|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Al COMUNE di  **PERGINE VALSUGANA**  DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI  Ufficio Attività sociali, sport e cultura  Piazza Garibaldi, 7 - 38057 PERGINE VALSUGANA (TN)  e-mail: [protocollo@comune.pergine.tn.it](mailto:protocollo@comune.pergine.tn.it)  PEC: [protocollo@pec.comune.pergine.tn.it](mailto:protocollo@pec.comune.pergine.tn.it) | **Marca da Bollo**  (Sono esenti dall’imposta di bollo le associazioni e società sportive dilettantistiche senza fine di lucro riconosciute dal CONI – O.d.V. – A.P.S. – E.T.S.) |

OGGETTO: RICHIESTA DI UTILIZZO SALE PUBBLICHE FRAZIONALI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Il/La sottoscritto/a | | | | | | | **°°°°** | | | | | nato/a a | **°°°°** | | | | | (**°°°°**) |
| Il | **°°°°** | | | | | e residente a | | **°°°°** | | | | | | | | | | |
| via / piazza | | | **°°°°** | | | | | | | | | | | | | | n° | **°°°°** |
| 🕿 Tel. | | **°°°°** | | | | | | 🖂 e-mail / PEC | | | | **°°°°** | | | | | | |
| in qualità di Presidente e/o Legale Rappresentante dell’Associazione**[[1]](#footnote-1)** | | | | | | | | | | | | | | | **°°°°** | | | |
| con sede in | | | | **°°°°** | | | | | via / piazza | | | **°°°°** | | | | | n° | **°°°°** |
| 🕿 Tel. | | **°°°°** | | | | | | 🖂 e-mail | | **°°°°** | | | | | | | | |
| Codice Fiscale**[[2]](#footnote-2)** | | | | | **°°°°** | | | | | | | | | | | | | |
| Codice destinatario (per la fatturazione elettronica)**[[3]](#footnote-3)** | | | | | | | | | | | **°°°°** | | | 🖂 PEC | | **°°°°** | | |
| Recapito corrispondenza / fattura (se diverso da quanto sopra dichiarato): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **°°°°** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# C H I E D E

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| l’autorizzazione all’utilizzo della sala pubblica: | | | **°°°°** | | |
| per svolgere la seguente attività: | | **°°°°** | | | |
| nel periodo dal | **°°°°** | | | al | **°°°°** |
| secondo il seguente calendario: | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| giorno | **°°°°** | orario\* | **°°°°** |
| giorno | **°°°°** | orario\* | **°°°°** |
| giorno | **°°°°** | orario\* | **°°°°** |
| giorno | **°°°°** | orario\* | **°°°°** |

**Oppure**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| In data | **°°°°** | orario\* | **°°°°** |

\* Indicare l’intervallo orario oppure “tutto il giorno”

Il soggetto richiedente, pena la revoca dell’autorizzazione in caso di dichiarazione non conforme alla reale situazione, dichiara che, per l’attività svolta nella struttura richiesta, rientra nella seguente tipologia (barrare una sola categoria):

**A)** associazioni, comitati, fondazioni perginesi che esplicano attività di volontariato o di servizio a titolo gratuito a tutta la popolazione per utilizzi istituzionali;

**B)** altri soggetti, nonché associazioni che svolgono attività commerciale, anche se occasionalmente e senza fine di lucro (eventi con ingresso a pagamento, promozione prodotti commerciali, corsi ecc.);

**C)** utilizzatore per lo svolgimento di feste di compleanno, battesimi, onomastici, feste scolastiche e similari;

Per le richieste di utilizzo prolungato, nel caso il soggetto richiedente sia un’Associazione, dovrà essere allegata alla domanda copia dello statuto sociale e/o atto costitutivo (qualora l’Amministrazione non ne fosse già in possesso).

Con la sottoscrizione della presente domanda il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all’immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale, così come di ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall’uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose esentando il Comune di ogni responsabilità. In caso di mostre, prende atto del fatto che le opere esposte non godono di nessun tipo di copertura assicurativa da parte dell’Amministrazione.

