

	SACI/SAGB/SARP	
TIMBRO ARRIVO	TIMBRO PROTOCOLLO	
		AL COMUNE DI RUBIERA

OGGETTO: Richiesta utilizzo Sale Comunali.

Il/La sottoscritto/a residente a

in Via tel./cell.

email per comunicazioni e invio avviso PagoPA.....

in qualità di

dell'Associazione/Società/Ente/altro.....

con sede in

Via n..... CAP.....

Tel. C.F..... P.IVA

ai sensi del Regolamento per l'utilizzo della sala civica, sala gioco bimbi e sala Rosa Parks

CHIEDE L'UTILIZZO DI UNA DELLE SEGUENTI SALE COMUNALI:

Sala Civica "Artemisia Gentileschi" di via Terraglio - **Capienza: 50 (protocollo SACI)**

Sala Gioco Bimbi di via Aldo Moro - **Capienza: 50 (protocollo SAGB)**

Sala Rosa Parks di via Stradello Mari - **Capienza: 25 (protocollo SARP)**

Solo per la Sala Rosa Parks: utilizzo gratuito ai sensi dell'art. 4 del Regolamento comunale

per il giorno:

con il seguente orario: dalle ore..... alle ore.....

per effettuare la seguente iniziativa (di cui si allega eventuale programma, se presente):

.....
.....
.....
.....

numero di partecipanti max di:.....

DICHIARA

a tal fine di

- non** disporre di propri arredi o attrezzature
oppure, se dispone di propri arredi o attrezzature

CHIEDE

- l' **autorizzazione** del Responsabile del Servizio a collocare nella sala affittata giochi e/o arredi/attrezzature di proprietà o noleggiati che utilizzerà e così di seguito descritti con relativa metratura:

DICHIARA INOLTRE

- di aver **letto ed accettato tutte le disposizioni previste dal Regolamento** per l'utilizzo delle sale di proprietà del Comune di Rubiera (disponibile anche online sul sito del Comune o su richiesta presso l'URP)
- per la **sala civica**, di aver letto ed accettato altresì le Regole di comportamento per l'utilizzo della "sala civica" del condominio la Casa del parco

GARANTISCE

- di provvedere a raccogliere la carta, la plastica, il vetro e a portarli direttamente nei cassonetti in prossimità delle sale ed a provvedere di persona allo smaltimento dei rifiuti indifferenziati e dei rifiuti organici

SI IMPEGNA

- a ritirare/restituire le chiavi dall'URP in orari di apertura dell'ufficio e a restituirle entro il primo giorno di apertura al pubblico successivo al giorno di utilizzo
- a rispettare il limite di capienza della sala e degli orari di utilizzo (dalle ore 8 alle ore 24 evitando attività rumorose e/o prove musicali)
- ad assumere gli obblighi relativi alla custodia dei locali utilizzati ai sensi dell'art. 2051 del C.C., al rispetto degli orari concordati, all'uso corretto delle attrezzature e alla conservazione dell'ordine esistente
- a segnalare immediatamente eventuali danni riscontrati o causati
- ad inoltrare eventuale disdetta almeno 10 gg prima dell'evento
- a pagare la tariffa prevista per lo spazio (salvo diverso provvedimento di esonero dal pagamento) e a quanto derivante da eventuali risarcimenti per danni arrecati al patrimonio pubblico
- al rispetto del divieto di fumare

SI IMPEGNA INOLTRE

- ad assumersi ogni responsabilità per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature, possono derivare a persone e cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità derivanti dall'utilizzo del bene stesso.

MODULO CONSEGNATO

- A MANO
- VIA PEC (comune.rubiera@postecert.it)
- VIA EMAIL: urp@comune.rubiera.re.it (nel qual caso, telefonare anche all'URP, tel.: 0522-622 209, per accertarsi della corretta ricezione del messaggio)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(fornita quando i dati personali sono raccolti presso l'interessato, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/ 679)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), queste informazioni descrivono le modalita' di trattamento dei dati personali che gli interessati conferiscono al Titolare.

Titolare: COMUNE DI RUBIERA con sede in Via Emilia Est n. 5 - 42048 RUBIERA (RE); Centralino: +39 0522 622 211 , Email: urp@comune.rubiera.re.it, PEC: comune.rubiera@postecert.it, sito web istituzionale <https://www.comune.rubiera.re.it/> -
Rappresentante: Cavallaro Emanuele

Dati di contatto RPD: Responsabile della protezione dei dati presso il RETE ENTIONLINE ALL-PRIVACY - AVV. NADIA CORA' Tel. 0376 803074 - Email consulenza@entionline.it - PEC nadia.cora@mantova.pecavvocati.it

Finalita': I dati dell'interessato sono raccolti per la finalita' determinata, esplicita e legittima relativa alla gestione del processo/procedimento/attivita'. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalita'. Un ulteriore trattamento, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non e', conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalita' iniziali. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalita' di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualita' del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalita' diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalita' e ogni ulteriore informazione pertinente. Si precisa, altresì, che i trattamenti di dati personali che rientrano nelle materie elencate nell' art. 2-sexies, c. 2, D.Lgs. 196/2003 si considerano di rilevante interesse pubblico.

Base giuridica: I trattamenti sono necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui e' investito il titolare del trattamento.

Legittimi interessi: Non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorita' pubbliche, nell'esecuzione dei loro compiti, la condizione di liceita' del legittimo interesse.

Categorie di destinatari: I soggetti che possono essere destinatari della comunicazione dei dati sono:

- altri Uffici/Servizi del titolare;

- amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D.Lgs. 165/2001 e/o amministrazioni inserite nell'Elenco ISTAT (amministrazioni inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196) a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalita' del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento;

- soggetti privati a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalita' del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi ne' diffusi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attivita' istruttoria e nei casi specificamente previsti specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Trasferimento: I dati personali, oggetto di trattamento, non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

Conservazione: I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett e) del Regolamento) e in conformita' alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Diritti dell'interessato: L'interessato puo' esercitare il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali; chiedere la rettifica; chiedere la cancellazione ("diritto all'oblio"); chiedere la limitazione del trattamento; chiedere la portabilita' dei dati; di opporsi al trattamento; di non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. - **Diritto di revocare il**

consenso: Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceita' del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca

Diritto di reclamo: se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR)

Conferimento: Il conferimento e' obbligatorio, e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilita' di gestire il processo/procedimento/attivita' nel cui ambito vanno trattati i dati.

Processo decisionale automatizzato e profilazione: l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR.

Ulteriori informazioni: In relazione alle finalita' sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalita' digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonche' dai responsabili e contitolari del trattamento. A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).

(luogo e data)

(firma)