

**COMUNE DI MIRA**Città metropolitana di Venezia  
Città veneta della cultura anno 2004**Settore Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative**

Servizio Cultura, Teatro, Biblioteche

Villa dei Leoni, Riviera Silvio Trentin,, 3 - 30034 Mira (Ve)

Tel. 0415628354

E-mail [cultura@comune.mira.ve.it](mailto:cultura@comune.mira.ve.it)PEC [comune.mira.ve@pecveneto.it](mailto:comune.mira.ve@pecveneto.it)**MODULO DI RICHIESTA PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELL'ORATORIO DI VILLA DEI LEONI**

<b>La/Il sottoscritto/o</b>			
Nata/o a			Data di nascita
Residente a	Indirizzo	n.	
Telefono	E-mail		
Codice fiscale			

In qualità di

<b>1</b>	Privata/o cittadina/o	
<b>2</b>	Rappresentante dell'associazione, gruppo, federazione, ecc.	Specificare nome dell'associazione, gruppo, ecc.
<b>3</b>	Rappresentante del partito	Specificare nome del partito
<b>4</b>	Rappresentante del sindacato	Specificare nome del sindacato
<b>5</b>	Rappresentante della ditta	Specificare nome della ditta
<b>6</b>	Rappresentante dell'ente	Specificare nome dell'ente

**Nel caso sia stata barrata una casella da 2 a 6 specificare i dati dell'associazione, gruppo, partito, sindacato, ditta, ente:**

Sede legale	Specificare città e provincia
Via (piazza, vicolo, ecc.)	Specificare indirizzo
Codice fiscale	Specificare, se posseduto, il numero di codice fiscale dell'Associazione/Ditta/Partito/Sindacato
Partita IVA	Specificare, se posseduto, il numero di partita IVA dell'Associazione/Ditta/Partito/Sindacato

Sede operativa (se diversa dalla sede legale)	Specificare città e provincia
Via (piazza, vicolo, ecc.)	Specificare indirizzo

**In caso di Associazione specificare se:**

L'Associazione è iscritta all'Albo comunale delle libere forme associative del Comune di Mira?	SI	NO
Se SI, con quale numero è iscritta all'Albo comunale delle libere forme associative del Comune di Mira?		
L'Associazione ha lo status fiscale di ONLUS (Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale)?	SI	NO
L'Associazione è iscritta al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Settore)?	SI	NO
Se SI, con quale numero è iscritta al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Settore)?		

<b>EVENTUALI CONTATTI DELL'ASSOCIAZIONE, GRUPPO, PARTITO, SINDACATO, DITTA, ENTE</b>	
Numero tel. (fisso/cellulare)	Specificare, se posseduti, numero di telefono fisso e numero di cellulare
Numero di fax	Specificare, se posseduto, numero di fax
E-mail	Specificare, se posseduto, indirizzo di posta elettronica
E-mail certificata (PEC)	Specificare, se posseduto, indirizzo di posta elettronica certificata

Premesso che l'Oratorio Gentilizio di Villa dei Leoni ha ottenuto il parere favorevole da parte della competente Commissione Provinciale di Vigilanza su Locali di Pubblico Spettacolo per l'uso dell'edificio per pubbliche manifestazioni di carattere culturale con una agibilità massima di 50 persone, fatte salve eventuali riduzioni di capienza dovute a misure antiassembramento relative al contenimento dell'epidemia da Covid-19;

**CHIEDE DI POTER UTILIZZARE L'ORATORIO DI VILLA DEI LEONI PER LA REALIZZAZIONE DELLA SEGUENTE INIZIATIVA:**

Titolo dell'iniziativa:

Breve descrizione dell'iniziativa:

