

	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA ORGANISMI COLLEGIALI	Codice procedimento: 4/AFG
		Termine per provvedere: 20 gg dalla data di ricevimento della richiesta
		Codice titolare: I.1.04.06.11
		☎ 0173316566 - 01721408040-8041

Ulteriori informazioni su: <http://www.aslcn2.it/azienda-asl-cn2/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento/> Tabelle procedimenti ad istanza di parte – procedimenti amministrativi ad istanza di parte – 01 Affari Generali

Alla S.S. Affari Generali e Segreteria Organismi
Collegiali dell'Azienda Sanitaria Locale CN2
PEC: aslcn2@legalmail.it

Richiesta di concessione temporanea e gratuita di spazi aziendali ai sensi del "Regolamento per la concessione di spazi aziendali per l'allestimento di punti di informazione, promozione, sensibilizzazione o di banchetti solidali finalizzati alla raccolta fondi".

Il sottoscritto

Sig. _____

C.F. _____

Tel. _____ mail _____

nella propria qualità di Legale Rappresentante dell'Ente

☐ ETS iscritto al R.U.N.T.S. (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore)

☐ Ente Pubblico

Denominazione

Sede: via/corso/piazza _____ Città _____

C.F./P.IVA _____

Sito web _____

Tel. _____ mail _____

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO ALL'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI DI PROPRIETA' DELL'ASL CN2 PRESSO:

☐ Ospedale di Verduno

☐ Casa della Comunità – sede di Bra

☐ Casa della Comunità – sede di Alba

☐ Casa della Comunità – sede di Canale

☐ Casa della Comunità – sede di Cortemilia

☐ Casa della Comunità – sede di S. Stefano Belbo

PER LO SVOLGIMENTO DELLA SEGUENTE INIZIATIVA:

1. Tipologia di attività (art. 4 del Regolamento)

☐ Attività informativa/promozionale

☐ Attività di sensibilizzazione

☐ Banchetto solidale finalizzato alla raccolta fondi

Titolo dell'iniziativa

	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA ORGANISMI COLLEGIALI	Codice procedimento: 4/AFG
		Termine per provvedere: 20 gg dalla data di ricevimento della richiesta
		Codice titolare: I.1.04.06.11
		☎ 0173316566 - 01721408040-8041

Descrizione sintetica dell'attività (finalità, contenuti, modalità di svolgimento, eventuale raccolta fondi e relativa destinazione):

2. Data/e richiesta/e (art. 5 del Regolamento)

Data 1:

Data 2 (eventuale):

Orario (compreso tra le 8.00 e le 17.00):

3. Allestimento (art. 9 del Regolamento)

- ☐ Si richiede la messa a disposizione di arredi aziendali (n. 1 tavolino e n. 2 sedie)
- ☐ Non si richiedono arredi aziendali

4. Dichiarazioni

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che:

- possono essere rilasciate concessioni per un massimo di due giornate per anno solare, anche consecutive;
 - ogni concessione è valida per una sola sede e non è consentito ottenere autorizzazioni per più sedi nella medesima giornata;
 - non è consentito l'utilizzo di spazi aziendali nel periodo 1–24 dicembre né nei quindici giorni antecedenti la Pasqua;
 - non è consentito l'utilizzo di spazi aziendali nelle giornate festive;
 - l'attività è conforme a quanto previsto dal Regolamento aziendale;
 - l'attività non presenta finalità lucrative né connotazione politica o religiosa;
 - il materiale eventualmente distribuito non contiene riferimenti a sponsor commerciali;
 - di impegnarsi a rispettare tutte le disposizioni del Regolamento, incluse le norme in materia di sicurezza, igiene e comportamento;
 - di assumere ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa, manlevando l'Azienda da qualsiasi pretesa di terzi;
 - di garantire la presenza continuativa di propri incaricati presso la postazione per tutta la durata dell'iniziativa;
 - di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- ☐ in caso di utilizzo di materiale proprio, che lo stand/banchetto rispetterà le dimensioni massime previste (150 cm x 150 cm).

5. Allegati

- ☐ Eventuale materiale illustrativo dell'iniziativa
- ☐ Altro:

Luogo e data

Firma del Legale Rappresentante