



COMUNE DI LAGNASCO

PROVINCIA DI CUNEO

Piazza Umberto I°, n. 2 - C.A.P. 12030 - ☎ 0175.72101 📠 0175.72630

Partita IVA 00568590046 -- Codice Fiscale 85000750043

<http://www.comune.lagnasco.cn.it>

📧 ufficioprotocollo@comune.lagnasco.cn.it -- PEC: segreteria@pec.comune.lagnasco.cn.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI LOCALI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE n. 7 in data 20.02.2024

ARTICOLO 1

I seguenti locali comunali: la Sala Dardo ubicata nell'immobile denominato "Spazio Cultura" al piano primo in Piazza Umberto I n.11, la Sala conferenze e la sala riunioni ubicate nel complesso Tapparelli D'Azeglio (Castello), possono essere utilizzate da gruppi, associazioni, Enti e privati, nell'ambito di iniziative socialmente utili che perseguono finalità e scopi non in contrasto con le norme di legge.

ARTICOLO 2

Tutti, inclusi i beneficiari a titolo gratuito, devono presentare apposita domanda scritta con congruo anticipo, nella quale dovranno essere tassativamente indicati: motivo e data della riunione, le finalità, le ore di utilizzo, il numero presumibile dei partecipanti, i locali che s'intendono utilizzare. Il firmatario della domanda inoltre si accolla la responsabilità per sé e per gli altri di risarcire il Comune, per eventuali danni causati ai locali, ai mobili e/o agli impianti.

In assenza di uno dei dati richiesti, la domanda non potrà essere accolta.

Qualora la richiesta sia per l'utilizzo periodico e continuo, il richiedente dovrà indicare: il numero delle ore, i giorni ed il periodo di utilizzo dell'immobile, nonché le finalità.

Per i locali "Sala conferenze" e "Sala riunioni" ubicate nel complesso Tapparelli D'Azeglio (Castello), affidati in concessione a terzi, la domanda dovrà essere presentata direttamente al concessionario.

ARTICOLO 3

Per l'utilizzo dei locali ubicati nel Castello, in concessione a terzi, (Sala conferenze e la sala riunioni), le domande dovranno essere inoltrate al concessionario, secondo il modello A) nel caso di richiesta a titolo gratuito ricadente nei casi di cui all'art. 6 del presente regolamento, nel rispetto di tutte le prescrizioni previste e con l'impegno al rispetto del disciplinare, quale parte integrante del presente regolamento.

Per l'utilizzo della Sala Dardo ubicata nell'immobile denominato "Spazio Cultura" la domanda dovrà essere inoltrata al Comune, secondo il modello B), in allegato al presente regolamento.

L'autorizzazione all'utilizzo sarà accordata nel rispetto delle norme del presente regolamento e non sostituirà né integrerà, in alcun caso, eventuali altre autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività per le quali viene richiesto l'utilizzo dell'immobile.

ARTICOLO 4

Per l'utilizzo dei locali comunali è dovuta al Comune la tariffa determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

La Giunta Comunale può prevedere agevolazioni per i soggetti, anche privati, che non perseguono un vantaggio economico dall'utilizzo dei locali, neppure indirettamente, e che comunque perseguono interessi pubblici.

ARTICOLO 5

Ai fini dell'eventuale agevolazione tariffaria, perseguono, seppur indirettamente, vantaggi economici e sono quindi considerati richiedenti con fini di lucro:

- Associazioni di categoria;
- Privati che organizzano corsi di qualunque natura, allorché il costo della prestazione viene da loro stabilito;
- Esposizione di prodotti di qualunque natura, destinati alla vendita.

ARTICOLO 6

Sono esentati dal pagamento della tariffa di utilizzo:

- L'Istituto Scolastico Comprensivo, per conto della Scuola Elementare di Lagnasco e per le finalità scolastiche;
- la Scuola Materna privata di Lagnasco, per le finalità scolastiche;
- le Associazioni di volontariato aventi sede nel Comune di Lagnasco;
- il gruppo di giovani volontari facenti parte la redazione del giornalino comunale, relativamente alla sola Sala Dardo;
- le iniziative patrocinate dall'Amministrazione comunale.

I suddetti utilizzatori non sono comunque esonerati dall'obbligo di presentazione dell'apposita domanda per l'utilizzo degli immobili di cui al presente Regolamento.

