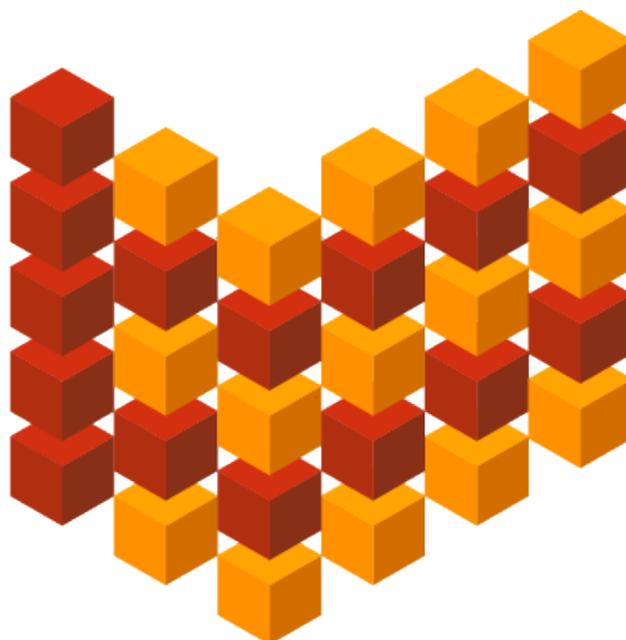




COMUNE DI RUEGLIO
CITTÀ METROPOLITANA TORINO



SALA POLIVALENTE COMUNALE **EZIO ALBERTON**

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA

Comune di Rueglio / Piazza Municipio, 1 - 10010 Rueglio (TO)
www.comune.rueglio.to.it ■ www.facebook.com/comunedirueglio
telefono +39 0125.78.01.26 ■ fax +39 0125.78.09.21 ■ e.mail affarigenerali@comune.rueglio.to.it ■ PEC protocollo@pec.comune.rueglio.to.it
C.F. 84003670019 ■ P.IVA 02635900018 ■ Num.REA 234123

● **SOMMARIO**

- **Articolo 1** Oggetto del regolamento
- **Articolo 2** Destinazione e uso del salone
- **Articolo 3** Autorizzazione all'uso della struttura e/o delle attrezzature mobili ivi contenute
- **Articolo 4** Accesso alla struttura
- **Articolo 5** Tariffe, deposito cauzionale e modalità di versamento
- **Articolo 6** Patrocinio del comune e uso gratuito
- **Articolo 7** Salvaguardia di utilizzo per le attività sportive (scuole e corsi con cadenza regolare)
- **Articolo 8** Modalità di utilizzo e responsabilità
- **Articolo 9** Rinuncia all'utilizzazione
- **Articolo 10** Inosservanza del Regolamento e revoca dell'autorizzazione
- **Articolo 11** Danni subiti dagli utilizzatori
- **Articolo 12** Verifiche e controlli
- **Articolo 13** Disposizioni finali

- **Allegato A** Tariffe d'uso e deposito cauzionale per l'utilizzo della sala polivalente comunale
- **Allegato B** Modulo di richiesta utilizzo della sala polivalente comunale

Regolamento pubblicato all'Albo Pretorio dal

____ / ____ / _____ al ____ / ____ / _____

Regolamento entrato in vigore in data

____ / ____ / _____

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

● **Articolo 1 / Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo della Sala Polivalente Comunale "Ezio Alberton", sita in Via della Gora snc.

La struttura, fatto salvo quanto specificato al successivo articolo 2, è gestita direttamente ed esclusivamente dal Comune di Rueglio.

● **Articolo 2 / Destinazione e uso del Salone**

Il fabbricato, che si sviluppa completamente a livello di piano terra, è costituito da sala, ingresso, annessi servizi igienici e cucina (quest'ultimo locale ad uso della Pro Loco, salvo specifici accordi tra la suddetta Associazione e soggetti terzi, che devono essere comunicati in sede di richiesta di utilizzo della Sala Polivalente).

