

__l__ sottoscritt _____, residente a _____ CAP _____,
via e n° civ. _____, n° tel. _____, n° cell. _____,
in qualità di _____ della società / associazione / ente (esatta ragione sociale)
_____, con sede in _____,
indirizzo _____ n° civ. _____, CAP _____, n° tel _____, n° fax _____,
e-mail _____, Cod. Fisc.: _____, P.IVA: _____

dopo averne verificato la disponibilità presso i vostri uffici

CHIEDE L'USO DI

CORTILE

per il seguente utilizzo (titolo e breve descrizione dell'iniziativa); _____

Giorno	Evento		Allestimento (*) e prove		Smontaggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	alle ore	dalle ore

Si chiede di poter allestire gli spazi nel modo seguente (descrizione dettagliata, specificando materiali e tipologia):

LOGGIA

per il seguente utilizzo: (titolo e breve descrizione dell'iniziativa) _____

Giorno	Evento		Allestimento (*) e prove		Smontaggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Si chiede di poter allestire gli spazi nel modo seguente (descrizione dettagliata, specificando materiali e tipologia):

CAMERA DEL SOLE

per il seguente utilizzo: (titolo e breve descrizione dell'iniziativa) _____

Giorno	Evento		Allestimento (*) e prove		Smontaggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Si chiede di poter allestire gli spazi nel modo seguente (descrizione dettagliata, specificando materiali e tipologia):

CAMERA DEL CROGIOLO

per il seguente utilizzo: (titolo e breve descrizione dell'iniziativa) _____

Giorno	Evento		Allestimento (*) e prove		Smontaggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Si chiede di poter allestire gli spazi nel modo seguente (descrizione dettagliata, specificando materiali e tipologia):

CAMERA DEL PORCOSPINO

per il seguente utilizzo: (titolo e breve descrizione dell'iniziativa) _____

Giorno	Evento		Allestimento (*) e prove		Smontaggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Si chiede di poter allestire gli spazi nel modo seguente (descrizione dettagliata, specificando materiali e tipologia):

SALA DEI TRIONFI

per il seguente utilizzo: (titolo e breve descrizione dell'iniziativa) _____

Giorno	Evento		Allestimento (*) e prove		Smontaggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Si chiede di poter allestire gli spazi nel modo seguente (descrizione dettagliata, specificando materiali e tipologia):

SALA DEI TRIONFI SUPERIORE

per il seguente utilizzo: (titolo e breve descrizione dell'iniziativa) _____

Giorno	Evento		Allestimento (*) e prove		Smontaggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Si chiede di poter allestire gli spazi nel modo seguente (descrizione dettagliata, specificando materiali e tipologia):

CHIESA DI SAN SEBASTIANO

per il seguente utilizzo: (titolo e breve descrizione dell'iniziativa) _____

Giorno	Evento		Allestimento (*) e prove		Smontaggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Si chiede di poter allestire gli spazi nel modo seguente (descrizione dettagliata, specificando materiali e tipologia):

APERTURA SERALE PALAZZO SAN SEBASTIANO

SALE MUSEO

MOSTRA

Giorno	Evento		Allestimento (*) e prove		Smontaggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Si chiede di poter allestire gli spazi nel modo seguente (descrizione dettagliata, specificando materiali e tipologia):

PERSONALE DI SALA AGGIUNTIVO

Giorno	Personale di sala aggiuntivo		
	n°	dalle ore	alle ore

Si precisa che l'evento è promosso con il seguente scopo _____

ed è rivolto a _____

e che per la sua realizzazione ci si avvarrà della società/ditta:

con sede in _____, via _____ tel. _____, cell _____, fax _____.

Il nostro referente per la presente iniziativa è: _____ n° tel: _____

Si dichiara di rispettare i principi della Costituzione della Repubblica Italiana, in particolare, con riferimento alla disposizione transitoria e finale n. XII, che impone il divieto di riorganizzazione sotto qualsiasi forma del disciolto partito fascista.

Questo documento deve responsabilizzare su gesti, cartelli e slogan o canti che contengano contenuti razzisti, che richiamino al fascismo.

