



Spazio per apposizione marca da bollo da  
€ 16.00 (salvo esenzione) \*

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

(\*) L'Associazione è **esente dall'imposta di bollo** (art. 27/bis Tab. B DPR 642/72 - L. 266/1991 art. 2 e art. 8 c. 1) in quanto (**BARRARE solo se condizione dell'Associazione**):

- è organizzazione di volontariato; per attività di volontariato deve intendersi quella presentata in modo personale, spontaneo e gratuito tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà - L. 266/1991 art. 2 e art. 8 C. 1;
- è organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) - art. 27/bis Tab. B DPR 642/72;
- è organizzazione ricompresa tra le Federazioni Sportive ed Enti di Promozione Sportiva riconosciuti dal CONI - art. 27I Qis Tab. B - DPR 642/72.

Allega a tal fine la documentazione comprovante la situazione di esenzione (se già non depositata presso il Comune di Venezia).

### ISTANZA PER LA CONCESSIONE OCCASIONALE DI SPAZI AD USO CIVICO

Il/La sottoscritta/o

nome e cognome

residente a

via, n° civico, cap, città

in qualità di

carica ricoperta

privato

si/no

o legale rappresentante

si/no

dell'Associazione/Società/Gruppo

denominazione o ragione sociale

con sede legale in

via, n° civico, cap, città

Codice Fiscale

Codice Fiscale

Partita IVA

Partita IVA

iscritta all'Albo delle Associazioni del Comune di Venezia

si/no

Albo Comunale

n° iscrizione

telefono e/o cellulare

inserire recapiti telefonici

e-mail

indirizzo mail

PEC

indirizzo PEC

soggetto a fattura split payment

si/no

## CHIEDE

la concessione del seguente spazio comunale (barrare la casella che interessa):

### **Venezia Centro Storico – Burano - Murano**

#### Maria Ausiliatrice, Castello 450 - Venezia

Sala "C" - Piano Terra - Mq. 76,40 (capienza max 50 persone)

ex Chiesa S. Gioachin - Mq. 129,99 (capienza max 70 persone)

#### San Leonardo, Cannaregio 1584 - Venezia

Salone - Piano Terra - Mq. 285,17 (capienza max 99 persone)

#### Veranda Villa Groggia, Cannaregio 3161 - Venezia

Sala "A" - Piano Terra - Mq. 42,31 (capienza max 20 persone)

#### Scoletta dei Calegheri, S Polo 2857 - Venezia

Sala - Piano Terra - Mq. 77,87 (capienza max 50 persone)

#### Ex Convento Servi di Maria, S. Elena - Venezia

Salone "C" - Piano Terra - Mq. 153,03 (capienza max 90 persone)

#### CZ95, Giudecca 95 - Venezia

Sala "A" Polivalente - Piano Terra - Mq. 266,06 (capienza max 99 persone)

#### Palazzo Da Mula, Murano - Venezia

Salone - Primo Piano - Mq.159,39 (capienza max 99 persone)

#### Calle Briati 9, Murano - Venezia

Sala "A" - Piano Terra - Mq. 97,57 (capienza max 50 persone)

#### Cinema Pio X, Burano - Venezia

Sala Cinema - Mq. 157,08 (capienza max 150 persone)

Ala Dreyer - Palazzo del Cinema, Lido - Venezia

Sale - I° / II° / III° Piano - Mq. 60,50 - escluso periodo dal 15/07 al 30/09  
(capienza max 25 persone)

Sant'Erasmus, Via Chiesa - Venezia

Sala Consiliare - Piano Terra - Mq. 51 (capienza max 30 persone)

**Mestre - Carpenedo**

Centro Civico Terraglio - Mestre

Saletta - Primo Piano - Mq. 22,55 (capienza max 15 persone)

Centro Civico Sernaglia - Mestre

Sala Consiliare - Piano Terra - Mq. 129,25 (capienza max 80 persone)

Centro Civico Viale San Marco - Mestre

Sala Riunioni - Primo Piano - Mq. 66,98 (capienza max 46 persone)

**Favaro Veneto**

Ex De Nicola - Favaro

Auditorium L. Sbrogiò - Piano Terra - Mq. 255,07 (capienza max 99 persone)

Ex Scuola Fratelli Cervi - Favaro

Sala Polivalente - Piano Terra - Mq. 154,19 (capienza max 99 persone)

**Marghera - Malcontenta**

Centro Civico Catene - Marghera

Sala "A" - Piano Terra - Mq. 85,61 (capienza max 60 persone)

