

	<b>COMUNE DI SPOLTORE</b> (Prov. Di Pescara)	Settore 6°
		Servizio Patrimonio
<b>Oggetto</b>	<b>RICHIESTA DI CONCESSIONE USO CENTRO CIVICO VIA NORA</b>	Mod. Richiesta concessione edificio Villa S. Maria

*Marca da bollo € 16,00  
Salvo i casi di esenzione da  
indicare nel presente riquadro*

*Timbro Protocollo in arrivo  
(riservato all'ufficio)*

Il/La Sottoscritto/a	
Nato/a a il	
Codice fiscale	
Residente a	
Via e n.	
Tel./Cell	
Fax (eventuale)	
PEC (eventuale)	
Email (eventuale)	

in qualità di:

- Privato cittadino                       Presidente dell'Associazione     Responsabile del Gruppo  
 Responsabile della Ditta                 Responsabile dell'Ente             Responsabile dell'Istituzione  
 Responsabile del Circolo                 Responsabile del Gruppo Politico  
 Altro: (specificare) \_\_\_\_\_

denominato/a \_\_\_\_\_

avente sede a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

In Via e n. \_\_\_\_\_

- Associazione iscritta al Registro Comunale delle Associazioni al n. \_\_\_\_\_  
 area tematica \_\_\_\_\_

- Associazione **non** iscritta al Registro Comunale delle Associazioni.

## CHIEDE

La concessione in uso temporaneo e precario, per l'utilizzo del Centro Civico di S. Teresa sito in Via Nora, di cui al Regolamento approvato con Deliberazione Consigliare n. 11 del 22/01/2013:

- a titolo oneroso secondo le vigenti tariffe
- a titolo gratuito ai sensi dell'art. 11 del Regolamento disciplinante l'uso della struttura

Per **il giorno** \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per la seguente iniziativa: \_\_\_\_\_

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

Per **i giorni** \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per la seguente iniziativa: \_\_\_\_\_

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

*(N.B.) se le iniziative sono di natura diversa nelle varie giornate allegare un calendario come da modello All. "A" con specificazione delle iniziative nei vari giorni indicati)*

Per il periodo indicato nell'allegato **calendario** con specificazione dei giorni, degli orari e delle iniziative/manifestazioni che si intendono svolgere.

- Non** avente scopo di lucro
- Non** patrocinata dal Comune
- Avente scopo di lucro
- Patrocinata dal Comune

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsa dichiarazione, dichiara che l'iniziativa ha carattere:

- Pubblico
- Culturale, religioso, Socio assistenziale
- Politico, Sindacale
- Privato
- Turistico, Sportivo, Ambientale
- Altro

Si prevede la partecipazione di n. \_\_\_\_\_ persone circa.

Si dichiara che tale utilizzo **non comporta** il rilascio di permessi e/o autorizzazioni di P.S., il pagamento di diritti SIAE ecc.

*Oppure*

Si impegna a presentare prima dell'utilizzo le autorizzazioni e le ricevute di pagamenti SIAE ecc.

---

Inoltre ai sensi dell'art. 5 del regolamento per l'utilizzo della struttura di che trattasi, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsa dichiarazione, **dichiara:**

- che verrà rispettata la capienza massima della struttura e il numero delle presenze nel locale in uso, che non potrà superare il limite di 100 (cento) persone, come da legge antincendio;
- che il locale sarà utilizzato esclusivamente per le finalità per le quali viene accordato;
- di assumere tutti gli oneri derivanti da eventuali danneggiamenti ai sensi del vigente Codice Civile.
- di aver preso visione del regolamento per l'utilizzo del Centro Civico di S. Teresa approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 22/01/2013 e, quindi di accettare integralmente e di sottostare incondizionatamente alle disposizioni, prescrizioni, ecc., ivi contenute.

