Spett.le

Presidente Consiglio

Comune di Molfetta

Via Carnicella

**Oggetto: richiesta sala stampa Vincenzo Zagami**

Il/La sottoscritt/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato/a in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Via/Piazza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n.tel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cell.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PEC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità di

* Presidente di Associazione/Ente/Comitato senza scopo di lucro con sede a Molfetta
* Presidente di Associazione/Ente/Comitato senza scopo di lucro con sede a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

operante sul territorio di Molfetta mediante eventi ed attività di interesse pubblico

CHIEDE

la prenotazione e l’utilizzo della Sala \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

il/i giorno/i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dalle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

per l’evento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COMUNICA

i dati necessari per la comunicazione e l’autorizzazione da parte del Comune di Molfetta:

Cognome e Nome/Ragione sociale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

indirizzo di residenza o della sede legale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c.f. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ p.iva \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mob.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luogo e data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*

**Prima dell’inoltro della richiesta dovrà essere verificata almeno 15 giorni prima dell’evento in oggetto la disponibilità dell’immobile nella data prescelta presso il Servizio Segreteria del Comune di Molfetta 080.995.36.38 – 080.995.63.39 – 080.995.63.40**

La richiesta di prenotazione ed utilizzo della Sala in oggetto potrà essere inoltrata:

* via e mail isabella.laforgia@comune.molfetta.ba.it
* consegnata a mano al Servizio Segreteria Sig.ra Isabella la Forgia in via Martiri di Via Fani

purchè debitamente sottoscritta. La richiesta deve essere compilata in modo puntuale e completa di ogni informazione richiesta per poter essere evasa.

La concessione dell’immobile verrà rilasciata entro massimo sette giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data della richiesta *e dovrà essere ritirata presso il Servizio Segreteria* o sarà inviata all’indirizzo e.mail riportato nella richiesta. Il richiedente dopo aver ricevuto l’autorizzazione dovrà sottoscrivere il modulo di assunzione di responsabilità pubblicata nella sezione modulistica del sito istituzionale con cui si impegna a:

1. usare correttamente le attrezzature e conservare l’ordine esistente;
2. segnalare immediatamente eventuali danni causati o riscontrati;
3. comunicare tempestivamente il mancato utilizzo della sala prima della data fissata per l’evento.
4. rispettare gli orari concordati;
5. utilizzare solo ed esclusivamente gli spazi concessi;
6. rispettare il divieto di fumo;
7. rispettare l’eventuale capienza massima stabilita per l’immobile

**Informativa ai sensi dell’articolo 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”**

Il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 garantisce che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale ed al diritto alla protezione dei dati.

Il trattamento dei dati che il Comune di Ledro intende effettuare sarà improntato alla liceità e correttezza nella piena tutela dei suoi diritti e della sua riservatezza ai sensi dell’articolo 11 del decreto legislativo 196/2003 sopra citato.

Ai sensi dell'articolo 13 del medesimo decreto s’informano i richiedenti che:

1. i dati forniti dal dichiarante verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale ha presentato la documentazione;
2. il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
3. il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura in oggetto;
4. il titolare del trattamento è il Comune di Ledro;
5. responsabile del trattamento è il Segretario comunale;
6. In ogni momento il concorrente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell’articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.