Centro Civico Gardenia - Marghera

Sala Vetri - Piano Terra - Mq. 79,50 (capienza max 40 persone)

Sala Scacchi - Piano Terra - Mq. 53,34 (capienza max 30 persone)

Sala "D" - Piano Terra - Mq. 69,24 (capienza max 30 persone)

Sala "L" - Primo Piano - Mq. 38,85 (capienza max 25 persone)

#### Centro Civico Cita - Marghera

Sala "A" Polivalente - Piano Terra - Mq. 109,24 (capienza max 60 persone)

#### Centro Civico D. e F. Stefani - Marghera

Sala "C" - Primo Piano - Mq. 42,10 (capienza max 25 persone)

Sala "D" - Primo Piano - Mq. 60,65 (capienza max 40 persone)

#### Centro Civico Canevon - Malcontenta

Salone - Piano Terra - Mq. 98,80 (capienza max 60 persone)

### **Chirignago - Zelarino**

#### Centro Civico Manin - Chirignago

Aula Magna T06 - Piano Terra - Mq. 187,31 (capienza max 90 persone)

Palestrina T05 - Piano Terra - Mq. 75,65 (capienza max 50 persone)

#### Nuova Casa Associazioni - Zelarino

Sala "T06" - Piano Terra - Mq. 88,36 (capienza max 60 persone)

#### Lippiello, Cipressina - Zelarino

Auditorium - Piano Terra - Mq. 194,58 (capienza max 99 persone)

#### Via Ciardi n. 37, Cipressina - Zelarino

Sala - Piano Terra - Mq. 26,95 (capienza max 14 persone)

#### Centro Civico Tarù - Zelarino

Sala "T01" - Piano Terra - Mq. 53,18 (capienza max 35 persone)

Sala "P1.1" - Primo Piano - Mq. 53,74 (capienza max 35 persone)



Palestrina - Piano Terra - Mq. 83,95 (capienza max 50 persone)

### Per lo svolgimento dell'iniziativa

specificare dettagliatamente il tipo di iniziativa

Chiede inoltre di poter utilizzare le seguenti attrezzature e impianti speciali (microfoni, proiettore per PC, telo di proiezione, se disponibili):

specificare il tipo di strumentazione

Nel/i giorno/i  dalle ore  alle ore

Inserire **l'effettivo orario di utilizzo dello spazio richiesto e non l'orario dell'evento.**

A tal scopo dichiara:

- di provvedere al versamento del canone di concessione prima dell'evento, in quanto condizione necessaria ai fini del rilascio della concessione.
- di aver preso visione delle condizioni e degli impegni previsti nell'informativa allegata
- di essere a conoscenza di quanto disposto dal D.P.R. 445/2000 e nello specifico dagli articoli 71, 75 e 76: pertanto l'Amministrazione Comunale è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni.

### Allegare alla richiesta:

- **Fotocopia di un documento di identità in corso di validità**

### Firma del richiedente per accettazione:

il

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,

### DICHIARA

1. di aver visionato i locali, gli arredi e gli impianti e di averli trovati idonei all'uso dichiarato;
2. che  il  soggetto  giuridico  responsabile  è \_\_\_\_\_;
3. di aver preso visione dei criteri circa l'utilizzo dei locali e di accettarne le condizioni e le clausole;
4. di essere a conoscenza che le strutture sono soggette a pagamento del canone;
5. di essere a conoscenza che, contro ogni provvedimento di diniego o di revoca della concessione, può proporre ricorso in opposizione in via amministrativa entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa comunicazione o può adire il giudice amministrativo entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione stessa.