Si impegna inoltre a:

* limitare l’occupazione degli spazi per l’uso e per gli orari concessi;
* utilizzare in modo corretto le attrezzature esistenti;
* munirsi, ove necessario, delle previste autorizzazioni di pubblica sicurezza e agibilità per pubblico spettacolo;
* garantire la presenza in sala di eventuale personale abilitato, qualora previsto dalla normativa vigente per il primo soccorso e sicurezza;
* rispettare tutte le norme di convivenza civile ed in particolare a quanto previsto dalle leggi in materia, nonché le disposizioni vigenti emanate per fronteggiare l’emergenza Covid-19;
* restituire la sala nelle condizioni in cui l’ha ricevuta, a smaltire per proprio conto gli eventuali rifiuti prodotti e riconsegnare le chiavi di accesso entro il mattino del giorno seguente a quello di utilizzo o comunque nel più breve tempo possibile con divieto assoluto della duplicazione delle stesse;
* effettuare il versamento in via anticipata della tariffa di utilizzo a favore del Comune di Pergine Valsugana, secondo la seguente procedura telematica:

accedere a: <https://pergine.comune-online.it/web/pagamenti/pagamenti-spontanei>; cliccare su icona **“sale/strutture comunali uso sociale”**; compilare la pagina con i dati richiesti, indicando come causale: “**utilizzo sala pubblica comunale di …. per …** (indicare la denominazione della sala e la tipologia d’uso)”, flaggare casella privacy e cliccare su “**paga e stampa**”: viene generato l’avviso da utilizzare per il pagamento. **NB: non sono ammessi pagamenti per l’uso di sale nell’anno successivo a quello in corso.**

La presente richiesta di autorizzazione comporta l’accettazione delle norme del vigente Regolamento d’uso delle strutture, spazi all’aperto e attrezzature di proprietà comunale adibite ad uso sociale.

|  |
| --- |
| **Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento Europeo UE/2016/679:**  Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del Regolamento Europeo UE/2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.  **E' consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445 e art. 495 c.p.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **Fare clic qui per immettere una data.** | **FIRMA** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Prot. n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **SPAZIO RISERVATO ALL’UFFICIO**  Visto il pagamento relativo alla tariffa di utilizzo di Euro € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ si autorizza il richiedente all’uso della  della sala \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  come da richiesta | | | | |
| nel seguente periodo temporale | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |
|  | **IL FUNZIONARIO ADDETTO** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

**Allegati:**

copia di documento di identità in corso di validità qualora la firma non sia apposta in presenza del funzionario ricevente la domanda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Comune di Pergine Valsugana, P.zza Municipio, 7 - 38057 Pergine Valsugana (TN)  [www.comune.pergine.tn.it](http://www.comune.pergine.tn.it)  Codice fiscale e Partita IVA 00339190225 | Descrizione: Logo Bandiera Blu |  |

**INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**AI SENSI DELL'ART. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.**

**Titolare del trattamento**

Comune di Pergine Valsugana, con sede a Pergine Valsugana, Piazza Municipio, n. 7 38057 – PERGINE VALSUGANA (e-mail: [protocollo@comune.pergine.tn.it](mailto:protocollo@comune.pergine.tn.it) – 0461 502100) nella persona del legale rappresentante(Sindaco pro tempore).

**Preposto al trattamento**

Dirigente della Direzione Servizi ai Cittadini. Il Preposto è anche il soggetto designato per il riscontro all’Interessato in caso di esercizio dei diritti *ex* art. 15 – 22 del Regolamento, di seguito descritti.

**Responsabile della protezione dei dati**

Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n. 23 (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it)), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)

**Finalità del trattamento dei dati e base giuridica**

finalità istituzionali e per l’esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.

**Categoria di dati personali**

* dati comuni.
* Il trattamento può riguardare anche dati sensibili inerenti la salute e giudiziari che necessitano di essere acquisiti per l’esercizio delle funzioni istituzionali, il cui trattamento viene legittimato dalle norme che regolano i singoli procedimenti amministrativi.

**Modalità del trattamento**

Il trattamento sarà effettuato con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) con logiche atte a garantire la riservatezza, l’integrità e la disponibilità dei dati stessi.

I Suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da Preposti al trattamento (Responsabile e Incaricati dell’Ufficio Attività sociali, sport e cultura).

Sempre per le finalità indicate, i Suoi dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati **Responsabili del trattamento** *ex* art. 28 del Regolamento.

**Diritti dell’interessato**

Lei potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento:

* richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano
* ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile
* richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento
* ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge
* richiedere la portabilità dei dati
* aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano
* opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati
* proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Informativa completa e altre informazioni sono disponibili presso l’Ufficio Attività sociali, sport e cultura.



|  |  |
| --- | --- |
|  | **- LA DIRIGENTE -**  *Liviana Torghele* |

1. Solo per Associazioni: riportare l'esatta denominazione dell’associazione (o altra tipologia) [↑](#footnote-ref-1)
2. (Obbligatorio) riportare il Codice Fiscale del privato o dell’associazione richiedente [↑](#footnote-ref-2)
3. Solo per chi ne disponga [↑](#footnote-ref-3)