

OGGETTO: Richiesta di utilizzo del locale SALA CONSILIARE

Il sottoscritto _____	Tel. _____
Quale Presidente/ Legale Rappresentante di _____	
C. F. _____	Partita IVA _____
e-mail _____	
Con sede in _____	Via _____
Motivo dell'uso _____	
Giorno _____	Orario _____
Giorno _____	Orario _____
Eventuale delegato al ritiro delle chiavi Sig. _____	Tel. _____

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo saltuario delle sale comunali, del Regolamento per le concessioni di cui all'art. 12, Legge 241/90 e delle prescrizioni descritte sul retro del modulo.

- Si allega attestazione di versamento della tariffa di utilizzo della sala di € _____
- Si dichiara che il patrocinio precedentemente richiesto e già stato concesso in data _____

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 11 e 13 del "Regolamento per le concessioni di cui all'art. 12 Legge 241/90", chiede in prestito le seguenti attrezzature:

audio: _____

materiale vario: _____

Dichiara inoltre sotto la propria responsabilità, di essere competente all'uso delle attrezzature richieste e si impegna ad utilizzare quanto avuto in prestito, con la massima cura ed a restituirlo entro il termine stabilito, perfettamente integro, pulito e funzionante.

Bruino,/...../.....

Firma del richiedente

Visto si autorizza l'uso della sala richiesta.

La Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona
(Dott.ssa Claudia Mele)

.....

Bruino,

PRESCRIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE

Il richiedente deve garantire sotto la propria responsabilità:

- Il rispetto della normativa vigente in materia di divieto di fumo, i trasgressori sono soggetti al pagamento di una sanzione compresa tra € 27,50 a € 275,00, raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni di età;
- Durante l'utilizzo è garante del servizio d'ordine e del rispetto di tutte le norme di sicurezza, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo avendo cura che entrambe le porte di accesso siano tenute aperte o facilmente apribili.
- Deve essere presente durante tutto l'orario di apertura richiesto e da quel momento è responsabile della Sala consegnata nonchè dell'accesso al Municipio fino all'ora di chiusura prevista.
- La sala non può essere utilizzata da più di 40 persone complessivamente.

La sala deve essere riconsegnata nelle condizioni iniziali di ordine e pulizia e le chiavi riconsegnate il giorno lavorativo seguente all'occupazione, salvo diversa disposizione.

Firma del richiedente

Informativa sul Trattamento dei dati personali

Il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei Dati Personali (GDPR) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il Comune di Bruino, in qualità di "Titolare" del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, fornisce le seguenti informazioni:

- **TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** il titolare del trattamento è il Comune di Bruino.
- **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:** il responsabile del trattamento è la Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona, a cui gli interessati potranno rivolgersi al numero 011/9094420 o all'indirizzo di posta elettronica politichesociali@comune.bruino.to.it
- **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:** il responsabile per la Protezione dei dati è la società Acta Consulting S.r.l. contattabile all'indirizzo dpo@actaconsulting.it
- **FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO:** i dati forniti saranno trattati dall'Ufficio Affari Generali e Servizi alla Persona, esclusivamente per le finalità di gestione della presente richiesta. Il trattamento viene effettuato dal Comune di Bruino per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali saranno trattati dal Comune esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.
- **PERIODO DI CONSERVAZIONE:** I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5, GDPR) o in base alle scadenze previste dalle norme di legge.
- **DIRITTI DELL'INTERESSATO:** l'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o la possibilità di opporsi al trattamento. L'interessato può proporre reclamo all'autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali nel caso ritenga che i propri diritti vengano violati.
- **MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:** i dati personali forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopracitata. I dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei, nel rispetto di adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal GDPR ed esclusivamente da incaricati autorizzati dal titolare o dai fornitori opportunamente nominati responsabili del trattamento.

L'esercizio dei premessi diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo PEC all'indirizzo comune.bruino.to@cert.legalmail.it o lettera raccomandata a/r all'indirizzo Comune di Bruino - Piazza Municipio n. 3 10090 BRUINO.