La struttura dispone di attrezzature funzionali al suo utilizzo quali palco fisso, sedie, tavoli, impianto audio e schermo fisso; può essere utilizzata per manifestazioni di vario tipo (culturale, sportivo, ricreativo, etc.), purché queste siano giudicate compatibili con le caratteristiche dell'immobile e si svolgano nel completo rispetto delle normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, oltre che di quanto stabilito ai successivi articoli del presente Regolamento.

● **Articolo 3 / Autorizzazione all'uso della struttura e/o delle attrezzature mobili ivi contenute**

I soggetti che intendono fare uso del salone, o richiedere il prestito per l'utilizzo delle attrezzature mobili in dotazione (tavoli e sedie), devono presentare richiesta scritta utilizzando esclusivamente il modulo appositamente predisposto (Allegato B al presente Regolamento), indicando:

- finalità di utilizzo, fornendo tutte le informazioni inerenti alla manifestazione in programma,
- tempi di utilizzo richiesti (intendendosi come tali tanto le fasi di allestimento quanto quelle di specifico svolgimento della manifestazione);
- modalità di utilizzazione, attrezzature da impiegare, stima delle persone partecipanti;
- generalità del richiedente e del responsabile nei confronti del Comune, dando atto di aver preso visione e di accettare quanto stabilito nel presente Regolamento.

Il soggetto richiedente deve coincidere con il fruitore della struttura; non possono in nessun caso essere presentate richieste per conto terzi.

La richiesta di utilizzo deve pervenire agli Uffici Comunali almeno quindici giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento della manifestazione; eventuali richieste che non rispettino tale tempistica potranno essere prese in considerazione unicamente nel caso in cui sia verificata dagli Uffici stessi la disponibilità della struttura.

È possibile prenotare la struttura e/o le sue attrezzature a partire da sei mesi prima della data di svolgimento dell'evento previsto.

I richiedenti sono altresì tenuti a prendere preventivamente visione dei locali e delle attrezzature, previo appuntamento da fissare contattando gli Uffici Comunali.

L'autorizzazione sarà rilasciata dagli Uffici Comunali previa verifica dell'avvenuto versamento di deposito cauzionale di cui al successivo articolo 4, e nel rispetto di quanto stabilito all'Allegato A al presente Regolamento.

In sede di autorizzazione l'Amministrazione si riserva comunque la possibilità, in ordine a eventuali specificità della richiesta e del tipo di manifestazione in programma, di dettare eventuali condizioni circa:

- modalità tempistiche e attuative dell'evento;
- utilizzo delle attrezzature in dotazione alla struttura (sedie, tavoli, impianti, etc.).

● **Articolo 4 / Accesso alla struttura**

In assenza di specifica autorizzazione (fatte salve le modalità di utilizzo di cui al precedente articolo 3), l'accesso alla struttura di personale non comunale è assolutamente vietato al di fuori degli orari e delle date

dichiarati sulle richieste di utilizzo.

Differenti esigenze, fatto salvo l'accesso indipendente alla sola cucina da parte del personale della Pro Loco, devono essere oggetto di specifico accordo con l'Amministrazione Comunale.

● **Articolo 5 / Tariffe, deposito cauzionale e modalità di versamento**

1) Tariffe

Le tariffe applicate costituiscono parziale rimborso per i costi di gestione della struttura, che restano a totale carico del Comune. Sono determinate dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.