A tal fine si **impegna:**

- a non cedere, né in tutto né in parte, i diritti derivanti dalla concessione, né cedere i locali, in tutto o in parte in locazione o in comodato anche temporaneo, pena la decadenza della convenzione stessa.
- a versare preventivamente il canone di concessione negli importi previsti dalle vigenti tariffe *(solo per le concessioni onerose)*;
- Ad assumere a proprio carico tutte le spese inerenti e conseguenti l'atto di concessione;

e **dichiara:**

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto legislativo 196/2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente domanda viene resa;

Allega:

Fotocopia carta d'identità in corso di validità	SI	NO
n. 1 marca da bollo da € 16,00	SI	NO
Calendario attività (All. A)	SI	NO
Fotocopia carta d'identità eventuale responsabile incaricato <i>(vedi pag. n. 4)</i>	SI	NO
Altro: _____	SI	NO

**Opzionale** per le Associazioni, Enti, Gruppi, Circoli, Ditte, Istituzioni

Dichiara di incaricare il seguente soggetto, di cui si allega **fotocopia della carta d'identità**, e che sottoscrive per accettazione, della responsabilità dell'uso della struttura che dovrà provvedere all'apertura e chiusura della stessa vigilando sull'ingresso e uscita dei frequentatori, attivazione e disattivazione degli impianti elettrico, idraulico, termico, eventuale antifurto e antincendio, provvedere al servizio sanitario, antincendio e di primo soccorso, necessari durante lo svolgimento delle attività

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	
Residente a	
Via e n.	

Tel./Cell	
Email (eventuale)	
In qualità di	<i>(indicare la carica rivestita nell'ambito dell'Associazione, Ente, Gruppo, Circolo, Ditta, Istituzione ecc.)</i>

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - UE 679/2016 (RGPD) CONFERITI AL SETTORE VI -PATRIMONIO, AMBIENTE, CIMITERO, PROVVEDITORATO**

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Titolare del trattamento è il Comune di Spoltore, con sede in Via G. di Marzio, 66, 65010 Spoltore (PE); Email: protocollo@comune.spoltore.pe.it; PEC:protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it; Tel. 085 49641.

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Comune di Spoltore, Via G. di Marzio, 66, 65010 Spoltore (PE); email: rpd@comune.spoltore.pe.it

**FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Il Comune di Spoltore tratterà i dati personali conferiti da cittadini e utenti dei servizi in parola con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dalla normativa vigente in materia di Patrimonio e Politiche della casa, Ecologia e Ambiente, Servizi cimiteriali, Servizi economato e provveditorato, Servizi informatici, Servizi di Protezione civile (che costituisce dunque la base giuridica del trattamento), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico previsti dalla suddetta normativa, o comunque connessi all'esercizio dei medesimi, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

**DATI TRATTATI E DESTINATARI**

Data la natura dei servizi in questione, oltre a dati di tipo identificativo, per il conseguimento delle finalità evidenziate, in alcuni di essi saranno necessariamente oggetto di trattamento anche dati di tipo patrimoniale e reddituale, in alcuni casi anche categorie particolari di dati personali, di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (definiti come dati sensibili e giudiziari nella previgente normativa europea). I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento, il cui elenco, con i relativi dati di contatto, è reso disponibile nel sito web del Comune. Al di fuori di queste ipotesi i dati potranno essere comunicati a terzi e diffusi, nei soli casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

**OBBLIGO DI CONFERIRE I DATI E CONSERVAZIONE DEGLI STESSI**

Il conferimento dei dati richiesti ai cittadini e utenti nelle procedure finalizzate all'applicazione della normativa in materia di Patrimonio e Politiche della Casa, Ecologia e Ambiente, Servizi Cimiteriali, Servizi Economato e Provveditorato, Servizi Informatici, Servizi di Protezione Civile da parte del Comune di Spoltore, direttamente o indirettamente, nonché allo svolgimento di tutte le connesse attività, è obbligatorio e il loro mancato conferimento non consente al Comune di Spoltore di poterle portare a compimento. Per contro, laddove nella modulistica di raccolta dati siano richieste informazioni il cui rilascio è indicato come non obbligatorio (o facoltativo), il relativo mancato conferimento, pur potendo rendere meno agevole i rapporti con il Comune, o con i responsabili esterni, non pregiudica il completamento delle procedure d'interesse degli utenti.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione delle attività e procedure previste dalla normativa vigente per il settore di riferimento e, successivamente, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa in ambito pubblico.

**DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, e ai suddetti responsabili esterni, 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 (art. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Comune è presentata contattando il responsabile della protezione dei dati (RPD) ai recapiti sopra indicati.

**DIRITTO DI RECLAMO**

Gli interessati che ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato dal Comune di Spoltore avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di controllo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Luogo e data \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

**Parte riservata al Comune - Servizio Patrimonio**

Vista l'istanza sopraindicata, ai sensi del regolamento per l'utilizzo del Centro Civico di S. Teresa sito in Via Nora, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 22/01/2013:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Dipendente addetto

\_\_\_\_\_