Al Sig. Sindaco del

COMUNE DI CASCIAGO

All’Assessore al BILANCIO E TRIBUTI

All’Assessore allo SPORT, POLITICHE GIOVANILI, ASSOCIAZIONI, EVENTI e CULTURA

e, p.c. Al Responsabile del

AREA GESTIONE PATRIMONIO

OGGETTO: Richiesta di utilizzo palestra comunale

La Società:

OPPURE Il/La Sottoscritto/a:

con sede/residente a: via/piazza

CAP numero civico Codice Fiscale o Partita I.V.A (specificare)

E-mail

PEC

Codice univoco (necessario per la fatturazione)

Rappresentata dal Sig./Sig.ra:

in qualità di:

* Presidente
* Legale Rappresentante
* Altro (specificare)

recapito tel. cell.:

**CHIEDE**

l’utilizzo extrascolastico della struttura sportiva:

* Palestra comunale di VIA GRINZIA A CASCIAGO
* Palestra comunale di VIA VERDI A MOROSOLO DI CASCIAGO

Tipo di attività sportiva svolta:

L’attività sarà rivolta a:

* Gruppo giovanile
* Gruppo NON giovanile

Periodo richiesto nella Stagione 202…./202….:

Dal al

Giorno/i e orari settimanali di utilizzo:

| GIORNO DELLA SETTIMANA | DALLE ORE | ALLE ORE | ATTIVITÀ/CORSO |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Eventuali periodi di chiusura durante la stagione (es.: settimana Natale/Capodanno, Pasqua, ponti come 25 aprile o primo maggio, etc…)

dal al

dal al

dal al

date singole: , , ,

, , ,

Eventuale richiesta per eventi straordinari

| DATA | DALLE ORE | ALLE ORE | EVENTO |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Lo svolgimento delle attività ginnico – sportive è stato affidato ai sottoelencati insegnanti/istruttori:

| COGNOME E NOME | TEL./CELLULARE | E-MAIL | ATTIVITÀ/CORSO |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Il/La richiedente al fine dell’Autorizzazione all’utilizzo della palestra comunale, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000,

**DICHIARA**

* di aver preso visione delle norme che disciplinano l’uso della palestra comunale;
* di assumersi ogni responsabilità per gli eventuali danni provocati all’impianto;
* l’impegno a comunicare al Comune i nominativi dei responsabili incaricati per ogni singolo turno;
* l’impegno ad attenersi alle prescrizioni che saranno indicate nell’autorizzazione.

IL RICHIEDENTE

lì (firma leggibile ed eventuale timbro della Società)

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

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation - GDPR), dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati sia manualmente che con strumenti informatici, esclusivamente e limitatamente all’ambito del procedimento per il quale viene presentata la presente richiesta ed ai fini del controllo ufficiale e rilascia il consenso al loro utilizzo nei limiti sopra riportati.

lì F I R M A

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

**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 la domanda è presentata di persona e sottoscritta in presenza del dipendente comunale addetto, negli orari di apertura dell’Ufficio Protocollo.

OPPURE

Compilata, sottoscritta ed inviata all'**Ufficio** **Protocollo** comunale unitamente a **copia fronte/retro**, non autenticata, di un **documento di identità** in corso di validità del richiedente con le seguenti modalità:

• A mezzo PEC: comune.casciago@pec.regione.lombardia.it

• A mezzo e-mail: protocollo@comune.casciago.va.it

• Con raccomandata A/R a: Comune di Casciago - Largo De Gasperi, 1 - 21020 Casciago (VA)