Le tariffe prevedono la possibilità di richiedere un utilizzo orario o giornaliero della struttura:

- a) tariffa oraria: applicabile per manifestazioni la cui durata è prevista lungo un arco di tempo di massimo 4 ore (comprendente dei tempi tecnici di eventuale allestimento della struttura da parte del richiedente); è da intendersi comprensiva delle spese vive di gestione quali riscaldamento, energia elettrica, acqua e pulizia. Tale modalità fruitiva è riservata a manifestazioni di carattere culturale (cinema, teatro, convegni, etc.) o sportivo (corsi di ginnastica, danza, etc.), e non ammette in alcun caso la somministrazione di alimenti e bevande durante lo svolgimento della manifestazione;
- b) tariffa giornaliera: per tempistiche differenti da quanto stabilito al precedente punto a), per l'utilizzo della struttura si applica la tariffa giornaliera (applicata indifferentemente ai necessari tempi di allestimento e di svolgimento della manifestazione). Tale modalità di fruizione è da considerarsi al netto delle spese vive di gestione quali riscaldamento, energia elettrica, acqua, pulizia e gas (e, previo accordo con la Pro Loco, in caso di utilizzo della cucina); tali spese sono dovute a parte, secondo un importo forfettario variabile in riferimento alla stagione, e secondo quanto stabilito all'Allegato A al presente Regolamento

È prevista la possibilità di usufruire di una tariffazione ridotta, applicabile ai seguenti soggetti richiedenti:

- associazioni e enti con sede sul territorio del Comune di Rueglio;
- associazioni o enti con sede in Comuni diversi da quello di Rueglio, esclusivamente per eventi senza scopo di lucro e di riconosciuta utilità sociale e/o educativa.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale, in caso di particolari necessità (utilizzo ripetuto, per lunghi periodi di tempo, rilevanza culturale o sportiva, etc.) di definire e sottoscrivere, a mezzo di specifiche delibere di Giunta e in deroga al presente Regolamento, apposite convenzioni di utilizzo e specifici tariffari di corredo.

2) Deposito cauzionale

Il versamento del deposito cauzionale, così come stabilito all'Allegato A al presente Regolamento, deve essere versato tramite bonifico bancario o pagamento elettronico (effettuabile anche direttamente presso gli uffici comunali) almeno 5 giorni lavorativi prima della data di svolgimento dell'evento.

Alla riconsegna dei locali (o dei tavoli e sedie date in prestito d'uso all'esterno del salone), e in seguito alle verifiche delle buone condizioni dell'edificio e/o delle sue attrezzature da parte del Comune, entro 10 giorni dalla data di svolgimento della manifestazione gli Uffici provvederanno alla restituzione della somma di cauzione versata.

Nei casi in cui la verifica faccia rilevare danni all'edificio e/o alle attrezzature, la somma versata a titolo di cauzione sarà trattenuta dagli Uffici Comunali il tempo necessario alla quantificazione economica del danno; in base a tale stima e ai costi di intervento necessari alle eventuali riparazioni si provvederà poi alla restituzione di eventuali somme residue.

Nel caso in cui, a fronte di specifico preventivo per il ripristino dei danni accertati, la stima di questi risulti superiore a quella versata a titolo cauzionale, gli Uffici Comunali procederanno, nei termini di Legge, alla richiesta di ulteriore conguaglio monetario.

Qualsiasi reclamo in merito deve essere inviato per iscritto al Comune, esclusivamente tramite via PEC o per mezzo di comunicazione depositata e fatta protocollare presso gli Uffici Comunali.

3) Modalità di pagamento delle tariffe

Il pagamento della tariffa d'uso e delle eventuali spese di gestione deve essere effettuato, pena la revoca dell'autorizzazione, entro 3 giorni dalla data di notifica della concessione all'utilizzo.

Il pagamento può avvenire utilizzando gli strumenti di pagamento digitale attivi sul sito web istituzionale o

secondo le seguenti modalità:

- tramite bonifico bancario o pagamento di bollettino postale sul conto del Comune di Rueglio;
- pagamento tramite il POS degli Uffici Comunali.

La causale deve riportare la data (o il periodo) di svolgimento dell'evento e il nominativo del titolare della domanda di utilizzo presentata.

