



COMUNE DI SOVICO
Provincia di Monza e Brianza

Spett.le
COMUNE DI SOVICO
Ufficio Protocollo
Piazza Arturo Riva, 10
20845 SOVICO (MB)

OGGETTO: Richiesta di Concessione per l'utilizzo della Sala Consiliare e della Sala Civica.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente in _____ via _____
tel./cell. _____, e-mail _____
 in nome proprio
 in nome del gruppo/ associazione/ istituzione denominato/a _____
con sede in _____
che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

CHIEDE

✓ LA CONCESSIONE PER L'UTILIZZO DELLA SALA CIVICA / SALA CONSILIARE

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

oppure per i seguenti giorni _____

dalle ore _____ alle ore _____

per (indicare l'attività/le attività da svolgersi nella sala nel/i giorno/i richiesto/i) _____

Solo in caso di corsi indicare: gratuito a pagamento

NONCHÉ I SEGUENTI IMPIANTI E ATTREZZATURE:

impianto microfonico;
lettore CD;
lettore DVD;
impianto televisivo per proiezioni;
computer portatile;
lavagna a fogli

**SETTORE SOCIALE-ISTRUZIONE-
CULTURA**

Ufficio Cultura e Tempo libero
Piazza A. Riva 10 – Sovico MB
Tel. 039 20.75.054

Sede legale:
Piazza A. Riva 10
20845 SOVICO MB
Codice Fiscale: 00866640154
Partita Iva : 00698320967

Tel. Centralino: 039 20.75.01
Email: protocollo@comune.sovico.mb.it
Posta certificata :
comune.sovico@pec.regione.lombardia.it
www.comune.sovico.mb.it

E DICHIARA

- di aver preso visione del “Regolamento per l'utilizzo della Sala Consiliare e della Sala Civica e, quindi, di accettare integralmente e di sottostare incondizionatamente alle disposizioni, prescrizioni, ecc., ivi contenute;
- che il numero presumibile dei partecipanti all'attività sopra indicata è _____, e in ogni caso non superiore a previsto per l'agibilità della Sala;
- di assumere in proprio e in solido con l'Ente e/o Associazione che rappresenta la responsabilità per eventuali danni arrecati alla Sala;
- di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta al momento del rilascio della concessione e, comunque, entro 24 ore prima della data di utilizzo della Sala;

oppure

di rientrare nelle esenzioni da pagamento previste dall'art. 6 del “Regolamento per l'utilizzo della Sala Consiliare e della Sala Civica;

- di essere in possesso del permesso SIAE e dell'autorizzazione della Casa Editrice che si allegano in copia alla presente richiesta (solo nei casi previsti);
- di impegnarsi a utilizzare la Sala nel rispetto della destinazione d'uso della stessa;
- di impegnarsi a provvedere al riordino degli arredi, allo sgombero delle Sale da tutto quanto non sia di pertinenza, pena la rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per l'Amministrazione Comunale, al termine dell'evento.
- di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzo delle Sale.
- di assumere l'incarico di responsabile temporaneo della sicurezza e delle emergenze dei locali concessi durante l'utilizzo adempiendo a quanto indicato dal D.Lgs. 81/2008 in qualità di responsabile al servizio di prevenzione e protezione;
- di essere responsabile dell'espletamento, verifica e controllo degli adempimenti previsti dalla Legge n.189 del 08/11/2012 in materia di “Tutela della Salute” eventualmente avvalendomi di mezzi e personale abilitato fornito da soggetti terzi qualificati;
- di essere responsabile dell'espletamento degli adempimenti previsti dalla Delibera di Giunta Regionale n. X/2453 del 07/10/2014 con obbligo di comunicazione dello svolgimento dell'evento al Servizio di Emergenza 112, se necessario in relazione all'attività organizzata;
- di provvedere ad inoltrare richiesta al Servizio S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive) per ottenere specifica autorizzazione, qualora fosse necessario, in relazione all'attività proposta (Maggiorazione di capienza, Lay-Out diverso da quello abituale, somministrazione, musica, ecc);
- di non occupare gli spazi dedicati ai mezzi di soccorso e le vie di fuga;
- di rispettare le norme specifiche di prevenzione e sicurezza relative alla capienza complessiva e la fornitura delle squadre delle emergenze (addetti antincendio e primo soccorso).

Data.....

Firma

- Allegati: copia documento d'identità del richiedente (obbligatorio);
 copia permesso SIAE;
 copia autorizzazione Casa Editrice.

**SETTORE SOCIALE-ISTRUZIONE-
CULTURA**

Ufficio Cultura e Tempo libero
Piazza A. Riva 10 – Sovico MB
Tel. 039 20.75.054

Sede legale:

Piazza A. Riva 10
20845 SOVICO MB

Codice Fiscale: 00866640154

Partita Iva : 00698320967

Tel. Centralino: 039 20.75.01

Email: protocollo@comune.sovico.mb.it

Posta certificata :

comune.sovico@pec.regione.lombardia.it

www.comune.sovico.mb.it

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sovico, che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 039/2075051-84 - Indirizzo PEC: comune.sovico@pec.regione.lombardia.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.sovico.mb.it

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 del Regolamento 2016/679), correlate all'esecuzione del servizio di trasporto scolastico.

I dati raccolti:

- sono trattati da personale dell'ente appositamente autorizzato e/o da soggetti esterni designati dal Titolare in forma scritta come di Responsabili del trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità dell'ente;
- potranno essere comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge o per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico;
- sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e tenuto conto degli obblighi di legge a cui il Titolare deve sottostare nell'adempimento delle proprie funzioni istituzionali;
- possono essere soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi;
- possono essere comunicati ad aziende private o pubbliche, previamente nominate Responsabili del trattamento, esclusivamente per attività strumentali alla realizzazione delle finalità suindicate.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Firma per presa visione

**SETTORE SOCIALE-ISTRUZIONE-
CULTURA**

Ufficio Cultura e Tempo libero

Piazza A. Riva 10 – Sovico MB

Tel. 039 20.75.054

Sede legale:

Piazza A. Riva 10
20845 SOVICO MB

Codice Fiscale: 00866640154

Partita Iva : 00698320967

Tel. Centralino: 039 20.75.01

Email: protocollo@comune.sovico.mb.it

Posta certificata :

comune.sovico@pec.regione.lombardia.it

www.comune.sovico.mb.it