- **La fattura va intestata a** _____,
via e n° civ. _____, CAP _____, Città _____,
CodFisc _____, P. Iva _____
- **Si prega di inviare eventuali comunicazioni e fattura a** _____,
via e n° civ. _____, CAP _____, Città _____
- **Il nostro referente per la presente iniziativa è:** _____
n° tel: _____

NOTE: _____

Data, _____

Firma _____

Dichiaro di aver preso visione della **INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI** in calce al presente modulo

Data _____

Firma _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONFERITI CON IL PRESENTE MODULO, E RESA AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016 (GDPR)

Il Regolamento (Ue) 2016/679 di seguito “GDPR” e ss.mm. relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, prevedono la tutela delle persone fisiche per quanto concerne il trattamento dei dati personali.

La presente informativa Le viene fornita, in attuazione della disciplina sopra indicata, per illustrare le informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e sull’esercizio dei suoi diritti e si riferisce al procedimento identificato.

Secondo le normative citate, il Titolare del trattamento è responsabile che questo avvenga in base ai principi di: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, criteri di conservazione, integrità e riservatezza.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Mantova nella persona del Sindaco pro tempore. Il Delegato del titolare è il Dirigente del settore Cultura Turismo e Promozione della Città dell’Ente, l’incaricato del trattamento è designato dal Delegato per il trattamento dei dati in oggetto.

Tali dati possono essere trattati da altri soggetti terzi, ai quali il Comune di MANTOVA affida talune attività, o parte di esse, funzionali all'erogazione del servizio. In tal caso detti soggetti saranno designati come Responsabili o Incaricati del trattamento.

Ai Responsabili o agli Incaricati, eventualmente designati, il Comune di MANTOVA impartirà adeguate istruzioni operative, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza, al fine di poter garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati.

Il trattamento sarà effettuato secondo modalità manuali e informatizzate.

I dati trattati si dividono in due tipologie:

- volontariamente conferiti (riportati nel modulo di istanza)
- dati acquisiti dall’Amministrazione Comunale presso altre Pubbliche Amministrazioni

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per l’espletamento delle attività necessarie al procedimento amministrativo in oggetto, l’eventuale rifiuto potrebbe comportare la mancata conclusione del procedimento.

I dati personali, oggetto di trattamento vengono trattati presso le sedi del Comune di Mantova o presso quelle di incaricati/responsabili designati.

I dati potranno essere comunicati a altri Enti, Pubbliche Amministrazioni e le persone fisiche o giuridiche aventi diritto, nei casi previsti dalla Legge 241/1990 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) ove applicabile, in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, art 71. del D.P.R. 445/2000 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), e nei casi previsti dalla normativa sull’accesso civico (semplice o generalizzato) di cui all’art. 5 del D. Lgs 33/2013.

I dati, laddove previsto per legge e limitatamente a quelli necessari, possono essere oggetto di pubblicazione sul sito web del Comune di Mantova

- In "Amministrazione Trasparente" in attuazione di obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013
- all'albo pretorio online degli atti (D.Lgs. 267/2000)

I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse. Successivamente i dati vengono cancellati fisicamente, logicamente o disattivati (in questo ordine di preferenza) a seconda delle possibilità offerte dal sistema che contiene il dato.

I diritti che Lei può esercitare sono:

- chiedere l'accesso ai dati personali;
- chiedere la rettifica;
- chiedere la cancellazione, fermo restando che tale diritto non si applica per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- chiedere la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento;
- chiedere la portabilità.

Una spiegazione di tali diritti è consultabile alla pagina:

<http://www.comune.mantova.gov.it/index.php/modulistica-e-documenti>

“Informativa Diritti degli Interessati (Privacy)”

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) sono : tel. : 0522517193 E-mail : ragioneria@icarsrl.it
PEC: icarsrl@interfreepec.it a cui Lei potrà rivolgersi per fare valere i suoi diritti.

Il Comune di Mantova si riserva il diritto di aggiornare la presente informativa in qualsiasi momento; l'utente si impegna a visitare periodicamente la presente sezione al fine di prendere visione delle eventuali modifiche apportate.