



Parte riservata all'ufficio Protocollo

**AI SINDACO
UFFICIO DI GABINETTO
COMUNE DI ASCOLI PICENO**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il
_____, residente in _____ via _____, in
qualità di: titolare legale rappresentante
della:

- | | | |
|--|------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Ditta | C.F./Partita IVA | _____ |
| <input type="checkbox"/> Ente | C.F./Partita IVA | _____ |
| <input type="checkbox"/> Comitato/Associazione | C.F./Partita IVA | _____ |
| <input type="checkbox"/> Altro | C.F./Partita IVA | _____ |

con sede in _____ Via/Piazza _____ n° _____

Referente per comunicazioni: _____

Recapiti: tel _____ e-mail _____

CHIEDE

Ai sensi dell'Art. 20 del C.d.S. e del Regolamento Com.le della TOSAP, nonché del Regolamento Comunale per la salvaguardia del centro Storico, l'occupazione di suolo pubblico del

CHIOSTRO DI S.FRANCESCO

Per la realizzazione dell'iniziativa di seguito specificata IN DATA _____

TIPO DI EVENTO:

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Riunione/Conferenza | <input type="checkbox"/> Mostra | <input type="checkbox"/> Attività spettacolo |
| <input type="checkbox"/> Convegno/Congressc | <input type="checkbox"/> Conferenza | <input type="checkbox"/> Catering |
| <input type="checkbox"/> Manifestazione politica/sindacale | <input type="checkbox"/> Altro | _____ |

TITOLO:

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'EVENTO:

INGRESSO/PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO:

Libero, con ingresso gratuito Ingresso a pagamento su invito

DATA ALLESTIMENTO: _____ ORA _____

DATA EVENTO: _____ ORA _____

DATA DISALLESTIMENTO⁽¹⁾: _____ ORA _____

Chiede, altresì, di poter accedere nella ZTL e/o APU limitrofa per le necessarie operazioni di carico e scarico relative all'allestimento dell'iniziativa con i sotto indicati veicoli:

1. Marca _____ targa _____ ;
2. Marca _____ targa _____ ;
3. Marca _____ targa _____ .

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

IL SINDACO

Vista la presente domanda, rilascia il **NULLA-OSTA** preventivo di cui all'art.10, comma 1 del regolamento approvato nella seduta di G.C. 12/3/13 N. 29

Li, _____ IL SINDACO _____

CHIEDE⁽²⁾

autorizzazione di occupazione del suolo pubblico, giusta Reg. Com.le TOSAP;

esenzione/riduzione cauzione;

regime agevolato affissioni;

Motivare dettagliatamente la richiesta di deroga:

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

IL SINDACO

Vista la presente domanda e ravvisata la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 8, del regolamento di cui all'art. 29/13 esprime **PARERE FAVOREVOLE** ai fini dell'accoglimento della richiesta di:

Gratuità della concessione d'uso suolo pubblico, giusta Reg. Com.le TOSAP;

Esenzione/Riduzione del deposito cauzionale

Regime agevolato delle affissioni ai fini dell'art.25 regolamento approvato con deliberazione di G.C. n.29/13.

Li, _____ IL SINDACO _____

1 le operazioni di smontaggio allestimenti e sgombero delle attrezzature devono essere effettuate al immediatamente al termine della manifestazione.
2 barrare la casella che interessa e motivare la richiesta di deroga rispetto al principio di onerosità della concessione d'uso

Rimangono in ogni caso a carico del richiedente tutte SPESE ACCESSORIE per la realizzazione dell'evento, comprese le spese per eventuali servizi di assistenza tecnica relativi all'uso di attrezzature/impianti di registrazione, amplificazione e videoproiezione.

In merito alla richiesta di cui sopra, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni ai sensi del DPR 28.12.2000, n.445 il sottoscritto

DICHIARA

- ◆ di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare quanto riportato nella regolamentazione vigente relativa alla concessione d'uso delle sale/ambienti comunali approvata con delibera di Giunta comunale n. 29/13 e del Regolamento Comunale TOSAP;
- ◆ di impegnarsi a versare- se non è prevista specifica esenzione- la TOSAP relativa all'utilizzo alla cui riscossione provvederà il Concessionario incaricato, nonché il deposito cauzionale previsto (al di fuori delle ipotesi di gratuità autorizzate) entro e non oltre i cinque giorni antecedenti la manifestazione sul c/c postale n. 11741600 intestato al Comune di Ascoli Piceno-Servizio Traffico-Servizio Tesoreria-causale: deposito cauzionale utilizzo Chiostro di s.Francesco;
- ◆ di impegnarsi a rispettare, se ricorrono le circostanze, la normativa vigente in materia di pubblici spettacoli e di sicurezza dei locali;
- ◆ di tenere indenne l'amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo della struttura.

ACCONSENTE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI COME DA INFORMATIVA DI SEGUITO RIPORTATA ED ACCETTATA

Data

IL RICHIEDENTE _____

ALLEGATI:

- COPIA DOCUMENTO IN CORSO DI VALIDITA' DEL RICHIDENTE;
- DOCUMENTAZIONE DESCRITTIVA ED ILLUSTRATIVA DELL'EVENTO.

La presente domanda deve pervenire al Protocollo Generale del Comune di Ascoli Piceno almeno **venti giorni prima** della data per cui si richiede l'autorizzazione.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONFERITI CON IL PRESENTE MODULO, E RESA AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016 (GDPR)

Il Comune di Ascoli Piceno, in qualità di titolare (con sede in Piazza Arringo n. 1, Cap. 63100, Ascoli Piceno);

Email: protocollo@comune.ascolipiceno.it, vigili@comune.ap.it

PEC: comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it, vigili.ap@pec.it

Centralino: 0736 2981, 0736 244 674

tratterà i dati personali da Lei conferiti con il presente modulo di istanza/comunicazione con modalità prevalentemente informatiche e telematiche (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici) nonché manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo), con logiche correlate alle finalità previste dalla base giuridica del *D. l.gs. n.285 del 30/04/1992 Art. 20, D. l.gs. n.507 del 15/11/1993 Capo II, Delibera C.C n.17 del 30/01/1998, Regolamento tassa per occupazione di spazi ed aree pubbliche, Approvato con delibera di Giunta n. 29 del 12 Marzo 2013 modificato con delibera n. 229 del 23 Ottobre 2013 (Art. 8).*

In particolare, verranno trattati dal titolare per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o, comunque, connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, e il mancato conferimento non consente al titolare di svolgere l'attività/servizio da Lei richiesto. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento-processo o allo svolgimento del servizio-attività richiesta e, successivamente alla conclusione del procedimento-processo o cessazione del servizio-attività, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e potranno essere comunicati ai soggetti espressamente designati come responsabili del trattamento: dott.ssa **Patrizia Celani** Tel. 0736 244 690 mail: p.celani@comune.ap.it

Potranno essere comunicati ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

In qualità di interessato, Lei ha il diritto di chiedere al titolare l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e seguenti del RGPD e, infine, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.

Lei ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che La riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal RGPD.

I contatti del Responsabile della protezione dei dati (RPD) sono:

Tel. 0302531939;

Email: consulenza@entionline.it,

PEC: nadia.cora@mantova.pecavvocati.it.

Le informative sul trattamento dei dati personali contenuti nei procedimenti-processi di competenza di ciascuna unità organizzativa, e di cui fa parte anche l'attività a cui si riferisce la presente informativa, sono pubblicate sul sito web del titolare medesimo al LINK: <https://www.comune.ap.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4862>