



*Provincia dell'Aquila*  
Direzione Generale

Prot. Int. N° \_\_\_\_\_

L'Aquila, \_\_\_\_\_

Prot. N° \_\_\_\_\_

Risposta a nota n° \_\_\_\_\_ del

\_\_\_\_\_

Allegati: n.

All'Ente/Associazione/Azienda

.....

Via ..... n. ....

Città ....., CAP .....

c.a. ....

Al Dirigente del Settore Formazione  
Professionale

Al Responsabile del CFP di .....

**Oggetto: Richiesta utilizzo locali presso il CFP di ..... da parte dell'Ente/Associazione/Azienda ..... – Riferimento a nota prot. .... del ..... - Comunicazione di concessione/proroga concessione.**

Con la presente, in relazione all'oggetto, si comunica che questa Amministrazione intende concedere/prorogare all'Ente/Associazione/Azienda ..... l'utilizzo di n. .... aule/locali presso il CFP di ....., per lo svolgimento dell'attività di ....., nel periodo dal ..... al ....., specificando che detto utilizzo è subordinato alle seguenti condizioni:

- 1) indicazione da parte dell'Ente/Associazione/Azienda ..... di un responsabile delle attività di che trattasi/tutor del corso che assicuri il corretto utilizzo dei locali in questione, interfacciandosi con il Responsabile del Centro di Formazione di ....., Dott. ....., secondo quanto stabilito dal disciplinare per l'utilizzo dei locali dei CFP approvato con DGP n. .... del .....
- 2) preventivo versamento da parte dell'Ente/Associazione/Azienda ....., tramite bonifico bancario sul conto della Provincia dell'Aquila avente codice IBAN IT38N0604003601000000095703 presso la Carispaq, di una somma pari ad € ....., come previsto dal disciplinare di cui sopra;

- 3) accettazione da parte dell'Ente/Associazione/Azienda ..... della sottoscrizione della relativa convenzione (in caso di utilizzo dei locali superiore a 10 giorni).

**In ragione di quanto sopra, si invita l'Ente/Associazione/Azienda ..... a rimettere copia della presente direttamente presso il Responsabile del Centro di Formazione di ....., firmata per accettazione, unitamente alla ricevuta del versamento di cui sopra ed all'indicazione, in calce, dei nominativi del responsabile delle attività di che trattasi/tutor del corso che assicuri il corretto utilizzo dei locali in questione.**

Il Responsabile del Centro, da parte sua, ad avvenuto ricevimento della documentazione di cui sopra da parte dell'Ente/Associazione/Azienda ..... e verificata la stessa, procederà a trasmettere al Dirigente del Settore Formazione Professionale la documentazione medesima, unitamente alla convenzione redatta in triplice copia e compilata in ogni sua parte (non necessaria in caso di proroga o di utilizzo dei locali inferiore a 5 giorni).

La materiale messa a disposizione dei locali da parte del responsabile del CFP è subordinata alla ricezione della ricevuta di versamento di cui sopra da parte del richiedente.

In ogni caso, ai sensi del disciplinare di cui alla D.G.P. n. ----- del -----, è compito del responsabile del CFP vigilare sulla materiale riconsegna dei locali allo scadere del termine concesso per l'utilizzo, fermo restando che in nessun caso potranno essere consegnate le chiavi dei CFP ai beneficiari dell'utilizzo delle aule.

*IL DIRETTORE GENERALE*

Per accettazione di quanto sopra:

- si allega copia della ricevuta di versamento;
- si indica nella persona di .....il soggetto responsabile delle attività di che trattasi;
- si indica nella persona di .....il tutor responsabile dell'utilizzo dei locali di che trattasi.

F.to

Il Direttore/Responsabile dell'Ente/Associazione/Azienda richiedente

Dott. ....