



COMUNE DI VENEZIA
Direzione Municipalità Chirignago Zelarino
Servizio Bilancio e Programmazione

Pg _____ / _____

Alla Municipalità di Chirignago Zelarino

Oggetto: richiesta di concessione per l'utilizzo occasionale di spazi e strutture della Municipalità.

Il/La sottoscritto/a Sig./ra:

Codice Fiscale n.:

nato/a a:

Il:

Residente in:

Via, numero civico e C.A.P.:

Numero telefono:

numero FAX:

E-MAIL/sito Internet:

in qualità di: Presidente Legale rappresentante dell'Associazione/Società/altro Privato

Denominazione:

Codice Fiscale n.:

Partita I.V.A. n.:

avente Sede legale in:

Via, numero civico e C.A.P.:

Numero telefono:

numero FAX:

N. iscr. Albo Comunale:

E-mail / sito Internet:

N.B.:

1. Le Associazioni/Società ecc. che sono in possesso del solo Codice Fiscale e non della Partita I.V.A., devono indicare solo ed esclusivamente il CODICE FISCALE;
2. Le Associazioni/Società ecc. che sono in possesso sia del CODICE FISCALE che della PARTITA I.V.A., devono indicare entrambe le posizioni fiscali (anche nel caso di Codice Fiscale e P./I.V.A. coincidenti).

Consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi,

CHIEDE la concessione all'utilizzo del seguente spazio:

Scelta	Sala	Capienza massima n. persone
	A) Centro Civico Chirignago SALA CONSIGLIO (DA 76 a 150 mq)	50 posti
	B) Centro Civico Chirignago SALA COMMISSIONI (fino a 75 mq)	25 posti
	C) Centro Civico D.Manin Chirignago AULA MAGNA (da 76 a 150 mq)	90 posti
	D) Ex Filzi Chirignago STANZA SECONDO PIANO (fino a 75 mq)	25 posti
	E) Saletta Municipale P.zzetta V. da Feltre 1 CHIRIGNAGO (fino 75 mq)	14 posti
	F) Centro Civico Zelarino SALA CONSIGLIARE (fino 75 mq)	56 posti
	G) Nuova Casa delle Ass.ni Zelarino SALA CONFERENZE (da 76 a 150 mq)	44 posti
	H) Stanza Via Ciardi 37 LOC. CIPRESSINA (fino 75 mq)	14 posti
	I) "Auditorium Lippiello" Via Ciardi 45 LOC. CIPRESSINA (oltre i 150 mq)	99 posti

per svolgere le sotto indicate attività:

GIORNO / DATA	dalle ore	alle ore	ATTIVITA'
LUNEDI'	
MARTEDI'	
MERCOLEDI'	
GIOVEDI'	
VENERDI'	
SABATO	
DOMENICA	

Chiede inoltre, l'utilizzo dell'impianto audio-video:

SI	NO
----	----

PRENDE ATTO CHE

La richiesta dovrà essere presentata almeno 7 gg. prima della data di utilizzo del locale. Il bollettino postale per il pagamento e la relativa fattura saranno consegnati dall'Ufficio concessioni spazi della Municipalità, solamente dopo aver ottenuto il nulla osta per l'utilizzo.

La ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata, prima dell'utilizzo, al medesimo ufficio che provvederà anche all'eventuale consegna delle chiavi del locale concesso. Il concessionario si rende sin d'ora personalmente responsabile dell'eventuale ritiro delle chiavi, dell'apertura/chiusura dei locali e prima di uscire, di sistemare e pulire i locali, chiudere finestre e porte e spegnere tutte le luci.

Resta a carico del richiedente l'obbligo di munirsi delle eventuali ulteriori autorizzazioni amministrative prescritte dalle norme vigenti e dalle deliberazioni del Comune di Venezia, in rapporto alla specifica attività svolta.

Il concessionario stesso è inoltre tenuto a rispettare la legislazione vigente, in particolare per quanto riguarda la sicurezza degli impianti e spazi utilizzati ed a garantire in ogni modo l'incolumità del pubblico presente.

Il concessionario si assume ogni responsabilità conseguente o derivante dall'utilizzo degli spazi concessi, esonerando con ciò la Municipalità da ogni responsabilità per il mancato rispetto delle condizioni previste nella presente concessione. Inoltre, la Municipalità si riserva di revocare anche in costanza d'uso la presente autorizzazione, qualora i suoi incaricati ravvisassero il mancato rispetto anche di una sola delle clausole previste nella presente concessione. In caso di spettacoli e manifestazioni è richiesta l'autorizzazione della S.I.A.E. Fotocopia della stessa dovrà essere esibita agli Uffici della Municipalità prima dell'inizio della manifestazione.

SI IMPEGNA

a comunicare immediatamente all'Ufficio concessioni spazi della Municipalità, eventuali danni rilevati derivanti dall'utilizzo, rendendosi responsabile della riparazione anche a seguito di segnalazione o di sopralluogo effettuato dalla Municipalità ed a esibire, qualora richiesta, la presente autorizzazione ed il pagamento effettuato al personale incaricato o al Servizio di portineria (nei locali che ne siano provvisti) prima dell'utilizzo delle sale concesse. La mancata esibizione dei documenti sopracitati comporta l'automatica decadenza del diritto all'utilizzo.

Per esigenze della Municipalità, l'uso della sala può essere disdetto anche 48 ore prima della data stabilita.

Data _____

Firma _____

Oggetto: Concessione utilizzo spazi.

Con riferimento all'oggetto ed alla richiesta pervenuta il _____ Prot. n. _____ ,
si comunica al richiedente Sig.ra/Sig. _____ che, per quanto
di competenza, si autorizza l'utilizzo del/i seguente/i spazio/i _____
per effettuarvi le attività sopra descritte, previo pagamento di € _____ I.V.A. compresa.
Tale autorizzazione è valida per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____.
Visto l'art.7, comma 13 del Codice di Comportamento Interno, si dichiara l'assenza di conflitto di interessi.

IL DIRIGENTE

INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196

“CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”

Per trattamento dei dati personali si intende la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, l'utilizzo, la comunicazione, la diffusione e la cancellazione delle informazioni riguardanti i soggetti di riferimento.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 13 D. Lgs. 196/2003, si informa che i dati forniti sono necessari per l'applicazione di quanto viene richiesto con il presente modello e sono trattati su supporto cartaceo e informatico in qualità di incaricati dal Direttore della Direzione Decentramento e Città Metropolitane, quale responsabile del trattamento, e da Venis SpA, quale gestore dei sistemi informatici.

Titolare è il Comune di Venezia. L'interessata/o ha diritto all'aggiornamento dei dati e ad opporsi per motivi legittimi al trattamento, oltre agli altri diritti indicati all'art. 7 del D. Lgs. N. 196/2003.

L'Amministrazione comunale può utilizzare i dati contenuti nella presente istanza esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (D. LGS. n. 196 del 30/5/2003 “Codice trattamento dati personali” Regolamento per il trattamento dei dati approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 269 del 19/2/1998 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 196 del 29/3/2004).