Dietro presentazione di apposita e motivata richiesta, inoltre, la Giunta Comunale, con apposito atto deliberativo, può disporre l'esenzione dal pagamento della tariffa, ad altri richiedenti non compresi al comma 1 del presente articolo.

ARTICOLO 7

Qualora l'uso dei locali sia periodico e continuativo, la Giunta Comunale può concedere una riduzione dell'importo totale stabilito, tenendo conto essenzialmente della necessità di copertura delle spese.

ARTICOLO 8

E' fatto assoluto divieto a tutti i richiedenti che abbiano avuto in consegna le chiavi degli immobili oggetto del presente Regolamento, di farne copia o consegnarle ad altre persone.

Qualora si accertasse tale situazione si provvederà immediatamente alla revoca dell'autorizzazione concessa e non si rilasceranno future autorizzazioni, oltre agli opportuni provvedimenti derivanti.

Al termine del periodo di utilizzo dei locali concessi, il richiedente dovrà obbligatoriamente riconsegnare le chiavi al Comune e sottoscrivere la registrazione dell'avvenuta riconsegna.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare sopralluoghi e controlli per la verifica dell'effettivo utilizzo da parte dell'Ente, associazione o privato richiedente e per la finalità richiesta, nel caso si accertassero abusi questa Amministrazione provvederà a prendere opportuni provvedimenti, oltre alla revoca immediata dell'autorizzazione concessa.

ARTICOLO 9

Il Comune, nell'osservanza del presente Regolamento, potrà negare l'utilizzo dell'immobile richiesto, qualora non sussistano le condizioni richieste per la concessione.

L'eventuale diniego sarà comunicato e motivato per iscritto al richiedente, entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di presentazione della domanda, qualora la stessa sia stata presentata in tempo utile.

La Giunta Comunale si riserva inoltre la facoltà di revocare la concessione già accordata, qualora o detti immobili concessi debbano essere utilizzati per finalità attinenti la pubblica amministrazione.

La mancata utilizzazione dell'immobile per cause indipendenti dal richiedente, comporta la restituzione della tariffa già versata.

ARTICOLO 10

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati :

- modello A) richiesta a titolo gratuito della Sala conferenze e della sala riunioni ubicata nel complesso Tapparelli D'Azeglio (Castello);
- modello B) richiesta Sala Dardo ubicata nell'immobile denominato "Spazio Cultura" al piano primo in Piazza Umberto I n.11.

ARTICOLO 11

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

SCHEMA DI DOMANDA

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA C.C. N. 7 DEL 20.02.2024

**AL GESTORE DEI “CASTELLI DI
LAGNASCO”**

E p.c.

**AL SIGNOR SINDACO
ALL’UFFICIO TECNICO
DEL COMUNE DI
LAGNASCO**

**OGGETTO: Richiesta di AUTORIZZAZIONE USO DELLA SALA CONFERENZE DEI
CASTELLI DI LAGNASCO CON ESENZIONE DAL PAGAMENTO DELLA TARIFFA.**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ () il _____

e residente a _____ in Via _____

_____ n. _____, - telefono n. _____,

in nome del/della: Gruppo Associazione Istituzione - denominata

con sede in _____ che dichiara di rappresentare a tutti gli
effetti;

Soggetto Responsabile della manifestazione/attività (indicare solo se diverso dal richiedente):

Nome e Cognome _____

nato/a a _____ () il _____

e residente a _____ in Via _____

_____ n. _____, - telefono n. _____,

CHIEDE

L'USO GRATUITO DELLA SALA:

- SALA RIUNIONI (tavolo Nero) SALA RIUNIONI (Sala Conferenza)

DEI CASTELLI DI LAGNASCO

OCCASIONALE per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____;

per svolgervi la seguente attività:

A tal fine in nome proprio e dell'aggregazione che rappresenta si impegna a:

