# DOMANDA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO

**DEGLI SPAZI DEL GASTRONOMY HUB** Protocollo n.

Fascicolo n. 2018.VII/6.50

Data

\* la compilazione dei campi contrassegnati con l’asterisco è OBBLIGATORIA

**1/A ▪ DATI ANAGRAFICI – Compili gli spazi ●**

Il/la Sottoscritto/a, \*Cognome

\*Nome \*nato il / /

* Nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Nazione

\* C.Fiscale / / /\_\_/\_\_/ /\_\_/ / / / /\_\_/\_\_/\_\_/ /\_\_ \* Cittadinanza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Residente nel Comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Provincia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Codice Avviamento Postale \_\_/\_\_/\_\_/ /
* Indirizzo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* N° /\_\_\_\_\_

**1/B ▪ RECAPITO TELEFONICO / E-MAIL – Compili gli spazi per ricevere eventuali informazioni relative alla sua pratica ■**

℡ Telefono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cellulare

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

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ � Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1/C ▪ IN QUALITA’ DI: ●**

*(spuntare una ed una sola scelta)*

* Legale rappresentante
* Presidente
* Titolare di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Altro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2/A ▪**  **DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE ▲**

* Denominazione

\*Con sede legale in:

\*Nazione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*Comune di

\*Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Codice Avviamento Postale /\_\_/\_\_/\_\_/

\*Indirizzo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* N° /\_\_\_\_\_

\*Partita I.V.A

\_\_/ / / / /\_\_/ / / / /\_\_ \*C.Fiscale

\_\_/\_\_/ / / /\_\_/ / / /\_\_/\_\_/ / / / /\_\_

\*Iscritta all’ albo ed il cui statuto è attualmente in vigore

**2/B ▪ ALTRO RECAPITO TELEFONICO / E-MAIL ■**

℡ Telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cellulare

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

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_� Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# C H I E D E

L’UTILIZZO DEL SEGUENTE SPAZIO DEL GASTRONOMY HUB:

**3 ▪** **SCELTA DELLA STRUTTURA – ●**

***↓*** *(spuntare anche più di una scelta****)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MEZZA GIORNATA** | **GIORNATA INTERA** | **SERALE (20-24)** | **SETTIMANA** |
|  |
| **Sala conferenza (ex sala Consiglio Provinciale)** |  |  |  |  |
| **Sala show cooking** |  |  |  |  |
| **Sala multimediale attrezzata con LIM** |  |  |  |  |
| **Sala riunioni** |  |  |  |  |

**4 ▪ SCELTA DEL GIORNO/I E ORARI – Compili gli spazi sotto riportati ●**

**Contattare preventivamente il Gastronomy Hub al numero 0521-218090 per conoscere la disponibilità della sala.**

Specificare giorno e orari richiesti per l’utilizzo:

Il giorno…………………………………………… dalle ore \*……………………….. alle ore \* ……………………………….

Il giorno…………………………………………… dalle ore \*……………………….. alle ore \* ……………………………….

Il giorno…………………………………………… dalle ore \*……………………….. alle ore \* ……………………………….

Oppure

Dal giorno \*……………………….. a giorno \* ……………………………….

*(\*indicare con esattezza l’orario di inizio e di termine dell’utilizzo)*

**A tal fine, consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali*1* ai sensi dell’artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445**

1.  Così come previsto dagli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

# D I C H I A R A

**5 ▪**  **FINALITA’ – Legga attentamente e compili gli spazi relativi alla sua situazione ●**

|  |  |
| --- | --- |
| **Che la struttura sarà utilizzata per la seguente finalità:**  ***↓*** *(spuntare una ed una sola scelta)* | |
| * riunione | * assemblea |
| * attività di show cooking | * corsi di cucina/degustazioni |
| * conferenze stampa | * corso di formazione |
| altro *(specificare)*……………………………..……………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………….. | |

|  |
| --- |
| **7 ▪** �**OBBLIGHI del Richiedente ▲** |
| a) utilizzare gli spazi concessi per le finalità ed i tempi richiesti |
| b) osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla concessione e munirsi, ove previsto, a sua cura e spese, di licenze ed autorizzazioni |
| c) garantire la conservazione ed il buon uso dei locali, delle cose e delle attrezzature in esso contenute, assumendosi l’onere di eventuali danni |
| d) restituire tutto ciò che ha formato oggetto della concessione in uso, alla scadenza della medesima, allo stato originale e libero da persone e cose |
| e) garantire la riconsegna nello stato di conservazione in cui l'ambiente è stato concesso |
| f) esonerare espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti che potessero derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in genere |
| g) assumersi la responsabilità di qualunque comportamento, evento o fatto che, durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o a cose, che accada all’interno dei locali e delle loro pertinenze durante il periodo oggetto della concessione, o dei locali e dei percorsi che dalla pubblica via conducono ai locali  interessati alle attività oggetto della concessione |