**Il richiedente si impegna a:**

- 1. A non modificare l'allestimento espositivo, adeguando l'attività che intende svolgere alla conformazione dello stesso;**
- 2. A non apporre chiodi, viti, puntine e simili, nastro adesivo e simili, sulle pareti esterne e interne della struttura, sulle porte e su tutti gli altri elementi della struttura;**
3. Ritirare le chiavi della struttura presso l'Ufficio Cultura;
4. Non duplicare le chiavi della struttura;
5. Riconsegnare le chiavi della struttura all'Ufficio Cultura al termine dell'iniziativa;
6. In caso di modifica della disposizione di sedie e arredi a ripristinare, al termine dell'iniziativa, l'allestimento dell'Oratorio esistente al momento della consegna;
7. Ad un utilizzo corretto e civile degli spazi dell'Oratorio e dei beni in essi contenuti;
8. Ad utilizzare i locali concessi con senso civico e decoro, a riconsegnare i locali a fine attività in ordine, ad asportare eventuali rifiuti e imballaggi;
9. A non compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza verificandone l'efficienza prima dell'ingresso del pubblico;
10. Ad utilizzare gli spazi esterni, ai fini del parcheggio di autoveicoli, senza pregiudicare l'accesso e la manovra dei mezzi di soccorso e senza costituire ostacolo al deflusso delle persone;
11. A rispettare il limite massimo di capienza dell'Oratorio;
12. A far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare;
13. A far rispettare il divieto assoluto di accendere fiamme in qualsiasi modo o forma;
14. A non applicare con qualsiasi mezzo e strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti;
15. A provvedere direttamente all'allestimento degli spazi e alle operazioni di smontaggio di materiali e attrezzature proprie all'interno dell'orario di utilizzo richiesto, provvedendo a propria cura e spese a tutte le attività inerenti installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento ed uso. Ha facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, senza oneri per l'Amministrazione;
16. Ad effettuare le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature e l'asporto dall'Oratorio dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature, per tutte le iniziative aventi luogo in giornate singole o in più giornate non consecutive, al termine di ogni singola giornata;
17. Ad effettuare le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature e l'asporto dall'Oratorio dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature, per tutte le iniziative aventi luogo in più giornate consecutive, non oltre il termine dell'ultima giornata;
18. In caso di esposizioni ad effettuare le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature e l'asporto dall'Oratorio dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature entro 24 ore dal termine dell'esposizione;
19. A rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
20. A non utilizzare il nome o il logo istituzionale di Villa dei Leoni o del Comune di Mira a meno che non vi sia stata una formale autorizzazione in tal senso, con l'approvazione preventiva da parte del Dirigente del Settore competente o suo delegato dei testi e delle immagini utilizzati;
21. Ad assolvere tutti gli adempimenti relativi all'iniziativa organizzata (a titolo esemplificativo: pratiche e permessi SIAE, autorizzazioni sanitarie, licenze) e ad ottemperare agli obblighi di legge derivanti dall'iniziativa stessa.

**Il richiedente è consapevole:**

- Che con la firma per accettazione delle condizioni contenute nel presente documento assume la responsabilità diretta della conservazione di materiali e attrezzature, di tutti gli eventuali danni prodotti alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Mira da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;

Dichiara inoltre di aver valutato attentamente le procedure di evacuazione e di emergenza al fine di garantire eventuali persone disabili presenti all'iniziativa, ai sensi dell'art. 8.3 del DM 10 marzo 1998, di seguito riportato per esteso:

*"8.3 Assistenza alle persone disabili in caso di incendio*

*8.3.1 - Generalità*

*Il datore di lavoro deve individuare le necessità particolari dei lavoratori disabili nelle fasi di pianificazione delle misure di sicurezza antincendio e delle procedure di evacuazione del luogo di lavoro.*

*Occorre altresì considerare le altre persone disabili che possono avere accesso nel luogo di lavoro. Al riguardo occorre anche tenere presente le persone anziane, le donne in stato di gravidanza, le persone con arti fratturati ed i bambini.*

*Qualora siano presenti lavoratori disabili, il piano di emergenza deve essere predisposto tenendo conto delle loro invalidità.*

*8.3.2 - Assistenza alle persone che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità ridotta*

*Nel predisporre il piano di emergenza, il datore di lavoro deve prevedere una adeguata assistenza alle persone disabili che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità limitata.*

*Gli ascensori non devono essere utilizzati per l'esodo, salvo che siano stati appositamente realizzati per tale scopo.*

*Quando non sono installate idonee misure per il superamento di barriere architettoniche eventualmente presenti oppure qualora il funzionamento di tali misure non sia assicurato anche in caso di incendio, occorre che alcuni lavoratori, fisicamente idonei, siano addestrati al trasporto delle persone disabili.*

*8.3.3 - Assistenza alle persone con capacità visiva o udito menomato o limitato*

