caso di iniziativa che abbia già ottenuto il Patrocinio Comunale, occorrerà solo indicare nel presente Modulo i riferimenti della Delibera di Giunta con cui è stato concesso;
 - invio in allegato di copia della carta di identità del richiedente;

3) di essere a conoscenza che:

- per l'utilizzo degli spazi sopra indicati rimangono escluse (per singole attività ed eventi a carattere culturale), le eventuali spese straordinarie, oltre gli orari di apertura delle strutture, per l'accoglienza del pubblico, per il personale addetto all'emergenza secondo i piani di sicurezza vigenti, per l'assistenza tecnica per l'utilizzo degli apparati multimediali installati in loco;
- in caso di richiesta di utilizzo degli spazi per singole attività ed eventi a carattere culturale, oltre gli orari di apertura della struttura:
 - non può essere utilizzato il presente Modulo, ma occorre predisporre un'apposita richiesta contattando preventivamente, almeno 60 giorni prima dell'iniziativa, la Biblioteca Civica a mezzo posta elettronica, o telefonicamente;
 - rimangono escluse le eventuali spese straordinarie per l'accoglienza del pubblico, per il personale addetto all'emergenza secondo i piani di sicurezza vigenti, per l'assistenza tecnica per l'utilizzo degli apparati multimediali installati in loco;

4) di non aver riportato condanne penali; di non avere procedimenti penali pendenti in Italia e all'estero; di non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; di non essere a conoscenza di procedimenti penali avviati nei suoi confronti (se la dichiarazione non è negativa, occorre specificare puntualmente i casi compilando le righe che seguono):

5) di essere a conoscenza che la concessione dello spazio, avviene a seguito di approvazione della richiesta con apposita delibera della Giunta Comunale e che il rilascio dell'autorizzazione avviene con comunicazione scritta da parte della Biblioteca;

6) di garantire in materia di sicurezza, in qualità di referente per l'iniziativa sopra indicata, oppure tramite un delegato nella persona di:

Nome e Cognome _____

Residente in _____ tel. _____ Email _____

_____ quanto sotto indicato, e precisamente:

- di rispettare i limiti di affollamento e capienza degli spazi concessi (nr. 44 pubblico + nr. 3 relatori, salvo altre eventuali limitazioni nella comunicazione di concessione) e la disposizione delle sedie nella sala (in caso di utilizzo del Cortile, la disposizione della sedie non deve ostruire le uscite di sicurezza), utilizzare le sole sedie messe a disposizione e presenti nello stabile, salvo diverse disposizioni indicate nella comunicazione di concessione

- di osservare scrupolosamente gli orari di apertura e chiusura della struttura: gli eventi dovranno concludersi entro le ore 19:00, garantendo il deflusso di relatori e pubblico dalla Sala e dal Cortile e l'uscita dalla Biblioteca entro e non oltre le ore 19.10

- di utilizzare esclusivamente l'attrezzatura informatica (pc ed altri eventuali dispositivi) e audio-video messa a disposizione e presente nella sala, e in caso di necessità la connessione Wi-Fi gratuita:
<http://www.novaragov.it/wifi>

- di aver preso atto che, durante l'utilizzo della sala, non è messa a disposizione assistenza del personale per l'utilizzo della strumentazione; si consiglia di effettuare una prova tecnica nei giorni precedenti l'evento, previo appuntamento

- di aver preso atto che non è consentito installare programmi o software sul PC messo a disposizione, che è obbligatorio cancellare qualsiasi file eventualmente caricato (PDF, Power Point, file video-audio, ecc.) dopo l'utilizzo, che è obbligatorio effettuare il log-out da tutti gli account personali

- di connettere al PC dispositivi di archiviazione esterni (unità USB, hard disk, ecc.) preventivamente e accuratamente verificati e garantiti come privi di malware o virus

- di essere a conoscenza che per l'esposizione di libri e materiali è messo a disposizione all'interno della sala il tavolo relatori

- di rivolgersi al personale della reception/area ingresso per l'utilizzo dell'attrezzatura di primo soccorso presente nello stabile

- di non posizionare strutture fisse o mobili che occupano in parte gli spazi richiesti

- di non installare impianti e apparecchiature fisse o mobili collegate agli impianti esistenti

