

Modello unificato per l'uso occasionale o continuato di immobili comunali

Al Comune di Curtarolo
Area I – Servizi Amm.vi, Pers, Demog., Vig.

Il/la sottoscritto/a _____, residente a _____
in via _____ n. _____ (tel. _____) in nome e per conto del
Gruppo/Associazione/Ente _____ con sede a _____
_____ in via _____, chiede di poter utilizzare:
e-mail _____ PEC _____

**Spazio Associazioni
Aula Studio**

**Palestre Comunali
Sale polivalenti**

**Sala Forum
Curtarolo**

- SPAZIO ASSOCIAZIONI
(uso sabato e domenica
dell'Aula Studio)
- SPAZIO ASSOCIAZIONI
(uso serale dell'Aula Studio)

- PALESTRA P.B. LONGO
Curtarolo
- SALA A. DAOLIO
Santa Maria di Non
- SALA F. DE ANDRÉ
Pieve

- SALA FORUM
- SALA MUSICA

Per utilizzo OCCASIONALE:

- Il giorno ____/____/____ dalle ore ____ alle ore ____

- Nei giorni _____
dalle ore ____ alle ore ____

Per utilizzo periodico CONTINUATO nei giorni di:

- | | | | |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lunedì | dalle ore ____ alle ore ____ | <input type="checkbox"/> Venerdì | dalle ore ____ alle ore ____ |
| <input type="checkbox"/> Martedì | dalle ore ____ alle ore ____ | <input type="checkbox"/> Sabato | dalle ore ____ alle ore ____ |
| <input type="checkbox"/> Mercoledì | dalle ore ____ alle ore ____ | <input type="checkbox"/> Domenica | dalle ore ____ alle ore ____ |
| <input type="checkbox"/> Giovedì | dalle ore ____ alle ore ____ | | |

- Con frequenza

- Settimanale Quindicinale Mensile

Indicare il periodo di tempo (il numero di mesi ...) e le modalità della frequenza se diversa da settimanale (es. 1° lunedì del mese):

➡ **DICHIARA che la struttura viene richiesta per le seguenti finalità:** È stato richiesto il Patrocinio del Comune di Curtarolo
(Illustrare dettagliatamente il programma della manifestazione)

Modello unificato per l'uso occasionale o continuato di immobili comunali

Riquadro da compilare solo da coloro che richiedono la SALA FORUM

Modalità di richiesta della sala:

con sedie – indicare il numero _____	-	senza sedie
con tavoli – indicare il numero _____	-	senza tavoli
con microfono	-	senza microfono
con videoproiettore	-	senza videoproiettore
con server audio/video luci	-	senza server audio video luci

NOTA BENE:

1. Si precisa che il presente atto non costituisce titolo autorizzatorio per le attività di pubblico spettacolo la cui rappresentazione resta subordinata al rilascio delle apposite autorizzazioni da richiedere tramite lo Sportello unico delle attività produttive (SUAP) attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it
2. La presente autorizzazione concerne esclusivamente il titolo all'utilizzo delle strutture comunali rimanendo in capo al richiedente l'acquisizione di qualsiasi altra autorizzazione o nulla osta eventualmente necessario, in relazione alla vigente normativa, per la tipologia di manifestazione svolta. (Es.: permesso SIAE, ULSS, etc.)

* * * * *

Regolamento comunale per l'utilizzo dello spazio denominato Forum Curtarolo

(D.C.C. n. 24 del 20/04/2006)

Art. 6 – Utilizzo della struttura.

Gli utenti devono utilizzare la struttura concessa in uso in modo corretto, osservando tutte le norme di sicurezza e d'igiene, i regolamenti comunali e le disposizioni di legge in materia. In particolare andranno osservate le seguenti norme di comportamento:

- E' vietato utilizzare i locali per usi diversi da quelli previsti nell'autorizzazione.
- Le attrezzature ed il materiale costituenti la dotazione dei locali devono essere usati con ogni riguardo e conservati con il massimo ordine; eventuali danni saranno posti a carico dei soggetti autorizzati all'uso dei locali medesimi.
- E' vietato utilizzare i locali della Sala Forum per riunioni con più di 350 partecipanti.
- E' vietato fumare.
- E' vietato introdurre cani o altri animali, salvo autorizzazione delle competenti autorità sanitarie.
- Devono essere evitati schiamazzi e disturbi al vicinato.
- E' vietato l'utilizzo di apparecchi elettrici che non siano conformi alle norme in materia di sicurezza o comunque ogni utilizzo dell'impianto elettrico incongruo rispetto alle sue caratteristiche.
- E' vietato l'utilizzo di bombole GPL e di fiamme libere, nonché l'accumulo di materiale infiammabile.
- E' vietata ogni attività, comportamento e azione che violi qualsiasi disposizione di legge.

Qualsiasi violazione riscontrata alle norme di comportamento di cui al comma 1 comporterà l'immediata revoca dell'autorizzazione, salva la responsabilità per danni del soggetto utilizzatore.

