

**SCHEMA MININO DI INFORMATIVA, AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA
PROTEZIONE DEI DATI**

Vi informiamo che i dati personali in possesso del Comune saranno trattati ai sensi della normativa nazionale e comunitaria vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il trattamento viene effettuato con finalità di interesse pubblico di gestione di informazioni sulle associazioni operanti nel territorio comunale, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Vi comunichiamo che il conferimento dei dati personali del Legale Rappresentante e/o Referente e/o Delegato è obbligatorio e finalizzato all'iscrizione dell'associazione al Registro comunale delle libere forme associative, nonché alle facoltà previste nel Regolamento comunale di istituzione del Registro, consultabile nel sito del Comune al seguente indirizzo della sez. di Amministrazione Trasparente (inserire collegamento, link).

Qualora tali informazioni non venissero conferite non sarà possibile iscrivere o mantenere iscritta l'associazione al cit. Registro.

La pubblicazione dei dati personali limitata al Legale Rappresentante o referente sul sito internet comunale è effettuata previa esplicita prestazione di consenso da parte dell'interessato; qualora l'interessato non presta il consenso tali informazioni non saranno pubblicate.

I dati saranno conservati presso le piattaforme del Comune per le finalità indicate.

Decorsi ... anni dalla data di cancellazione dal Registro i dati personali forniti non saranno più conservati, ai sensi dell'art. 5, paragrafo 1, lettera e) del GDPR.

Il Titolare del trattamento dei dati è individuato nella persona ... (nome e cognome), Sindaco, con sede a ... (indicare Comune), in via/piazza ... n. ..., e – mail protocollo ..., centralino ...

Il Responsabile protezione dei dati (Data Protection Officer o Responsabile della Protezione dei Dati personali, RPD) è individuato nella persona ... (indicare anagrafica completa, P.IVA, via..., CAP ..., Comune ..., pec ...).

Il Responsabile del trattamento dei dati è individuato nella persona ... (nome e cognome), Responsabile della tenuta del Registro.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento formulando apposita istanza allo stesso rivolta.

Maggiori informazioni sono reperibili nel sito istituzionale alla sez. ... (inserire link) e del Garante per la protezione dei dati.

DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'ASSEGNAZIONE IN USO. MODALITÀ DI UTILIZZO

- Non è ammesso l'utilizzo della sala, dello stabile comunale o dell'impianto sportivo in tempi diversi rispetto a quelli assegnati ovvero per lo svolgimento di iniziative differenti rispetto a quelle autorizzate dall'Amministrazione Comunale. Il mancato rispetto degli orari autorizzati può comportare la revoca della concessione, in caso di utilizzo continuativo, oppure la preclusione dell'autorizzazione all'uso degli stessi in caso di future richieste.
- Le assegnazioni sono strettamente personali e non possono essere beneficate da soggetti diversi rispetto al richiedente. L'assegnazione è rilasciata al soggetto richiedente, nella persona del sottoscrittore della richiesta (di norma il presidente ovvero il legale rappresentante) che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.
- I locali assegnati in uso devono essere utilizzati con la dovuta diligenza e nel rispetto della destinazione d'uso autorizzata. I locali e le loro pertinenze, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati al Comune nello stato di fatto nel quale sono stati trovati alla consegna.
- Non è ammesso l'utilizzo di attrezzature ovvero l'accesso a spazi non autorizzati.
- Per attività destinate ai minori di anni 18 deve essere sempre assicurata la presenza di almeno n. 2 adulti.
- Ogni utilizzo diverso da quello strettamente connesso all'attività concordata dovrà essere in ogni caso preventivamente autorizzato. Eventuali richieste di variazioni di orario o di utilizzo di altri stabili comunali, diversi da quello oggetto del provvedimento di assegnazione in uso, dovranno essere concordate e autorizzate dall'Ufficio competente.
- L'assegnatario deve provvedere per proprio conto al recupero e smaltimento di tutti i rifiuti solidi urbani prodotti. In caso contrario, il Comune provvederà allo smaltimento con recupero dell'intero costo del servizio con l'aggiunta di una penale di € 200,00= (Euro duecento/00).
- Eventuali emissioni di rumore devono necessariamente cessare entro le ore 24:00, al fine di non disturbare la quiete e il riposo dei cittadini, salvo apposita deroga.
- Nel periodo di assegnazione sono comprese anche le eventuali operazioni di allestimento, disallestimento e gli interventi di pulizia e igienizzazione/sanificazione ove previsti. I locali assegnati in uso e l'eventuale attrezzatura utilizzata devono essere lasciati puliti e in ordine. L'assegnatario assume a proprio carico le spese per la pulizia (oltre all'eventuale igienizzazione e sanificazione se previste dalla normativa nel tempo vigente) e per il presidio del locale /dell'immobile /dell'impianto sportivo assegnato in uso. L'Amministrazione Comunale, qualora dovesse riscontrare con propri la mancata pulizia del locale/immobile assegnato, procederà con la revoca dell'assegnazione in uso.
- Non possono essere lasciati in deposito all'interno dei locali, al di fuori dell'orario assegnato, attrezzature e beni propri senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e, nel caso di palestre scolastiche, dell'Istituzione Scolastica. In ogni caso il Comune declina ogni responsabilità per danni o furti che dovessero verificarsi. Non è consentito depositare materiale associativo, societario o privato nei locali concessi in uso, senza una specifica autorizzazione;
- Può essere consentito l'accesso esclusivamente ai locali autorizzati e solo a persone iscritte/tesserate al soggetto richiedente o comunque che siano coinvolte dal richiedente nello svolgimento dell'attività autorizzata. Relativamente agli impianti sportivi, è permesso l'accesso esclusivamente ad atleti, allenatori, tecnici, eventuale personale medico. È fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano all'attività sportiva, ad eccezione dei genitori o accompagnatori di praticanti minorenni o disabili. In occasione di gare, dimostrazioni o altre manifestazioni aperte al pubblico, quest'ultimo può accedere esclusivamente agli spazi allo stesso riservati. È pertanto vietato l'accesso a spogliatoi, piani di gioco e altri spazi non specificatamente destinati al pubblico. È assolutamente vietato l'utilizzo dei locali a coloro che siano sprovvisti della relativa autorizzazione. Nell'atto di assegnazione in uso verrà stabilito se nel locale/stabile autorizzato è ammesso l'accesso del pubblico o meno, comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia. Devono essere rispettati i limiti di capienza previsti. È sempre consentito l'accesso, pieno e incondizionato, al personale comunale, anche per controlli rispetto alle condizioni d'uso prescritte all'atto di assegnazione in uso. Sarà in ogni caso sempre consentito l'accesso da parte di tecnici comunali o altri incaricati dal Comune per interventi a carattere di urgenza.
- Durante la stagione termica, per l'attivazione del riscaldamento verrà fatto riferimento agli orari indicati nell'istanza nell'apposito spazio riservato. Nell'ottica di ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse energetiche, **eventuali variazioni nell'orario di attivazione del riscaldamento**, che dovessero rendersi necessarie in una fase successiva al provvedimento di assegnazione in uso, **dovranno essere tempestivamente segnalate all'Ufficio che ha rilasciato l'autorizzazione**, cosicché l'accensione dell'impianto possa essere regolata in base all'effettivo utilizzo dello stabile.
- L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare temporaneamente ed eccezionalmente l'assegnazione in uso di spazi già assegnati qualora fossero necessari per lo svolgimento di particolari iniziative dalla stessa promosse.
- Ogni danneggiamento alla struttura e/o attrezzatura dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Ufficio Manutenzioni e Patrimonio (0421/203680 – ufficiotecnico@comune.pramaggiore ve.it) entro e comunque non oltre il giorno successivo al verificarsi dell'evento. Sarà cura di questa Amministrazione verificare eventuali responsabilità per il conseguente pagamento dei danni causati.
- Non possono essere affissi cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni, fondali, non possono essere apposte scritte sui muri e non può essere modificata la disposizione degli arredi presenti negli immobili assegnati senza espressa autorizzazione da parte del Responsabile di Servizio comunale.
- Non può essere apportata alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento.
- Non possono essere installati o disposti arredamenti, attrezzature (come per esempio frigoriferi, stufe, cucine economiche ecc.) presso i locali assegnati in uso senza espressa autorizzazione del Responsabile di Servizio comunale.
- È severamente vietato eseguire opere, manufatti o impianti di qualunque genere senza formale autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale. Eventuali migliorie e nuove opere espressamente autorizzate verranno inserite nel patrimonio comunale senza alcun onere o indennizzo a carico del Comune.
- L'utilizzo di locali comunali per mostre, esposizioni o altre iniziative similari, non può essere finalizzato alla loro commercializzazione: pertanto è severamente vietata l'indicazione di prezzi ovvero l'esposizione di listini, pena la revoca immediata dell'assegnazione.
- È fatto obbligo per l'assegnatario di organizzare le attività, gli eventi le iniziative ecc., ospitate nei locali comunali assegnati, nel rispetto delle norme, di qualsiasi livello, vigenti in materia. Dovrà essere prodotta, per esempio, licenza per trattenimento e spettacoli prevista dall'art. 68 del TULPS (Testo Unico sulle Leggi di Pubblica Sicurezza), qualora la tipologia di manifestazione o evento lo richieda. L'assegnatario si farà carico di ogni eventuale spesa necessaria per la corretta organizzazione dell'iniziativa prevista (corrispettivi SIAE, emissione biglietti, ecc.).
- Devono essere rigorosamente rispettate le norme in materia di sicurezza: in particolare devono essere lasciate libere e fruibili le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo; non devono essere depositati materiali o attrezzature che possano arrecare danni o determinare pericolo per l'incolumità di persone, animali e cose.
- L'allestimento di mostre di fotografia, pittura, scultura e altri arti figurative saranno a cura del richiedente per quanto riguarda i supporti (cavalletti, griglie, ecc.) e la copertura assicurativa. La sorveglianza e la custodia di dette opere saranno definite preventivamente con il Comune sollevandolo sin d'ora e/o eventuali suoi incaricati da qualsiasi responsabilità.
- I veicoli, le biciclette, ecc. dovranno essere parcheggiati negli appositi spazi.

In tutti i locali concessi in uso:

- è vietato fumare
- è vietato accendere fuochi all'interno e all'esterno dell'edificio
- usare calzature non adeguate e/o sporche
- per gli impianti sportivi, è tassativamente vietato consumare cibi e bevande all'interno dei piani gioco e degli spogliatoi.

Ferme restando le disposizioni contenute nelle Leggi statali e regionali, nonché le attribuzioni spettanti agli organi dello Stato in materia di ordine pubblico e sicurezza, è fatto divieto a chiunque, con il proprio comportamento, nei luoghi pubblici di offendere il pubblico decoro, causare turbamento dell'ordinata convivenza civile, recare disagio o essere motivo di indecenza nonché pregiudizio e/o pericolo all'accesso e alla fruizione agli spazi pubblici.