● **Articolo 6 / Patrocinio del Comune e uso gratuito**

Per lo svolgimento di iniziative che, a giudizio dell'Amministrazione Comunale, rivestono particolare interesse per la popolazione, il Comune può concedere il proprio patrocinio, espresso con deliberazione della Giunta Comunale. Il Comune può concedere la struttura in uso gratuito:

- per iniziative di carattere culturale, sociale o sportivo che non abbiano scopi e finalità lucrative;
- per convegni, pubblici dibattiti e manifestazioni a partecipazione popolare su temi di rilevanza sociale.

Sono soggetti potenziali beneficiari del patrocinio dell'Amministrazione Comunale per l'uso della struttura:

- enti, associazioni, comitati, fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio;
- soggetti pubblici che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
- soggetti giuridici privati per iniziative divulgative, ludiche, di aggregazione, comunque non lucrative che abbiano sede nel Comune o che svolgano l'iniziativa nel territorio comunale;
- enti, associazioni, comitati o soggetti privati con sede al di fuori del territorio comunale, solo quando tali iniziative abbiano rilevanza per il Comune o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti e le tradizioni.
- le istituzioni scolastiche di tutti i gradi (anche con sede esterna al territorio comunale) per attività didattiche, divulgative, rappresentazioni teatrali di fine anno o per condividere con la popolazione ricorrenze religiose o civili di importante interesse.

● **Articolo 7 / Salvaguardia di utilizzo per le attività sportive (scuole e corsi con cadenza regolare)**

Al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività sportiva all'interno della struttura da parte degli istituti scolastici operanti sul territorio comunale, il richiedente è tenuto, pena revoca dell'autorizzazione, al rispetto delle seguenti norme:

- nel caso in cui la manifestazione o le relative attività di allestimento si svolgano nei giorni o nelle ore precedenti le attività sportive della scuola, nessun tipo di allestimento o attrezzatura deve essere presente entro i locali del pluriuso all'avvio dell'orario di utilizzo da parte degli operatori scolastici; in particolare deve essere completamente sgombra l'area della platea. Opportunamente stoccate, eventuali attrezzature possono essere depositate, se vi è spazio sufficiente, entro le superfici laterali del palco, senza che questo possa costituire ostacolo alla circolazione delle persone o impedimento rispetto alle aperture verso i locali adiacenti;
- nel caso in cui la manifestazione sia programmata nelle ore immediatamente successive allo svolgimento delle attività sportive, nessuna attività di allestimento può essere svolta fino al termine dell'orario di utilizzo da parte degli operatori scolastici.

Amministrazione Comunale e operatori (scolastici o deputati a seguire i corsi sportivi) non saranno in nessun caso ritenuti responsabili di eventuali danni alle attrezzature private derivanti dall'inosservanza delle norme di cui sopra.

All'atto della risposta di concessione all'utilizzo della struttura, gli Uffici Comunali provvederanno a comunicare al richiedente l'eventualità della concomitanza dell'evento con le attività scolastiche.

● **Articolo 8 / Modalità di utilizzo e responsabilità**

Il firmatario della richiesta deve riconsegnare i locali entro 24 ore dal termine della manifestazione, al fine di agevolare le eventuali operazioni di pulizia e le verifiche da parte degli Uffici Comunali circa lo stato di immobile e attrezzature. Tale tempistica può essere posticipata solo in caso di motivate esigenze

organizzative, e previo accordo con gli Uffici Comunali.

L'autorizzazione rilasciata dal Comune di Rueglio non esime i richiedenti dall'obbligo di munirsi di eventuali ulteriori autorizzazioni o nulla osta, dal pagamento di altri diritti o tasse e dal rispetto di norme prescritte per il corretto svolgimento delle attività previste.

Il richiedente, che si assume l'impegno a rispettare e a far rispettare il patrimonio comunale, è in ogni caso responsabile, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge, per tutto quanto attiene gli obblighi in materia di ordine e moralità pubblici; risponde altresì, sotto il profilo delle responsabilità civili e patrimoniali, di ogni danno causato volontariamente o involontariamente alle persone, alla struttura o alle attrezzature del salone, usate all'interno o all'esterno di esso.

