
**RICHIESTA DI ATTREZZATURE COMUNALI
IN COMODATO D'USO TEMPORANEO**

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____
il _____ e residente a _____ Via/ P.za _____
n. _____ tel. _____
e.mail _____ in qualità di _____
dell'Associazione/Ente/Istituzione/Privato _____, con la presente

CHIEDE

la concessione in comodato d'uso gratuito della seguente attrezzatura comunale:

Barrare	Attrezzature	Quantità
	Schermo	
	Computer portatile	
	Pedane	
	Ombrelloni	
	Videoproiettore	
	Microfoni	
	Transenne	
	Panche	
	Sedie in plastica	
	Tavoli	
	Impianto fonico	
	Altro _____	

per il periodo dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____
precisando che la stessa verrà utilizzata esclusivamente per lo svolgimento della seguente manifestazione:

_____ che avrà luogo a _____ Via/Piazza _____
_____ nel/i _____
giorno/i _____;

Il sottoscritto/a _____, nell'avanzare la presente richiesta, nel caso di riscontro favorevole da parte di questa Amministrazione,

DICHIARA

- di essere a conoscenza e di accettare che per il prestito l'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere la cauzione riportata nella specifica colonna "Valore cauzione" dell'allegato sub A);
- Che in tal caso in sede di ritiro dell'attrezzatura dovrà essere esibita l'attestazione dell'avvenuto versamento della cauzione.
- Di accettare a tal proposito sin d'ora l'onere dell'eventuale versamento di un deposito cauzionale, stabilito a tutela dell'integrità dei beni concessi.
- Che il Comune provvederà alla restituzione dell'eventuale cauzione entro trenta giorni dall'avvenuta consegna dell'attrezzatura per la quale non vi sia stato riscontrato alcun danneggiamento.
- Che l'attrezzatura viene presa in comodato d'uso temporaneo per lo svolgimento di attività lecite.
- Di assumersi ogni responsabilità, civile e penale, connessa al corretto e responsabile utilizzo della sopra elencata attrezzatura concessa in comodato d'uso temporaneo.

- Di assumersi in prima persona ogni responsabilità civile e penale, in relazione al corretto montaggio ed eventuale collaudo delle suddette attrezzature, provvedendo ad integrale proprio onere e cura all'acquisizione di tutte le eventuali certificazioni richieste dalle normative vigenti per il regolare utilizzo delle stesse e di impegnarsi ove richiestone a trasmettere in visione copia di tali certificazioni all'Amministrazione Comunale di Asolo.
- Che il carico, scarico e trasporto delle attrezzature richieste, dai magazzini comunali alla sede di svolgimento della manifestazione sono ad onere e cura del richiedente.
- Che il montaggio e smontaggio sono ad onere e cura del richiedente.
- Di impegnarsi a riconsegnare, allo scadere del comodato d'uso temporaneo, le attrezzature concesse perfettamente integre, funzionanti e pulite, assumendosi in proprio l'onere e la cura di qualsivoglia riparazione si dovesse rendere indispensabile.
- Di nominare, come proprio referente responsabile per il coordinamento delle operazioni di organizzazione e montaggio il Sig. _____.
reperibile al numero telefonico _____.

In fede

Asolo, _____

Allegati:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante.

NOTE INFORMATIVE:

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, il Comune informa che i Suoi dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per fini istituzionali, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e per adempiere a prescrizioni previste dalla legge, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. I trattamenti sopra descritti sono leciti ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. c) ed e) del suddetto Regolamento UE 679/16.

Responsabile interno del trattamento dei Suoi dati è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dallo stesso Regolamento utilizzando la modulistica a disposizione nel sito web istituzionale. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO), nonché il modello completo di informativa sono disponibili presso l'ufficio Segreteria e pubblicati sulla sezione privacy del sito web del Comune di Asolo.

2. La concessione dovrà essere ritirata negli orari di apertura al pubblico.

3. La presente domanda dovrà essere consegnata almeno 15 giorni prima della data dell'evento.

(da compilare a cura dell'addetto comunale)

In data _____ l'As./Ente/Circolo/Soc. _____
prende in carico le attrezzature sopra specificate di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Asolo. E'
presentata attestazione di avvenuto di versamento di € _____
_____ a titolo di cauzione, se dovuta.

Asolo _____

(da compilare a cura dell'addetto comunale)

Il materiale e/o le chiavi è/sono stato/e riconsegnato/e al Comune il giorno .../.../.....

Stato _____ delle _____ attrezzature:
.....
.....
.....

IL DIPENDENTE COMUNALE

IL CONSEGNETARIO

(ricevuta per consegnatario)

Il materiale e/o le chiavi è/sono stato/e riconsegnato/e al Comune il giorno .../.../.....

Stato

delle

attrezzature:

.....
.....
IL DIPENDENTE COMUNALE

IL CONSEGNETARIO

Allegato A) Importo Cauzione

Attrezzature	Quantità	Valore cauzione Euro
Schermo		50
Computer portatile		150
Pedane		50
Ombrelloni		100 a pezzo
Videoproiettore		150
Microfoni		30 a pezzo
Transenne		20 a pezzo
Panche		20 a pezzo
Sedie in plastica		5 a pezzo
Tavoli		50 a pezzo
Impianto fonico		250
Altro _____ _____		Da definire