|  |  |
| --- | --- |
| **8 ▪ *€* RELATIVAMENTE ALLA CONCESSIONE OCCASIONALE DICHIARA** | |
| ***↓*** *(spunta le scelte che ti riguardano – compilare i campi aperti di interesse)* | |
| *  | L’**ESONERO TOTALE in relazione a richiesta di patrocinio e vantaggi economici come da Regolamento approvato con Del. CC. 80 del 24.09.2013 e succ. mod** |
| *  | **TARIFFA AGEVOLATA DI SOLO RIMBORSO SPESE, in relazione a richiesta di patrocinio e vantaggi economici come da Regolamento approvato con Del. CC. 80 del 24.09.2013 e succ. mod d** |
| *  | **TITOLO ONEROSO** |

**A tal fine, consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali*2*, ai sensi dell’artt. 46 e 47, del D.P.R. 28/12/2000 n.445**

# D I C H I A R A

|  |
| --- |
| **9 ▪** � **ULTERIORI DICHIARAZIONI – Legga attentamente ●** |
| * che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all’art. 10 della legge 31/5/1965 n. 575 e s.m. e dell’art. 67 del D.Lgs 06/09/2011 n. 159 (Legge antimafia); * ai sensi del “*Protocollo d’intesa per la promozione e difesa della democrazia*”, sottoscritto dal Comune di Parma in data 10/05/2018:   1. di rispettare i principi costituzionali democratici e di ripudiare il fascismo e il nazismo;   2. di non professare e non fare propaganda di ideologie nazifasciste, xenofobe, integraliste, sessiste o in contrasto con la Costituzione e la normativa nazionale di attuazione della stessa (XII disposizione transitoria e finale della Costituzione Italiana, art.4 L. 20 giugno 1952 n. 645, L. 25 giugno 1993 n. 205 e loro eventuali successive modifiche);   3. di non perseguire finalità antidemocratiche, esaltando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione o denigrando la democrazia, le sue istituzioni e i valori della Resistenza;   4. di non compiere manifestazioni esteriori di carattere fascista e/o nazista, anche attraverso l’uso di simbologie o gestualità a essi chiaramente riferiti; |

**D I C H I A R A I N O L T R E D I E S S E R E A C O N O S C E N Z A**

|  |
| --- |
| **10 ▪** � **DICHIARAZIONI DI PRESA CONOSCENZA – Legga attentamente ●** |

* che sui dati dichiarati e contenuti nella presente domanda potranno essere effettuati, ai sensi dell’art.71 del

D.P.R. n.445/2000, controlli finalizzati ad accertare la veridicità delle informazioni fornite e confronti dei dati in possesso di altre Pubbliche Amministrazioni;

* che il Comune, in sede di istruttoria, potrà esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
* che, ai sensi degli artt.75 e 76 del DPR n.445/2000, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ed inoltre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
* che è fatto obbligo al sottoscrittore della domanda di comunicare per iscritto, alla data della variazione, ogni modifica intervenuta ai requisiti dichiarati nella presente domanda.
* l’Amministrazione si riserva di effettuare controlli sia sulla documentazione presentata a corredo della domanda ai sensi del DPR 445/2000, sia nel corso dell’iniziativa.
* le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono situate le sale;
* che la validità della concessione è subordinata all’avvenuto pagamento in favore del Comune di Parma del canone spettante in tutta la sua interezza entro il 4° giorno lavorativo antecedente la data di utilizzo della sala;
* di impegnarsi ad utilizzare la sala per le finalità ed i tempi richiesti e ad osservare le norme sulla sicurezza in relazione alla capienza massima della sala concessa in uso nonché di impegnarsi ad osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla

concessione e munirsi, ove previsto, a sua cura e spese di licenze ed autorizzazioni3 pena l’annullamento della validità della concessione;

1.  Così come previsto dagli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.
2.  Si vedano anche le necessarie autorizzazioni in materia di Pubblica Sicurezza ai sensi del T.U.L.P.S. Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773, " Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza "; Regolamento per l'esecuzione del Testo Unico 18 giugno 1931, n. 773 delle Leggi di Pubblica Sicurezza nonché successive modifiche ed integrazioni.

* di impegnarsi a garantire la conservazione ed il buon uso dei locali, delle cose e delle attrezzature in esso contenute, assumendosi l’onere di eventuali danni nonché di impegnarsi a restituire tutto ciò che ha formato oggetto della concessione in uso, alla scadenza della medesima, allo stato originale e libero da persone e cose.
* che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, decade dal diritto ai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell’art. 75 del D.P.R. già citato, ed incorre nelle sanzioni penali previste dall’art. 76 (pene a carattere detentivo anche fino a 5 anni e multe);
* che la domanda potrà essere ricevuta solo se completa di tutti gli elementi richiesti;
* di tutte le norme e condizioni relative alla presente domanda si impegna a produrre la documentazione che il Comune riterrà necessario acquisire, nonché a fornire ogni notizia utile nei termini e modalità richiesti;
* che il Comune, in sede di istruttoria, potrà esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali.

