

Spett.le
Comune Di Mezzane Di Sotto (Vr)
Via San Giovanni Di Dio, 6
37030 – Mezzane di Sotto
protocollo generale@pec.comune.mezzane.vr.it

Oggetto: **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USO SALE PUBBLICHE COMUNALI**

Il/La sottoscritto/a _____ residente a _____

in via _____ recapito telefonico _____

e-mail _____

pec _____

in qualità di:

per conto del Gruppo / Associazione / Partito Politico _____

con sede in _____ via _____;

CHIEDE

l'autorizzazione all'utilizzo della sala pubblica _____ per

(specificare) _____

avente per tema (specificare)

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

o nei giorni

dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

PAGAMENTO: link <https://pagopa.accatre.it/mezzanedisotto#/pagamento-spontaneo>

cliccare sulla voce: **Utilizzo locali e sale**

Ad uso GRATUITO in quanto rientra in uno dei seguenti casi:

a) per iniziative di carattere istituzionale organizzate, promosse, patrocinate

dall'Amministrazione Comunale;

- b) alle Associazioni di volontariato e a quelle iscritte all'Albo Comunale delle Libere Forme associative, che svolgono servizi di utilità pubblica affidati dall'Amministrazione Comunale;
- c) ai partiti, gruppi, movimenti politici, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;

Resta inteso che:

- le chiavi di accesso vengono consegnate dagli uffici competenti al richiedente o incaricato il giorno precedente all'utilizzo;
- l'uso corretto e civile dei locali/spazi e dei beni in esso contenuti;
- la custodia delle chiavi è responsabilità del richiedente o incaricato che deve averne buona cura;
- le chiavi vanno riconsegnate entro ventiquattrore dal termine dell'utilizzo della Sala;
- le chiavi non devono essere duplicate o essere cedute ad altri;
- in caso di sottrazione o smarrimento delle medesime è dovere del richiedente o incaricato provvedere ad effettuare la denuncia alle Autorità competenti, avvisando gli uffici comunali;
- il richiedente o incaricato si assume ogni responsabilità civile e/o penale per danni a persone e/o cose conseguenti al possesso delle chiavi in oggetto;
- il richiedente o incaricato si assume ogni responsabilità per danni che si dovessero verificare in occasione e in causa di quanto organizzato.
- Il richiedente o incaricato si assume ogni responsabilità rispetto al contenuto ed alle dotazioni che sala richiesta contiene;
- Il richiedente o incaricato dichiara di essere a conoscenza del [Regolamento Comunale per l'utilizzo delle Sale Pubbliche](#);

Data _____

Il RICHIEDENTE _____

Oggetto: versamento tariffa ed eventuale deposito cauzionale

- Con la presente io sottoscritto confermo di avere versato la tariffa richiesta per l'uso della sala pubblica richiesta in data..... (allego ricevuta).

Il RICHIEDENTE _____

- Con la presente io sottoscritto confermo di aver versato il deposito cauzionale richiesto per l'uso della sala pubblica richiesta in data..... (allego ricevuta/assegno circolare).

Il RICHIEDENTE _____

UTILIZZO SALA	ASSOCIAZIONI LOCALI	PRIVATI E ASSOCIAZIONI ALTRI COMUNI
Sala degli affreschi (presso Villa Maffei) giornaliero	Euro 350,00	Euro 450,00
Sala Consiglio (presso Villa Maffei) giornaliero	Euro 350,00	Euro 450,00
Utilizzo Porticato (presso Villa Maffei)	Euro 100,00	Euro 100,00
Nuova Sala Civica (Mezzane di Sotto) orario	Euro 10,00	Euro 18,00
Sala Civica (Mezzane di Sopra) orario	Euro 8,00	Euro 12,00
Sala Civica (Castagnè) orario	Euro 8,00	Euro 12,00
Palestrina (c/o scuola materna) orario	Euro 8,00	Euro 10,00
Aree verdi/parchi pubblici per fornitura di energia elettrica giornaliero	Euro 15,00	Euro 25,00

Oggetto: Consegna e restituzione Chiave relativa alla Sala Richiesta.

- Con la presente io sottoscritto prendo in consegna le chiavi della sala pubblica comunale richiesta il giorno alle ore

II RICHIEDENTE _____

- Con la presente io sottoscritto restituisco le chiavi della sala pubblica comunale richiesta il giorno alle ore

II RICHIEDENTE _____

Oggetto: restituzione eventuale deposito cauzionale relativo alla Sala Richiesta.

In data odierna confermo che mi è stato restituito, dagli uffici comunali il deposito cauzionale versato per

la sala richiesta.

Data _____

Il RICHIEDENTE _____

COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO
INFORMATIVA GENERALE SUL TRATTAMENTO DEI DATI
art. 13 Regolamento UE 679/2016

1_ Perché questa informativa

La presente informativa viene fornita, in attuazione del Regolamento UE 679/2016 (d'ora in poi anche Regolamento o GDPR) per informare su come sono trattati i dati personali trattati dal Comune di MEZZANE DI SOTTO nonché i diritti degli interessati.

