



# Città di Vicenza

Insignita di due Medaglie d'Oro al Valore Militare  
per il Risorgimento e la Resistenza

## DOMANDA DI CONCESSIONE SALA CONFERENZE CHIOSTRI DI SANTA CORONA

Vicenza, data protocollazione

Applicare  
Marca da bollo  
da 16 euro

Il/La sottoscritto/a

<b>Cognome</b>	
<b>Nome</b>	
<b>In rappresentanza di</b>	
<b>Indirizzo</b>	
<b>CAP/Città/Provincia</b>	
<b>Codice Fiscale/ Partita I.V.A.</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Fax</b>	
<b>Indirizzo E-Mail</b>	
<b>Indirizzo Web</b>	

CHIEDE

la **concessione in uso** della **Sala Conferenza dei Chiostri di Santa Corona** in Contrà Santa Corona 4, per il giorno \_\_\_\_\_ inizio dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per la seguente iniziativa/manifestazione:

---

---

---

le attrezzature previste saranno:

---

---

---

### Servizio Attività culturali e museali

Levè degli Angeli 11 · 36100 Vicenza  
tel. 0444 222101  
mail: [cultura@comune.vicenza.it](mailto:cultura@comune.vicenza.it)  
mail: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it)  
pec: [vicenza@cert.comune.vicenza.it](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it)



**VICENZA** CITTÀ FINALISTA  
CAPITALE ITALIANA  
DELLA CULTURA **2024**



Per la realizzazione dell'iniziativa/manifestazione si impegna versare il canone di concessione e di accollarsi le spese di guardasala e pulizia come previsto dalla delibera di Giunta n. 111 del 25/05/2022 .

**Canone di concessione (barrare l'opzione prevista):**

A) per convegni e conferenze di carattere culturale, artistico, sociale, politico, sindacale:

- a turno, massimo 3 ore - € 120,00 (con spese di guardasala e pulizie a carico dei concessionari);
- al giorno - € 200 (con spese di guardasala e pulizie a carico dei concessionari);

B) per iniziative commerciali:

- al giorno – € 300 (con spese di guardasala e pulizie a carico dei concessionari)

Gratuità di concessione

(verranno addebitate le spese di custodia e pulizia della sala. Va allegata alla presente una specifica lettera di richiesta al Direttore del Servizio Attività Culturali e Museali).

- **Guardasala:** il numero di addetti andrà concordato con la Direzione Musei almeno 5 giorni prima della data dell'evento; il pagamento sarà effettuato dal richiedente alla ditta che avrà in gestione tale servizio in convenzione con il Comune di Vicenza.

- **Pulizie:** la data e l'orario dell'intervento di pulizia andranno concordati con la Direzione Musei almeno 5 giorni prima della data dell'evento; il pagamento sarà effettuato dal richiedente che potrà rivolgersi alla ditta che avrà in gestione tale servizio in convenzione con il Comune di Vicenza oppure ad un'altra ditta.

**Da allegare alla presente:**

2 marche da bollo da € 16,00 di cui una applicata alla presente istanza e una che verrà utilizzata al momento del rilascio della concessione e 1 marca da bollo da € 2,00 per l'emissione della nota di debito.

**Esenzione dell'applicazione dell'imposta di bollo (D.P.R. 642/1972) per i seguenti motivi:**

- ONLUS riconosciuta ai sensi dell'art. 11 D.Lgs. 460/1997 con numero di classificazione\_\_\_\_
- Organizzazione di volontariato riconosciuta ai sensi della Legge 266/1991 e L.R.V. 40/1993 con numero di classificazione\_\_\_\_
- Federazioni sportive, dagli enti di promozione sportiva e dalle associazioni e società sportive dilettantistiche senza fine di lucro riconosciuti dal CONI ai sensi Legge 145/2018 art.1 comma 646
- Enti pubblici nell'ambito delle proprie competenze istituzionali

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

La domanda deve pervenire almeno 14 giorni prima della data che sarà indicata per l'uso della sala.

In caso di concessione il pagamento del canone dovrà avvenire almeno 4 giorni prima della data indicata per l'uso della sala.

**Alla firma della presente si prende atto che eventuali costi aggiuntivi saranno a carico del richiedente.**

**Servizio Attività culturali e museali**

Levè degli Angeli 11 · 36100 Vicenza  
tel. 0444 222101  
mail: [cultura@comune.vicenza.it](mailto:cultura@comune.vicenza.it)  
mail: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it)  
pec: [vicenza@cert.comune.vicenza.it](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it)



**VICENZA** CITTA  
FINALISTA  
CAPITALE ITALIANA  
DELLA CULTURA **2024**



Il responsabile nominato dall'organizzazione è stato individuato nella persona di \_\_\_\_\_, che sarà presente durante tutto l'evento.

