Felino, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alla cortese attenzione del

Responsabile del Servizio Cultura

Comune di Felino

Email: cfelino@comune.felino.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.felino.pr.it

**OGGETTO: Richiesta concessione in uso immobili comunali.**

**(da consegnare almeno 7 giorni prima della data di utilizzo)**

|  |  |
| --- | --- |
| Il sottoscritto |  |
| nato a |  | il |  | residente a |  |
| via |  | n. |  |
| tel. |  | e-mail |  |
| in qualità di |  |
|  |

rivolge domanda per ottenere in uso i seguenti locali di proprietà comunale:

❑ Sala civica ❑ Cucina centro civico

❑ Cinema teatro comunale

All’uopo dichiara:

1) di richiedere l’immobile:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| in data |  | dalle ore |  | alle ore |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

per l’iniziativa denominata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

di carattere \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) di accettare la concessione dell’immobile così come si trova e con le normali dotazioni, nell’intesa che ogni installazione di altro materiale o attrezzatura verrà fatta in via temporanea e a cura e spese del richiedente, che si impegna altresì a restituire i locali perfettamente agibili al termine della concessione;

3) di richiedere la disponibilità dei seguenti materiali/attrezzature in dotazione:

❑ n. \_\_\_\_\_ tavoli

❑ impianto audio ❑ n. \_\_\_\_ microfoni

❑ impianto luci ❑ videoproiettore e schermo

❑ altro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) di concordare con il personale dell’ufficio preposto un eventuale sopralluogo per apprenderne il corretto funzionamento delle attrezzature in dotazione;

5) di avvalersi dei seguenti materiali/attrezzature non in dotazione, dei quali si assume ogni responsabilità:

❑ n. \_\_\_\_\_ tavoli aggiuntivi

❑ attrezzatura audio ❑ n. \_\_\_\_ microfoni aggiuntivi

❑ videoproiettore ❑ schermo o telo

❑ computer ❑ videoregistratore/lettore dvd

❑ lampade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

❑ altro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6) di concordare con il personale dell’ufficio competente le modalità per l’eventuale consegna e riconsegna delle chiavi;

7) di aver letto il “Regolamento per la concessione in uso delle sale e del teatro di proprietà comunale”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 21/05/2002, e il Codice di comportamento riguardante l’utilizzo degli immobili comunali redatto dall’Ufficio cultura e di impegnarsi ad osservare tutte le norme contenute in tali documenti;

8) di dichiarare:

- il rispetto della Costituzione Italiana, con particolare riferimento all’art. 3 e alla XII disposizione transitoria e finale;

- il rifiuto dell’ideologia fascista, dei suoi linguaggi, rituali e simbologia;

- il rifiuto di ogni forma di discriminazione, come da art. 3 della Costituzione;

- il rifiuto di ogni forma di terrorismo e totalitarismo;

9) di sollevare l’Amministrazione comunale da ogni responsabilità inerente l’uso dell’immobile;

10) **di impegnarsi ad effettuare il pagamento tramite PagoPa** della relativa tariffa secondo le modalità indicate nell’allegato: l’avviso di pagamento PagoPA verrà trasmesso dall’Ufficio Cultura all’indirizzo e-mail e/o domicilio dell’intestatario della pratica;

In attesa di riscontro porgo distinti saluti

IL RICHIEDENTE

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

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell’art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

