

OGGETTO: Richiesta utilizzo locali comunali (da presentare almeno 15 giorni prima)

Con la presente il/la sottoscritto/a

_____, nato/a a _____ il _____,
residente a _____ in Via _____,
cell. _____

in nome e per conto proprio

(oppure)

del gruppo / associazione _____
con sede a _____ in Via _____ tel.

chiede

l'uso del locale comunale denominato _____

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____.

(oppure)

per il periodo dal _____ al _____

al fine della seguente attività: _____

A tale scopo nomina **Addetto all'emergenza/evacuazione/antincendio** il/la Sig./Sig.ra
_____, che **sarà sempre presente durante**
l'utilizzo dei locali (allegare fotocopia dell'attestato di partecipazione al corso e far
firmare il modulo anche all'addetto).

Si precisa i locali sono da riconsegnarsi nello stato di pulizia in cui sono stati consegnati.

Con la presente il/la sottoscritto/a solleva l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia responsabilità per eventuali danni causati a persone, cose od animali avvenuti durante l'utilizzo dei locali.

L'Amministrazione Comunale non è in alcun modo responsabile del furto o danneggiamento di eventuali oggetti, impianti o materiali lasciati all'interno dei locali. L'Amministrazione, inoltre, declina ogni responsabilità anche nel caso in cui tali materiali rechino danni a persone, cose od animali.

Con la presente il sottoscritto si impegna a:

- non duplicare le chiavi consegnate per l'accesso ai locali; in caso contrario si impegna si da ora a rimborsare le spese per la sostituzione delle serrature, nonché degli eventuali danni riscontrati all'interno dei locali concessi in uso, a seguito di sopralluogo e perizia effettuata dal Settore Tecnico o da suo incaricato;
- non consegnare le chiavi di accesso a terze persone senza esplicita autorizzazione dell'Amministrazione, ed a restituire le chiavi stesse il primo giorno lavorativo successivo al termine dell'uso, presso il Settore Tecnico.
- non manomettere in alcun modo la struttura, gli impianti e gli arredi dei locali;
- segnalare tempestivamente al Settore Tecnico qualsiasi rottura o malfunzionamento riscontrato durante l'uso dei locali concessi;
- rimborsare eventuali danni cagionati alle strutture, arredi impianti ed ogni altra proprietà comunale avvenuti durante l'utilizzo dei locali concessi;
- chiudere tutte le finestre e spegnere tutte le luci prima di lasciare i locali;
- chiudere a chiave le porte di uscita, e tutte le porte che si sono trovate chiuse a chiave all'arrivo, una volta finita l'attività;
- non modificare le temperature e gli orari impostati nei termostati;
- non manomettere la valvole di apertura/chiusura dei termosifoni, né le regolazioni dei termoconvettori;
- non accedere per alcun motivo ai locali caldaia;
- lasciare i locali puliti ed ordinati, come si sono trovati;
- comunicare al Settore Tecnico Comunale, negli orari di apertura al pubblico, qualunque anomalia agli impianti, richieste di modifiche da apportare alle temperature dei locali, tempi di accensione e spegnimento della caldaia, ecc.;
- **garantire la presenza continua dell'addetto all'emergenza/evacuazione/antincendio durante l'utilizzo del locale;**
- **restituire le chiavi entro le ore 10.00 del primo giorno lavorativo successivo alla data di utilizzo.**

Nel caso in cui fosse necessaria l'eventuale installazione di impianti, strutture, tendaggi, ecc. nei locali, al fine della presente richiesta, tale installazione dovrà essere anticipatamente autorizzata in forma scritta; in caso contrario si considera NON AUTORIZZATA.

Si richiedono al fine dello svolgimento dell'attività di cui sopra:

n. _____ poltrone (solo per Teatro)

n. _____ tavoli

n. _____ sedie

SI NO impianto fonico (SOLO per uso esterno e SOLO se già concordato con il Settore Tecnico)

altro _____

Per l'utilizzo dei locali il/la sottoscritto/a si impegna a versare ANTICIPATAMENTE la quota di € _____, già comprensiva di eventuali riduzioni, ai sensi della Delibera di Giunta "Approvazione tariffe servizi diversi".

Le chiavi dei locali saranno consegnate al richiedente o persona con delega scritta, tra le ore 10.00 e le ore 13.00 del giorno di utilizzo (salvo casi specifici concordati con l'ufficio preposto), presentando la ricevuta del pagamento. La richiesta di utilizzo dei locali comunali va presentata almeno 15 giorni. L'autorizzazione è rilasciata SOLO in forma scritta, di conseguenza si intende NON RILASCIATA nel caso in cui il richiedente non riceva alcuna comunicazione.