● **Articolo 9 / Rinuncia all'utilizzazione**

Il richiedente che, per motivi non imputabili al Comune, non possa svolgere la manifestazione programmata ed autorizzata è comunque tenuto al pagamento dell'intera tariffa, ma ha diritto al trasferimento automatico della sua prenotazione ad altra data, ove venga verificata la disponibilità della struttura.

● **Articolo 10 / Inosservanza del Regolamento e revoca dell'autorizzazione**

Il mancato rispetto delle norme contenute nel presente regolamento titola l'Amministrazione comunale (tramite il Sindaco o suo delegato), senza che occorran specifiche diffide o costituzione in giudizio, e senza pregiudizio delle maggiori spese che possano competere ai soggetti autorizzati, alla revoca della concessione d'uso della struttura, anche a manifestazione in corso.

In tal caso, fatta salva la valutazione degli eventuali danni e la gestione dei versamenti cauzionali, ai sensi del precedente articolo 5, punto 2), il richiedente ha diritto alla restituzione delle tariffe corrisposte di cui all'articolo 5, punto 3.

● **Articolo 11 / Danni subiti dagli utilizzatori**

Il Comune di Rueglio non risponde di danni e ammanchi occorsi agli utilizzatori del salone, che sarà concesso in uso secondo i requisiti di agibilità accertati e riconosciuti. Resta pertanto inteso che i richiedenti sono responsabili del controllo dell'affluenza delle persone, nel rispetto della capacità ricettiva prestabilita, e delle corrette modalità di svolgimento della manifestazione.

● **Articolo 12 / Verifiche e controlli**

Con riferimento a quanto stabilito al precedente articolo 5, punto 2), a fine manifestazione il Comune di Rueglio, tramite un suo responsabile incaricato, provvede a effettuare un sopralluogo per accertare che la struttura non abbia subito durante l'utilizzo danni che siano imputabili ad un uso non diligente.

Il Comune, sempre tramite suoi incaricati, ha facoltà di effettuare controlli di supervisione della struttura e della sua corretta utilizzazione anche durante le manifestazioni.

● **Articolo 13 / Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto o in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento, si applicano le normative vigenti. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la prevista pubblicazione, e può essere modificato dall'Amministrazione Comunale in qualsiasi momento.

**ALLEGATO A AL REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA
TARIFE D'USO E DEPOSITO CAUZIONALE PER L'UTILIZZO
DELLA SALA POLIVALENTE COMUNALE**

tariffa oraria (max 4 ore)		spese di gestione *	spese di riscaldamento (settembre-marzo)	deposito cauzionale
ordinaria	20 €	-	-	100 €
ridotta	10 €	-	-	100 €

tariffa giornaliera (> 4 ore)		spese di gestione *	spese di riscaldamento (settembre-marzo)	deposito cauzionale	
ordinaria	300 €	100 €	100 €	250 €	500 € **
ridotta	100 €	50 €	50 €	250 €	500 € **

prestito d'uso di tavoli e sedie	deposito cauzionale
50 €	100 €

* Le spese di gestione includono le utenze (luce e acqua) e la pulizia finale, intendendosi con tale voce esclusivamente l'intervento di normale pulizia e detersione della pavimentazione del salone e dei locali di servizio; gli eventuali costi di interventi eccedenti tale operazione, che si dovessero rendere necessari per riportare la struttura alla condizione precedente lo svolgersi della manifestazione, se attribuibili alla negligenza del richiedente, potranno essere (previa applicazione dei disposti di cui all'articolo 5 del presente regolamento) scomputati dalla somma di deposito cauzionale.

