



COMUNE DI VAZZOLA

Provincia di Treviso

Modulo

“RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO SALA COMUNALE”

(rif. art.4 del Regolamento per l'uso delle sale comunali)

Al Sindaco

Del Comune di Vazzola

Oggetto: richiesta di concessione in uso della sala _____

Il/la _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ e residente in _____ Via _____
tel. _____ fax _____ e-mail _____

(barrare la voce che interessa)

- in nome proprio
 in nome del gruppo/associazione/istituzione denominato/a _____
con sede in _____

che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti;

CHIEDE

La concessione dell'uso della sala _____ (specificare il locale)
per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
per la seguente iniziativa: (indicare l'attività da svolgersi nella sala nel giorno
richiesto) _____

nonché le seguenti attrezzature:

- impianto audio
 impianto video

DICHIARA

- a) che responsabile dell'evento è _____ nat_ a _____
il _____ tel. _____;
- b) che si prevedono n. _____ totale di partecipanti;
- c) che l'ingresso alla manifestazione sarà:
 gratuito
 a pagamento (costo del biglietto _____)
- d) di aver preso visione del “Regolamento per la concessione dell'uso delle sale comunali” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 10 in data 13.02.2019, di accettare integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc. ivi contenute incondizionatamente;
- e) (barrare la voce che interessa)
 di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta entro tre giorni dalla conferma della disponibilità della sala da parte dell'ufficio e comunque prima della data di utilizzo;
 di rientrare nelle esenzioni da pagamento;

f) di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'evento organizzato e all'utilizzazione della sala anche nei confronti del pubblico presente, manlevando il Comune di Vazzola da ogni responsabilità.

Data _____

Firma _____

(in caso di domande trasmesse per e-mail, posta o via fax o consegnate a mano da persona diversa dal richiedente, si rammenta di allegare una fotocopia fronte retro di un valido documento di identità della persona che ha sottoscritto la domanda).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la suddetta richiesta:

- AUTORIZZA
- INVIA AL SINDACO per opportuna valutazione
- INVIA ALLA GIUNTA per parere

Data _____

Il Responsabile del 1° Servizio

IL SINDACO

Vista la suddetta richiesta:

non concede l'uso della sala _____ per il seguente motivo:

Vazzola, _____

IL SINDACO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suddetta richiesta:

con Deliberazione n. _____ del _____ esprime parere:

- favorevole
- non favorevole

Vazzola, _____

IL SINDACO

Si invita a pagare l'importo di € _____ tramite:

- versamento presso qualsiasi filiale della Banca della Marca (cod. IBAN IT57X0359901800000000132031)
- pagamento POS
- contanti

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

Titolare del trattamento

Il Comune di Vazzola, in qualità di titolare (con sede in Vazzola, Piazza Vittorio Emanuele n. 103; e-mail: protocollo@comune.vazzola.tv.it; PEC: comune.vazzola.tv@pecveneto.it; telefono +39 0438 440811), tratterà i dati personali, conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Obbligo di comunicazione dei dati

Il conferimento dei dati richiesti agli sportelli, presenti nella modulistica e nelle piattaforme telematiche, è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'attivazione del procedimento (in taluni casi a pena di esclusione).

Durata del trattamento

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento nonché, successivamente, per finalità di archiviazione. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Trasferimento ad altri soggetti

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e Simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Diritti dell'interessato

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 trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).

L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Titolare del trattamento ai recapiti sopra esposti.

A chi ci si può rivolgere

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di contattare il DPO (Responsabile Protezione Dati - Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana) all'indirizzo info@comunitrevigiani.it e proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Più informazioni

Maggiori e più puntuali precisazioni sulle finalità di trattamento è fornito nella scheda "informativa dettagliata", reperibile sul sito web, sezione "informazioni".