- utilizzare gli spazi concessi per le finalità ed i tempi richiesti;
- restituire le chiavi dei locali entro il giorno lavorativo immediatamente successivo al loro utilizzo presso gli uffici comunali;
- osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla concessione e munirsi, ove previsto, a propria cura e spese, di licenze ed autorizzazioni;
- garantire la conservazione ed il buon uso dei locali, delle cose e delle attrezzature in esso contenute, assumendosi l'onere di eventuali danni;
- restituire tutto ciò che ha formato oggetto della presente autorizzazione, alla scadenza della medesima, nello stesso stato in cui l'ha ricevuto, libero da persone e cose;
- non installare attrezzature o impianti, se non previamente autorizzati;
- esonerare espressamente il Gestore e il Comune da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti che potessero derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in genere, obbligandosi al risarcimento dei danni;
- assumersi la responsabilità di qualunque comportamento, evento o fatto che, durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o a cose, anche di terzi, che si verificano all'interno dei locali e delle loro pertinenze durante il periodo oggetto dell'autorizzazione, sollevando il Gestore e il Comune da ogni responsabilità;
- segnalare tempestivamente al Gestore ed al proprietario Comune di Lagnasco, per il tramite del personale dell'ufficio tecnico comunale, ogni danno che si possa verificare alle persone e/o ai locali e alle attrezzature in essi presenti;
- assumere a proprio carico tutti gli oneri e le spese necessarie per la sistemazione e la pulizia del locale dopo l'uso, compresi i servizi igienici;
- assicurare la presenza, durante lo svolgimento della manifestazione del legale rappresentante o in sua assenza di un altro soggetto Responsabile, all'uopo nominato, incaricato dell'organizzazione della manifestazione e/o attività, il quale dovrà essere sempre presente e che sarà il referente dell'Amministrazione per tutte le disposizioni inerenti l'utilizzo dei locali stessi;
- provvedere a proprie spese, alla disciplina e controllo degli ingressi, alla sorveglianza e servizi d'ordine, servizio antincendio e servizio di autoambulanza, ove prescritti;
- usare l'immobile comunale esclusivamente per gli scopi indicati nell'atto di concessione;
- non concedere a terzi, ad alcun titolo e per nessun motivo, l'uso dello stesso e delle attrezzature annesse;
- garantire che nei locali avuti in uso si svolgeranno esclusivamente riunioni, conferenze, manifestazioni culturali e ricreative corrispondenti all'istanza presentata nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente;

- munirsi di tutte le necessarie autorizzazioni per lo svolgimento dell'iniziativa;
- garantire un'utilizzazione dei beni compatibile con la destinazione d'uso del locale;
- garantire la buona conservazione dei locali e degli arredi riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati;
- garantire un'utilizzazione dei beni compatibile con le disposizioni della Legge n. 46/90 e del Decreto Legislativo n. 81/2008, rispettando gli impianti a norma e dando, tempestiva comunicazione al Gestore e al Comune, delle eventuali disfunzioni.
- non apportare alcuna modifica ai locali, né asportare o sostituire le attrezzature ivi presenti;
- non apporre all'interno alcun avviso, cartello, manifesto od altro materiale pubblicitario;
- non commercializzare alcun tipo di prodotto, alimento o bevande;
- assicurarsi che **NON** accedano nel locale in uso persone in **numero superiore a:**
 - **80 per la sala Riunioni (conferenze)**
 - **30 per la sala riunioni (tavolo nero)**
- accettare e sottostare, in qualsiasi momento, ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi da parte del gestore e dei tecnici o funzionari dell'Amministrazione Comunale;
- ove si avvalga di figure professionali assunte con contratto di lavoro, rispettare tutta la normativa prevista in materia di trattamento economico, previdenziale, assistenziale antinfortunistica;

DICHIARA

- **di accettare e conoscere il disciplinare allegato contenente tutte le misure da rispettare per l'utilizzo dei locali.**
- **Di rientrare nelle ipotesi di cui all'art. 6 del Regolamento comunale per l'utilizzo gratuito dei locali.**

Data _____

(firma)

DISCIPLINARE PER UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI

Accensioni Luci:

L'illuminazione dei locali è comandata esclusivamente dalla pulsantiera posta al piano terra del Castello di mezzo (locale antistante la biglietteria).

Accedere al locale utilizzando la chiave n. 1 (porta in legno ingresso androne scala in muratura Castello di mezzo); l'accensione del disimpegno e della sala di comando è manuale tramite pulsantiera posta a destra appena entrati nei rispettivi locali.

Accendere le "luci necessarie" mediante utilizzo dei "tasti" posti nella pulsantiera, sezione di destra e di centro; l'avvenuta accensione del locale selezionato è indicata da una luce a led rossa posta in alto di ogni tasto.