Allegati:

- fotocopia documento di identità;
- fotocopia attestato addetto emergenza/evacuazione/antincendio.

Luogo _____ data _____

FIRME

Il Richiedente

L'addetto all'emergenza/antincendio/evacuazione

Informativa sul trattamento dei dati personali - articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Tresignana, avente sede in Piazza Italia, 32 – loc. Tresigallo - 44039, Tresignana (FE) - codice fiscale 02035700380, nella persona del Sindaco, rappresentante legale *pro tempore*.

I riferimenti per contattare il Comune di Tresignana, in qualità di Titolare del trattamento, per problematiche collegate alla gestione dei dati personali, sono:

Telefono: 0533 59012 int. 362;

email: patrimonio@comune.tresignana.fe.it

P.E.C.: comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it.

2. Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer)

Il Responsabile per la protezione dei dati personali, nominato ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento generale sulla protezione dei dati con decreto del Sindaco n. 24 del 30-06-2023, è l'impresa AUDITA s.r.l.

I riferimenti per contattare il Responsabile per la protezione dei dati sono i seguenti:

E-mail: dpo@unioneterrefiumi.fe.it.

3. Finalità e base giuridica del trattamento

Il Titolare tratterà i dati personali, previsti dal punto 3, numero 1 e numero 2, per le seguenti finalità:

a) richiesta utilizzo locali Comunali

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6, paragrafo 1, lettera c), e paragrafo 3, del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, nonché dall'articolo 2-ter del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. La base giuridica è pertanto costituita dall'**articolo 38, comma 3, del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**.

a) l'allegazione del **documento di identità** è finalizzata al **riconoscimento** della persona sottoscrittente.

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6, paragrafo 1, lettera c), e paragrafo 3, del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, nonché dall'articolo 2-ter del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. La base giuridica è pertanto costituita dall'**articolo 38, comma 3, del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**.

Qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento, verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

4. Categorie di destinatari dei dati personali

I dati personali verranno trattati dal responsabile del procedimento amministrativo, individuato a norma degli articoli 4 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dagli eventuali soggetti autorizzati al trattamento a norma dell'articolo 29 del Regolamento generale sulla protezione dei dati.

5. Comunicazione, diffusione e trasferimento all'estero dei dati personali

Il Titolare non comunicherà i dati personali a soggetti terzi.

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

I dati personali non saranno oggetto di trasferimento all'estero.

6. Periodo di conservazione

I dati personali saranno conservati nel protocollo informatico dell'ente per il periodo di tempo determinato dalla normativa vigente in materia.

Il documento cartaceo, contenente i dati personali, sarà conservato, nel rispetto del principio di limitazione della conservazione, nell'apposito archivio tenuto dal responsabile del procedimento, per il periodo di tempo necessario al perseguimento delle finalità dettate dal punto numero 3.

7. Diritti dell'interessato

L'interessato, nel rispetto delle modalità previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, potrà esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso (articolo 15);
- diritto di rettifica (articolo 16);
- diritto alla cancellazione (articolo 17);
- diritto alla limitazione del trattamento (articolo 18);
- diritto di opposizione (articolo 21);
- tutela del diritto all'immagine (articolo 10 del codice civile).

L'apposita istanza va presentata all'indirizzo mail del Titolare del trattamento.

L'interessato, il quale ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti, effettuato secondo le modalità ivi descritte, avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (articolo 79 del Regolamento).

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 13, paragrafo 2, lettera c), del Regolamento 2016/679/UE, si ricorda all'interessato che il consenso costituisce base giuridica necessaria per poter procedere al trattamento dei dati personali per le finalità predette. Egli ha diritto di rifiutarlo senza subire alcun pregiudizio, costo o svantaggio evidente. Il rifiuto di fornire il consenso comporterà però l'impossibilità per il titolare di dare avvio alla procedura richiesta.

Si ricorda altresì all'interessato, a norma dell'articolo 7, paragrafo 3, del Regolamento 2016/679/UE, che ha il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento senza subire alcun pregiudizio, costo o svantaggio evidente. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

L'interessato dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali;

L'interessato dichiara di prestare il consenso per le finalità indicate dal punto 3, lettera a), della presente informativa.

Luogo e data, _____

Firma

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Si rilascia l'autorizzazione per l'utilizzo dei locali comunali, come da richiesta.

Tresignana, _____

Il Responsabile del Procedimento
