# Spett. Comune di Sarcedo

Marca da bollo

Del valore di € 16

# PEC sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione all’utilizzo di locali comunali e/o spazi pubblici**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di singolo cittadino / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dell’Associazione / Gruppo / Fondazione / Istituzione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente / con sede legale a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_\_ C.F. / P.IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CHIEDE

L’UTILIZZO DEI LOCALI COMUNALI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’UTILIZZO DEGLI SPAZI PUBBLICI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* GIORNALIERO in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_
* CONTINUATIVO con la seguente cadenza (indicare precisamente i giorni della settimana e gli orari)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A tale fine,

**DICHIARA**

* di svolgere in detti locali attività priva di scopo di lucro
* di svolgere in detti locali la seguente attività (evidenziare l’attività svolta):

culturale / formativa / sportiva / impegno sociale / impegno civile

* di utilizzare i locali/spazi con le seguenti modalità e per i seguenti scopi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* di aver preso visione delle disposizioni sotto riportate per l’utilizzo dei locali comunali
* di impegnarsi ad attenersi puntualmente alle prescrizioni sotto indicate
* che il **referente e garante** incaricato **dell’osservanza** delle disposizioni sotto riportate e del Regolamento per l’assegnazione e l’utilizzo degli spazi comunali (sottoscritto, agli atti):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del richiedente (leggibile) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

# Disposizioni per l’utilizzo dei locali

Il responsabile deve osservare i seguenti vincoli, che si impegna a rispettare e a far rispettare:

* sospendere l’utilizzo dei locali in caso di improrogabile programmazione di attività comunali
* prendere visione delle norme di comportamento da rispettare in caso di emergenza e delle vie di fuga indicate
* provvedere autonomamente alla gestione delle emergenze, eventualmente anche attivando i soccorsi
* accertarsi che gli utenti accedano ai locali solo in presenza di personale incaricato della vigilanza;
* controllare che l’accesso dei frequentanti sia limitato ai soli locali autorizzati
* far rispettare il divieto di fumare
* osservare incondizionatamente l’applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza
* rispondere in proprio in caso di danni causati all’immobile, agli arredi o agli impianti;
* **assicurare i frequentanti con polizza responsabilità civile terzi e infortuni, ovvero adottare ogni altra misura cautelativa idonea, in base alla tipologia di partecipanti agli incontri**

**Integrazione regole per gestione emergenza COVID-19**

Il Responsabile garantisce che:

* vengano messe in atto tutte le misure prescritte per la prevenzione del contagio da COVID 19
* rispetterà e farà rispettare la capienza massima della stanza in uso, come indicato dall’U.T.C.
* si assume l’onere di far rispettare quanto previsto dalle disposizioni in materia di COVID 19 in vigore nel periodo di utilizzo dell’impianto e da ogni altra normativa sanitaria emanata dalle autorità competenti nel corso della durata della concessione;
* è stato **individuato** (vedi in calce) il nominativo del **responsabile della sanificazione**, che s’impegna a:
1. occuparsi delle operazioni di pulizia e igienizzazione dei locali utilizzati, obbligatorie prima di lasciare gli spazi assegnati;
2. compilare il registro delle sanificazioni appositamente predisposto, nel quale dovrà indicare giorno e ora e apporre la propria firma
* avrà cura di assicurare che l’entrata e l’uscita dallo stabile siano effettuate solo agli orari previsti per la riunione, come precedentemente comunicati all’Ufficio Cultura/Biblioteca

# Divieti particolare

Durante l’utilizzo dei locali è **vietato**:

* + vendere e consumare cibarie e bevande;
	+ fumare il responsabile dell’attività è incaricato di far rispettare il divieto;
	+ installare strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione;
	+ depositare, all’interno dei locali e fuori dell’orario di concessione, attrezzi e quant’altro; qualora ciò avvenga, il Comune declina ogni responsabilità rispetto alla loro conservazione.

# Estratto del Regolamento - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all’immobile, agli arredi, agli impianti provocato da qualsiasi azione od omissione, dolosa o colposa, a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali, in occasione dell’utilizzo degli stessi.

**Il Comune deve in ogni caso ritenersi sollevato da ogni responsabilità civile e penale derivante dall’uso dei locali da parte di terzi**, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità; i concessionari degli spazi sono tenuti a cautelarsi, al riguardo, mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

# Altro

**E’stato nominato responsabile della sanificazione ........................................................................................., il quale, consapevole degli obblighi assunti, sottoscrive per accettazione dell’incarico.**

**Sottoscrizione del responsabile della sanificazione: data ....................................**

 **Firma ...........................................................................................................**

**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 SARCEDO **con sede in** Via Roma n. 17 - 36030 Sarcedo vicenza; **Centralino: +39 , Email:** segretario@comune.sarcedo.vi.it**, PEC:** sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net**, sito web istituzionale** http://www.comune.sarcedo.vi.it **- Rappresentante:** Sig. Cortese Luca

 **- Dati di contatto RPD:** Responsabile della protezione dei dati: Avv. Gabriele Borghi –

mail gabriele.borghi@baldiandpartners.it; Pec gabriele.borghi@ordineavvocatireggioemilia.it;

 **- Finalita':** I dati dell'interessato sono raccolti per la finalita' determinata, esplicita e legittima relativa alla gestione del processo/procedimento/attivita' di: Concessione di sale e spazi pubblici. 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 GDRP, 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, altresi', 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, altresi', 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)

.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **COMUNE DI SARCEDO** PROVINCIA DI VICENZA Ufficio Segreteria Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo  |

Prot. n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sarcedo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LA RESPONSABILE DELL’AREA AMMINISTRATIVA**

VISTA la richiesta di utilizzo di locali comunali sopra espressa;

VISTO l’esito dell’istruttoria svolta dal personale a ciò incaricato;

VISTA la propria competenza ai sensi dell’art. 107 del D.lgs. 267/2000;

**AUTORIZZA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

all’utilizzo del locale comunale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con la cadenza riportata nella sopra indicata richiesta e nel rispetto delle disposizioni sopra indicate;

**DISPONE**

l’applicazione della seguente tariffa (cfr. della deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ complessiva / oraria (*cancellare la voce che non interessa*).

**La Responsabile dell’Area Amministrativa**

 Dott.ssa Lucia Rossi

 *(sottoscritto con firma digitale ai sensi*

*dell’art. 20 del D.lgs. 07.03.2005, n. 82)*