** Applicato a manifestazioni che prevedono la somministrazione di alimenti e bevande.



COMUNE DI RUEGLIO
CITTÀ METROPOLITANA TORINO



ALLEGATO B AL REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA
MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE COMUNALE

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____
RESIDENTE A _____ IN VIA/PIAZZA _____
CODICE FISCALE o P.IVA _____
TELEFONO _____ E.MAIL _____
RAPPRESENTANTE DELL'ASSOCIAZIONE / AZIENDA (FACOLTATIVO) _____

CHIEDE LA DISPONIBILITÀ DI UTILIZZO DI (crocettare la voce interessata)

- 1) SALONE PLURIUSO (A TARIFFA ORARIA - MAX 4 ORE)
2) SALONE PLURIUSO (A TARIFFA GIORNALIERA)
3) TAVOLI E SEDIE PER EVENTO PRIVATO IN ALTRA SEDE

PER IL SEGUENTE PERIODO DI TEMPO (compilare solo il campo interessato)

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ DEL GIORNO _____
PER IL GIORNO _____
DAL GIORNO _____ AL GIORNO _____

CHIEDE LA DISPONIBILITÀ DI UTILIZZO DELLA SEGUENTE ATTREZZATURA (crocettare le voci interessata)

IMPIANTO AUDIO TAVOLI
IMPIANTO VIDEO SEDIE

FINALITÀ DI UTILIZZO E STIMA DELLE PERSONE PARTECIPANTI

L'EVENTO PREVEDE LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E/O BEVANDE SÌ NO

RICHIEDE IL PATROCINIO DEL COMUNE (ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento di utilizzo) SÌ NO

PRESA VISIONE DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA E DELLE NOTE RIPORTATE ALLA PAGINA SEGUENTE DEL PRESENTE DOCUMENTO, DEPOSITA LA SOMMA DI € _____ A TITOLO DI CAUZIONE.

IL RICHIEDENTE

PER GLI UFFICI COMUNALI

ALLEGA ALLA PRESENTE COPIA
DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ
IN CORSO DI VALIDITÀ

RUEGLIO, _____



► **AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO:**

Entro 7 giorni (lavorativi) dalla data di protocollo della presente, l'Amministrazione Comunale comunica l'autorizzazione all'utilizzo della struttura e/o delle attrezzature; l'eventuale diniego sarà accompagnato da specifica motivazione.

► **CONTESTUALMENTE ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLA PRESENTE, IL RICHIEDENTE DICHIARA:**

1. che le attività da svolgersi non hanno contenuti contrari alla morale o all'ordine pubblico, oppure non coerenti con la destinazione di utilizzo della struttura e/o delle attrezzature in dotazione;
2. di assumere di fronte al Comune la responsabilità di tutti i danni causati alle cose di proprietà comunale dalle persone, ancorché minori, che accedano ai locali in forza della presente richiesta, nonché dagli interventi a qualsiasi titolo, con il conseguente obbligo di risarcire eventuali danni materiali e morali causati;
3. di impegnarsi a mantenere indenne il Comune da ogni responsabilità civile e penale e al conseguente obbligo di risarcimento per danni che possano derivare a persone o a cose, a causa e in dipendenza dell'uso dei locali medesimi e delle attrezzature;
4. di essere a conoscenza che il Comando di Polizia Locale potrà effettuare idonei sopralluoghi, al fine di verificare il corretto uso dell'immobile, nonché sospendere la manifestazione se diversa da quella dichiarata o a seguito del rilievo di specifiche irregolarità e/o di comportamenti dei presenti non consoni al corretto utilizzo della struttura e delle sue attrezzature di corredo;
5. di impegnarsi a garantire:
 - l'uso corretto delle attrezzature e dei locali, e il rispetto del divieto di apportare modifiche ad impianti fissi o mobili;
 - il rispetto del divieto di introdurre altri impianti fissi o mobili senza il preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale; eventuali strutture ed impianti autorizzati dovranno in ogni caso essere rimossi al termine della concessione stipulata;
 - il mantenimento delle finalità per cui l'utilizzo degli spazi e delle strutture è stato concesso;
 - il rispetto del calendario d'uso e degli orari concordati;
 - la segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - la presenza del richiedente (o suo delegato) responsabile durante tutto il periodo d'uso;
 - il rispetto delle norme di convivenza civile, con particolare riferimento alle disposizioni circa il divieto di fumare in luoghi pubblici;
 - la riconsegna dei locali, delle attrezzature e degli arredi concessi in perfetto stato al termine di utilizzo, ivi compresi la raccolta e il corretto smaltimento differenziato dei rifiuti (quando previsto ai sensi del Regolamento di utilizzo, devono inoltre essere disposti gli opportuni interventi di pulizia generale);
 - il rispetto delle norme del vigente Regolamento di utilizzo della struttura, e del vigente Regolamento di Polizia Urbana e Rurale (approvato con DCC n.29 del 29.9.2020), oltre al pagamento dei diritti SIAE ove necessario; il richiedente dovrà in ogni caso provvedere all'acquisizione di eventuali licenze o autorizzazioni, qualora le stesse siano indispensabili per lo svolgimento delle iniziative in programma;
6. dichiara altresì di essere a conoscenza del fatto che l'Amministrazione Comunale può revocare (con provvedimento motivato) l'autorizzazione concessa, qualora sussistano o sopraggiungano ragioni di pubblica sicurezza o per altri gravi motivi, senza che il concessionario abbia nulla da pretendere a nessun titolo.