*Il datore di lavoro deve assicurare che i lavoratori con capacità visiva limitata, siano in grado di percorrere le vie di uscita.*

*In caso di evacuazione del luogo di lavoro, occorre che lavoratori, fisicamente idonei ed appositamente incaricati, guidino le persone con capacità visiva menomata o limitata.*

*Durante tutto il periodo dell'emergenza occorre che un lavoratore, appositamente incaricato, assista le persone con visibilità menomata o limitata.*

*Nel caso di persone con udito limitato o menomato esiste la possibilità che non sia percepito il segnale di allarme. In tali circostanze occorre che una persona appositamente incaricata, allerti l'individuo menomato.*

**Il richiedente si impegna a rispettare i protocolli di sicurezza stabiliti dallo Stato e dalla Regione del Veneto e le linee guida nazionali e regionali (DPCM e ordinanze regionali) emanati per il contenimento dell'emergenza sanitaria da pandemia Covid-19 e il protocollo Covid e il "PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E IN OCCASIONE DI MOSTRE, CERIMONIE E CONFERENZE" ed in particolare:**

- a) **A far igienizzare le mani dei partecipanti all'ingresso dell'edificio;**
- b) **Ad evitare l'assembramento contingentando il numero di persone all'interno dell'edificio in base alle dimensioni dei locali utilizzati;**
- c) **A rispettare la distanza minima di 1,5 metri tra ogni persona;**
- d) **A far indossare ai partecipanti la mascherina di tipo chirurgico monouso con marcatura CE o superiori per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'edificio;**
- e) **A provvedere al tracciamento dei partecipanti mediante raccolta di nominativi e contatti da conservare per almeno 14 giorni successivi alla data dell'iniziativa;**
- f) **A far rispettare il divieto di consumo di cibi e bevande.**
- g) **Utilizzare un ingresso ed un'uscita distinti**
- h) **Consentire l'accesso ad un massimo di 4 persone contemporaneamente in aggiunta all'espositore/guida.**
- i) **Aprire le finestre per garantire il ricircolo d'aria interno.**

**Si impegna pertanto ad applicare le procedure previste dal seguente piano Covid:**

#### PIANO COVID DELL'INIZIATIVA

**Modalità di accesso e uscita** (esempio: modalità di gestione dei gruppi numerosi, entrate e uscite separate, misurazione della temperatura, igienizzazione mani...)

**Modalità di tracciamento dei partecipanti** (esempio: su prenotazione – con identificazione all'entrata...)

**Modalità di comunicazione ai partecipanti delle procedure anti Covid** (esempio: mediante cartelli con consegna di depliant all'ingresso...)

**Punti di igienizzazione mani** (esempio: numero di punti disponibili, tipo di materiale utilizzato..)

**Messa a disposizione di prodotti igienizzanti e salviette nei bagni** (esempio: vengono messe a disposizione salviette igienizzanti, vengono messi a disposizione detersivi...)

**Distanziamento e scaglionamento** (esempio: distanza minima tra persone non conviventi, accesso scaglionato, distanziamento tramite segnalatica orizzontale..)

**Uso della mascherina** (esempio: uso della mascherina obbligatorio, messa a disposizione di mascherine all'ingresso....)

**Igienizzazione delle sedie, delle attrezzature, delle maniglie** (esempio: modalità di igienizzazione di arredi utilizzati frequentemente...)

**Pulizia e igienizzazione finale** (esempio: procedura di pulizia e igienizzazione finale)

Inoltre, in relazione all'istanza di cui sopra,

#### **DICHIARA**

Che il soggetto in rappresentanza del quale è presentata la domanda non ha tra i propri scopi la promozione della discriminazione o della violenza per motivi razziali, etnici, nazionali, religiosi o di genere, né fa propaganda di idee fondate sulla supremazia o sull'odio razziale, etnico o religioso.

#### **DICHIARA ALTRESI'**

che i rappresentanti del soggetto in rappresentanza del quale è presentata la domanda, mai hanno ricevuto condanne per violazione delle norme contenute nella Legge 20 giugno 1952, n. 645, Norme di attuazione della XII disposizione transitoria e finale (comma primo) della Costituzione, che vieta, sotto qualsiasi forma, la riorganizzazione del disciolto partito fascista, né per violazione delle norme contenute nella Legge 25 giugno 1993, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto 26 aprile 1993, n. 122, recante misure urgenti in materia di discriminazione razziale, etnica e religiosa e che mai è stata riconosciuta la natura nazi/fascista o apologetica del nazi-fascismo, dell'associazione/movimento/comitato/gruppo, in rappresentanza della quale è presentata la domanda.