L'Amministrazione comunale può disporre in ogni momento controlli e accertamenti con proprio personale.

Modello unificato per l'uso occasionale o continuato di immobili comunali

Dichiara altresì, sotto la propria personale responsabilità:

(barrare le caselle e/o compilare solo la parte riferita alla struttura per la qual e si richiede l'utilizzo)

<input type="checkbox"/> Spazio Associazioni Aula Studio	<input type="checkbox"/> Palestre Comunali Sale Polivalenti	<input type="checkbox"/> Sala Forum Curtarolo
<input type="checkbox"/> Di avere preso conoscenza delle linee guida per l'utilizzo dei locali comunali già adibiti ad ufficio postale ed ubicati in Via Kennedy approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 30/05/2015. <input type="checkbox"/> Di assumersi la responsabilità per qualsiasi danno cagionato, nel corso dell'utilizzo, ai locali e ai relativi arredi, alle persone e alle cose, nonché di impegnarsi al rispetto di ogni norma di legge vigente. <input type="checkbox"/> <u>Che i locali verranno restituiti pienamente funzionanti ed in ordine.</u> <input type="checkbox"/> (Solo per le società o altri soggetti che svolgono attività con scopo di lucro di cui all'art. 1 lett.b) delle citate linee guida). Di allegare copia della ricevuta del versamento presso la tesoreria comunale di € _____ Referente responsabile della prenotazione: Cognome _____ Nome _____ Telefono _____	<input type="checkbox"/> Di avere preso conoscenza del regolamento per l'utilizzo delle Palestre comunali in orario extra scolastico approvato con delibera del Consiglio Comunale di Curtarolo n. 55 del 10/12/02 ed in particolare dei contenuti di cui all'art. 5 del regolamento medesimo. <input type="checkbox"/> Che non si perseguono fini di lucro. <input type="checkbox"/> Che i beneficiari sono (ad es.: ragazzi, adulti, anziani): _____ <input type="checkbox"/> Di assumersi la responsabilità in ordine a sicurezza, igiene e salvaguardia dei locali e delle attrezzature. <input type="checkbox"/> <u>Che i locali verranno restituiti pienamente funzionanti ed in ordine.</u> Numero iscritti: _____ Quota di iscrizione richiesta ai partecipanti: € _____ Eventuale responsabile tecnico: Cognome _____ Nome _____ Telefono _____	<input type="checkbox"/> Di avere preso conoscenza del regolamento per l'utilizzo dei locali dell'immobile di proprietà comunale Forum Curtarolo approvato con delibera del Consiglio Comunale di Curtarolo n. 24 del 20/04/06 ed in particolare dei contenuti di cui all'art. 6 del regolamento medesimo. <input type="checkbox"/> Di assumersi la responsabilità per qualsiasi danno cagionato, nel corso dell'utilizzo, ai locali e ai relativi arredi, alle persone e alle cose, nonché di impegnarsi al rispetto di ogni norma di legge vigente. <input type="checkbox"/> <u>Che i locali verranno restituiti pienamente funzionanti ed in ordine.</u> <input type="checkbox"/> (Solo per i soggetti di cui all'art. 2, lett. B e C del sopra citato regolamento). Di allegare copia della ricevuta del versamento presso la tesoreria comunale di € _____ Referente responsabile della prenotazione: Cognome _____ Nome _____ Telefono _____

- Di impegnarsi a **non effettuare copia** delle chiavi di ingresso, nel caso consegnate, e di restituire le stesse secondo le modalità indicate nel provvedimento di autorizzazione; di ritirare personalmente le chiavi o di delegare il Sig./ra _____ che dovrà presentarsi per il ritiro con un documento di identità o chiamare il gestore, presentando l'autorizzazione firmata.
- Allegare una fotocopia del proprio documento di identità.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati, ex art. 13 del Regolamento 2016/679UE-General Data Protection Regulation-GDPR, unita al presente modulo.

Firma del richiedente

Curtarolo, ____/____/____

RISERVATO AL COMUNE - Il responsabile del Servizio, vista la presente istanza e i regolamenti comunali vigenti:

- Non autorizza l'utilizzo del predetto spazio per i seguenti motivi: _____
- Autorizza l'utilizzo del predetto spazio (sala _____) come indicato nella presente istanza ovvero con le seguenti precisazioni: I LOCALI DEVONO ESSERE RICONSEGNA TI IN ORDINE e _____

La presente autorizzazione è revocabile a giudizio insindacabile dell'Amministrazione per ragioni di interesse pubblico.