► **MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL DEPOSITO CAUZIONALE E DELLE TARIFFE DI UTILIZZO:**

Il versamento del deposito cauzionale deve avvenire tramite bonifico bancario o pagamento elettronico (eseguibile anche presso gli Uffici Comunali), nel rispetto delle tempistiche specificate dal Regolamento di utilizzo della struttura, ed è condizione imprescindibile all'utilizzo della struttura e/o delle relative attrezzature. Il pagamento delle tariffe indicate all'Allegato A del vigente regolamento di utilizzo della struttura deve essere effettuato anticipatamente (entro tre giorni dalla ricezione dell'Autorizzazione all'utilizzo) tramite versamento sul C/C POSTALE: 30925101 - codice IBAN POSTE ITALIANE S.p.A.: IT 14 U 07601 01000 000030925101 oppure utilizzando gli strumenti di pagamento digitale messi a disposizione dal Comune, come il "PagoPA" sul sito web o il POS attivato presso gli Uffici Comunali. La causale indicata deve essere: "richiesta utilizzo salone pluriuso" o "richiesta utilizzo tavoli e sedie salone pluriuso", e riportare data (o periodo) di utilizzo e nominativo del titolare della domanda presentata. La ricevuta del versamento deve essere esibita al momento della consegna dei locali, che devono essere riconsegnati entro 24 ore dalla fine di utilizzo della struttura.

► **INFORMATIVA PRIVACY (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - GDPR / Regolamento (UE) 2016/679**

Titolare del trattamento: Comune di Rueglio / Responsabile della protezione dei dati: Segretario Comunale.

- i dati raccolti saranno trattati al fine di rispondere alla richiesta presentata, e per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri;
- i dati raccolti saranno conservati nel rispetto delle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e non saranno in alcun modo oggetto di processi decisionali automatizzati;
- i dati raccolti saranno trattati esclusivamente dal personale del Comune di Rueglio autorizzato al trattamento, e potranno essere oggetto di comunicazione ad altri enti pubblici competenti in merito alla richiesta. I dati non saranno trasferiti a Paesi terzi;
- la comunicazione dei dati è obbligatoria e il loro mancato inserimento non consente di dare corso alla richiesta;
- gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento 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 loro trattamento (articoli 15-22 del GDPR), oltre al diritto della portabilità dei dati. Inoltre gli interessati hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo contattando il responsabile della protezione dei dati presso il Garante per la protezione dei personali.