- di aver preso visione e di osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni per la sicurezza dei luoghi e delle persone, fornite unitamente alla comunicazione di concessione (PEA) e le norme comportamentali per i visitatori (Sezioni 1, 2 Palazzo Negrone Vochieri e 3), scaricabili dal sito web del Comune di Novara
<https://www.comune.novara.it/it/aree-tematiche/uffici-comunali/contratti-e-procurement/bandi-appalti/duvri>

- di rispettare integralmente le disposizioni e avvertenze contenute nei documenti di sicurezza, quanto indicato nelle planimetrie allegate al presente documento, alle planimetrie di emergenza e negli avvisi esposti nei locali e negli spazi messi a disposizione, al fine di salvaguardare la propria e l'altrui salute e sicurezza

- in caso di emergenza, di osservare e seguire immediatamente le indicazioni impartite dal personale presente nella struttura

- di mantenere tutti gli impianti esistenti, in particolare elettrici e antincendio, in buono stato e senza manomissioni o altri pregiudizi alla sicurezza

- di mantenere le strutture edilizie in buono stato e senza manomissioni o altri pregiudizi alla sicurezza, prestando massima cura per gli allestimenti e arredi presenti negli spazi
- di accertarsi, prima dell'inizio di qualsiasi attività, della funzionalità del sistema delle vie di uscita e del corretto funzionamento dei serramenti delle porte
- di spegnere e disinserire le prese elettriche dell'alimentazione, in caso di utilizzo di apparecchiature, computer ecc.
- di rispettare le destinazioni d'uso degli spazi messi a disposizione
- di rispettare i limiti di carico incendio, evitando di conseguenza depositi incontrollati di materiali combustibili e non
- di rispettare e fare osservare il divieto di fumo negli ambienti di lavoro (L. 3/200316) incluso l'uso delle sigarette elettroniche. Al fine di impedire l'esposizione al "fumo passivo" o al "vaping passivo", anche l'uso della sigaretta elettronica in biblioteca non è permesso (L.128/2016)
- di essere a conoscenza che l'accesso in biblioteca, se necessario, tramite autoveicolo, potrà avvenire solo a seguito di richiesta di permesso di transito ZTL seguendo le indicazioni del portale <https://ztl.comune.novara.it/>

7) di essere a conoscenza che per quanto riguarda la possibilità di effettuare la vendita di opere dell'ingegno pertinenti all'evento: a) se la vendita del libro viene effettuata dall'autore dello stesso (sia stampato in proprio che stampato da editori) non si configura come "attività commerciale" ma come vendita di un'opera "frutto del proprio ingegno" e, come tale, è espressamente esclusa dall'applicazione del D.Lgs. 31/03/1998, n. 114 (Riforma della disciplina relativa al settore del commercio), come previsto dall'art. 4, comma 2, lettera h) del medesimo decreto; b) se invece la vendita del libro viene effettuata da un soggetto diverso dall'autore (libreria, editore, altro soggetto...) è soggetta alla richiesta delle apposite autorizzazioni, per le quali è possibile contattare l'Ufficio Commercio del Comune di Novara (riferimenti a questa pagina web <https://www.comune.novara.it/it/aree-tematiche/commercio-e-mercati>);

8) di essere a conoscenza in riferimento al Patrocinio Comunale che:

- ai sensi dell'art. 42 "riduzione del canone" del Regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria - paragrafo 1, comma 3, la concessione del patrocinio stabilisce la riduzione del canone sul servizio pubbliche affissioni nella misura del 50% per i manifesti relativi ad attività culturali, sportive, filantropiche e religiose e da chiunque realizzate, con il patrocinio
- i soggetti beneficiari del patrocinio sono tenuti a far risultare in tutte le forme di pubblicizzazione che le attività sono realizzate con il patrocinio del Comune di Novara con l'obbligo di inserire il nome del Comune di Novara nonché il suo stemma sul materiale pubblicitario dell'iniziativa

9) di farsi carico della realizzazione dei materiali promozionali e della comunicazione, dopo aver ricevuto la comunicazione di concessione da parte della Biblioteca con il logo del Comune di Novara, prendendo atto che tali materiali, nonché le modalità dell'uso del logo, devono essere preventivamente approvati dal Comune di Novara prima della loro distribuzione o diffusione;

10) di essere a conoscenza che all'interno della Biblioteca verrà esposta una locandina dell'iniziativa in formato A3 negli appositi espositori ed eventuali brochure/pieghevoli all'ingresso della biblioteca, mentre sul sito e sulle pagine dei social media della Biblioteca ne verrà pubblicata la versione digitale;

