



# COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Piazza C. Battisti, 22  
56040 Crespina (PI)

AL SINDACO DEL COMUNE DI  
CRESPINA LORENZANA  
Piazza C. Battisti 22  
56042 Crespina Lorenzana (PI)

## OGGETTO: richiesta di concessione in uso temporaneo di spazio comunale

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

in qualità di:

Privato (è prevista la concessione del solo Spazio Festa limitatamente al parco, sala e bagni attigui)

Presidente/Legale Rappresentante dell'Associazione/Ente:

\_\_\_\_\_ (\*)

C. F./partita IVA n. \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ avente i seguenti recapiti:

(\*) mail: \_\_\_\_\_

pec \_\_\_\_\_; (\*)Telefono: \_\_\_\_\_;

cellulare \_\_\_\_\_;

Per la seguente iniziativa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**di cui si allega il programma;**

**CHIEDE l'autorizzazione all'utilizzo della seguente sala/spazio comunale:**

**Sala Consiliare** -sede palazzo comunale di Crespina Piazza C. Battisti n. 22

**SPAZIO FESTA**  sala  sala e cucina  parco (via Brodolini)  
Piazza Unità d'Italia – Cenaia

**Sala Consiliare** -all'interno del Palazzo Comunale sede Lorenzana – via Gramsci 27

**Per il giorno** \_\_\_\_\_ **dalle ore** \_\_\_\_\_ **alle ore** \_\_\_\_\_

**Dal giorno** \_\_\_\_\_ **dalle ore** \_\_\_\_\_

**al giorno** \_\_\_\_\_ **alle ore** \_\_\_\_\_

## Tempi previsti per le operazioni di allestimento/smontaggio dell'evento:

il giorno/giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

specificare le attività \_\_\_\_\_

---

## Disallestimento (ivi compreso ritiro materiali utilizzati):

l giorno/giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

### CONSAPEVOLE

1. delle conseguenze penali e della decadenza dal beneficio della concessione della sala in caso di dichiarazione falsa e/o mendace ex art. 76 D.P.R. 445/00 (art 483 c.p.);
2. che l'Amministrazione si riserva la possibilità di revocare la concessione d'uso dei locali, in qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di carattere istituzionale, sanitario e/o di ordine pubblico;
3. che il concessionario è l'unico responsabile a tutti gli effetti dell'organizzazione e dello svolgimento dell'evento ed è tenuto al risarcimento dei danni causati a persone e cose, escludendo pertanto da ogni responsabilità l'amministrazione comunale

### DICHIARA

1. di aver preso visione e di attenersi alle prescrizioni del **“Regolamento per la concessione d'uso delle sale e spazi di proprietà comunale” approvato con Delibera CC n. 8 del 20/03/2012 e successive modifiche e integrazioni;**
2. nel caso di concessione a titolo oneroso, di provvedere al versamento della somma richiesta, come previsto dall'art.5 del Regolamento **e di consegnare l'attestazione di avvenuto pagamento al momento della consegna delle chiavi.**
3. Di aver preso visione dell'informativa in materia di trattamento dei propri dati personali (GDPR 2016/679) e di autorizzare l'Amministrazione Comunale a trattare i dati personali nell'ambito della presente procedura nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione della privacy (art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016);

### SI IMPEGNA

1. a vigilare sull'ordinato svolgimento dell'iniziativa,
2. ad impedire l'accesso ad un numero di persone superiore a quello previsto come misura di sicurezza, e che non siano provocati danni di genere alcuno;
3. a rispettare la capienza massima della/e sala/e;
4. ad assumersi tutte le responsabilità, sia civili che penali, per eventuali danni, sottrazioni, deterioramenti dei locali e alle attrezzature, nonché per i danni sia a cose che a persone, anche derivanti dal superamento del numero di presenze previste dalla struttura;
5. a riconsegnare i locali nelle medesime condizioni e con gli accessori e/o attrezzature riposte nella consueta collocazione della data di consegna;
6. a non usare le strutture per scopi meramente commerciali, per fini vietati dalla Legge e ad impedire che vengano attuati comportamenti discriminatori in base a considerazioni attinenti la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche e le condizioni personali e sociali;

