Protocollo

(spazio riservato al Comune)

##### RICHIESTA ASSEGNAZIONE D’USO OCCASIONALE

##### PALAZZO CUSANO - PIANO PRIMO -

|  |  |
| --- | --- |
| \_l\_ sottoscritt\_ [[1]](#footnote-1)(1) |  |
| nella persona del [[2]](#footnote-2)(2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sig. |  |
| residente/con sede a |   |
| città provincia C.A.P. |
| in Via/Piazza |  |
| dati fiscali |  |  |
| codice fiscale | partita IVA |
| recapiti |  |  |
| tel. | e-mail |

### CHIEDE

Di poter utilizzare il **PRIMO PIANO** di Palazzo Cusano per lo svolgimento della seguente attività:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

per il periodo dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(max 20 giorni)*

con il seguente calendario:

* Lunedì dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Martedì dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Mercoledì dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Giovedì dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Venerdì dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sabato dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Domenica dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A tale scopo **DICHIARA** [[3]](#footnote-3)(3) **:**

[ ]  di essere un’Ente, Associazione, Cooperativa, Organizzazione di volontariato o libera formazione sociale;

[ ]  di non avere scopo di lucro;

[ ]  di essere iscritta nel Registro comunale delle Associazioni e degli enti che svolgono attività di pubblico interesse (numero di iscrizione \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

**DICHIARA** altresì:

1. che tutto il personale dipendente che ha contatti diretti e regolari con minori è in regola con quanto previsto dall’art. 25-bis del D.Lgs. 4/3/2014, n. 39 (*Lotta contro l’abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia*);
2. di essere a conoscenza delle tariffe annuali, approvate dall’Amministrazione Comunale, per l’utilizzo dei locali posti al piano primo di Palazzo Cusano e di ogni altra norma contenuta nei vigenti “*Regolamento per la disciplina dell’uso dei beni immobili di proprietà comunale*” e *“Regolamento per l’utilizzo dell’edificio di Via Italia*”;
3. di avere stipulato idonea polizza assicurativa a copertura di danni o incidenti derivanti a terzi, esonerando l’Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità (allegata) - oppure - di impegnarsi a consegnare tale polizza al competente Servizio Cultura prima dell’inizio di utilizzo dei locali assegnati (4);
4. di essere in regola con il pagamento degli importi dovuti per l’utilizzo degli immobili comunali nelle stagioni precedenti;
5. di essere a conoscenza che la legge vigente prevede sanzioni penali in caso di false dichiarazioni (art. 26 L. 15/1968).

Lì, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (firma)

|  |
| --- |
| **Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679****(Regolamento Generale sulla protezione dei dati)** |
| * Con la presente si informa che i dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 per la protezione dei dati personali.
* Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cusano Milanino, che potrà essere contattato ai seguenti riferimenti:

tel: 02619031 - indirizzo PEC: comune.cusano-milanino@pec.regione.lombardia.it.* Potrà altresì essere contattato il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica:

rpd@comune.cusano-milanino.mi.it.* Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Cusano Milanino per finalità connesse all’esecuzione di compiti di interesse pubblico finalizzati alla istruttoria della richiesta di utilizzo dei locali in oggetto (ai sensi dell’art. 6 par. 1 lett. e del Regolamento UE 2016/679).
* I relativi dati potrebbero essere eventualmente trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l’ente si avvarrà come responsabili del trattamento.
* Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.
* I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.
* Si potrà far valere, in qualsiasi momento, i propri diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l’aggiornamento e la cancellazione, 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, o per l’accertamento, l’esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
* Potranno essere esercitati i propri diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, presso i contatti sopraindicati.
* Si ha diritto di proporre reclamo all’Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne venga ravvisata 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.
 |

#### **INTERESSI DI MORA**

In caso di ritardato pagamento della tariffa per l’utilizzo dei locali, dovranno essere versati gli interessi di mora così come previsto dall’art. 16 comma 3° del vigente “*Regolamento delle entrate comunali”*, che saranno addebitati automaticamente nella misura stabilita annualmente con delibera di Giunta Comunale.

Per accettazione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (firma)

#### **PARTE RISERVATA ALL’UFFICIO**

Consegnate chiavi in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per ricevuta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (firma assegnatario)

Ricevute chiavi in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per ricevuta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (firma Responsabile Servizio)

#### **PARTE RISERVATA ALL’UFFICIO**

Consegnate chiavi in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per ricevuta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (firma assegnatario)

Ricevute chiavi in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per ricevuta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (firma Responsabile Servizio)

1. (1) nome e cognome /ragione sociale/nome Associazione [↑](#footnote-ref-1)
2. (2) legale rappresentante (es. Presidente, Amministratore, ecc.) [↑](#footnote-ref-2)
3. (3) barrare la voce che interessa

(4) cancellare la voce che non interessa [↑](#footnote-ref-3)