Monitorare il portoncino di accesso durante l'evento per evitare ingressi non autorizzati.

Accesso ai locali per eventi quali riunioni, conferenze, manifestazioni culturali.

Per accedere al locale utilizzare la chiave n. 2 (porta in legno due ante di ingresso androne scala in legno/vano ascensore Castello di levante).

I servizi igienici sono posti al piano terra, l'illuminazione degli stessi è automatica (rilevatore di presenza), se già abilitata dal quadro comandi generale ubicato nel locale antistante la biglietteria "tasto bagni" (vedasi punto precedente).

L'ascensore è utilizzabile nel rispetto del manuale d'uso posto all'interno del vano cabina dello stesso.

Impianto audio/video

La sala conferenze è dotata di impianto video collegato elettricamente al pozzetto posto a terra nelle immediate vicinanze del mixer. Per alimentare l'impianto è necessario attivare l'interruttore posto all'interno del pozzetto e di conseguenza accendere il mixer con il tasto on/off posto dietro allo stesso. Non modificare alcun parametro del mixer essendo lo stesso già preimpostato.

Per accendere il proiettore utilizzare l'apposito telecomando e collegare il PC, non in dotazione, al cavo presente sul tavolo riunioni.

Il telo per le proiezioni è automatico, dopo aver dato corrente tramite l'interruttore nel pozzetto, utilizzare il tasto SU/GIU' fissato sopra al pozzetto di corrente.

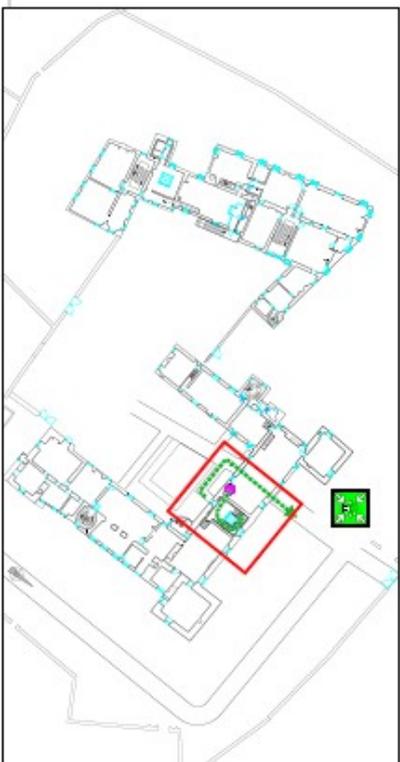
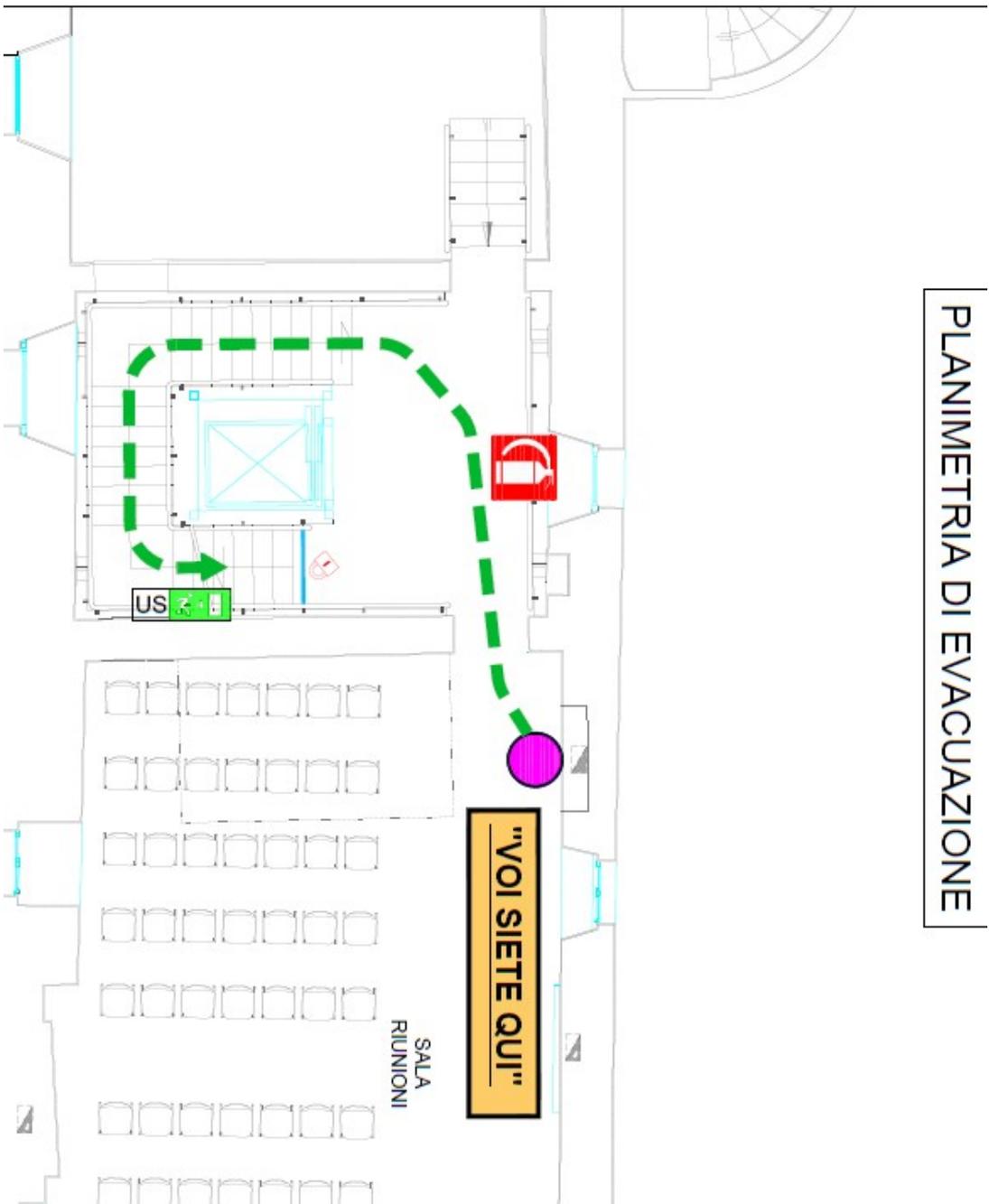
La sala è dotata di n. 3 microfoni da banco (numeri mixer 3-4-5) e due radio microfoni (numeri mixer 1-2), dotarsi di n. 2 batterie alcaline tipo AA per radio microfono.

Al termine dell'utilizzo rimuovere le batterie dai radio microfoni, spegnere il mixer tramite il tasto ON/OFF posto dietro al mixer, riavvolgere il telo per le proiezioni tramite il tasto SU/GIU', spegnere l'interruttore posto all'interno del pozzetto. Coprire il mixer con l'apposito telo in dotazione.

Attrezzatura antincendio:

L'ubicazione e le caratteristiche degli estintori sono segnalate tramite apposita cartellonistica, presente nelle planimetrie del piano di evacuazione, opportunamente esposto.

PLANIMETRIA DI EVACUAZIONE



	Via di fuga dal punto in cui vi trovate <i>Itinéraire d'évacuation d'où vous êtes</i> Escape route from where you are		Punto in cui vi trovate <i>Vous êtes ici</i> You are here
	Punto di Raccolta <i>Lieu de rassemblements</i> Assembly Point		
	Estintore a polvere <i>Extincteur à poudre</i> Powder fire extinguisher		
	Pulsante manuale allarme incendio <i>Fire alarm manual button</i> Bouton manuel d'alarme incendie		
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			

Evacuazione:

La scala di ingresso principale deve consentire l'accesso e il recesso ai fruitori, la stessa deve rimanere illuminata e sgombera per tutta la durata dell'evento.

In caso di impossibilità nell'utilizzo, usare e far usare per eventuale evacuazione, la scala posta nel Castello di centro; accertarsi in tal caso, che il portoncino posto al piano terra (chiave n. 1) sia rimasto aperto per consentire la fuga.

Divieti di accesso.

Verificare con apposito personale che i fruitori non accedano ad altri locali, in particolar modo è vietato l'accesso alle sale di visita (sala degli scudi e relativi locali successivi) e al piano secondo; tale operazione dovrà essere ripetuta durante l'evento al fine di monitorare il mantenimento della condizione.

Verificare che gli appositi dispositivi di impedimento all'accesso ad altri ambienti (cancelli in ferro) siano adeguatamente chiusi, come prescritto (in caso contrario segnalare il fatto al Gestore dei Castell).

In caso di eventi diversi da quelli esposti nel presente disciplinare, munirsi di relative autorizzazioni e prescrizioni rilasciate dagli uffici competenti.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 del GDPR-UE 2016/679

La informiamo che il titolare del trattamento è il Comune di Lagnasco, con sede legale in Piazza Umberto I, 2 - 12030 Lagnasco (CN), Tel. 0175 72 101, P.IVA: 00568590046, P.E.C.: segreteria@pec.comune.lagnasco.cn.it, Email: segreteria@comune.lagnasco.cn.it. Il Responsabile della Protezione Dati (DPO) è la società Ambiente Sicuro Servizi soc. coop. (tel. 0171451725; email dpo@aesseservizi.eu, P.E.C. segreteria@aesseservizi.eu). I dati personali raccolti sono trattati al fine di dare seguito alla sua richiesta, nell'esecuzione di un compito di pubblico interesse (base giuridica: art. 6, lett. e del GDPR-UE 2016/679). Il trattamento dei dati sarà effettuato tramite supporti cartacei ed informatici dal titolare del trattamento e dai suoi responsabili e designati con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza. Il conferimento dei dati è necessario per dare seguito alla sua richiesta. I dati non verranno trasferiti fuori dall'Unione europea né diffusi, salvo diverse imposizioni di legge o regolamento, e saranno conservati per il tempo previsto dalle norme in materia di conservazione della documentazione amministrativa. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del GDPR-UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi all'elaborazione rivolgendo la richiesta al Comune di Lagnasco e/o al suo DPO. Si informa infine che gli interessati, qualora ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR-UE 2016/679 (art. 77) hanno il diritto di proporre reclamo al Garante (www.garanteprivacy.it) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR-UE 2016/679).

SCHEMA DI DOMANDA
ALLEGATO B) ALLA DELIBERA DEL C.C. N.7 DEL 20.02.2024

AL SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI LAGNASCO

RICHIESTA UTILIZZO SALA DARDO UBICATA NELL'IMMOBILE "SPAZIO CULTURA" IN PIAZZA UMBERTO I N. 11 – PRIMO PIANO.

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a a _____ il _____, e residente a _____
in _____ via _____
C.F. _____
numero di telefono _____ E-mail: _____

IN NOME del/della:

- Gruppo: _____
- Associazione: _____
- Privato: _____
- Altro: _____

con sede a _____ in
via _____

CHIEDE

L'utilizzo della SALA DARDO ubicata al primo piano dell'Immobile "Spazio Cultura" in piazza Umberto I n. 11 per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per le seguenti finalità: _____

con la partecipazione presunta di numero: _____ persone.

DICHIARA

Che il gruppo/associazione/privato che utilizzerà la SALA DARDO

RIENTRA fra gli utilizzatori esonerati dal pagamento della tariffa di utilizzo di cui all'art. 6 del *Regolamento per l'utilizzo di locali comunali*.*

NON RIENTRA fra gli utilizzatori esonerati dal pagamento della tariffa di utilizzo e pertanto **COMUNICA I DATI PER L'EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA:**
Cognome/Nome/Ragione Sociale: _____

C.F.: _____

P.IVA _____

CODICE IDENTIFICATIVO per la fatturazione elettronica (se in possesso)

O IN ALTERNATIVA INDIRIZZO

PEC: _____

IN FINE

In nome proprio e dell'aggregazione che rappresenta si impegna a:

