



Comune di  
Preganziol

USO LOCALI COMUNALI  
GIORNALIERO O RICORRENTE

M01 URP

Rev. 16 del 17/05/2022

Pag. 1 di 4

PROTOCOLLO

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico  
del Comune di Preganziol

Il / La Sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....  
e residente a ..... in ..... n. ....  
tel.....indirizzo e-mail.....

**PROPONE**

[ ] a titolo privato: Codice Fiscale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  
*oppure*  
[ ] in qualità di .....dell'Associazione/Società/Ente/Altro  
.....  
con sede a.....Via.....n. ....  
C.F.....Partita IVA.....  
Tel.....indirizzo e-mail.....

**L'UTILIZZO DELLA SALA / IMMOBILE:** (contrassegnare con una crocetta)

- [ ] **CENTRO CIVICO PREGANZIOL** - Via Gramsci 10:
  - [ ] Piano Terra – max 40 persone (dalle ore 19.30 alle 23,30) [ ] 1° Piano – max 30 persone
- [ ] **CENTRO CIVICO SAN TROVASO** piano primo- Via Franchetti 109 – max 40 persone
- [ ] **CENTRO CIVICO SETTECOMUNI** - Via Bacchina 31 – max 30 persone
- [ ] **SALA GRANZIOL** - Via Tiziano Vecellio, 167 – max 60 persone
  - (dal lunedì al venerdì dalle ore 16.30 alle 23.30 – Sabato e Domenica giornata intera)
- [ ] **SALA CONFERENZE BIBLIOTECA COMUNALE** - Piazzetta A. Ronfini 2 – max 50 persone (sospesa)
- [ ] **BARCO BIBLIOTECA COMUNALE** - Piazzetta A. Ronfini 3 – max 15 persone (sospesa)
- [ ] **SALA CONSILIARE** max 99 persone
- [ ] **ALTRO**.....

**NEI SEGUENTI GIORNI** (massimo 5 giorni nell'arco di un periodo di tempo non superiore a 30 giorni)

Giorno.....dalle ore.....alle ore.....  
Giorno.....dalle ore.....alle ore.....  
Giorno.....dalle ore.....alle ore.....  
Giorno.....dalle ore.....alle ore.....  
Giorno.....dalle ore.....alle ore.....



Comune di  
Preganziol

**USO LOCALI COMUNALI  
GIORNALIERO O RICORRENTE**

M01 URP

Rev. 16 del 17/05/2022

Pag. 2 di 4

**PER:**

- Spettacolo o Intrattenimento <sup>1</sup>: argomento .....
- Dibattito Pubblico: argomento.....
- Conferenza : argomento .....
- Incontro Soci .....
- Altro .....
- Allega relativo materiale informativo .....

**DICHIARA**

1. di aver preso visione del “Regolamento per la concessione in uso temporaneo delle sale e degli immobili comunali”, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 22.02.2018 e s.m.i.;
2. di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso della sala ed il rispetto della capienza massima di ospiti all'interno della stessa;
3. di assumere l'intero onere economico delle riparazioni per eventuali danni arrecati alla sala ed alle pertinenze utilizzate;
4. di assumere, ai sensi degli articoli 2043 e seguenti del Codice Civile, ogni responsabilità per incidenti o danni che possano occorrere ad ospiti, collaboratori e qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dall'iniziativa ospitata nella sala comunale, sollevando il Comune di Preganziol da qualunque onere in tal senso;
5. di rispettare le norme in materia di sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete;
6. di effettuare, prima del rilascio della concessione, il versamento della **tariffa** dovuta: € 18,90 (€ 36,00 per Sala Granziole e Sala Consiliare) trasmettendo la relativa ricevuta
  - € .....(IVA compresa) per altri gruppi / persone / ditte / associazioni)
  - oppure*
  - di non effettuare il versamento della tariffa di € ..... in quanto .....
7. di essere consapevole che, in caso di **pubblico spettacolo**, la concessione d'uso è efficace previo ottenimento dell'autorizzazione allo svolgimento di pubblico spettacolo rilasciato dal competente Servizio Attività Produttive;
8.  di allegare Marca da Bollo da € 16,00 da applicare alla concessione d'uso;
  - oppure*
  - consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 75 del D.P.R. 445 del 28/12/2000:
    - di essere esente dal pagamento della marca da bollo, in quanto:
      - organizzazione di volontariato non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) iscritta all'anagrafe delle ONLUS ai sensi dell'art.11 D.Lgs. 4/12/97 n.460 con numero di classificazione.....
      - organizzazione di volontariato senza scopo di lucro iscritta al registro regionale delle organizzazioni di volontariato ai sensi dell'art.6 della Legge Quadro sul volontariato n. 266/91 con numero di classificazione .....
      - associazione di promozione sociale iscritta al registro regionale ai sensi dell'art. 7, L.n. 383/2000 con numero di classificazione .....
      - l'uso temporaneo/ricorrente riguarda petizioni agli organi legislativi, atti e documenti relativi all'esercizio dei diritti elettorali ed alla loro tutela sia in sede amministrativa che giurisdizionale, vedi allegato B tabella art 1 e 27 ter del D.P.R. 26/10/1972 n. 642;
      - federazione sportiva, ente di promozione sportiva, associazione e società sportiva dilettantistica senza fine di lucro riconosciuta dal CONI, vedi allegato B art. 27 bis del D.P.R. 642/1972, iscritta al nr.....del Registro CONI;
      - altri casi di esenzione.....(specificare riferimento normativo)
9. di aver preso visione dell'Informativa di cui agli artt. 13-14 del Regolamento U.E. 2016/679.

