

Spett.le
SERVIZIO PATRIMONIO
del Comune di Bussolengo
Piazza Nuova, 14
37012 – BUSSOLENGO (VR)

OGGETTO: RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO OCCASIONALE/CONTINUATIVO DI SALE COMUNALI.

(Da presentarsi almeno 15 giorni prima della data di utilizzo in via occasionale o almeno 30 giorni prima del previsto utilizzo in via continuativa)

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ via _____

a nome e per conto del gruppo/associazione/istituzione denominata

_____ con sede legale in _____ via _____

Codice Fiscale: _____

P.IVA: _____

Telefono _____ Fax _____

E-mail: _____

PEC _____

CHIEDE

l'uso della seguente sala: _____

in via occasionale per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per lo svolgimento della seguente iniziativa:

in via continuativa per il periodo dal _____ al _____ nei seguenti giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____ per lo svolgimento della seguente attività: _____

E DICHIARA

- che il responsabile della sala nel corso dell'utilizzo è il/la Sig./Sig.ra _____
- di aver preso visione del regolamento comunale per la concessione in uso delle sale di proprietà del Comune di Bussolengo, di accettare e rispettare tutte le disposizioni in esso contenute
- di essere a conoscenza che il rilascio della concessione è subordinato al pagamento del relativo canone;

Bussolengo, li _____

IL RICHIEDENTE

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 2003 il Comune di Bussolengo (nel seguito anche "Ente") fornisce la seguente informativa:

1. I dati personali (nel seguito "Dati") richiesti sono raccolti per l'espletamento delle funzioni istituzionali del Comune di Bussolengo in relazione alla richiesta ricevuta.
2. Il conferimento dei Dati per le finalità indicate ha natura obbligatoria a tal riguardo si precisa che la mancata presentazione, in tutto o in parte, dei Dati richiesti può comportare per l'Ente l'impossibilità di espletare le funzioni richieste.
3. I Dati verranno trattati con sistemi manuali e/o automatizzati esclusivamente da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, ed incaricati del trattamento ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/03, e con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato, l'indebito accesso a soggetti terzi o a personale non autorizzato.
4. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma circa l'esistenza di dati che lo riguardano, di conoscere la loro origine, le finalità e le modalità del trattamento, la logica applicata nonché ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati, la loro cancellazione, la trasformazione in forma anonima, blocco in caso di trattazione in violazione di legge ed infine il diritto di opporsi in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento, al trattamento a fini di invio di materiale pubblicitario, di vendita diretta, di compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.
5. Il Titolare del trattamento dei Dati è il Comune di Bussolengo, con sede in Bussolengo (VR) - Piazza Nuova, 14 - mentre i responsabili nominati sono conoscibili contattando il Servizio Gestione Patrimonio presso la sede dell'Ente stesso oppure tramite mail al seguente indirizzo: patrimonio@comune.bussolengo.vr.it

N.B. Allegare i documenti di seguito elencati:

- copia documento di identità del richiedente in corso di validità / (per i cittadini extracomunitari) copia del permesso di soggiorno;
- in caso di uso occasionale*: programma di massima dell'iniziativa
- (se Associazione o Ente senza scopo di lucro o ONLUS) allegare copia dello statuto
- altro (specificare): _____

Spazio riservato all'Ufficio:

Importo pagato € _____ versati in data _____ con versamento:

presso la Tesoreria Comunale bolletta n. _____

POS

Consegnate chiavi in data _____ a _____

Firma _____

Riconsegnate chiavi in data _____ Firma _____