- L'accesso alla struttura avviene mediante il custode Sig./ra _____. Si precisa che qualora l'interessato non si presenti all'apertura della sala all'inizio dell'orario stabilito nella presente richiesta, l'autorizzazione è automaticamente revocata senza la restituzione della tariffa versata.
- Si consegna una copia delle chiavi al Sig./ra _____
Le stesse devono essere riconsegnate a questo Servizio comunale il giorno ____/____/_____

Prot. n. _____ Curtarolo, ____/____/_____

Il Responsabile del Servizio

Per ricevuta: Curtarolo, ____/____/_____

VERIFICA RICONSEGNA LOCALI	<input type="checkbox"/> Tutto regolare <input type="checkbox"/> Note del servizio incaricato _____ _____
-------------------------------	---

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("General Data Protection Regulation" o "GDPR") relativo "alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati", si forniscono le seguenti informazioni.

1. Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali conferiti o comunicati dall'Interessato saranno trattati, senza che sia necessario il previo consenso, ai sensi dell'art. 6 lett. b) ed e) del GDPR, in relazione e per l'esecuzione del servizio richiesto o del procedimento attivato, esclusivamente per le finalità e compiti istituzionali e di interesse pubblico dell'Amministrazione e per i relativi adempimenti di legge o di regolamento.

In particolare il trattamento potrà consistere nelle operazioni indicate all'art. 4 secondo comma GDPR e quindi nella raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

L'Ente tratterà i dati personali, sia nel corso dei Procedimenti amministrativi sia nella gestione dei rapporti che ne discendono. La base giuridica del trattamento è costituita dall'articolo 6, par.1, lettera e) del GDPR per cui il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento e dalla normativa richiamata negli atti amministrativi inerenti il procedimento amministrativo.

Nella specie la base giuridica del trattamento è costituita dalle seguenti norme di legge: regolamenti comunali di cui alle delibere di C.C. n. 55/2002 - in tema di utilizzo delle palestre comunali; la n. 56/2002 - in tema di utilizzo dello spazio delle Associazioni; e la n. 24/2002/006 - in tema di utilizzo della sala Forum.

2. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati avverrà sia in via cartacea sia mediante l'utilizzo di strumenti informatici, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento e previa adozione le misure di sicurezza adeguate volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti, gli accessi non autorizzati ed in generale volte ad assicurare il rispetto delle previsioni del GDPR e del D.lgs. n. 193/2006 e ss.mm. ove applicabile.

Il trattamento dei dati si svolgerà presso gli Uffici e mediante i sistemi informatici del Comune di Curtarolo ed eventualmente presso altri soggetti o sistemi informatici di soggetti appositamente designati come Responsabili (esterni) del trattamento.

I dati sono trattati esclusivamente da personale, amministrativo e tecnico, autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione. Il Titolare si avvale di un Referente/Designato individuato nella persona che ricopre il ruolo di Segretario Comunale, il quale a sua volta provvede ad individuare ed istruire le persone autorizzate alle operazioni di trattamento.

3. Obbligo o facoltà di conferire i dati

Il conferimento dei dati è facoltativo; tuttavia, il mancato conferimento dei dati potrà impedire o rendere più gravoso l'esecuzione del servizio e lo svolgimento del procedimento.

4. Periodo di conservazione

Ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati verranno trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità proprie del servizio e del trattamento e/o nel rispetto dei termini previsti da norme di legge o regolamento.

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

I dati conferiti dall'Interessato non sono destinati a terzi e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente o salvo che la comunicazione o diffusione non sia necessaria e funzionale in relazione al procedimento attivato o al servizio richiesto.

I dati non verranno trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

6. Titolare del Trattamento e Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Titolare del trattamento è il Comune di Curtarolo (PD), con sede in Via Gorizia 2, in persona del Sindaco *pro tempore*. Il Responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer - DPO nominato dal Comune è la ditta HTS HI-TECH SERVICES SRLE-mail: info@hts-italy.com

Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 GDPR l'Interessato, ovvero la persona a cui si riferiscono i dati personali, può chiedere al Titolare di avere accesso ai propri dati personali; di conoscere l'origine dei dati, le finalità del trattamento, i soggetti a cui i dati vengono comunicati e il periodo di conservazione dei dati; di rettificare i dati inesatti o incompleti; di cancellare i dati (cd. diritto "all'oblio") quando il trattamento non è più necessario per il raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, o in caso di revoca del consenso, o in caso di trattamento illecito o negli altri casi previsti dall'art. 17 GDPR; di ottenere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR; di poter trasferire i dati ad un altro titolare (diritto "alla portabilità dei dati"); di opporsi al trattamento dei dati per motivi particolari; di non essere sottoposto ad una decisione basata su un "trattamento automatizzato" di dati. I suddetti diritti possono essere esercitati con semplice richiesta rivolta al Titolare mediante lettera raccomandata, telefax o PEC al seguente indirizzo curtarolo.pd@cert.ip-veneto.net o al DPO mediante i punti di contatto sopra indicati.

7. Reclamo al Garante

L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati si svolga in violazione del GDPR può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in 00186 Roma, Piazza di Monte Citorio n. 121.