Data .....

.....  
Firma del richiedente

Il versamento dell'importo, se dovuto, dovrà essere corrisposto esclusivamente attraverso PagoPa:

- accedendo alla pagina web [www.comune.preganziol.tv.it](http://www.comune.preganziol.tv.it) - Servizi Online – **PAGAMENTI ONLINE (PAGOPA)** scegliendo come tipologia di pagamento “**Tipologia del diritto/utilizzo sale e locali comunali**” e procedendo al pagamento on-line o presso uno sportello abilitato alla riscossione con la stampa dell'avviso di pagamento PagoPa;
- oppure*
- recandosi ad uno sportello abilitato alla riscossione muniti di **avviso di pagamento PagoPa** rilasciato dall'Ufficio **Urp-Sportello Cittadino previa richiesta**

**RITIRO CHIAVI:** potranno essere ritirate dal lunedì al venerdì dopo le ore 9.30 e dovranno essere restituite alle ore 9.00 del giorno feriale successivo a quello di occupazione presso gli sportelli dell'Ufficio URP – Sportello Cittadino **Comune di Preganziol** – Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) P.I. 01190200269 - C.F. 80010170266 Tel. 0422-632200 – Fax 0422-632274 - e-mail:protocollo@comune.preganziol.tv.it - PEC:protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto

<sup>1</sup> Porre particolare attenzione alla dichiarazione di cui al successivo punto 7.



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO  
TEMPORANEO DELLE SALE E DEGLI IMMOBILI COMUNALI

Articolo 1 – Principi e finalità

1. Il Comune di Preganziol, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale e dalle leggi, favorisce la più ampia fruibilità delle sale e degli immobili di proprietà o in disponibilità comunale che secondo specifica destinazione possono essere adibite per iniziative con finalità pubbliche, culturali, educative e/o di carattere sociale, politico e aggregativo al fine di promuovere ed agevolare iniziative dirette allo sviluppo dei processi di partecipazione democratica e cittadinanza attiva, ovvero per iniziative promosse da soggetti privati non aventi finalità pubbliche, purché non in contrasto con le disposizioni regolamentari vigenti.
2. Le sale e gli immobili comunali non possono essere utilizzati per iniziative in violazione della legge o dello Statuto comunale. Sono di norma escluse tutte le attività che abbiano esclusivamente finalità commerciali e/o di lucro. In tal caso non si considerano finalità di lucro le raccolte fondi a scopo di autofinanziamento realizzate nel rispetto dei canoni di cui alla Circolare ministeriale n. 124/E/1998.
3. Durante le campagne elettorali l'uso di sale e immobili di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinato dalla normativa specifica della materia.
4. Nell'ambito del perseguimento dei fondamentali principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitano alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi o che abbiano tra i loro fini l'apologia del fascismo o del nazismo.

Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i criteri generali e le modalità per la concessione in uso a soggetti pubblici e privati, singoli o associati, delle sale e degli immobili in proprietà o in disponibilità del Comune di Preganziol elencati nell'allegato "A" composto dall'elenco degli immobili, quale parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
2. L'utilizzo delle sale e degli immobili è riservato in via prioritaria alle attività istituzionali, iniziative e manifestazioni direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.
3. Le sale e gli immobili sono tuttavia concessi ai soggetti individuati al successivo articolo 4 per favorire lo svolgimento di iniziative ed attività nelle quali si esplica la vita organizzata della collettività, ovvero iniziative di promozione sociale e culturale, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di attività politica, sociale, sindacale, culturale, aggregativa che non abbia esclusivamente scopi commerciali e/o di lucro.
4. Qualora si tratti di locali scolastici è necessario il nulla osta della competente Autorità scolastica.
5. L'elenco degli immobili oggetto di concessione può essere aggiornato periodicamente con decisione della Giunta Comunale.
6. L'utilizzo è vincolato all'accettazione integrale delle norme del presente Regolamento.
7. La Giunta comunale ha la facoltà di emanare norme di dettaglio, nel rispetto dei criteri generali del presente Regolamento, al fine di meglio adeguare l'utilizzo delle sale e degli immobili comunali alle attività istituzionali dell'Ente e di soggetti terzi.

Articolo 3 – Tipologia di concessioni

1. Le concessioni delle sale e degli immobili comunali possono essere:
  - a) **giornaliere**: concessioni che consentono di utilizzare i locali ad ore fino alle 23.30 della medesima giornata per singole riunioni, incontri od eventi;
  - b) **ricorrenti**: concessioni che consentono di utilizzare i locali per più di una volta in giorni o momenti stabiliti, anche non consecutivi, per un massimo di cinque utilizzi nell'arco di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, in relazione al tipo di progetto o evento;
  - c) **continuative**: concessioni che consentono di utilizzare i locali stabilmente, in giorni o momenti stabiliti, per un periodo di tempo superiore a trenta giorni e fino al massimo di un anno, in relazione alla particolare attività promossa dal soggetto richiedente.
2. L'utilizzo previsto dalla precedente lett. c) è riservato esclusivamente alle associazioni aventi natura culturale, sociale, sportiva, ricreativa e/o ambientale che svolgano la propria attività prevalentemente nel territorio comunale.

Articolo 4 – Soggetti richiedenti

1. Le sale e gli immobili comunali possono essere concesse in uso a:
  - a) Enti pubblici ed Istituzioni;
  - b) associazioni/organismi regolarmente costituiti: a titolo esemplificativo si individuano associazioni di volontariato, associazioni culturali, sportive, ricreative, ambientali e/o di carattere socio-assistenziale, associazioni giovanili, scuole, società sportive, sindacati, comitati di operatori economici, gruppi consiliari, partiti politici;
  - c) associazioni/gruppi informali non regolarmente costituiti;
  - d) persone fisiche e giuridiche.

Articolo 5 - Modalità di rilascio della concessione

1. La richiesta di concessione in uso delle sale e degli immobili comunali dovrà essere presentata entro 10 giorni lavorativi antecedenti la data di inizio dell'evento o dell'uso previsto, utilizzando l'apposito modulo fornito dall'Ente indicante:
  - a) i dati identificativi del soggetto richiedente;

- b) la sala e/o immobile oggetto della richiesta;
  - c) l'indicazione del giorno, dell'orario e della durata di utilizzo del locale comunale;
  - d) la descrizione del tema, delle finalità e delle modalità dell'evento;
  - e) l'accettazione integrale delle norme del presente Regolamento.
2. L'Ufficio competente provvede a:
    - a) verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
    - b) verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
    - c) verificare la disponibilità del locale nella data e negli orari richiesti;
    - d) acquisire il parere del Responsabile del Servizio competente in relazione alla tipologia del soggetto e/o alla finalità dell'evento;
    - e) rilasciare la concessione previa verifica del versamento della tariffa, se dovuta.
  3. In deroga a quanto previsto al punto 1, per le concessioni continuative di cui alla lett. c) del precedente articolo 3, la richiesta dovrà essere presentata entro:
    - il mese di marzo per iniziative previste a partire dal mese di aprile e seguenti;
    - il mese di giugno per iniziative previste a partire dal mese di luglio e seguenti;
    - il mese di settembre per iniziative previste a partire dal mese di ottobre e seguenti;
    - il mese di dicembre per iniziative previste a partire dal mese di gennaio e seguenti dell'anno successivo.
  4. Le concessioni sono strettamente personali, hanno durata limitata all'iniziativa organizzata e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto custode e consegnatario responsabile dei locali e del loro corretto utilizzo anche nei confronti di terzi. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.
  5. Nel caso in cui pervengano più richieste per la stessa sala e/o per lo stesso periodo, verrà accordata la priorità secondo l'ordine cronologico di presentazione, fatta salva in ogni caso la precedenza alle iniziative di particolare rilevanza pubblica e/o di interesse generale, nonché la possibilità di autorizzare l'utilizzo di diversa sala idonea all'iniziativa proposta.
  6. In casi eccezionali ed urgenti le richieste potranno essere valutate in deroga al termine minimo di presentazione di cui ai punti 1 e 3 del presente articolo.
  7. In relazione all'iniziativa proposta, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente Regolamento.

