



# COMUNE DI CIVITA CASTELLANA

Provincia di Viterbo

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

AI SINDACO

## Domanda di uso temporaneo delle sale e degli spazi comunali

Il sottoscritto				
Cognome		Nome		Codice Fiscale
Data di nascita		Sesso (M/F)	Cittadinanza	Luogo di nascita
Residenza				
Provincia	Comune		Indirizzo	Civico CAP
Telefono casa		Telefono cellulare	E-mail (posta elettronica ordinaria)	E-mail PEC (domicilio digitale)
in qualità di				
Ruolo				
<input type="checkbox"/>	legale rappresentante			
<input type="checkbox"/>	delegato			
	allega copia della delega			
dell'associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.				
Denominazione associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.che richiede il patrocinio				

### CHIEDE A CODESTA AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ai sensi del Regolamento per la concessione in uso temporaneo di sale e spazi comunali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 17 del 31/07/2023

di poter usare

Denominazione sala	Capienza numero posti
<input type="checkbox"/> Sala MI.CE. – Piazza Marcantoni	Inferiore a 100
<input type="checkbox"/> Sala Pablo Neruda – Corso Bruno Buozzi	Inferiore a 100
<input type="checkbox"/> Sala Cicuti* – Via Gramsci	Inferiore a 100
<input type="checkbox"/> Sala “ex Carcerette” – Via Vinciolino	Inferiore a 100
<input type="checkbox"/> Sala Conferenze Biblioteca Comunale* – Via Midossi	Inferiore a 100

\* - la Sala Cicuti, essendo ubicata all'interno del plesso scolastico Istituto Comprensivo XXV Aprile, può essere concessa in uso solo a condizione che non interferisca con le attività scolastiche e previa acquisizione di nulla osta da parte del relativo Dirigente Scolastico;

- la Sala conferenze della Biblioteca comunale, essendo ubicata all'interno della biblioteca, e quindi in uno spazio destinato alla lettura e alla ricerca, può essere concessa in uso solo a condizione che non interferisca con le attività della stessa e previa acquisizione di nulla osta da parte del Responsabile della Biblioteca;

per l'iniziativa
Titolo iniziativa

che si svolge													
Periodo				Dal giorno			Dalle ore			Al giorno		Alle ore	
<input type="checkbox"/>	singolo o multiplo												
Periodo										Dal giorno		Al giorno	
<input type="checkbox"/>	ricorrente (*)												
Ricorrenza				Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Dalle ore	Alle ore	
<input type="checkbox"/>	settimanale	ogni: settimane		<input type="checkbox"/>									
Ricorrenza										Dalle ore	Alle ore		
<input type="checkbox"/>	mensile	ogni giorno:		ogni: mesi									
Ricorrenza										Dalle ore	Alle ore		
<input type="checkbox"/>	mensile	ogni:		di ogni mesi									
Periodo													
<input type="checkbox"/>	altro periodo (specificare)												

Esempi di compilazione per periodo ricorrente (\*):

esempio ricorrenza settimanale: "ogni 2 settimane **Mar** dalle ore 17:00 alle ore 22:00"

esempio ricorrenza mensile: "ogni giorno 5 ogni 3 mesi dalle ore 17:00 alle ore 22:00"

esempio ricorrenza mensile: "ogni **primo lunedì** di ogni 2 mesi dalle ore 17:00 alle ore 22:00"

informazioni su chi organizza												
Iscrizione albo comunale delle associazioni												
<input type="checkbox"/>	l'associazione è iscritta all'albo comunale delle associazioni											
<input type="checkbox"/>	l'associazione non è iscritta all'albo comunale delle associazioni (compilare la porzione sottostante)											
<b>allega copia dell'atto costitutivo dell'associazione</b>												
<b>dati delle organizzazioni non iscritte all'albo comunale delle associazioni</b> (da compilare se l'associazione non è iscritta all'albo comunale delle associazioni)												
Tipo Associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.												
<input type="checkbox"/>	associazione non iscritta all'albo comunale delle associazioni											
<input type="checkbox"/>	ente pubblico											
<input type="checkbox"/>	società cooperativa											
<input type="checkbox"/>	società di tipo (specificare)											
<input type="checkbox"/>	associazione affiliata alla federazione o ente iscritta al CONI (specificare)											
<input type="checkbox"/>	associazione iscritta al CONI, al seguente numero di registro (specificare)											
<input type="checkbox"/>	altro tipo (specificare)											
Codice fiscale						Partita IVA						
Sede legale												
Provincia		Comune			Indirizzo					Civico		CAP
Telefono				Fax				E-mail			E-mail PEC	
Sito web					Facebook				Twitter			
<input type="checkbox"/> <b>dati di chi organizza l'evento, se diverso da chi richiede l'uso delle sale comunali</b> (da compilare se il richiedente è diverso da chi richiede l'uso delle sale comunali)												
Telefono				Fax				E-mail			E-mail PEC	

Si impegna al versamento del canone di concessione stabilito annualmente dal Consiglio Comunale nell'ambito della tariffazione dei servizi a domanda individuale.

