

 <p>COMUNE DI CENTO Servizi alla Persona e Servizi Culturali</p>	<p align="center">Timbro protocollo ufficio ricevente</p>	<p>Data _____</p>
---	--	-------------------

Domanda di concessione di utilizzo degli spazi di Palazzo del Governatore

Al Responsabile di P.O. Servizi Culturali

Il Sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

dichiara ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole che in caso di dichiarazione falsa, anche in parte, subisce sanzioni penali e perde i benefici richiesti, i dati dell'ente per il quale presenta l'istanza e che assumerà le obbligazioni conseguenti all'eventuale concessione degli spazi

Codice fiscale _____ telefono _____ fax _____

e mail _____ @ _____

Luogo di nascita: stato _____ provincia _____ comune _____

Data di nascita _____

Residente in _____ N. _____ CAP _____

In qualità di legale rappresentante titolare Presidente pro-tempore Altro¹

della Ditta/
Associazione/
Ente²

Indirizzo Sede
legale

Partita I.V.A _____ Codice fiscale _____

chiede l'utilizzo del/i seguente/i spazio/i di Palazzo del Governatore

- Sala conferenze "Franco Zarri" - n. 120 posti
- Aula didattica 2° piano - n. 18 posti (disponibile solo al di fuori del turno ordinario di lavoro dei dipendenti del Servizio Cultura, come da art. 1 del Regolamento di concessione in uso sale Palazzo del Governatore)

¹ Specificare carica

² Indicare il nome dell'ente richiedente e la tipologia (associazione, associazione non riconosciuta, comitato, snc sas, srl, spa, comune, provincia, ecc.). **N.B. Al soggetto indicato verrà intestata la fatturazione.**

in data _____ dalle ore³ _____ alle ore _____

per la seguente iniziativa: _____

Numero di partecipanti previsto _____

Applicazione di un contributo di partecipazione o biglietto d'ingresso (specificare l'entità) _____

- sì
- no

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE (barrare la voce che interessa):

(le attrezzature sottoelencate contrassegnate con un asterisco sono utilizzabili solamente nella Sala F. Zarri)

- *PC S.O Windows 2000 -office 2003 sp3 con estensione formati fino a 2007 + Powerpoint Viewer 2007
- *Video proiettore ACER risoluzione nativa XGA (1024 X 768), luminosità di 2400 ANSI Lumens contrasto di 2000:1
- *Lettore PIONEER DVD-R-RW/ CD-R-RW/ SVCD/VCD SPEG/PHOTO VIEWER WINDOWS MEDIA TM AUDIO/MP3
- *Microfoni tavolo
- *Microfoni mobili (gelato)
- Blocco carta su treppiede

Indicare se si intende utilizzare attrezzatura propria:

- Personal computer
- Altro (specificare).....

CATEGORIA DI UTILIZZATORI (vedi Regolamento art. 3, allegato):

- CAT. A:** Pubbliche Amministrazioni e Forme associative che effettuano iniziative o svolgono attività a vantaggio della popolazione del Comune di Cento senza corrispettivo stabilito;
- CAT. B:** Pubbliche Amministrazioni e Forme associative che effettuano iniziative o svolgono attività verso un corrispettivo stabilito (a titolo esemplificativo, vendita di biglietti di ingresso o quote per partecipanti, lezioni private a pagamento), associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organizzazioni sindacali, confessioni religiose;
- CAT. C:** Soggetti privati ed ogni altro soggetto non rientrante nelle categorie A e B.

³ Comprensivo del tempo necessario per l'allestimento della sala.

Nominativo di riferimento per ogni comunicazione scritta e verbale (se diverso dal richiedente):

Cognome _____ Nome _____

Telefono _____ Fax _____ Cell. _____

e-mail _____ @ _____

Il/la sottoscritto/a dichiara

- che i requisiti della forma Associativa sono:
 - assenza di qualsiasi scopo di lucro;
 - presenza di organi rappresentativi chiaramente individuati

- di aver preso visione del Regolamento allegato e di accettarlo.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che il termine di conclusione del procedimento amministrativo è di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della presente richiesta e che in caso di inadempienza o inerzia dell'Amministrazione Comunale, è possibile presentare ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 (trenta) giorni a decorrere dalla scadenza del suddetto termine.

Responsabile del procedimento è il dott. Fausto Gozzi, Servizi Culturali del Comune di Cento
Tel. 051 6843392 – cell. 329 1215022 - Fax 051 6843398 - E.mail: gozzi.f@comune.cento.fe.it

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza, ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che:

- i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa e per le attività ad esso correlate e conseguenti;
- il trattamento comporta operazioni relative anche a dati sensibili, per i quali è individuata rilevante finalità di interesse pubblico nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai provvedimenti del Garante per la Protezione dei dati Personali;
- il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e/o manuali;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali;
- il mancato conferimento di alcuni dati o di tutti i dati richiesti comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità e realizzare l'istruttoria necessaria;
- i dati conferiti, compresi quelli sensibili, saranno comunicati per gli adempimenti procedurali ad altri soggetti pubblici;
- il dichiarante può esercitare i diritti di cui al titolo II del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (accesso ai propri dati personali, rettifica, aggiornamento e cancellazione dei dati se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, ecc.) avendo come riferimento il Comune di Cento, Servizi Culturali;
- la cancellazione dei dati comporta l'annullamento del procedimento di concessione;
- il titolare del trattamento è il Comune di Cento, Via Provenzali n. 15 – 44042 Cento.

ed esprime il proprio consenso al trattamento dei dati medesimi.

Luogo e data _____

Firma (per esteso leggibile⁴)

L'impiegato addetto al ricevimento della domanda _____

(RISERVATO ALL'UFFICIO CULTURA)

si autorizza

non si autorizza per i seguenti motivi _____

Luogo e data _____

Il Responsabile Servizi Culturali

⁴ La firma non è soggetta ad autentica se apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la documentazione. Se la domanda è trasmessa per posta o per fax il richiedente deve allegare fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.