7. a vigilare sugli obblighi e nell'applicazione della Legge sul divieto di fumo nei locali pubblici (Legge 3/2003 Divieto di fumare nei pubblici esercizi; Circolare Ministero Salute, del 17.12.2004, G.U. 23.12.2004)
8. a rispettare le condizioni previste dal "**Regolamento per l'uso delle sale e spazi di proprietà comunale**" che viene accettato senza riserve (compreso il risarcimento di eventuali danni causati dalla manifestazione/evento promossi);
9. al termine di ogni manifestazione, a provvedere alla completa pulizia degli ambienti.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
(Il/la richiedente)

**La presente richiesta debitamente compilata e firmata deve avere in allegato:**

1. *copia del documento di identità del richiedente, in assenza del quale non si darà seguito alla presente istanza di concessione temporanea;*
2. *il programma dell'iniziativa e/o evento.*

**- Deve essere presentata entro trenta (30) giorni prima dell'evento direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente o per via telematica all'indirizzo mail :[protocollo@comune.crespinalorenzana.pi.it](mailto:protocollo@comune.crespinalorenzana.pi.it) oppure all'indirizzo pec: [comune.crespinalorenzana.pi@postacert.toscana.it](mailto:comune.crespinalorenzana.pi@postacert.toscana.it)**

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI**

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e dei dati personali di soggetti componenti il Suo nucleo familiare, nel contesto dei procedimenti e dei servizi svolti dal Titolare del trattamento, come qui descritte.

### **1. Titolare e Responsabile del trattamento dati.**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Crespina Lorenzana, rappresentato dal Sindaco Pro Tempore

Il Responsabile del trattamento dei dati per il provvedimento in oggetto è Elena Santoro, Responsabile dell'Unità Operativa Servizi al Cittadino – Servizi scuola, sociale, cultura e sport.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è il Dott. Giampaolo Rachini e domiciliato per la carica presso la Quality Management S.r.l. con studio in Arezzo (AR) Via Crispi, 8 C.F. RCHGPL70A11A390F;

### **2. Finalità del trattamento**

I suoi dati verranno trattati ai soli fini dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale relativo al procedimento della concessione per l'utilizzo delle sale e degli spazi comunali.

### **3. Modalità del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati è realizzato per mezzo delle operazioni indicate dall'art. 4 n. 2 del GDPR e precisamente: eventuale attività di pubblicazione di atti, documenti e informazioni sull'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13; gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso da parte dei Consiglieri Comunali e altre forme di accesso previste dalla legge; gestione della protocollazione, archiviazione e conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.) di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti i procedimenti ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti.

### **4. Accesso ai dati e comunicazione a terzi**

I suoi dati personali potranno essere accessibili e comunicati a soggetti terzi diversi dal Titolare, per l'esecuzione delle attività e delle funzioni di loro competenza nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

### **5. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati per le finalità sopra indicate è obbligatorio.

Il mancato conferimento dei dati necessari all'espletamento del procedimento comporta l'impossibilità da parte sua di accedere al servizio.

### **6. Diritti dell'interessato**

Nella sua qualità di interessato, può esercitare i seguenti diritti previsti dal GDPR:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati che la riguardano e la loro comunicazione in forma intellegibile;
- ottenere indicazioni circa le finalità del trattamento, la categoria a cui appartengono i dati trattati, i destinatari a cui i dati possono essere comunicati e, ove possibile, il periodo di conservazione degli stessi;
- ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati; diritto all'oblio;
- ottenere la limitazione del trattamento;
- ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli dal titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che la riguardano;
- proporre reclamo dall'Autorità Garante.

**Può esercitare i sopra descritti diritti inviando una raccomandata A/R al Comune di Crespina Lorenzana all'indirizzo riportato in testa, una PEC all'indirizzo [comune.crespinalorenzana.pi@postacert.toscana.it](mailto:comune.crespinalorenzana.pi@postacert.toscana.it) oppure una e-mail a: [e.santoro@comune.crespinalorenzana.pi.it](mailto:e.santoro@comune.crespinalorenzana.pi.it)**

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16 che l'interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste.

Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

**Dichiaro di aver preso visione dell'informativa**

Data...../...../.....

Firma.....