**11 ▪ ALLEGATI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA – Spuntare le caselle relative agli allegati presentati ●**

|  |
| --- |
| * Copia del permesso di soggiorno [*per cittadini extracomunitari*]; * Copia fotostatica del documento d’identità del firmatario [*da presentare qualora la firma dell’intestatario non venga apposta alla presenza dell’addetto incaricato a ricevere la pratica*] * Copia fotostatica del documento di identità della persona che consegna la domanda [*da presentare qualora la domanda non venga consegnata dal firmatario]* * Ricevuta comprovante l’avvenuto pagamento del canone [*qualora il canone sia stato già pagato*] |
| **ALLEGATI AD INTEGRAZIONE (da consegnare in una fase successiva alla presentazione della presente domanda) ▲** |
| * Ricevuta comprovante l’avvenuto pagamento del canone per l’utilizzo della sala – Da consegnare obbligatoriamente entro il 4° giorno lavorativo antecedente la data di utilizzo della sala qualora non sia stata consegnata al momento di presentazione della domanda. |

**12 ▪ TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – Nota informativa**

 **INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell’art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

1. **Premessa**

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Parma, in qualità di “Titolare” del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all’utilizzo dei suoi dati personali.

1. **Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Parma, con sede legale in Parma, Via Repubblica n.1.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Parma, Ufficio relazioni con il pubblico, via e-mail [urp@comune.parma.it](mailto:urp@comune.parma.it)

1. **Il Responsabile della protezione dei dati personali**

Il Comune di Parma ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

1. **Responsabili del trattamento**

L’Ente può avvalersi di soggetti terzi per l’espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l’Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell’Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell’affidamento dell’incarico iniziale.

1. **Soggetti autorizzati al trattamento**

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

1. **Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Parma per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell’art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati in relazione al procedimento ed alle attività correlate.

1. **Destinatari dei dati personali**

I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale il Comune, al solo scopo di procedere all’istruttoria della pratica.

1. **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell’Unione europea.

1. **Periodo di conservazione**

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

1. **I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

* di accesso ai dati personali;
* di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
* di opporsi al trattamento;
* di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

**11. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l’impossibilità di procedere all’istruttoria da Lei richiesta.

**13 ▪** **FIRMA – Apponga la sua firma quale sottoscrivente del presente modello ●**

Data di compilazione \_ / / Luogo \_ \_

\_ \_

*(Firma per esteso del sottoscrittore)*

|  |
| --- |
| **15 ▪**  **COMPILAZIONE A CURA DELL’ADDETTO ALLA RICEZIONE ●** |

|  |
| --- |
| Attesto che, ai sensi dell’art. 38 del DPR 445/2000, la presente è sottoscritta dall’interessato in presenza del pubblico ufficiale ovvero sottoscritta e presentata  *Timbro* unitamente a copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.  *(Firma e timbro Addetto ricezione)* |

|  |
| --- |
| **16 ▪**  **MODALITA’ DI PRESENTAZIONE – Come e dove consegnare questo modello** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Il presente modello può essere:** | |
|  | presentato presso Il Gastronomy Hub - piazzale della Pace 1 – 43121 Parma |
|  | inviato a **mezzo mail** all’indirizzo:**laboratorioaperto@comune.parma.it** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MODULISTICA ACCOMPAGNATORIA DOMANDA UTILIZZO SPAZI GASTRONOMY HUB**

|  |
| --- |
| **PER IL RITIRO DELLA CONCESSIONE E' OBBLIGATORIA LA PRESENTAZIONE DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:**  **Ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento del canone di €**  *Da consegnare obbligatoriamente entro il 4° giorno lavorativo antecedente la data di utilizzo della sala qualora non sia stata consegnata al momento di presentazione della domanda.*  Da effettuare:   * tramite bonifico bancario a Banca Intesa San Paolo   **IBAN IT07 G030 6912 7650 0000 0000 618**  NELLA CAUSALE DEL VERSAMENTO INSERIRE   * Spazio Gastronomy HUB:……………… * Nei giorni:…………………. * CAPITOLO 03103055   INDICARE GLI ESTREMI PER LA FATTURAZIONE (SE DIVERSI DALSOGGETTO FIRMATARIO DELLA RICHIESTA):  Intestatario fattura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Indirizzo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Codice Fiscale o partita IVA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Codice SDI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**PER INFORMAZIONI**

Gastronomy Hub, Piazzale della Pace 1 , 43123 Parma

Tel. 0521-218090,

laboratorioaperto@comune.parma.it