Il numero di persone impegnate sarà di n° \_\_\_\_\_

Eventuali ulteriori informazioni sull'iniziativa/evento ritenute di rilievo ai fini della valutazione della richiesta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il richiedente dichiara di accettare le condizioni d'uso allegate e di assumere gli specifici impegni dell'art. 7 delle condizioni di concessione (vedi Allegato 1), con particolare attenzione al numero dei partecipanti, prendendo atto che la sala ha l'agibilità per novantanove (99) persone, inoltre, si impegna di rispettare le clausole qui di seguito riportate:

- Il Comune di Vicenza è esente da responsabilità per i danni eventualmente arrecati a cose e persone durante l'iniziativa/manifestazione/riprese.
- Il Comune di Vicenza si riserva di intraprendere azione legale in caso di violazione, anche parziale, delle condizioni sopra elencate.

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

**In base a quanto previsto dall'art. 38 D.P.R. n° 445 del 28.12.2000, si ricorda che la presente richiesta è valida soltanto se presentata unitamente a fotocopia di un documento di identità del dichiarante, oppure se sottoscritta dall'interessato (munito di documento di identità) in presenza del dipendente addetto.**

\*\*\*\*\*

Il/La sottoscritto/a consente al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del Regolamento UE n.2016/679 (GDPR).

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**SPAZIO PER L'UFFICIO**

VISTO: \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_  
*IL DIRETTORE*

**CONDIZIONI DI CONCESSIONE D'USO SALA CONFERENZE CHIOSTRI DI SANTA CORONA.**

Art. 1 La Sala Conferenze viene concessa in dal Comune di Vicenza, Assessorato alle Attività Culturali, per mezzo di apposito modulo-convenzione sul quale deve essere specificato:

- la denominazione dell'Associazione o del Gruppo;
- l'argomento della riunione;
- il giorno e l'orario dello svolgimento dei lavori;
- il nome e cognome, la data e il luogo di nascita, il domicilio, il numero di codice fiscale della persona che avanza la richiesta, effettua il pagamento e si assume la responsabilità del buon andamento della riunione o dell'iniziativa.

Art. 2 - Alla firma della convenzione, di cui all'art. 1, deve essere corrisposta, tramite versamento bancario, la somma stabilita con apposita deliberazione, a titolo rimborso spese.

Art. 3 - L'arredamento della sala è di proprietà comunale e chiunque abbia esigenze di una diversa disposizione deve dare tempestiva comunicazione all'Assessorato che decide in merito. Tale richiesta vale anche per arredamenti integrativi di esigenze particolari, che devono essere rimossi al termine della concessione dagli interessati che ne abbiano curato il reperimento e la sistemazione.

Art. 4 - Il mantenimento dei locali in ottimo stato è affidato all'educazione degli ospiti ed in particolar modo alla responsabilità di chi firma il foglio convenzione. Qualsiasi disservizio, danno, furto, avaria o manomissione agli impianti esistenti, deve essere tempestivamente segnalato, da coloro che ne rilevano il fatto, al custode presente in sala o direttamente all'Assessorato.

Art. 5 - Il Comune si riserva la facoltà di sospendere, per motivi di particolare gravità, la concessione in uso del locale.

Se un organismo rinuncia all'uso già concordato è risarcito in misura del 70 % sulla somma anticipata mentre, in caso di rinvio, il canone sarà utilizzato per la nuova data, semprechè l'uso avvenga entro 60 giorni dalla data delle precedente concessione.

Art. 6 - Qualsiasi richiesta di concessione pervenuta a mezzo posta all'Assessorato è considerata nulla se prima dell'uso non si sono potute espletare le formalità previste agli artt. 1 e 2 del presente regolamento.

Art. 7 - Il richiedente si impegna a rispettare le norme di pubblica sicurezza, munendosi degli eventuali permessi necessari e di osservare la diligenza e le cautele del buon padre di famiglia in relazione al tipo d'uso e al numero dei partecipanti, che non deve superare le 99 unità. Assume in proprio ogni responsabilità per eventuali danni a persone e cose derivanti dalla concessione e dall'uso degli ambienti e si impegna a tenere indenne il Comune da qualsiasi richiesta di risarcimento.

