

- **Al Responsabile Settore Manutenzione,
Patrimonio, Progettazione OO. PP.
e p.c.**
- **All'Ufficio Cultura e Turismo
Comune di Urbino**

comune.urbino@emarche.it

ALLEGATO A

Oggetto: *Richiesta concessione per utilizzo di attrezzature comunali.*

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
_____, il _____ C. F.
_____, tel./cell.
_____ e-mail _____ residente a
_____,
_____, n. _____ in qualità di Legale
Rappresentante della Associazione/Ente denominata
_____ la quale
intende organizzare la manifestazione denominata:

_____ che si svolgerà a _____ dal
_____ al _____

CHIEDE

la concessione per l'utilizzo delle seguenti attrezzature comunali:

palco di misura metri _____ x _____ (modulabile 2x2 metri massimo 8x8 metri)

n. _____ sedie (disponibilità n. 300)

n. _____ tavoli (disponibilità n. 36)

n. _____ panche (disponibilità n. 72)

altro materiale _____

altro materiale _____

altro materiale _____

Il/La sottoscritto/a : _____

D I C H I A R A

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni false previste dall'art. 76 del D.P.R. medesimo, sotto la propria responsabilità:

- dichiara di osservare ed ottemperare alle disposizioni del Regolamento comunale, per l'utilizzo delle attrezzature di proprietà del Comune di Urbino ed alle norme vigenti in materia, per quanto non previsto nel presente Regolamento;

- dichiara:

- ☐ di provvedere in proprio, previo accordo con il Responsabile presso l'Ufficio Tecnico al ritiro/trasporto/montaggio delle attrezzature concesse in uso ed al conseguente smontaggio/trasporto/riconsegna delle stesse;

- ☐ di richiedere il trasporto del materiale secondo le modalità e prezzi fissati nel presente Regolamento. Il pagamento dovrà essere effettuato tramite tesoreria comunale oppure tramite bonifico bancario (IBAN : IT 25 N 02008 68703 000104048491) con causale "trasporto attrezzature comunali - nome evento"), con consegna o invio come previsto al comma 3 dell'art.5 del Regolamento.

- di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso dei beni di proprietà pubblica;

- di sollevare l'Amministrazione comunale ed i propri funzionari da ogni responsabilità civile o penale in materia antinfortunistica ed assumersi in proprio la responsabilità di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente inerente la sicurezza e l'igiene ai fini della prevenzione.

- di sollevare l'Amministrazione comunale ed i propri funzionari, da ogni molestia, anche giudiziaria, e da ogni responsabilità, per danni, incendi, furti e/o disgrazie derivanti dalla presa in consegna e dall'utilizzo di dette attrezzature da non appartenenti all'apparato comunale;

- dichiara che la manifestazione oggetto della presente richiesta è senza fini di lucro.

Di delegare al ritiro e riconsegna delle attrezzature richieste il Sig _____
nato a _____ il _____ nella consapevolezza che lo stesso agisce
in nome e per conto del sottoscritto.

Allega

copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, in applicazione del DPR 445/2000 art. 38

Data, _____

Firma _____

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

ALLEGATO B

Oggetto: *Richiesta concessione per utilizzo di strutture comunali (consegna/ritiro)*

Previo appuntamento telefonando ai numeri: 0722 309717 360 1032802 (7,30 - 12,30)

Il giorno _____ nel comune di Urbino, presso il magazzino comunale, alla presenza dei signori: Nome _____ Cognome _____ in qualità di dipendente comunale e Nome _____ Cognome _____ in qualità di:

- Legale Rappresentante (barrare la voce se non interessa)
- Delegato del Legale Rappresentante (barrare la voce se non interessa)

dell'Associazione /Ente denominato _____

si procede alla consegna del seguente materiale:

n. _____ sedie

n. _____ tavoli

n. _____ panche

altro materiale _____

altro materiale _____

altro materiale _____

Per ricevuta della consegna del materiale:

Il richiedente

p. il Comune

Oggetto: *Richiesta concessione per utilizzo di strutture comunali (riconsegna)*

Previo appuntamento telefonando ai numeri: 0722 309717 360 1032802 (7,30 - 12,30)

Il giorno _____ nel comune di Urbino, presso il magazzino comunale, alla presenza dei signori: Nome _____ Cognome _____ in qualità di dipendente comunale e Nome _____ Cognome _____ in qualità di

- Legale Rappresentante (barrare la voce se non interessa)
- Delegato del Legale Rappresentante (barrare la voce se non interessa)

dell'Associazione /Ente denominato _____

_____ si procede alla riconsegna del seguente materiale:

n. _____ sedie

n. _____ tavoli

n. _____ panche

altro materiale _____

Si da atto che da un controllo visivo del materiale lo stesso corrisponde a quello consegnato giusto verbale di consegna del _____ specificando che lo stesso presenta i seguenti danneggiamenti

che verranno quantificati successivamente da parte del Responsabile Settore Manutenzione Patrimonio e Lavori Pubblici con proprio provvedimento.

Per ricevuta della riconsegna del materiale:

L'utilizzatore

p. il Comune