Articolo 6 - Utilizzo dei locali

1. Il concessionario garantisce sotto la propria personale responsabilità un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti, attenendosi alle norme prescritte nell'atto di concessione, e li riconsegna al Comune nello stato di fatto preesistente alla consegna.
2. In particolare, il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo di tutte le sale e gli immobili di cui in allegato:
  - a) consentire l'accesso esclusivamente ai locali in uso e rispettare i limiti di capienza previsti per i singoli utilizzi;
  - b) non disporre propri arredamenti o attrezzature senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione concedente;
  - c) non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi degli immobili e dei servizi senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione;
  - d) impegnarsi a denunciare tempestivamente all'Amministrazione concedente, e comunque non oltre il momento della restituzione delle chiavi, i danni concernenti l'immobile, gli infissi, le attrezzature o altro, anche se ritenuti verificatisi precedentemente all'utilizzo;
  - e) impegnarsi a risarcire ogni danno che si dovesse verificare a cose o persone, in relazione all'utilizzo dell'immobile, garantendone l'integrale rifusione;
  - f) provvedere, al termine di ogni utilizzo, a propria cura e spese, alla rimessa in pristino del locale, allo spegnimento di luci e impianti eventualmente attivati e alla chiusura di porte e finestre;
  - g) obbligarsi a non produrre copia delle chiavi affidate per l'uso dei locali ed a riconsegnare le stesse al termine della concessione. Qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il Comune provvederà, senza alcuna riserva o eccezione, al cambio della relativa serratura senza obbligo di avviso o di comunicazione e con spese a carico del concessionario;
  - h) munirsi delle previste autorizzazioni per trattenimento e spettacoli prevista dal T.U.L.P.S. qualora la tipologia di manifestazione o evento lo richieda.
3. E' vietato contravvenire alle norme in materia di sicurezza dei luoghi, in particolare ostacolando le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo, o depositando materiali infiammabili.

Articolo 7 - Tariffe d'uso e cauzioni

1. Le sale e gli immobili comunali vengono concessi previo versamento di una tariffa onnicomprensiva delle spese e dei costi di gestione, salvo quanto disposto dalle norme del presente Regolamento.
2. L'ammontare è determinato e aggiornato periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il pagamento dovrà essere effettuato dal concessionario prima dell'effettivo utilizzo mediante versamento del relativo importo presso la Tesoreria Comunale.
4. Sono a carico del concessionario tutti i costi relativi a prestazioni o servizi dallo stesso sostenuti per lo svolgimento delle singole manifestazioni e/o iniziative.



Comune di  
Preganziol

## USO LOCALI COMUNALI GIORNALIERO O RICORRENTE

M01 URP

Rev. 16 del 16.05.2022

Pag. 4 di 4

5. In relazione alla tipologia di utilizzo, potrà essere richiesto il versamento di una cauzione.

### Articolo 8 – Esenzioni

1. Nel caso sia prevista la gratuità o la riduzione della tariffa, la minore entrata sarà considerata come contributo in servizi.
2. Le sale e gli immobili comunali sono concessi gratuitamente ai seguenti soggetti:
  - a) enti locali ed enti pubblici in genere;
  - b) associazioni iscritte all'Albo comunale delle associazioni;
  - c) comitati di cittadini iscritti all'Albo comunale delle associazioni;
  - d) gruppi consiliari presenti in Comune e partiti rappresentati in Consiglio comunale, in Consiglio regionale o in Parlamento;
  - e) R.S.U. e associazioni di categoria regolarmente riconosciute.
3. Spetta all'Amministrazione comunale la facoltà di disporre la gratuità dell'utilizzo delle sale comunali in occasione di eventi e/o manifestazioni realizzate con il patrocinio del Comune di Preganziol per iniziative che abbiano evidenti finalità di crescita sociale, culturale, associativa e politica dei cittadini.