Il **Comune di Felino, nella** sua qualità di **Titolare** del trattamento (di seguito “Titolare”), potrà trattare i dati personali forniti direttamente dall’utente (es. nei procedimenti o processi ad iniziativa di parte) o comunque raccolti dal Titolare (es. nei procedimenti o processi ad iniziativa d’ufficio). **Finalità del trattamento**: le finalità del trattamento sono connesse allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali relativamente all’esecuzione delle attività legate ai servizi **dell’ufficio cultura e politiche giovanili, nonché alla gestione delle attività correlate**. In particolare, il Titolare potrà trattare: (i) dati personali comuni (es. identificativi, di contatto, ecc.); (ii) solamente se necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali per motivi di interesse pubblico rilevante, dati personali particolari (dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona). **Base giuridica del trattamento**: l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare stabilito da una norma di legge o, nei casi previsti, di regolamento, costituisce la base giuridica che legittima il trattamento da parte del Titolare dei dati personali comuni ai sensi dell’art. 6, par. 1, lett. e, GDPR e dell’art. 2-ter Codice Privacy, e dei dati personali particolari ai sensi dell’art. 9, par. 2, lett. g, GDPR e dell’art. 2-sexies Codice Privacy. **Natura dei dati personali**: il conferimento dei dati personali da parte dell’utente è facoltativo, ma necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. Il mancato conferimento potrà quindi comportare l’impossibilità per il Titolare di procedere e dare esecuzione ai propri compiti con conseguente possibile pregiudizio per l'erogazione delle prestazioni connesse. **Periodo di conservazione dei dati personali**: i dati personali dell’utente saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità connesse ai compiti istituzionali sopra menzionate e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla legge. **Accesso, comunicazione e diffusione dei dati personali**: i dati personali trattati potranno essere resi accessibili a: (i) dipendenti e/o collaboratori del Titolare, nella loro qualità di autorizzati al trattamento dei dati personali; (ii) soggetti terzi che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, anche nella loro qualità di responsabili del trattamento dei dati personali. I dati personali trattati non potranno essere oggetto di comunicazione ad altri soggetti determinati, né di diffusione a soggetti indeterminati, se non in forza di una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. **Diritti degli interessati**: l’utente ha il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, 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 (artt. 15 e ss. GDPR). Apposite istanze possono essere presentate contattando il Titolare ai recapiti quivi indicati. Qualora l’utente ritenga che il trattamento dei suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, o di adire le opportune sedi giudiziarie. **Modalità di esercizio dei diritti**: l’Utente potrà in qualsiasi momento esercitare i suoi diritti contattando il Titolare ai seguenti recapiti: Comune di Felino, Piazza Miodini, 1, 43035 Felino (PR), e-mail: cfelino@comune.felino.pr.it, PEC: protocollo@postacert.comune.felino.pr.it. Il Titolare ha nominato il Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer o “DPO”), che potrà essere contattato dall’utente per esercitare i suoi diritti, nonché per ogni ulteriore informazione e/o richiesta, al seguente indirizzo di posta elettronica: studiobarbieri@mywaysec.com Un’informativa sul trattamento dei dati personali più dettagliata è consultabile negli uffici e/o sul sito internet del Titolare.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Per presa visione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (firma leggibile)

**Come effettuare il pagamento**

Il pagamento viene effettuato **tramite PAGOPA**,  la piattaforma dei pagamenti della Pubblica Amministrazione.

* **online** tramite **PAGAMENTO DA CODICE AVVISO**, collegandosi al seguente link: <https://portale-felino.entranext.it/pagamenti/pagamento-da-codice-avviso>
Il CODICE AVVISO è emesso dall’Ufficio di riferimento e trasmesso all’utente
* **con POS** presso gli Uffici Comunali
per informazioni, contatta l’ufficio che segue la tua pratica
* online tramite **Home banking** abilitati a PagoPA (utilizzando il codice CBILL) <https://www.cbill.it/avvisi-pagopa>
* **con App IO** o altre app di pagamento
(app della tua banca, SisalPay, Satispay, ...) inquadrando il QR code.
* Puoi pagare **sul territorio (in contanti, con carta o conto corrente)** se hai un CODICE AVVISO presso:
- Banche: verifica quali sono le [banche abilitate al pagamento allo sportello e ATM](https://www.cbill.it/internet-banking) (bancomat)
- Punti vendita SisalPay, Ricevitorie Lottomatica, Tabaccherie con circuito Banca 5, ...;
- Uffici postali - anche se l' Avviso di pagamento non presenta la parte dedicata al bollettino postale.
Porta con te l'avviso di pagamento: l'addetto della Posta, o della ricevitoria  può inquadrare il QR code, sempre presente nell'avviso, che identifica tutti i dati per il pagamento.