

Al Sig. Sindaco  
del Comune di Inveruno  
Via G. Marcora n. 38  
20010 INVERUNO

Invio mediante:  
pec: comune.inveruno@legalmail.it  
e-mail: segreteria@comune.inveruno.mi.it  
fax: 02/97289483

**Oggetto: richiesta utilizzo spazi/locali di proprietà comunale.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_, in Piazza/Via/Viale/Vicolo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
telefono \_\_\_\_\_, cell. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, pec  
\_\_\_\_\_, indirizzo e-mail \_\_\_\_\_, sito  
internet \_\_\_\_\_,

✓ in qualità di Presidente/Rappresentante della  
Società/Associazione/Gruppo/Comitato/Gruppo partitico/Gruppo politico  
\_\_\_\_\_ avente sede in \_\_\_\_\_,  
Piazza/Via /Viale/Vicolo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, codice fiscale  
\_\_\_\_\_ partita I.V.A. \_\_\_\_\_, telefono  
\_\_\_\_\_, cell. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, pec  
\_\_\_\_\_, indirizzo e-mail \_\_\_\_\_,  
sito internet \_\_\_\_\_, che opera \_\_\_\_\_;

✓ in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente/Impresa \_\_\_\_\_  
con sede a \_\_\_\_\_ in Piazza/Via/Viale/Vicolo \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ che opera \_\_\_\_\_;

✓ a titolo individuale \_\_\_\_\_;

con la presente:

## C H I E D E

**il rilascio dell'autorizzazione per l'uso del seguente spazio/locale di proprietà comunale:**

(barrare le richieste che si intendono avanzare)

### LOCALI COMUNALI:

- Sala Consiliare "G. Massoni";
- Sala delle Vetrate;
- Sala Riunioni del Centro Sociale di Furato;

### AREE PUBBLICHE ALL'APERTO:

- Cortile del Torchio;
- Cortile del Palazzo delle Associazioni;
- Parco Villa Tanzi;
- Area mercatale di Via Tanzi;

### LOCALI DEL CENTRO SERVIZI PER LA CULTURA:

- Sala "F. Virga";
- Sala Studio;

il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per lo svolgimento  
della \_\_\_\_\_ seguente \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_ (breve \_\_\_\_\_ descrizione):

---

---

---

---

---

ed in particolare richiede la messa a disposizione di (attrezzature, arredi, videoproiettore ecc.):

---

---

---

si prevede la partecipazione di n. \_\_\_\_\_ persone.

**Per la manifestazione sopra citata:**

## **D I C H I A R A**

(barrare le richieste che si intendono avanzare)

- di voler richiedere il patrocinio dell'Amministrazione comunale e che sarà presentato mediante apposito modulo;
- di non voler richiedere il patrocinio dell'Amministrazione comunale;
- di aver presentato richiesta di patrocinio comunale in data \_\_\_\_\_;
- di agire senza scopo di lucro/con scopo di lucro (specificare il tipo di attività)\_\_\_\_\_.

**relativamente allo spazio/locale comunale richiesto:**

## **D I C H I A R A**

- di avere preso visione del vigente Regolamento per l'utilizzo delle sale e delle aree di proprietà comunale;
- di essere consapevole che il richiedente è ritenuto responsabile di qualsiasi danno si verificasse a beni mobili, immobili ed attrezzature durante il periodo d'uso richiesto;
- di sollevare il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o persone che dovessero verificarsi a causa ed in occasione dell'uso degli spazi richiesti e delle attività svolte;
- di essere a conoscenza che per l'utilizzo dovrà essere corrisposta la tariffa stabilita, se dovuta;
- di essere a conoscenza delle regole per la sua gestione, ovvero del ritiro e della riconsegna delle chiavi e della responsabilità ad esso connesse, nonché del affitto che, al suo interno, è vietato appendere cartelli o manifesti ed effettuare rinfreschi e/o consumare pasti (se non autorizzati).

### **ALLEGA (documentazione obbligatoria)**

- copia del documento di identità in corso di validità;
- documentazione per la presentazione della Società/Associazione/Gruppo/Comitato (Statuto, atto associativo, ecc.);
- documentazione utile ad una migliore descrizione della/e iniziativa/e per la/le quale/i viene presentata la richiesta.

***Si impegna al rispetto di quanto stabilito dal Regolamento per l'utilizzo delle sale e delle aree di proprietà comunale ed al pagamento anticipato della tariffa stabilita, qualora dovuta.***

Distinti saluti.

Inveruno, \_\_\_\_\_

Il Richiedente

---

**La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo:**

- **entro il 7° giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo dei locali comunali;**
- **entro il 15° giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo dei locali del Centro Servizi per la Cultura;**
- **entro il 30° giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo dell'area all'aperto.**

***Informativa privacy*** – *Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 196/2003, informiamo che tutti i dati personali acquisiti devono essere forniti con le finalità della gestione del servizio di cui al presente documento. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria in quanto parziale o totale rifiuto di fornire i dati richiesti comporta l'impossibilità di perseguire le finalità indicate.*

*I dati sono registrati nella banca dati del Comune di Inveruno trattati sia con mezzi informatici che cartacei e comunicati, internamente, agli incaricati e responsabili del servizio per il perseguimento delle finalità sopraindicate ed eventualmente diffusi nonché a tutti i soggetti (Enti, uffici pubblica amministrazione, Istituzioni) ai quali, in base alle norme applicabili, debbono essere effettuate le necessarie comunicazioni.*

*In relazione al trattamento dei Suoi dati, potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003, rivolgendosi al Responsabile del Settore Affari Generali, che segue il procedimento.*

*Il titolare del trattamento dei Suoi dati personali è il Comune di Inveruno nella persona del Legale Rappresentante, il Sindaco pro-tempore.*