COMUNE DI EBOLI

*Provincia di Salerno*

Al Sindaco

Al resp. Area affari generali e risorse umane

PEC: *c*omune*@*pec*.*comune*.*eboli*.sa.it*

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO TEMPORANEO SALE/SPAZI DI PROPRIETA’ COMUNALE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CELL. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità di rappresentante legale dell’associazione o della società / gruppo / Ente pubblico

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

con sede a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ P.IVA/C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Chiede**

* La concessione in uso temporaneo
* La concessione in uso temporaneo a titolo gratuito (*per le condizioni v. art 11, comma 3 del Disciplinare)*

la seguente struttura comunale:

* **CHIOSTRO SAN FRANCESCO**
* **ARENA SANT’ANTONIO**
* **SALA CONCERTO SAN LORENZO**
* **SALA M. MANGRELLA**

Indicare eventuale alternativa **\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Per la seguente motivazione:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine comunica:

 - la tipologia di evento/attività che intende svolgervi:

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

- la durata dell’utilizzo: dal giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- le giornate ed orari di utilizzo:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 In alternativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* N. partecipanti (stimati) all’evento: \_\_\_\_\_\_\_\_
* il nominativo, indirizzo e recapito telefonico e mail del referente nei rapporti con il Comune
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n. cell. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* il delegato per la consegna delle chiavi della struttura:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n. cell. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- E’ previsto un rinfresco/Non è previsto rinfresco

Se previsto, indicare la Ditta responsabile del servizio di ristorazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dichiara di essere consapevole che:**

* L’indirizzo e-mail fornito sarà utilizzato per le comunicazioni afferenti la presente richiesta;
* La concessione riguarda esclusivamente l’uso degli spazi comunali, che dovranno essere lasciati nelle condizioni iniziali;
* Dovrà provvedere alle pulizie, con materiali propri e all’asporto dei rifiuti e risponderà di ogni uso improprio degli spazi comunali;
* L’utilizzo degli spazi comunali è autorizzato in base alle attività e alle persone indicate nella richiesta, compatibilmente con la capienza delle sale;
* In nessun caso l’utilizzo può essere in contrasto col relativo Disciplinare vigente del Comune di Eboli;
* Si impegna a pagare la tariffa prevista per la concessione in uso della sala/ambiente;
* Si impegna a ritirare le chiavi della sala, a non cederle a terzi, a non duplicarle e a riconsegnarle entro l'orario di apertura dell'Ufficio comunale preposto entro il giorno successivo a quello di utilizzo;
* Si impegna ad utilizzare con diligenza le attrezzature e gli impianti in dotazione alla sala/ambiente;
* Si impegna a riconsegnare i locali sgombri, puliti e chiusi (porte, finestre, luci e quant'altro aperto) al termine dell'iniziativa;
* Assume formale responsabilità per il buon uso della sala e per l'osservanza delle norme di pubblica sicurezza, di igiene e di tutela della quiete pubblica;
* Si impegna a indennizzare il Comune per eventuali danni arrecati al locale, alle sue attrezzature e arredi;
* E’ consapevole che nessuna responsabilità civile o penale potrà derivare al Comune, agli Amministratori o al Personale a causa delle attività svolte durante l'utilizzo delle sale;
* Si impegna a osservare e rispettare tutte le norme e le prescrizioni vigenti in materia sanitaria emanate per fronteggiare la pandemia di COVID-19

# **Dichiara, altresì**

Di conoscere e di accettare le norme contenute nel vigente *Disciplinare per la concessione in uso temporaneo di sale e ambienti di proprieta’ comunale*

Allegati:

1. Copia documento di identità del sottoscrittore
2. In caso di richiesta di utilizzo a titolo gratuito.
* Relazione illustrativa dettagliata dell’iniziativa/manifestazione o progetto da realizzare, indicante la finalità pubblica o di interesse pubblico, la rilevanza (comunale o sovra comunale), data o periodo di svolgimento;
* Preventivo di spesa dettagliato dell’iniziativa o progetto, analiticamente suddiviso per voci, nonché degli introiti di ogni tipo, compresi i contributi e/o sponsorizzazioni di Enti pubblici o privati;
* Atto costitutivo e statuto, elenco delle cariche, relazione, possibilmente documentata, sull’attività svolta dal soggetto richiedente.

Eboli, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il sottoscritto, acquisite le informazioni di cui all'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, acconsente al trattamento dei propri dati personali, dichiarando di avere avuto conoscenza che alcuni di questi potrebbero rientrare nel novero dei dati particolari di cui all'art. 9 del Regolamento, vale a dire i dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. I dati particolari saranno trattati nel rispetto delle misure prescritte dal Garante della privacy.

I dati personali acquisiti saranno utilizzati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e/o automatizzati, esclusivamente per l'evasione della Sua richiesta e saranno protetti con idonee misure di sicurezza che ne garantiscono la riservatezza, l'integrità, l'esattezza, la disponibilità e l'aggiornamento.

Il conferimento dei dati è facoltativo; il mancato conferimento dei dati e del consenso al loro trattamento comporta l'impossibilità di evadere la richiesta.

Ai sensi del Regolamento, Le è garantito il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento

e ricordiamo, inoltre, che può revocare il consenso in qualsiasi momento, senza peraltro pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato in precedenza, nonché proporre reclamo all'Autorità Garante (art. 77 del Regolamento).

Al termine del rapporto contrattuale, i Suoi dati personali saranno conservati per il periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e comunque non oltre i termini previsti dalla legge.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento è il Comune di Eboli con sede in via Matteo Ripa 49 - 84025 Eboli (Sa), al quale potrà rivolgersi per l’esercizio dei diritti dell’interessato comune@pec.comune.eboli.sa.it

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il Comune di Eboli ha nominato ai sensi dell’art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, Ing. Emilio Malizia, che potrà essere contattato, anche per l’esercizio dei diritti degli interessati, ai seguenti indirizzi mail: studiomalizia@pec.it // emiliomalizia@gmail.com

PER QUANTO NON MENZIONATO NELLA PRESENTE INFORMATIVA SI FA ESPRESSO RICHIAMO ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (REGOLAMENTO UE 2016/679).

 (Luogo e data) (Firma leggibile)