



Comune di Cadoneghe
Provincia di Padova

Al Comune di Cadoneghe

RICHIESTA PRENOTAZIONE SALE COMUNALI

Il/La sottoscritto/a _____

Residente in Via Piazza _____ n. _____

C.A.P. _____ Comune _____ Prov. _____

Tel. _____ Cell. _____

e-mail: _____

In qualità di legale rappresentante di _____

Con sede legale in _____ Via _____ n. _____

Per le Associazioni:

☐ Iscritta ☐ Non iscritta all'Albo delle Associazioni di Cadoneghe

☐ Iscritta ☐ Non iscritta al RUNTS

VISTO l'art 1 del "Regolamento per l'uso degli spazi comunali" approvato con Deliberazione CC n. 108 del 28/11/2006 e succ. modifiche che dice "L'amministrazione comunale promuove l'utilizzo delle proprie strutture da parte dei cittadini per attività aggregative, di impegno politico, sociale, solidaristico, di produzione e fruizione culturale, ricreativo nel tempo libero, che concorrono a obiettivi di interesse generale per la comunità di Cadoneghe";

CHIEDE di poter utilizzare uno dei seguenti spazi comunali:

(Barrare la voce desiderata)

☐ **Sala Calvino**

☐ **Sala Consiliare**

☐ **Auditorium Ramin**

☐ **Sala "A" presso la Scuola Elementare Zanon**

☐ **Sala "B" presso la Scuola Elementare Zanon**

☐ **Sala Poletti presso Impianto Sportivo Morsanutto**

Nei seguenti giorni e orari:

Data	Dalle	Alle	Titolo attività	Descrizione attività

CHIEDE l'utilizzo delle seguenti dotazioni:

☐ Impianto audio ☐ Impianto video ☐ Computer ☐ Collegamento internet

CHIEDE inoltre la presenza di Custode dalle ore _____ alle ore _____

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 **DICHIARO**:

- ☐ **che l'attività per cui è richiesta la sala è:** ☐ aperta alla cittadinanza ☐ riservata
- ☐ **di essere in possesso di idonea assicurazione che copre tutti i partecipanti all'attività;**
- ☐ **di aver preso visione del "Regolamento per l'uso degli spazi comunali" approvato con Deliberazione CC n. 108 del 28/11/2006 e succ. modifiche;**
- ☐ **di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 allegata alla presente.**

_____ lì _____

Firma

Allegati necessari all'istruttoria della pratica:

- fotocopia del documento di identità personale del richiedente

Per le Associazioni allegare anche:

- statuto dell'Associazione
- ricevuta registrazione dell'Associazione all'Agenzia delle Entrate
- verbale nomina del Presidente

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dati per fatturazione

Nominativo Soggetto _____

Indirizzo sede legale _____

C.F. _____

P. Iva _____

Codice SDI per fattura elettronica (se posseduto) _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("General Data Protection Regulation" o "GDPR") relativo "alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati", si forniscono le seguenti informazioni.

1. Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali conferiti o comunicati dall'Interessato saranno trattati, senza che sia necessario il previo consenso, ai sensi dell'art. 6 lett. b) ed e) del GDPR, in relazione e per l'esecuzione del servizio richiesto o del procedimento attivato, esclusivamente per le finalità e compiti istituzionali e di interesse pubblico dell'Amministrazione e per i relativi adempimenti di legge o di regolamento.

In particolare il trattamento potrà consistere nelle operazioni indicate all'art. 4 secondo comma GDPR e quindi nella raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

Nella specie la base giuridica del trattamento è costituita dalle norme di legge in tema di Servizi Culturali.

2. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati avverrà sia in via cartacea sia mediante l'utilizzo di strumenti informatici, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento e previa adozione le misure di sicurezza adeguate volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti, gli accessi non autorizzati ed in generale volte ad assicurare il rispetto delle previsioni del GDPR e del D. Lgs. n. 193/2006 e ss.mm. ove applicabile.

Il trattamento dei dati si svolgerà presso gli Uffici e mediante i sistemi informatici del Comune ed eventualmente presso altri soggetti o sistemi informatici di soggetti appositamente designati come Responsabili (esterni) del trattamento.

I dati sono trattati esclusivamente da personale, amministrativo e tecnico, autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione. Il Titolare si avvale di un Designato individuato nella persona che ricopre il ruolo di Responsabile del Servizio, il quali a sua volta provvede ad individuare ed istruire le persone autorizzate alle operazioni di trattamento.

3. Obbligo o facoltà di conferire i dati

Il conferimento dei dati è facoltativo; tuttavia, il mancato conferimento dei dati anagrafici, dell'indirizzo e-mail, del numero telefonico potrà impedire o rendere più gravoso l'esecuzione del servizio e lo svolgimento del procedimento.

4. Periodo di conservazione

Ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati verranno trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità proprie del servizio e del trattamento e/o nel rispetto dei termini previsti da norme di legge o regolamento.

5. Comunicazione e diffusione dei dati e trasferimento dei dati all'estero

I dati conferiti dall'Interessato non sono destinati a terzi e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente o salvo che la comunicazione o diffusione non sia necessaria e funzionale in relazione al procedimento attivato o al servizio richiesto.

I dati non verranno trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

6. Titolare del Trattamento e Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Titolare del trattamento è il Comune di Cadoneghe, con sede in Piazza Insurrezione n. 1, in persona del Sindaco *pro tempore*. Il Responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer - DPO nominato dal Comune è l'Avv. Fabio Romano Balducci del Foro di Padova, che può essere contattato da ciascun interessato, in relazione al trattamento dei dati svolto dall'Amministrazione e/o in relazione ai Suoi diritti, ai punti di contatto (indirizzo mail e numero telefonico) indicati alla voce "privacy" nella *home page* del sito istituzionale del Comune).

7. Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 GDPR l'Interessato, ovvero la persona a cui si riferiscono i dati personali, può chiedere al Titolare di avere accesso ai propri dati personali; di conoscere l'origine dei dati, le finalità del trattamento, i soggetti a cui i dati vengono comunicati e il periodo di conservazione dei dati; di rettificare i dati inesatti o incompleti; di cancellare i dati (cd. diritto "all'oblio") quando il trattamento non è più necessario per il raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, o in caso di revoca del consenso, o in caso di trattamento illecito o negli altri casi previsti dall'art. 17 GDPR; di ottenere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR; di poter trasferire i dati ad un altro titolare (diritto "alla portabilità dei dati"); di opporsi al trattamento dei dati per motivi particolari; di non essere sottoposto ad una decisione basata su un "trattamento automatizzato" di dati. I suddetti diritti possono essere esercitati con semplice richiesta rivolta al Titolare mediante lettera raccomandata, telefax o p.e.c. al seguente indirizzo p.e.c.: cadoneghe.pd@cert.ip-veneto.net o al DPO mediante i punti di contatto sopra indicati.

8. Reclamo al Garante

L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati si svolga in violazione del GDPR può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in 00186 Roma, Piazza di Monte Citorio n. 121.