

**Al Comune di San Giorgio di Piano
Via Libertà n. 35
San Giorgio di Piano (BO)**

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO SALA TRENTI – Via Garibaldi n. 10

Il/La Sottoscritto/a _____

Residente a _____ in Via _____ n. _____

e-mail: _____@_____, in rappresentanza di
_____, con sede in _____

Via _____ n. _____ Tel. _____

CHIEDE

l'utilizzo della Sala Trenti - Via Garibaldi, 10 - di proprietà comunale:

per i _ giorn_ _____ dalle ore _____ alle ore _____

per il seguente motivo:

prevedendo la presenza massima di _____ persone (*capienza massima consentita 50 persone*):

[] **con** utilizzo dell'impianto di amplificazione;

[] **con** l'utilizzo dello schermo e del proiettore;

[] **senza** utilizzo dell'impianto di amplificazione;

[] **senza** l'utilizzo dello schermo e del proiettore.

DICHIARA

- di rispettare:

a) la Costituzione Italiana con particolare riferimento alla XII disposizione transitoria e finale;

b) la legge n. 645 del 20 giugno 1952 "Norme di attuazione della XII disposizione transitoria e finale (comma primo) della Costituzione" e la Legge n. 205 del 25 giugno 1993, cd. "Legge Mancino";

- c) le vigenti misure anti covid 19;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 ai soli fini della presente richiesta;
- che il/la Sig./Sig.ra * _____ si assume la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature potessero derivare a persone e a cose, esonerando il Comune di San Giorgio di Piano da qualsiasi responsabilità per i danni medesimi.

DICHIARA, INOLTRE, DI ESSERE A CONOSCENZA

- a) di tutte le norme che regolano l'utilizzo delle sale comunali (allegato A) al presente modulo;
- b) che per l'uso delle sale comunali sono previste tariffe approvate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 108 del 2/12/2021;
- c) che l'importo relativo al noleggio della sala deve essere corrisposto mediante pagamento dell'apposito avviso Pago PA emesso dall'URP;
- d) al momento del ritiro delle chiavi dell'immobile occorre consegnare ricevuta del versamento del corrispettivo dovuto;
- e) che le chiavi dell'edificio dovranno essere riconsegnate al termine del suo utilizzo presso l'URP del Comune;
- f) è responsabilità della persona sopraindicata * l'applicazione delle vigenti misure anti Covid 2019.

Per eventuali comunicazioni:

Cognome e Nome _____

Via _____ Tel. _____

Il presente modulo, compilato e firmato, deve essere consegnato in una delle seguenti modalità:

S. Giorgio di Piano, _____ FIRMA _____

- presso l'URP del Comune (Via Libertà n. 35 – San Giorgio di Piano (BO) previo appuntamento;
- tramite e-mail/PEC, inviando il presente modulo a:

protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it;

oppure a

comune.sangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti attraverso la presente richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Giorgio di Piano con sede in Via della Libertà n. 35 – San Giorgio di Piano (BO).

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è raggiungibile al recapito mail: info@sistemasusio.it

3. Finalità del trattamento

I dati personali, acquisiti nell'ambito del procedimento di accesso, saranno trattati dal Comune di San Giorgio di Piano, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri di cui il medesimo Comune è investito ai fini del presente procedimento, in particolare al fine di fornire riscontro alla richiesta di utilizzo del locale comunale, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati acquisiti nell'ambito del procedimento saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

4. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

5. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

6. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Comune e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili del trattamento o persone autorizzate al trattamento.

7. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima, o di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali se ritiene che il trattamento dei propri dati sia effettuato in violazione delle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

ALLEGATO A) – Estratto del regolamento comunale per l'utilizzo di locali e sale comunali

Art. 6 – MODALITÀ DI CONCESSIONE

Chiunque intenda utilizzare le sale comunali deve presentare domanda sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante dell'Ente, Associazione, con indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione della sala richiesta, il periodo e la fascia oraria richiesta, l'attività che intende svolgere, il numero massimo di persone previste per l'iniziativa.

La domanda dovrà altresì contenere:

- a) la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al rispetto:
- della Costituzione Italiana con particolare riferimento alla XII disposizione transitoria e finale;
 - della legge n. 645 del 20 giugno 1952 "Norme di attuazione della XII disposizione transitoria e finale (comma primo) della Costituzione" e della Legge n. 205 del 25 giugno 1993, cd. "Legge Mancino".

L'istanza per ottenere la concessione va presentata all'ufficio URP almeno 5 giorni prima del suo utilizzo. Ottenuta la disponibilità il richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto e potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o, nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente se esso è festivo.

Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo.

Nel caso di inoltro incompleto dei dati di cui sopra l'ufficio competente invita il richiedente a fornire i dati ritenuti necessari per l'istruttoria della pratica.

Il rilascio della concessione delle sale disciplinate dal presente regolamento compete ai Direttori d'Area individuati nella Delibera di Giunta, di cui all'art. 2

L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato.

Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

E' vietata qualsiasi forma di sub- concessione.

Art. 7 – NORME PER L'UTILIZZO DELLE SALE

Il Concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo delle sale contenute nell'atto concessorio.

E' tenuto altresì a:

- a) fare uso delle sale e degli arredi con la massima cura e diligenza e a rispettare la destinazione autorizzata;
- b) riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
- c) non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte su muri, pannelli e rivestimenti della sala;
- d) non apportare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- e) risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;
- f) a riconsegnare le chiavi il primo giorno feriale successivo a quello dell'utilizzo,
- g) detenere personalmente le chiavi della sala, che non può in nessun caso affidare a terzi o ad altri appartenenti al suo Ente, Associazione rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile;

Art. 8 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

La concessione può essere revocata fino a 24 ore prima dell'inizio della data di utilizzo per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del canone già versato.

Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento e nell'atto di concessione.

Tale ipotesi comporterà inoltre l'esclusione del richiedente dalla possibilità di ottenere sale comunali in concessione.

Art. 9 – RISARCIMENTO DANNI

Il Concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni, a cura dell'Ufficio Tecnico Comunale, e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'Autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune di San Giorgio di Piano, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune di San Giorgio di Piano, occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala.