COMUNE DI CASCINA
Provincia di Pisa

Al Sig. Sindaco del Comune di Cascina

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE

Il/La sottoscritto/a .....

in qualità di .....

dell'Ente / Associazione / Privato .....

con sede in .....

Via .....

Recapito telefonico .....

Indirizzo e-mail .....

CHIEDE L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE DEL COMUNE DI CASCINA

per il giorno .....

con orario .....

Oggetto della richiesta (specificare l'attività prevista) .....

Descrivere l'attività nei soli termini necessari alla valutazione della richiesta (tipologia dell'iniziativa, eventuale carattere pubblico, modalità di svolgimento).

N. partecipanti previsto (max 80) .....

Materiali di supporto richiesti (indicare con una x):

- ☐ microfoni
- ☐ computer e videoproiettore
- ☐ musica (non soggetta a diritti S.I.A.E.)

DICHIARA

1. che l'iniziativa prevede lo svolgimento delle seguenti attività promozionali/commerciali (es. vendita cataloghi, libri, brochure, stampe, etc.) — specificare:

   .....

2. di farsi carico della richiesta di eventuali pareri e/o autorizzazioni agli enti preposti, necessari per lo svolgimento dell'iniziativa, così come previsto dalle normative vigenti (es. SIAE — Autorizzazione Commissione Provinciale per lo Spettacolo, etc.);
3. di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa dal Comune di Cascina ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, allegata al presente modulo.

SI IMPEGNA

1. In caso di accettazione della presente domanda da parte del Comune, a corrispondere la quota di contribuzione in vigore, per dare corso alla prenotazione, da effettuare sul seguente codice IBAN: IT 51 W 08358 70951000000857026 intestato a Comune di Cascina, allegando contestualmente alla presente domanda o inviando entro e non oltre 7 giorni la ricevuta di versamento alla Segreteria del Sindaco.

2. Ad indicare la seguente causale: "TARIFFA PER USO SALA CONSILIARE in data ……".
3. A restituire al termine della cerimonia/manifestazione i locali e le attrezzature di cui sopra nelle condizioni in cui le ha ricevute, ovvero a risarcire l'Amministrazione Comunale di Cascina di eventuali danni arrecati a cose o strutture.
4. Ad assicurare il normale svolgimento dell'iniziativa, nonché il disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala, rispondendo di ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai presenti a qualsiasi titolo all'iniziativa.
5. A riconsegnare la sala in perfette condizioni igieniche.

IMPORTANTE: In caso di richiesta di utilizzo della Sala Consiliare per matrimonio è vietato l'utilizzo di materiale plastico (coriandoli o gadget per festeggiamenti) all'esterno del Palazzo Comunale, pena l'applicazione della sanzione relativa all'abbandono di rifiuti ai sensi del vigente regolamento comunale.

- **Divieto d'uso di materiali plastici/non biodegradabili:** I coriandoli in plastica e i cannoni spara-coriandoli plastificati, non decomponendosi, costituiscono un'alterazione dello spazio pubblico e un potenziale pericolo per l'ambiente e la fauna urbana.
- **Sanzione per abbandono di rifiuti:** Il lancio di materiale non biodegradabile su suolo pubblico senza successiva ed immediata pulizia è equiparato all'abbandono o al deposito incontrollato di rifiuti leggeri (ai sensi dell'art. 192 e sanzionato dall'art. 255 del D.Lgs. 152/2006 - Codice dell'Ambiente, integrato dalle disposizioni dei regolamenti di Polizia Urbana e di Gestione Rifiuti del singolo Comune).
- **Responsabilità:** L'avviso informa gli sposi (e per loro tramite gli invitati) che l'organizzazione dell'evento non esime dal rispetto delle norme sul decoro e sulla pulizia delle aree esterne alla casa comunale.

Rimane consentito l'uso di riso, petali di fiori freschi o coriandoli in carta 100% biodegradabile/idrosolubile, provvedendo comunque a raccogliere eventuali imballaggi o residui plastici al termine dei festeggiamenti.

Cascina, …… ……

(firma leggibile)

Trattamento dei dati personali — informativa sintetica

Titolare del trattamento è il Comune di Cascina. I dati indicati nel presente modulo sono trattati esclusivamente per istruire la richiesta, gestire l'utilizzo della Sala Consiliare e i relativi pagamenti, nell'esercizio dei compiti di interesse pubblico del Comune e degli obblighi di legge che gli competono (art. 6, par. 1, lett. e) e c), Reg. (UE) 2016/679); il trattamento non si fonda sul consenso. È possibile esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione nei limiti di legge, e proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Responsabile della protezione dei dati: I&P Partners S.r.l. — ivano.pecis@ip-privacy.it. L'informativa completa è allegata al presente modulo ed è consultabile all'indirizzo https://www.comune.cascina.pi.it/it/page/20306.

COMUNE DI CASCINA

Provincia di Pisa

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati — «Regolamento»)

Richiesta di utilizzo della Sala Consiliare

Copia da trattenere a cura del richiedente

Il Comune di Cascina fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali raccolti con il modulo di richiesta di utilizzo della Sala Consiliare.

1. Titolare del trattamento

Comune di Cascina, Corso Matteotti 90, 56021 Cascina (PI) — C.F./P. IVA 00124310509 — PEC: protocollo@pec.comune.cascina.pi.it — centralino: 050 719111. Ufficio di riferimento per la richiesta: Segreteria del Sindaco — segreteriasindaco@comune.cascina.pi.it — tel. 050 719217.

2. Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)

I&P Partners S.r.l., referente Dott. Ivano Pecis — e-mail: ivano.pecis@ip-privacy.it — PEC: ipartners@pec.it. Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti.

3. Finalità del trattamento e base giuridica

a) istruttoria della richiesta, concessione in uso della Sala Consiliare, organizzazione dell'utilizzo e comunicazioni con il richiedente; verifica del corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature e tutela delle ragioni dell'Ente in caso di danni. Base giuridica: esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Comune (art. 6, par. 1, lett. e), del Regolamento e art. 2-ter del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196), in conformità alla disciplina comunale vigente in materia di utilizzo della Sala Consiliare e delle relative tariffe;

b) gestione e riscontro del pagamento della quota di contribuzione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile. Base giuridica: adempimento di obblighi legali cui è soggetto il Comune (art. 6, par. 1, lett. c), del Regolamento) ed esecuzione di compiti di interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e)).

Il trattamento non si fonda sul consenso dell'interessato. La sottoscrizione del modulo attesta esclusivamente la presa visione della presente informativa.

4. Categorie di dati trattati

Dati anagrafici e identificativi del richiedente (nome, cognome, firma); qualifica e denominazione dell'ente, dell'associazione o del soggetto rappresentato; sede e recapiti (indirizzo, telefono, e-mail); dati relativi alla richiesta (data, orario, attività prevista, numero di partecipanti, attrezzature richieste, eventuali attività promozionali o commerciali); dati relativi al pagamento (ricevuta di versamento e causale). Si invita a descrivere l'attività prevista nei soli termini necessari alla valutazione della richiesta, senza indicare informazioni ulteriori riferite a persone fisiche.

5. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati richiesti nel modulo è necessario per l'istruttoria della richiesta: il mancato conferimento comporta l'impossibilità di dare corso alla richiesta di utilizzo della Sala Consiliare.

6. Modalità del trattamento e soggetti autorizzati

I dati sono trattati in forma cartacea e con strumenti informatici, nel rispetto dei principi dell'art. 5 del Regolamento e con misure tecniche e organizzative adeguate. Al trattamento accede esclusivamente il personale del Comune autorizzato e istruito (art. 29 del Regolamento e art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003), nell'ambito delle rispettive funzioni.

7. Destinatari dei dati

I dati non sono diffusi. Possono essere trattati, per conto del Comune, da fornitori di servizi (in particolare di servizi informatici e di gestione documentale) designati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento. Possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o ad autorità soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, e resi accessibili ai soggetti che esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi o di accesso civico, nei limiti stabiliti dalla legge.

8. Trasferimento verso Paesi terzi

Il Comune non trasferisce i dati verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali. Eventuali trasferimenti connessi all'utilizzo di servizi informatici avvengono esclusivamente nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento per i trasferimenti verso Paesi terzi.

9. Periodo di conservazione

I dati sono trattati per il tempo necessario alla gestione della richiesta e degli adempimenti connessi (istruttoria, utilizzo della sala, riscontro dei pagamenti, eventuali contestazioni). La documentazione è successivamente conservata nell'archivio comunale per i tempi previsti dal piano di conservazione e dalla normativa in materia di documentazione amministrativa e contabile degli enti pubblici, decorsi i quali è scartata secondo le procedure previste.

10. Diritti dell'interessato

L'interessato può chiedere al Titolare l'accesso ai propri dati (art. 15), la rettifica (art. 16), la cancellazione (art. 17) e la limitazione del trattamento (art. 18) nei casi previsti dal Regolamento, nonché opporsi al trattamento per motivi connessi alla propria situazione particolare (art. 21). Le richieste si inoltrano al Titolare (PEC protocollo@pec.comune.cascina.pi.it) o al Responsabile della protezione dei dati ai recapiti indicati al punto 2. L'esercizio dei diritti è gratuito e non è soggetto a vincoli di forma.

11. Reclamo

L'interessato che ritenga che il trattamento violi il Regolamento ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento), secondo le modalità indicate sul sito www.garanteprivacy.it.

12. Processo decisionale automatizzato

Il trattamento non comporta decisioni basate unicamente su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22 del Regolamento.

13. Ulteriori informazioni

Le informazioni generali sul trattamento dei dati personali da parte del Comune di Cascina sono disponibili all'indirizzo https://www.comune.cascina.pi.it/it/page/20306.