Art. 8 - Il richiedente si impegna a rispettare e far rispettare al pubblico le norme anticovid vigenti.

Per accettazione e assunzione in particolare degli impegni di cui agli artt. 3, 7 e 8.

IL RICHIEDENTE

---

Allegato 2

**MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il versamento dovrà essere effettuato con una delle sotto precisate modalità:

• **bonifico bancario a:**

Tesoreria del Comune di Vicenza  
Intesa San Paolo SPA Corso Palladio 108, 36100 Vicenza  
IBAN: IT46 N030 6911 8941 0000 0046 002

causale: "Corrispettivi dovuti per concessione uso sala conferenze di Santa Corona per ..."

• **accredito su:**

conto corrente postale n. 14875363 intestato a Comune di Vicenza – Servizio Tesoreria

causale: "Corrispettivi dovuti per concessione uso sala conferenze di Santa Corona per ..."

\*\*\*\*\*

Allegato 3

**PRIVACY – INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE n. 2016/679 (GDPR)**

Gentile Signore/Signora,

si desidera informarLa che il Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo tale fonte legislativa, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

I dati raccolti in relazione alla Sua richiesta sono conservati e trattati nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 esclusivamente ai fini della procedura stessa e detenuti dall'Amministrazione Comunale.

Il trattamento dei dati anzidetti avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

**Titolare del trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Vicenza, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Corso A. Palladio, 98 – 36100 Vicenza – Tel. 0444/221111 – pec: [vicenza@cert.comune.vicenza.it](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it)

**Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) e contatti**

Il Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") del Comune di Vicenza è raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [dpo@comune.vicenza.it](mailto:dpo@comune.vicenza.it).

**Servizio Attività culturali e museali**

Levè degli Angeli 11 · 36100 Vicenza  
tel. 0444 222101  
mail: [cultura@comune.vicenza.it](mailto:cultura@comune.vicenza.it)  
mail: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it)  
pec: [vicenza@cert.comune.vicenza.it](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it)



**VICENZA** CITTA  
FINALISTA  
CAPITALE ITALIANA  
DELLA CULTURA **2024**



### **Finalità del trattamento e base giuridica**

I dati personali da Lei forniti verranno utilizzati nei limiti e per il perseguimento delle finalità relative al rapporto in corso esclusivamente per le seguenti finalità:

- finalità relative alla fornitura del servizio concordato con l'interessato; in tal caso base giuridica del trattamento è l'art. 6, c. 1, lett. b) del Reg. UE 679/016;
- adempimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti (ad es. adempimenti contabili, fiscali, ecc.); in tal caso base giuridica del trattamento è l'art. 6, c. 1, lett. c) del Reg. UE 679/016;
- per la gestione del rapporto commerciale in essere.

### **Luogo e modalità del trattamento**

I dati sono trattati esclusivamente nel territorio Italiano da parte di personale istruito, formato e autorizzato al lecito trattamento dei dati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

I dati personali degli utenti che richiedono documenti o materiale informativo (newsletter, risposte a quesiti, atti e provvedimenti, ecc.) sono utilizzati solo per eseguire il servizio o la prestazione richiesta e non sono oggetto di cessione o diffusione.

### **Tipologia dei dati trattati e destinatari**

Le categorie dei dati trattati nonché le categorie dei destinatari a cui si riferiscono i dati sono riportate nel Registro dei Trattamenti disponibile presso la sede del Comune di Vicenza.

### **Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità sopra indicate ("principio di limitazione della conservazione", art.5, del Regolamento UE) o in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

### **Trasferimento dei dati all'estero**

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

### **Diritti dell'interessato**

I diritti dell'interessato (rif. articoli 15÷21 del Regolamento UE) possono essere esercitati in qualsiasi momento e si riassumono nel diritto:

- di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che lo riguardano, e l'accesso agli stessi;
- di ottenere la rettifica dei dati senza ingiustificato ritardo, inclusa l'integrazione dei dati;
- di ottenere la cancellazione dei dati;
- di ottenere la limitazione del trattamento e la comunicazione di eventuale revoca della stessa;
- alla portabilità dei dati;
- di proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Quanto sopra fatto salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

#### **Servizio Attività culturali e museali**

Levè degli Angeli 11 · 36100 Vicenza  
tel. 0444 222101  
mail: [cultura@comune.vicenza.it](mailto:cultura@comune.vicenza.it)  
mail: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it)  
pec: [vicenza@cert.comune.vicenza.it](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it)