Dal momento che un ente locale gestisce un numero enorme di processi/procedimenti che trattano dati personali e che la pubblicazione di un tale numero di informative avrebbe creato più confusione che trasparenza si è optato per la pubblicazione del registro dei trattamenti (art. 30 GDPR) il quale contiene tutte le informazioni richieste dal GDPR (articoli 13 e 14).

Per maggiori informazioni è possibile contattare il Referente privacy dell'ente o il Responsabile Protezione Dati (DPO) agli indirizzi sotto riportati

2_ Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di MEZZANE DI SOTTO con sede in Via San Giovanni di Dio 6 nella persona del Sindaco protempore e potrà essere contattato, per motivi attinenti alla protezione dei dati o per l'esercizio dei diritti di cui al punto 10 al seguente indirizzo mail responsabile.privacy@comune.mezzane.vr.it o pec protocollogenerale@pec.comune.mezzane.vr.it

3_ Responsabile della protezione dati

Responsabile della protezione dati è l'Avv.to Tania Fortunata Cosentino e può essere contattato inviando una comunicazione al seguente indirizzo mail: dpo@comune.mezzane.vr.it

4_ Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali da parte del Comune è generalmente connesso a finalità di interesse pubblico o all'esercizio dei pubblici poteri di cui è investito. Le singole finalità dei processi di trattamento sono contenute nel registro dei trattamenti dell'ente a cui si rimanda.

5_ Tipologia di dati trattati

Nell'ambito dell'attività svolta dal Comune possono essere trattati sia dati personali comuni che dati particolari (ex sensibili) che dati giudiziari. Le tipologie di dati trattati sono specificate nel registro dei trattamenti.

6_ Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati è generalmente l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. In questi casi i dati sono trattati senza necessità del consenso dell'interessato. Quando i dati sono trattati per motivi che non rientrano nell'ambito dell'interesse pubblico o dell'esercizio di pubblici poteri è acquisito il consenso esplicito dell'interessato. Il consenso è revocabile in qualsiasi momento. La mancata comunicazione dei dati o il mancato rilascio del consenso al trattamento dei dati per le finalità non direttamente connesse all'esercizio di pubblici poteri potrà comportare la mancata erogazione del servizio/prestazione. La comunicazione dei dati per i processi di trattamento effettuati nell'ambito di un pubblico potere è invece obbligatoria.

7_ Modalità di trattamento e conservazione dei dati

Il Comune di MEZZANE DI SOTTO in qualità di titolare del trattamento tratta i dati personali, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, criteri di conservazione, integrità e riservatezza. I dati personali sono trattati sia con modalità informatica che cartacea e sono conservati nel rispetto delle prescrizioni del GDPR e delle norme in materia di conservazione documentale ([linee guida AGID](#))

7.1 Soggetti autorizzati al trattamento

I dati sono trattati da soggetti formalmente designati e classificati in: (a) *preposti* al trattamento dei dati; (b) *addetti* al trattamento dei dati; (c) *autorizzati* al trattamento dei dati. I soggetti designati ricevono istruzioni ed adeguata formazione dal titolare del trattamento.

7.2 Conservazione dei dati

I dati saranno conservati in una forma che consentirà l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati. I dati personali potranno essere conservati per periodi più lunghi per disposizione di legge o ai fini di archiviazione nel pubblico interesse. Sono rispettate le norme in tema di conservazione digitale dei dati (*conservazione digitale a norma*) come riportato nel manuale di conservazione a cui si rimanda.

8_ Destinatari dei dati

I dati trattati per motivi di pubblico interesse o per l'esercizio di pubblici poteri rimangono nella disponibilità dell'ente o sono trasferiti o comunicati ad altre pubbliche amministrazioni. I dati generalmente non sono ceduti a terzi. Nel caso i dati fossero trattati da soggetti terzi questi saranno nominati responsabili di trattamento ed obbligati a trattare i dati nel rispetto del regolamento e delle istruzioni impartite dal titolare (ai sensi dell'articolo 28 del GDPR). I dati, laddove previsto per legge, e limitatamente a quelli necessari, possono essere oggetto di pubblicazione sul sito web del Comune sezione "*Amministrazione Trasparente*" o essere soggetti ad accesso documentale (ex L 241/90), accesso civico e generalizzato (art. 5 d.lgs. 33/2013) nel rispetto dei principi del regolamento adottato in materia.

9_ Trasferimento dei dati

I dati non sono trasferiti all'estero.

10_ Diritti degli interessati

Gli interessati, fatte salve le limitazioni previste dalla legge (segreto d'ufficio) possono esercitare i seguenti diritti: (a) Diritto di accesso (b) Diritto di rettifica, (c) Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio») (d) Diritto di limitazione di trattamento (e) Diritto alla portabilità dei dati (f) Diritto di opposizione, (g). La richiesta di esercizio dei diritti va inviata all'indirizzo del responsabile della protezione dati che risponderà nel termine di 30 giorni.

E' possibile inoltre proporre reclamo al Garante nel caso si ritenga che il trattamento dei dati non avvenga nel rispetto del Regolamento.