



# 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 3° 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](mailto:protocollo@comune.vazzola.tv.it); PEC: [comune.vazzola.tv@pecveneto.it](mailto: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](mailto: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".