### Articolo 9 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza di norme di legge, del presente Regolamento e dell'eventuale normativa di dettaglio.
2. È a esclusivo carico del concessionario la responsabilità per ogni e qualsiasi danno che dall'uso dei locali e dei beni in essi contenuti possa derivare a persone e/o cose, nel periodo di durata della concessione, per fatti propri o di terzi conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni, eventi o progetti.
3. L'Amministrazione comunale non risponde altresì di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà o in disponibilità dell'utilizzatore o di terzi.

### Articolo 10 – Recesso

1. È ammessa la restituzione della tariffa nelle ipotesi di mancato utilizzo dei locali da parte del concessionario, debitamente documentato e comunicato all'Ufficio competente:
  - entro 1 giorno lavorativo per le associazioni
  - entro 5 giorni lavorativi per gli altri soggetti

antecedenti la data per la quale è stata resa disponibile la sala.

### Articolo 11 – Diniego, revoca e sospensione

1. L'Ufficio competente può negare con provvedimento motivato il rilascio della concessione in relazione alla tipologia di utilizzo, fatta salva la possibilità del richiedente di adeguare la richiesta alle prescrizioni indicate dall'Ente comunale.
2. Salvi i casi di revoca della concessione in caso di inosservanza delle prescrizioni e delle modalità d'uso definite nel presente Regolamento e nel provvedimento concessorio, il Comune si riserva altresì la facoltà di revocare o sospendere le concessioni per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per ragioni di pubblico interesse, per cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta, offrendo al concessionario, ove possibile, soluzioni alternative che tengano conto della natura e dimensione dell'evento da ospitare. In caso contrario, al concessionario sarà restituita la quota versata per il periodo di mancata utilizzazione.
3. Qualora venga accertato un uso del bene difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate reiterate gravi negligenze, imprudenze od imperizie nella conduzione del bene, o per l'inosservanza in genere delle norme del presente Regolamento sarà facoltà dell'Amministrazione comunale negare al soggetto responsabile ulteriori utilizzi di sale e immobili comunali per il periodo massimo di un anno.

### Articolo 12 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto da esso previsto e, in particolare, il Regolamento comunale per la disciplina della concessione in uso di locali e strutture comunali (per finalità socio-culturali) approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 63 del 26.06.1997.
3. Il vigente sistema tariffario conserva la sua efficacia fino all'approvazione di un nuovo sistema tariffario con apposita deliberazione della Giunta da adottarsi nel rispetto degli indirizzi contenuti nel presente Regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento e si intenderanno applicabili le disposizioni di legge.
5. In caso di controversie deferite alla giurisdizione ordinaria è competente esclusivamente il foro di Treviso.

## INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

**Titolare del trattamento.** Il Comune di Preganziol, in qualità di Titolare, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

**Finalità e basi giuridiche del trattamento.** Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett c) del RGPD oppure per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett e) del RGPD, come ulteriormente disciplinato dall'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003 aggiornato al D.lgs. 101/18; i dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa. L'eventuale trattamento di categorie particolari di dati personali, avverrà ai sensi dell'art. 9 par. 2 lett. g) e dell'art. 2-sexies del D.lgs. 196/2003 aggiornato al D.lgs. 101/18.

**Obbligo di comunicazione dei dati.** Il conferimento dei dati richiesti, anche dalle piattaforme telematiche, è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con la attivazione del procedimento.

**Durata del trattamento.** I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento nonché, successivamente, per finalità di archiviazione secondo la normativa vigente. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

**Trasferimento ad altri soggetti.** In base al procedimento, i dati potranno essere comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e simili) o in banche dati nazionali. I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti aventi diritto) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

**Diritti dell'interessato.** Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. da 15 a 22 del RGPD), ove non trovi applicazione l'art. 23 del RGPD. L'apposita istanza è presentata contattando il Titolare del trattamento dei dati.

**A chi ci si può rivolgere.** Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di contattare il RPD (Responsabile Protezione Dati) all'indirizzo [dpo@comune.preganziol.tv.it](mailto:dpo@comune.preganziol.tv.it), proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste dagli art. 140-bis e seguenti del D.lgs. 196/2003 aggiornato al D.lgs. 101/18.

Più informazioni. Informazioni aggiuntive nella sezione "Informativa Privacy" del sito internet: [www.comune.preganziol.tv.it](http://www.comune.preganziol.tv.it)