11) di assumersi la responsabilità circa i contenuti dell'iniziativa e di tutti i materiali cartacei e digitali ad essa connessi e di tutte le eventuali riprese foto/audio/video effettuate nel corso dello svolgimento dell'iniziativa negli spazi concessi, garantendo il pieno rispetto della normativa sul diritto d'autore, copyright, sulla riproduzione dei beni culturali, sulla tutela della privacy;

12) di essere a conoscenza che eventuali riprese foto/audio/video in biblioteca che non siano relative all'iniziativa ed effettuate esclusivamente durante il suo svolgimento negli spazi concessi, occorre dotarsi di

autorizzazione, a fronte di apposita richiesta alla biblioteca e successiva comunicazione scritta del Dirigente competente;

13) di garantire, assumendosene la responsabilità, la gestione, diretta o con propri delegati, di tutti gli aspetti connessi all'iniziativa in trattazione, comprese le richieste di tutte le autorizzazioni, licenze e/o concessioni previste dalla normativa vigente per lo svolgimento della stessa nonché tutti gli adempimenti amministrativi e fiscali relativi alla vendita di opere dell'ingegno pertinenti all'evento e la gestione della partecipazione del pubblico (iscrizioni, prenotazioni, controllo accessi);

14) di impegnarsi a corrispondere al Comune di Novara le spese per eventuali danni arrecati al bene concesso e a suoi contenuti, sia personalmente che da terzi;

15) di essere a conoscenza che il Comune di Novara potrà avvalersi della facoltà di revocare in qualsiasi momento la concessione dello spazio per motivi di ordine pubblico o per improvvise e improrogabili necessità dell'Amministrazione: in tal caso il Comune di Novara è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal richiedente per l'iniziativa;

16) di sollevare il Comune di Novara da ogni forma di responsabilità per danno o altro che dovessero derivare a persone o cose in conseguenza o in dipendenza dello svolgimento dell'iniziativa in trattazione;

17) di esonerare il Comune di Novara, senza eccezioni o riserve, da ogni e qualsivoglia responsabilità fiscale, amministrativa e penale, qualora la presente dichiarazione non dovesse corrispondere al vero in conseguenza dell'accertamento da parte di competenti uffici;

18) di aver preso visione e di accettare senza riserve quanto indicato nell'informativa sulla Privacy sotto riportata e di autorizzare il trattamento dei dati contenuti nel presente modulo per le finalità strettamente legate allo scopo del modulo stesso, ai sensi della normativa vigente e *Regolamento UE 2016/679*:

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR 2016/679

I. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il titolare del trattamento è il Comune di Novara con sede legale Via Fratelli Rosselli, 1, 28100 Novara NO - (Cod. Fiscale./P.IVA 00125680033) rappresentato dal Sindaco Legale rappresentante del Comune ai sensi del GDPR 2016/679. I dati di contatto del titolare sono: - Tel. 39- 03213701 - E-mail: sindaco@comune.novara.it

II. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Comune di Novara ha nominato Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), l'Avv. Michele Gorga disponibile presso il Comune di Novara, Via Fratelli Rosselli, 1, – mail: dpo@comune.novara.it

III. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Responsabile del trattamento dei suoi dati è il funzionario incaricato, nominato dal titolare il quale si servirà nel trattamento di incaricati interni alla struttura del Comune di Novara. Per le finalità consentite i dati personali possono essere trattati da incaricata dal Titolare o dal Responsabile del trattamento".

IV. DATI PERSONALI RACCOLTI

I dati personali che la riguardano, saranno conservati negli archivi cartacei e informatici del Comune di Novara per il tempo necessario per obblighi di legge.

V. FINALITÀ DEI TRATTAMENTI

I dati personali raccolti per le finalità specifiche di erogazione dei servizi resi dalla Biblioteca Civica Negrone saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente e non incompatibile con tali finalità senza profilazione e saranno diffusi, pubblicati e trasmessi sempre secondo modalità compatibile con la libertà e la dignità della persona.

VI. DIRITTI DELL'INTERESSATO E RECLAMO

L'interessato al trattamento potrà esercitare nei confronti del Comune tutti i diritti previsti dall'articolo 15 al 21 del Regolamento europeo compreso il diritto di Reclamo al Garante privacy con sede in Piazza Venezia Roma che può essere contattato al link (<https://www.garanteprivacy.it>).

N. B.: Allegare copia carta di identità

Luogo e data

Firma