## SI IMPEGNA E SI OBBLIGA

- a lasciare i locali, dopo il loro uso, ordinati e privi di rifiuti lasciati dagli utilizzatori;
- ad usare i locali e le attrezzature per attività o manifestazioni compatibili con la loro destinazione;
- a non variare l'attività per la quale è stato concesso l'uso dei locali, a pena di decadenza della concessione;
- a non subconcedere, neanche parzialmente, l'uso dei locali;
- ad assumersi ogni e qualsiasi responsabilità, anche verso terzi, conseguente all'uso dei locali, per i danni eventualmente arrecati ai beni concessi anche provocati dal comportamento del pubblico che assiste alle manifestazioni, esonerando da esse l'Amministrazione Comunale;
- ad adottare ogni misura idonea ad evitare danni alle persone e/o cose, nonché a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione incendi;
- a non superare il numero massimo di persone previste per il locale richiesto, sollevando nel contempo l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità conseguente al mancato rispetto di detto limite di affollamento;
- a non consentire accesso di pubblico in assenza delle previste autorizzazioni, permessi e licenze da richiedersi a propria cura e spese;
- a pagare le spese previste da questa concessione secondo le tariffe e le modalità in vigore, obbligandosi a corrispondere l'intero corrispettivo della tariffa base, da determinarsi in funzione della presente domanda (periodo, giorni ed orari richiesti e concessi), anche in caso di mancato utilizzo e di essere a conoscenza che le disdette d'uso non comporteranno addebito né alcuna penalità se effettuate in data antecedente al rilascio della concessione o se causate dalla indisponibilità della struttura;
- a osservare e fare osservare il divieto di fumare, di consumare bevande alcoliche e, comunque, di espletare attività non espressamente richieste ed autorizzate;
- a osservare il divieto di ospitare pubblici spettacoli (ai sensi della circolare del Ministero dell'Interno n. 1015506/13500 del 19 maggio 1984, si devono considerare tali le iniziative che comportino uno dei seguenti elementi: pagamento del biglietto d'ingresso effettuato volta per volta anche da non soci o rilascio, senza alcuna formalità particolare, di tessere associative a chiunque acquisti il biglietto stesso; pubblicità degli spettacoli o dei trattenimenti a mezzo di giornali, manifesti, ecc., destinati all'acquisto o alla visione della generalità dei cittadini) ed assumere della responsabilità di acquisire, in ordine alla suddetta iniziativa, ogni debita autorizzazione e di ottemperare ad ogni obbligo connesso (ivi compresi gli oneri S.I.A.E.);
- ad indennizzare, ovvero ripristinare, l'eventuale deterioramento del locale, degli spazi comuni, delle attrezzature e degli arredi;
- a osservare ogni disposizione, ivi compresi eventuali provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione della concessione medesima, che l'Amministrazione Comunale dovesse impartire in conseguenza del mancato rispetto degli impegni sottoscritti;
- in assenza del servizio di custodia, all'uso strettamente personale ed esclusivo delle chiavi consegnate con divieto assoluto di farne duplicazioni;
- a organizzare e gestire in proprio l'iniziativa nel rispetto della normativa vigente, assumendone tutte le responsabilità e manlevando ad ogni effetto di legge il Comune;
- **ad acquisire direttamente e a proprio nome tutte le eventuali autorizzazioni, permessi, nullaosta dovuti per Legge e necessari prima dell'inizio dell'attività,** manlevando il Comune da ogni responsabilità anche per danni che occorressero a terzi soggetti ovvero a soggetti incaricati dal sottoscritto ad operare nell'ambito dell'attività stessa;
- a vigilare affinché i materiali, le strutture, gli impianti e quant'altro messi a disposizione dal Comune, siano gestiti da personale idoneo, in possesso di idonea preparazione e professionalità, individuato e incaricato sotto la responsabilità del sottoscritto e che opererà nel rispetto della vigente normativa di sicurezza;
- a usare e a far usare i materiali, le strutture, gli impianti, gli spazi interni ed esterni messi a disposizione dal Comune per le attività di cui sopra, con l'attenzione e la cura del buon padre di famiglia, assumendo a proprio carico di spese ogni onere derivante dal danneggiamento dei beni mobili e immobili eventualmente danneggiati di proprietà comunale;
- a vigilare sui luoghi e sui beni comunali che sono concessi al fine di garantire che essi non siano danneggiati da terzi;
- a usare le strutture, gli spazi interni ed esterni, nonché gli impianti messi a disposizione dal Comune, dando atto che il loro effettivo utilizzo da parte del sottoscritto per conto dell'associazione sopracitata, senza sollevare obiezioni alcuna sul loro stato e sul contesto, comporta da parte del sottoscritto l'assunzione della piena responsabilità in ordine al requisito

della sicurezza di detti beni in conseguenza della decisione dal sottoscritto assunta di usarli o farli usare ed usarli poi effettivamente;

- a garantire la sicurezza dei partecipanti presenti;
- a riconsegnare i materiali, le strutture, gli impianti e quant'altro messo a disposizione dal Comune, al termine dell'attività, provvedendo tempestivamente al ripristino dello stato originario dei luoghi;
- a pagare e rifondere comunque al Comune tutti i danni causati al patrimonio mobiliare ed immobiliare del medesimo Ente per responsabilità dirette ed oggettivi riconducibili all'operato dell'organizzatore;
- a riconoscere e accettare che in caso di contenzioso il foro è quello del Tribunale di Venezia.