## SOGGETTI ESENTATI DAL PAGAMENTO DEL CANONE DI CONCESSIONE

### informazioni su chi organizza

#### Soggetti esenti

<input type="checkbox"/>	Gruppo Consiliare .....
<input type="checkbox"/>	Partito o Movimento politico .....
<input type="checkbox"/>	Ente patrocinato (riportare estremi delibera di patrocinio .....
<input type="checkbox"/>	Associazione patrocinata (riportare estremi delibera di patrocinio .....
<input type="checkbox"/>	Organizzazione patrocinata (riportare estremi delibera di patrocinio .....
<input type="checkbox"/>	Soggetto singolo patrocinato (riportare estremi delibera di patrocinio .....

### per l'iniziativa

#### Titolo iniziativa

### NOTE

- 1)- Non è consentito l'uso delle sale comunali per attività a fine di lucro, nonché per feste private;
- 2)- Le domande di utilizzo devono pervenire all'Ente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

### SI IMPEGNA

- a rispettare i limiti di capienza delle sale
- utilizzare i locali per la sola attività per cui sono concessi
- rispettare scrupolosamente i periodi e gli orari di utilizzo non depositare materiali di ingombro, imballaggi, rifiuti nei locali, in quelli annessi e nei servizi igienici
- consentire l'accesso ai locali contemporaneamente ad un numero di persone non superiore a quello indicato nell'autorizzazione
- restituire i locali al termine del periodo concordato perfettamente sgombri da oggetti e attrezzature non pertinenti
- provvedere personalmente o a cura di propri incaricati e sotto la propria personale responsabilità all'apertura e chiusura della sala
- osservare tutte le disposizioni prescritte dal Regolamento per la concessione in uso temporaneo di sale e spazi comunali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 31/07/2023
- divieto di affissione di cartelli, striscioni, manifesti o stendardi, al di fuori degli spazi prestabiliti
- rispetto dei limiti per quanto attiene rumori, suoni e comportamenti che possano arrecare disturbo agli abitanti della zona. In ogni caso l'utilizzo delle amplificazioni è consentito solo se l'intensità del suono, misurata negli ambienti circostanti, non superi i valori di legge

### Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

<input type="checkbox"/>	copia della delega <i>(da allegare se il richiedente è delegato dell'associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.)</i>
<input type="checkbox"/>	copia del documento d'identità <i>(da non allegare se l'istanza è presentata in modalità telematica o se la firma autografa è apposta di fronte a un pubblico ufficiale)</i>
<input type="checkbox"/>	altri allegati (specificare)

Luogo	Data	Il dichiarante

## ***Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE***

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di Civita Castellana saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Civita Castellana. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Civita Castellana, con sede legale in Piazza G. Matteotti n. 3 – Civita Castellana (VT).

I riferimenti del titolare sono i seguenti:

Telefono: 0761/590229

Fax: 0761590226

Mail: [segreteria@comune.civitacastellana.vt.it](mailto:segreteria@comune.civitacastellana.vt.it)

PEC: [comune.civitacastellana@legalmail.it](mailto:comune.civitacastellana@legalmail.it)

Gli orari di apertura al pubblico e di accessibilità telefonica sono riportati nel sito internet istituzionale dell'Ente ([www.comune.civitacastellana.vt.it](http://www.comune.civitacastellana.vt.it)).

Il Responsabile della protezione dei dati è l'ing. Nicola Madrigali, contattabile all'indirizzo mail [nicola.madrigali@ordingbo.it](mailto:nicola.madrigali@ordingbo.it) e alla PEC [nicola.madrigali@ingpec.eu](mailto:nicola.madrigali@ingpec.eu).

Il trattamento dei dati da parte del Comune di Civita Castellana:

- è necessario per svolgere i compiti istituzionali attribuiti dalla legge e dai regolamenti;
- è effettuato quanto più possibile con modalità prevalentemente informatiche e telematiche e in misura residuale manuale;
- è svolto sotto la supervisione dei Responsabili di Settore dell'ente, individuati come Responsabili del trattamento, che assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, compresa la sicurezza dei dati;
- è svolto esclusivamente da personale comunale autorizzato e formato e/o da collaboratori e imprese individuati come Responsabili esterni del trattamento dal Comune; ove previsto da norme di legge o regolamenti, il Comune può comunicare i dati acquisiti ad altri Enti pubblici o privati competenti, ma sempre garantendo adeguati livelli di protezione dei dati.

I dati personali in possesso del Comune di Civita Castellana saranno conservati per un periodo non superiore a quello previsto dalla normativa alla base del trattamento e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; a tal fine, il Titolare del trattamento verifica la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati trattati.

L'interessato ha diritto di richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione o la limitazione o di opporsi al loro trattamento.

L'istanza è presentata al Comune di Civita Castellana, in qualità di Titolare del trattamento ai succitati recapiti.

L'Interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, con le modalità reperibili sul sito: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it); in alternativa può sempre ricorrere all'Autorità giudiziaria.