

**MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA POLIFUNZIONALE
PRESSO IL CENTRO CIVICO DI VIA VARESINA N. 12**

**Al Sig. Sindaco
del Comune di MONTANO LUCINO**

Il/la sottoscritto/a _____

residente a _____ via _____

Tel. _____

- Personalmente
- Per conto dell'Associazione/Gruppo/Partito politico _____
con sede in _____

CHIEDE

l'autorizzazione all'utilizzo della sala polifunzionale sita presso il Centro Civico di via Varesina n. 12,

per il seguente periodo:

⇒ il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

oppure ⇒ dal giorno _____ al giorno _____

dalle ore _____ alle ore _____

per _____

(indicare le attività per le quali è richiesto l'utilizzo della sala)

E SI IMPEGNA

ad accettare integralmente il vigente Regolamento per l'uso di spazi pubblici e ad osservare le seguenti disposizioni:

- ⇒ Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato. La sala non sarà quindi agibile prima o dopo l'orario prestabilito.
- ⇒ Il richiedente si assume la personale responsabilità per l'ordinato svolgimento dell'attività stessa e per il corretto ed idoneo uso della sala concessa.
- ⇒ L'agibilità della sala civica è riconosciuta per un massimo di 25 persone; dell'osservanza di questo limite risponde il richiedente.
- ⇒ Eventuali altre autorizzazioni, licenze ecc. devono essere richieste direttamente dal richiedente.
- ⇒ Il richiedente è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile o agli arredi, e solleva comunque l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità relativa a danni a persone, animali o cose che dovessero verificarsi nel periodo d'uso in connessione alle attività svolte.
- ⇒ Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo d'uso.

⇒ L'utilizzo della sala è subordinato al pagamento della tariffa stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 31.07.2013 – salvo esenzioni – da effettuarsi presso la Tesoreria comunale: **BANCA POPOLARE DI SONDRIO filiale di Villaguardia, (c/o Centro Commerciale Centervill)- IBAN IT72U056965184000009269X53**

⇒ La sala deve essere lasciata in ordine e nelle condizioni di pulizia in cui è stata trovata.

⇒ Nella sala polifunzionale è vietato fumare, o usare fiamme libere (candele, ceri, etc.).

⇒ Non è consentito cedere ad altri l'uso della sala, né utilizzarla, temporaneamente o parzialmente, o consentirne l'utilizzo a qualsiasi titolo, per finalità diverse dai termini dell'autorizzo.

⇒ Gli allestimenti relativi alle attività non devono intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.

⇒ Si devono osservare tutte le disposizioni che nel corso dell'autorizzazione venissero impartite dall'Amministrazione comunale, ai cui rappresentanti il richiedente deve consentire la più ampia facoltà di controllo.

Informativa art. 13 D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato all'istruzione dell'istanza di utilizzo di una sala civica comunale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato.

Il trattamento verrà effettuato presso l'Ufficio Segreteria c/o Sede comunale, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati forniti non saranno oggetto di comunicazione e/o diffusione. Il conferimento dei dati è facoltativo, e l'eventuale rifiuto impedisce l'istruzione della procedura di autorizzazione all'utilizzo di una sala civica comunale.

Titolare del trattamento è il Comune di Montano Lucino e Responsabile è il Responsabile dell'Area Affari Generali.

In relazione all'informativa sopra riportata, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 196/2003.

ALLEGO FOTOCOPIA DI DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'

In fede,

FIRMA

Montano Lucino, _____

a cura dell'Ufficio ricevente quando la firma sull'istanza viene apposta in presenza del dipendente addetto
Il dichiarante, previo accertamento dell'identità, ha firmato in mia presenza.

IL DIPENDENTE ADDETTO

Data _____

VISTA LA RICHIESTA E L'ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO
SI CONCEDE L'UTILIZZO

Montano Lucino,

*Il Responsabile dell'Area Affari Generali
Dott. Rocco Roccia*