- utilizzare gli spazi concessi per le finalità ed i tempi richiesti;
- restituire le chiavi dei locali entro il giorno lavorativo immediatamente successivo al loro utilizzo presso gli uffici comunali;
- osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla concessione e munirsi, ove previsto, a propria cura e spese, di licenze ed autorizzazioni;
- garantire la conservazione ed il buon uso dei locali, delle cose e delle attrezzature in esso contenute, assumendosi l'onere di eventuali danni;
- restituire tutto ciò che ha formato oggetto della presente autorizzazione, alla scadenza della medesima, nello stesso stato in cui l'ha ricevuto, libero da persone e cose;
- non installare attrezzature o impianti, se non previamente autorizzati;
- esonerare espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti che potessero derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in genere, obbligandosi al risarcimento dei danni;
- assumersi la responsabilità di qualunque comportamento, evento o fatto che, durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o a cose, anche di terzi, che si verifichino all'interno dei locali durante il periodo oggetto dell'autorizzazione, sollevando il Comune da ogni responsabilità;
- segnalare tempestivamente al proprietario Comune di Lagnasco, ogni danno che si possa verificare alle persone e/o ai locali e alle attrezzature in essi presenti;
- usare l'immobile comunale esclusivamente per gli scopi indicati nell'atto di concessione;
- non concedere a terzi, ad alcun titolo e per nessun motivo, l'uso dello stesso e delle attrezzature annesse;
- garantire che nei locali avuti in uso si svolgeranno esclusivamente riunioni, conferenze, manifestazioni culturali e ricreative corrispondenti all'istanza presentata nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente;
- garantire un'utilizzazione dei beni compatibile con la destinazione d'uso del locale;
- garantire la buona conservazione dei locali e degli arredi riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati;
- non apportare alcuna modifica ai locali, né asportare o sostituire le attrezzature ivi presenti;
- non apporre all'interno alcun avviso, cartello, manifesto od altro materiale pubblicitario;
- non commercializzare alcun tipo di prodotto, alimento o bevande;
- assicurarsi che **NON** accedano nel locale in uso persone in **numero superiore a 15**.

- accettare e sottostare, in qualsiasi momento, ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi dell'Amministrazione Comunale;
- ove si avvalga di figure professionali assunte con contratto di lavoro, rispettare tutta la normativa prevista in materia di trattamento economico, previdenziale, assistenziale antinfortunistica;

Distinti saluti.

Lagnasco, _____

FIRMA

***Regolamento per l'utilizzo di locali comunali approvato con Delibera di C.C. n. _____ del _____**

....”

ARTICOLO 6

Sono esentati dal pagamento della tariffa di utilizzo:

- *L'Istituto Scolastico Comprensivo, per conto della Scuola Elementare di Lagnasco e per le finalità scolastiche;*
- *la Scuola Materna privata di Lagnasco, per le finalità scolastiche;*
- *le Associazioni di volontariato aventi sede nel Comune di Lagnasco;*
- *il gruppo di giovani volontari facenti parte la redazione del giornalino comunale, relativamente alla sola Sala Dardo;*
- *le iniziative patrocinate dall'Amministrazione comunale.*

I suddetti utilizzatori non sono comunque esonerati dall'obbligo di presentazione dell'apposita domanda per l'utilizzo degli immobili di cui al presente Regolamento.

Dietro presentazione di apposita e motivata richiesta, inoltre, la Giunta Comunale, con apposito atto deliberativo, può disporre l'esenzione dal pagamento della tariffa, ad altri richiedenti non compresi al comma 1 del presente articolo.”

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 del GDPR-UE 2016/679

La informiamo che il titolare del trattamento è il Comune di Lagnasco, con sede legale in Piazza Umberto I, 2 - 12030 Lagnasco (CN), Tel. 0175 72 101, P.IVA: 00568590046, P.E.C.: segreteria@pec.comune.lagnasco.cn.it, Email: segreteria@comune.lagnasco.cn.it. Il Responsabile della Protezione Dati (DPO) è la società Ambiente Sicuro Servizi soc. coop. (tel. 0171451725; email dpo@aesseservizi.eu, P.E.C. segreteria@aesseservizi.eu). I dati personali raccolti sono trattati al fine di dare seguito alla sua richiesta, nell'esecuzione di un compito di pubblico interesse (base giuridica: art. 6, lett. e del GDPR-UE 2016/679). Il trattamento dei dati sarà effettuato tramite supporti cartacei ed informatici dal titolare del trattamento e dai suoi responsabili e designati con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza. Il conferimento dei dati è necessario per dare seguito alla sua richiesta. I dati non verranno trasferiti fuori dall'Unione europea né diffusi, salvo diverse imposizioni di legge o regolamento, e saranno conservati per il tempo previsto dalle norme in materia di conservazione della documentazione amministrativa. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del GDPR-UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi all'elaborazione rivolgendo la richiesta al Comune di Lagnasco e/o al suo DPO. Si informa infine che gli interessati, qualora ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR-UE 2016/679 (art. 77) hanno il diritto di proporre reclamo al Garante (www.garanteprivacy.it) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR-UE 2016/679).