**Il presente atto d'obbligo è registrato dalla parte che ne avrà interesse in caso d'uso.**

La presente istanza può essere **inviata tramite posta elettronica all'indirizzo [patrimonio.gestioni@comune.venezia.it](mailto:patrimonio.gestioni@comune.venezia.it)**.

**Il ritiro della concessione va effettuato** presso gli uffici di:

**Venezia Murano Burano Lido:** Castello 5065 presso l'ex Convento di San Lorenzo oppure Calle Cavalli 4084 San Marco II° piano - Referente Sig.ra Nadia Inchiostro tel. 041.2747459.

**Favaro Veneto:** via Cardinal Massaia civ. 43 - Mestre - Referente Sig.ra Patrizia Busetto tel. 041.2749468

**Mestre Carpenedo:** via Cardinal Massaia civ. 43 - Mestre - Referente Sig.ra Emanuela Panciera tel. 041.2749475

**Marghera Macontenta e Chirignago Zelarino:** Piazza Municipio civ. 1 - Marghera - Referenti Sig.ra Susanna Visinoni tel. 041.2746305 - Sig.ra Donatella Patalossi tel. 041.2746309

**N.B. Presentarsi al ritiro con n. 2 marche da bollo da € 16,00 (una da applicare alla presente istanza e una che verrà utilizzata al momento del rilascio della concessione).**

**IN CASO DI MANCATA PRESENTAZIONE DELLE MARCHE DA BOLLO, LA CONCESSIONE NON VERRA' RILASCIATA.**

**Firma del richiedente:**

firma digitale o firma autografata

luogo

il

data

**Informativa, ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento U.E. 2016/679 e della deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 15/05/2018, in merito al trattamento dei dati personali relativi alla concessione occasionale di spazi.**

Ai sensi degli articoli 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 e della deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 15/05/2018, che ha approvato i criteri e le modalità organizzative del sistema di tutela dei dati personali del Comune di Venezia, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla presente concessione, della Direzione Servizi Amministrativi e Affari Generali, è necessario fornire le seguenti informazioni:

**A. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati**

<b>Titolare del trattamento dei dati:</b>	Comune di Venezia
<b>Responsabile del trattamento dei dati:</b>	arch. Luca Barison patrimonio@pec.comune.venezia.it
<b>Responsabile della Protezione dei Dati:</b>	rpd@comune.venezia.it rpd.comune.venezia@pec.it

**B. Finalità e base giuridica**

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del contratto per le attività in oggetto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti del Comune di Venezia.

**C. Categorie di dati e loro fonte**

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati: dati personali, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche in osservanza del codice dei contratti pubblici e della normativa antimafia; nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche (ad esempio Camera di Commercio, Ufficio Territoriale del Governo, Uffici giudiziari).

**D. Modalità di trattamento**

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui alla precedente lettera B, senza profilazione dei dati.

**E. Misure di sicurezza**

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

**F. Comunicazione e diffusione**

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. I dati possono essere trasmessi ad altri soggetti nel caso di accesso agli atti, di controversie giudiziarie, di verifiche su dati autocertificati e di trasmissione di dati ad autorità esterne in osservanza di disposizioni normative generali.



Indicativamente, i dati vengono comunicati a: Enti di previdenza e assistenza, Amministrazione Finanziaria e Istituti di Credito per i pagamenti, Società Venis S.p.A., uffici giudiziari e possono essere comunicati anche ai partecipanti alla procedura.

#### **G. Periodo di conservazione dei dati**

I dati contenuti nei contratti saranno conservati permanentemente ai sensi del "Piano di Conservazione" di cui al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Venezia; gli altri dati, raccolti per le verifiche di legge circa la sussistenza dei requisiti autocertificati per la partecipazione alla gara, saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

#### **H. Diritti dell'Interessato**

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi a: Comune di Venezia, arch. Luca Barison e al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, Comune di Venezia, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del regolamento Ue 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella individuata nel precedente punto 2, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre che ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del regolamento stesso.

#### **I. Diritto di proporre reclamo**

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del regolamento stesso, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

#### **L. Obbligo di comunicazione di dati personali**

In base all'art. 13 comma 2 lett. e) del Regolamento UE 2016/679, la comunicazione dei dati personali è obbligatoria per la partecipazione alla procedura in oggetto ed è un requisito necessario per la conclusione del contratto. La mancata comunicazione dei dati, pertanto, comporta l'esclusione dalla procedura o l'impossibilità di stipulare il contratto in caso di aggiudicazione.

**Firma del richiedente:**

firma digitale o firma autografata

luogo

lì

data