

Domanda di concessione in uso temporaneo di locali e/o attrezzature di proprietà del Comune di Gonnoscodina.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov _____ il _____

residente a _____ in Via _____ n° _____

recapito telefonico _____

CHIEDE

a titolo individuale

in qualità di legale rappresentante di (eventuale gruppo, associazione, comitato, ecc)

Codice fiscale _____ Partita IVA _____

con sede in _____ in via _____ n° _____

la concessione in uso :

del seguente locale di proprietà comunale _____

della seguente attrezzatura di proprietà comunale _____

nei seguenti giorni _____

Il locale/l'attrezzatura verrà utilizzato/a per i seguenti scopi: (specificare)

A tal fine DICHIARA di operare per finalità: (barrare la casella del caso ricorrente)

senza scopo di lucro;

con scopo di lucro

per scopi personalistici

DICHIARA inoltre:

- Di essere consapevole delle sanzioni penali nelle quali può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci;
- Che i dati contenuti nella presente richiesta sono veritieri;
- Di aver preso visione dei locali/delle attrezzature e del loro stato, ritenendoli idonee al proprio scopo, assumendo la responsabilità per il corretto uso degli stessi e degli impianti ivi esistenti e l'onere per i danni eventualmente arrecati;
- Di essere a conoscenza delle disposizioni impartite dal vigente *Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle attrezzature*, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28/2006, disciplinante la concessione in uso temporaneo di locali e attrezzature di proprietà del Comune;
- Di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs 196/2003

Gonnoscodina, li _____

Firma _____

Norme e condizioni

Estratti dal *Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle attrezzature*, approvato con deliberazione di C.C. n. 28/2006 disciplinante la concessione in uso temporaneo di locali e/o attrezzature di proprietà del Comune di Gonnoscodina.

- Le attrezzature sono concesse per l'effettuazione di attività formative, ricreative, amatoriali, sociali e culturali in genere, nonché per l'effettuazione di manifestazioni compatibili con la natura e la destinazione d'uso delle attrezzature stesse;
- Alla domanda per uso temporaneo, da presentarsi almeno 3 giorni prima della data per la quale si richiede l'utilizzo, va obbligatoriamente allegata, qualora si tratti di associazione, comitato o gruppo, copia dello statuto e dell'atto costitutivo, qualora già non presenti agli atti del Comune;
- Nei casi di richieste superiori ai 3 giorni, le domande devono essere presentate almeno 7 giorni prima;
- L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento la concessione del materiale quando verificati utilizzi difformi alle presenti norme o quando sopraggiungano superiori interessi pubblici o istituzionali;
- E' fatto obbligo ai concessionari di osservare la massima correttezza nell'uso dell'attrezzatura e di adottare tutti i provvedimenti atti ad evitare danni a strutture, impianti, persone o cose;
- Ciascuno è personalmente responsabile, civilmente e penalmente, verso il Comune di ogni danno, imputabile a sé o a terzi, derivante ad immobile, attrezzature, persone e cose, da qualsiasi azioni od omissione dolosa o colposa, per il tempo di durata della concessione;
- Il concessionario ha l'obbligo di custodire la proprietà comunale, eseguire le pulizie e/o manutenzioni ordinarie, rispettare tutte le misure di sicurezza possibili, ripristinare le attrezzature nei luoghi e nello stato in cui si trovavano al momento della concessione, ed avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature in concessione;
- Nei casi in cui la richiesta sia effettuata da soggetti che agiscono a scopo di lucro o per usi che non hanno finalità pubbliche, la concessione delle attrezzature è subordinata al versamento di una cauzione e di un prezzo di utilizzo, i cui importi sono disciplinati con deliberazione della Giunta Comunale. In caso di accertamento di danni, la cauzione è incamerata d'ufficio. Qualora l'entità del danno accertato sia di importo superiore alla cauzione, il concessionario è obbligato a risponderne per intero, fatte salve le eventuali sanzioni e l'eventuale azione penale.

Informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)

Il Comune di GONNOSCODINA, con sede in GONNOSCODINA, Via MUNICIPIO N. 12, email: protocollo@comune.gonnoscodina.or.it, pec: protocollo@pec.comune.gonnoscodina.or.it, tel: 078392000 – fax 078392054, nella sua qualità di **Titolare del trattamento dei dati**, tratterà i dati personali conferiti con la presente modulistica, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, **esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente**, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la Sua dignità e la Sua riservatezza.

Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.

I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella **SIPAL srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: dpo@sipal.sardegna.it – pec: sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it**

Dichiaro di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all'art. 13 RGDP in relazione ai dati contenuti nell'allegata modulistica.

L'interessato al trattamento dei dati

.....

..... (Firma per esteso)