

 Oggetto	COMUNE DI SPOLTORE (Prov. Di Pescara)	Settore 6°
		Servizio Patrimonio
RICHIESTA DI CONCESSIONE USO CENTRO CIVICO VILLA RASPA		<small>Mod. Richiesta concessione USO Centro Civico Villa Raspa</small>

*Marca da bollo € 16,00
 Salvo i casi di esenzione da
 indicare nel presente riquadro*

*Timbro Protocollo in arrivo
 (riservato all'ufficio)*

Il/La Sottoscritto/a	
Nato/a a il	
Codice fiscale	
Residente a	
Via e n.	
Tel./Cell	
Fax (eventuale)	
PEC (eventuale)	
Email (eventuale)	

in qualità di:

- Privato cittadino Presidente dell'Associazione Responsabile del Gruppo
 Responsabile della Ditta Responsabile dell'Ente Responsabile dell'Istituzione
 Responsabile del Circolo Responsabile del Gruppo Politico
 Altro: (specificare) _____

denominato/a _____

avente sede a _____ CAP _____ Prov. _____

In Via e n. _____

- Associazione iscritta al Registro Comunale delle Associazioni al n. _____
 area tematica _____

- Associazione **non** iscritta al Registro Comunale delle Associazioni.

CHIEDE

La concessione in uso temporaneo e precario, per l'utilizzo del Centro Civico di Villa Raspa sito in Via Basilea, di cui al Regolamento approvato con Deliberazione Consigliare n. 10 del 22/01/2013:

- a titolo oneroso secondo le vigenti tariffe
- a titolo gratuito ai sensi dell'art. 11 del Regolamento disciplinante l'uso della struttura

o Per **il giorno** _____ dalle ore _____ alle ore _____
per la seguente iniziativa: _____

o Per **i giorni** _____
dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____
per la seguente iniziativa: _____

(N.B.) se le iniziative sono di natura diversa nelle varie giornate allegare un calendario come da modello All. "A" con specificazione delle iniziative nei vari giorni indicati)

o Per il periodo indicato nell'allegato **calendario** con specificazione dei giorni, degli orari e delle iniziative/manifestazioni che si intendono svolgere.

- Non** avente scopo di lucro
- Non** patrocinata dal Comune
- Avente scopo di lucro
- Patrocinata dal Comune

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsa dichiarazione, dichiara che l'iniziativa ha carattere:

- Pubblico
- Culturale, religioso, Socio assistenziale
- Politico, Sindacale
- Privato
- Turistico, Sportivo, Ambientale
- Altro

Si prevede la partecipazione di n. _____ persone circa.

- Si dichiara che tale utilizzo **non comporta** il rilascio di permessi e/o autorizzazioni di P.S., il pagamento di diritti SIAE ecc.

Oppure

Si impegna a presentare prima dell'utilizzo le autorizzazioni e le ricevute di pagamenti SIAE ecc.

Inoltre ai sensi dell'art. 5 del regolamento per l'utilizzo della struttura di che trattasi, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsa dichiarazione, **dichiara**:

- che verrà rispettata la capienza massima della struttura e il numero delle presenze nel locale in uso, che non potrà superare il limite di 100 (cento) persone, come da legge antincendio;
- che il locale sarà utilizzato esclusivamente per le finalità per le quali viene accordato;
- di assumere tutti gli oneri derivanti da eventuali danneggiamenti ai sensi del vigente Codice Civile.
- di aver preso visione del regolamento per l'utilizzo del Centro Civico di S. Teresa approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 22/01/2013 e, quindi di accettare integralmente e di sottostare incondizionatamente alle disposizioni, prescrizioni, ecc., ivi contenute.

A tal fine si **impegna**:

- a non cedere, né in tutto né in parte, i diritti derivanti dalla concessione, né cedere i locali, in tutto o in parte in locazione o in comodato anche temporaneo, pena la decadenza della convenzione stessa.
- a versare preventivamente il canone di concessione negli importi previsti dalle vigenti tariffe *(solo per le concessioni onerose)*;
- Ad assumere a proprio carico tutte le spese inerenti e conseguenti l'atto di concessione;

e **dichiara**:

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto legislativo 196/2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente domanda viene resa;

Allega:

Fotocopia carta d'identità in corso di validità	SI	NO
n. 1 marca da bollo da € 16,00	SI	NO
Calendario attività (All. A)	SI	NO
Fotocopia carta d'identità eventuale responsabile incaricato <i>(vedi pag. n. 4)</i>	SI	NO
Altro: _____	SI	NO

Luogo e data _____

IL RICHIEDENTE

Opzionale per le Associazioni, Enti, Gruppi, Circoli, Ditte, Istituzioni

Dichiara di incaricare il seguente soggetto, di cui si allega **fotocopia della carta d'identità**, e che sottoscrive per accettazione, della responsabilità dell'uso della struttura che dovrà provvedere all'apertura e chiusura della stessa vigilando sull'ingresso e uscita dei frequentatori, attivazione e

disattivazione degli impianti elettrico, idraulico, termico, eventuale antifurto e antincendio, provvedere al servizio sanitario, antincendio e di primo soccorso, necessari durante lo svolgimento delle attività

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	
Residente a	
Via e n.	
Tel./Cell	
Fax (eventuale)	
PEC (eventuale)	
Email (eventuale)	
In qualità di	<i>(indicare la carica rivestita nell'ambito dell'Associazione, Ente, Gruppo, Circolo, Ditta, Istituzione ecc.)</i>

Luogo e data _____

Il Richiedente

L'incaricato: per accettazione

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (D.Lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali) I dati personali raccolti con il presente modello sono trattati dal Comune di Spoltore esclusivamente nell'ambito delle proprie finalità istituzionali per la gestione della pratiche inerente il presente procedimento. Il titolare del trattamento è il Comune di Spoltore nella persona del Sindaco pro-tempore; il responsabile del trattamento è il responsabile del Settore 3° Acquisizione beni e Servizi e Patrimonio. L'interessato può esercitare il diritto di accesso ai dati personali che lo riguardano e agli altri diritti di cui all'art. 7 D.Lgs n. 196/2003; l'istanza per l'esercizio dei diritti può essere trasmessa mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica o consegnata direttamente al responsabile del trattamento dati; quando riguarda l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente e in tal caso è annotata sinteticamente a cura dell'incaricato o del responsabile.

=====

Parte riservata al Comune - Servizio Patrimonio

Vista l'istanza sopraindicata, ai sensi del regolamento per l'utilizzo del Centro Civico di Villa Raspa sito in Via Basilea, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 22/01/2013:

Data _____

Il Dipendente addetto

=====

=====