



**Al Comune di Cervia**  
**Settore Cultura, Turismo e Servizi al**  
**Cittadino**  
**Centro Risorse Educative e Sociali**  
**Cervia – Via Pinarella n. 17 - Cervia**

**OGGETTO: Domanda di utilizzo spazi comunali**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel. n. \_\_\_\_\_  
in qualità di <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ di <sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

L'utilizzo della seguente sala e delle attrezzature in dotazione alla stessa:

- Sala delle Libere Forme Associative
- Sala Riunioni del Centro Risorse
- Sala Riunioni della sede dei Servizi Tecnici comunali
- Sala Riunioni di Via Nievo (Scambiamenti Spazio Culturale)
- Sala del Centro Sociale Cervese (escluso l'uso di cucina e strumenti audiovisivi)

Per il/i giorno/i \_\_\_\_\_

Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per lo svolgimento delle seguenti attività:

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

A tal fine, avvalendosi della facoltà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e della decadenza dal beneficio prevista dall'art. 75 in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

1) che il soggetto per il quale si richiede l'utilizzo degli spazi rientra nella seguente tipologia:

- Associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Libere Forme Associative
- Associazioni e imprese socio-culturali e ricreative "non profit" che operano senza scopo di lucro
- Organismi istituzionali
- Organismi di partecipazione democratica
- Servizi comunali
- Scuole di ogni ordine e grado

<sup>1</sup> indicare se presidente, legale rappresentante, referente, ecc... del soggetto (associazione, scuola ecc.) per il quale si richiede l'utilizzo degli spazi

<sup>2</sup> indicare denominazione del soggetto (associazione, scuola ecc.) per il quale si richiede l'utilizzo degli spazi

2) che le attività per le quali si richiede l'utilizzo degli spazi non hanno scopo di lucro e/o carattere professionale

### E SI IMPEGNA

- 1) al corretto utilizzo e conservazione degli spazi e delle attrezzature concesse in uso, comunicando per iscritto eventuali difetti riscontrati, prima dell'avvio delle attività, al fine di declinare le proprie responsabilità;
- 2) a restituire le chiavi dei locali entro due giorni dall'utilizzo e a non duplicarle;
- 3) a svolgere all'interno dei locali le attività previste, nel pieno rispetto di ogni vigente norma di legge, assumendosi ogni responsabilità al riguardo.
- 4) a provvedere alla pulizia dei locali qualora l'attività svolta lo renda necessario.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma\*

\_\_\_\_\_

*\*se la firma non viene apposta in presenza del dipendente addetto, occorre allegare una fotocopia di un documento d'identità (art. 38 co. 3 D.P.R. n. 445/2000)*

### INFORMATIVA ALL'INTERESSATO AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. N. 196/2003

I dati personali acquisiti nell'ambito del presente procedimento saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali, anche con l'ausilio di mezzi informatici. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Il rifiuto del conferimento dei dati comporta il mancato accoglimento della domanda.

Eventuali comunicazioni ad altri soggetti saranno effettuate solo se previste da norme di legge o necessarie per fini istituzionali.

L'interessato potrà esercitare in ogni momento i diritti riconosciutigli dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

Titolare del trattamento è il Comune di Cervia, Responsabile è la Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Persona.

### COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'ufficio responsabile del procedimento è il Centro Risorse Educative e Sociali Cervia (Via Pinarella n. 17, tel. n. 0544/973444), presso il quale l'interessato potrà prendere visione degli atti nei seguenti giorni e orari:

Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle 9.00 alle 13.30

Martedì, Mercoledì, Giovedì dalle 14.30 alle 18.00.

Responsabile del procedimento è la Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Persona.

Il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

Firma per presa visione

\_\_\_\_\_

### SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

La presente richiesta:

viene accolta

viene accolta nei seguenti termini \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e vengono consegnate le chiavi dei locali in data \_\_\_\_\_.

Firma addetto

Firma richiedente per accettazione e ricevuta chiavi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_