#### **SI IMPEGNA**

a non utilizzare gli spazi pubblici/contributi concessi per manifestazioni, conferenze, incontri e simili che:

- anche indirettamente, richiamino l'ideologia, i linguaggi ed i rituali fascisti e nazisti o ne utilizzino la loro simbologia o rimandino ad essa;
- promuovano e sostengano la discriminazione razziale, etnica, religiosa e di genere.

#### **DICHIARA INOLTRE**

Di essere consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 DPR 445/2000.

Data e luogo

Firma

---

**Allegare alla presente domanda fotocopia di documento di identità valido del sottoscrittore.**

---

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali il **Comune di Mira**, Titolare del trattamento, informa che i dati e le informazioni degli interessati raccolti attraverso il presente modulo, anche in riferimento alle categorie particolari di dati o a dati dei minori, sono trattati dall'**Ente** per finalità connesse e strumentali all'esperienza del servizio richiesto.

I dati potranno essere resi accessibili alle risorse del Titolare (nella loro qualità di autorizzati al trattamento) e a soggetti terzi (come: consulenti, assicurazioni, istituti di credito, altri Enti, ecc.) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili o Titolari autonomi del trattamento. I dati in questione non saranno oggetto di diffusione, salvo che non sia previsto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa dell'Unione Europea (ad esempio Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio). I dati saranno oggetto di archiviazione e conservazione per la durata prevista dalla legge. Tali attività avvengono ai sensi dell'art. 6.1e) GDPR e art. 9 (esercizio di pubblici poteri), dell'art. 6.1b) GDPR (Adempimento di un contratto) e art. 6.1c) GDPR (Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento). Saranno garantiti i diritti previsti dagli art. 15 e ss del GDPR, che potranno essere esercitati con la modulistica messa a disposizione sul sito istituzionale, ove troverete ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e i riferimenti del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) che l'Ente ha nominato.

Luogo e data

Firma per presa visione dell'informativa

---

---

*Dirigente del Settore Servizi al Cittadino: Dott.ssa Anna Sutto*

*Responsabile unico del presente procedimento: Dott. Luciano Bertolucci - tel. 0414265787 - email: luciano.bertolucci@comune.mira.ve.it*

*Orari di ricevimento al pubblico: Su appuntamento*

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento 679/2016 (GDPR) il Comune di Mira garantisce l'assoluto rispetto delle norme per quanto riguarda l'utilizzazione dei dati personali e di quelli sensibili, acquisiti, anche verbalmente, nei nostri archivi in occasione delle attività istituzionali.

Con riferimento a tali dati, ai sensi dell'art. 13 si informa che:

- I dati vengono trattati in relazione alle esigenze pertinenti all'attività del Comune e per l'adempimento degli obblighi legali e istituzionali dalle stesse derivanti e sono trattati in forma scritta e/o su supporto cartaceo, magnetico, in formato elettronico o in via telematica;
- Il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte potrà determinare l'impossibilità per il Comune di Mira a dar corso ai dovuti rapporti istituzionali;
- Tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati esclusivamente per le finalità di legge o di Regolamento.
- Il soggetto interessato ha facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del citato codice ed in particolare di avere conferma dell'esistenza di dati che possono riguardarlo, di ottenere la cancellazione dei dati trattati in violazione del dettato legislativo e di ottenere l'aggiornamento e la rettifica dei dati personali, secondo le modalità e nei casi previsti dalla stessa legge.
- Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Mira nella persona del Sindaco Pro Tempore domiciliato per la carica presso il Comune di Mira - Piazza IX Martiri,3 - 30034 Mira (Ve).
- Responsabile del trattamento dei dati: Dirigente del Settore competente.
- Data Protection Officer (DPO) Dott.ssa Cinzia Cassiadoro, Responsabile della Protezione dei Dati Personali dell'Ente, mail dpo@comune.mira.ve.it - pec scp@pec.sponline.it