

**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

Ufficio Biblioteche

Biblioteca di Mira - Piazza San Nicolò 11/ - 30034 Mira (Ve)

Tel. 0415628353

E-mail biblioteche@comune.mira.ve.itPEC comune.mira.ve@pecveneto.it**Modulo di richiesta per l'utilizzo dell'Auditorium della Biblioteca comunale di Mira – Sede di Oriago – Ex Cinema Italia**

La/Il sottoscritto/a			
Nata/o a	Data di nascita		
Residente a	In via	n.	
Telefono	E-mail		
Codice fiscale			

Con la presente domanda, in qualità di*(barrare il numero 1 se si richiede l'Auditorium come privato, un numero da 2 a 6 se si richiede in rappresentanza di un ente)*

1	Privata/o cittadina/o	
2	Rappresentante dell'associazione, gruppo, federazione, ecc.	Specificare nome dell'associazione, gruppo, ecc.
3	Rappresentante del partito	Specificare nome del partito
4	Rappresentante del sindacato	Specificare nome del sindacato
5	Rappresentante della ditta	Specificare nome della ditta
6	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 - Ente
Partita IVA	Specificare, se posseduto, il numero di partita IVA dell'Associazione – Ditta – Partito – Sindacato - Ente
Sede operativa (solo se diversa dalla sede legale)	Specificare città e provincia
Via (piazza, vicolo, ecc.)	Specificare indirizzo

EVENTUALI CONTATTI DELL'ASSOCIAZIONE, GRUPPO, PARTITO, SINDACATO, DITTA, ENTE	
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

In caso di Associazione specificare se:

L'Associazione è iscritta all'Albo comunale delle libere forme associative del Comune di Mira?	SI	NO
Con quale numero l'Associazione è iscritta all'Albo comunale delle libere forme associative del Comune di Mira?	Indicare numero di iscrizione all'albo	
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
Con quale numero l'Associazione è iscritta al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Settore)?	Indicare numero di iscrizione al RUNTS	

chiede di poter utilizzare l'Auditorium della Biblioteca comunale di Mira sede di Oriago – ex Cinema Italia nei seguenti giorni e ore:

Utilizzo n. 1			
Il giorno	Specificare giorno della settimana (esempio: lunedì 21 ottobre 2013)		
Dalle ore	Specificare da quale ora si intende avere a disposizione l'Auditorium (preparativi compresi)	Alle ore	Specificare in quale ora si intende riconsegnare l'Auditorium (smontaggio compreso)
Entrata partecipanti dalle ore	Specificare orario di entrata dei partecipanti	Alle ore	Specificare orario di uscita dei partecipanti

Utilizzo n. 2			
Il giorno	Specificare giorno della settimana (esempio: lunedì 21 ottobre 2013)		
Dalle ore	Specificare da quale ora si intende avere a disposizione l'Auditorium (preparativi compresi)	Alle ore	Specificare in quale ora si intende riconsegnare l'Auditorium (smontaggio compreso)
Entrata partecipanti dalle ore	Specificare orario di entrata dei partecipanti	Alle ore	Specificare orario di uscita dei partecipanti

Utilizzo n. 3			
Il giorno	Specificare giorno della settimana (esempio: lunedì 21 ottobre 2013)		
Dalle ore	Specificare da quale ora si intende avere a disposizione l'Auditorium (preparativi compresi)	Alle ore	Specificare in quale ora si intende riconsegnare l'Auditorium (smontaggio compreso)
Entrata partecipanti dalle ore	Specificare orario di entrata dei partecipanti	Alle ore	Specificare orario di uscita dei partecipanti

Utilizzo n. 4			
Il giorno	Specificare giorno della settimana (esempio: lunedì 21 ottobre 2013)		
Dalle ore	Specificare da quale ora si intende avere a disposizione l'Auditorium (preparativi compresi)	Alle ore	Specificare in quale ora si intende riconsegnare l'Auditorium (smontaggio compreso)
Entrata partecipanti dalle ore	Specificare orario di entrata dei partecipanti	Alle ore	Specificare orario di uscita dei partecipanti

Utilizzo n. 5			
Il giorno	Specificare giorno della settimana (esempio: lunedì 21 ottobre 2013)		
Dalle ore	Specificare da quale ora si intende avere a disposizione l'Auditorium (preparativi compresi)	Alle ore	Specificare in quale ora si intende riconsegnare l'Auditorium (smontaggio compreso)
Entrata partecipanti dalle ore	Specificare orario di entrata dei partecipanti	Alle ore	Specificare orario di uscita dei partecipanti

Utilizzo n. 6			
Il giorno	Specificare giorno della settimana (esempio: lunedì 21 ottobre 2013)		
Dalle ore	Specificare da quale ora si intende avere a disposizione l'Auditorium (preparativi compresi)	Alle ore	Specificare in quale ora si intende riconsegnare l'Auditorium (smontaggio compreso)
Entrata partecipanti dalle ore	Specificare orario di entrata dei partecipanti	Alle ore	Specificare orario di uscita dei partecipanti

per effettuare la seguente iniziativa:

Titolo

Descrizione sintetica dell'iniziativa

L'iniziativa di cui sopra è:

Aperta al pubblico?	SI	NO
Con ingresso su invito dell'organizzatore?	SI	NO
Con ingresso a pagamento?	SI	NO

Chiede di poter utilizzare le seguenti attrezzature in dotazione alla sala:

Impianto audio con microfono	SI	NO
Schermo e videoproiettore	SI	NO

Affluenza di pubblico prevista (barrare la casella)

Fino a 100 persone (organizzatori e relatori inclusi)	
Da 101 a 150 persone (organizzatori e relatori inclusi)	

L'iniziativa di cui sopra è (barrare una casella da 1 a 8 – in caso di iniziative miste barrare più caselle):

1	Riunione, conferenza, dibattito, convegno
2	Corso
3	Proiezione audiovisiva (con computer, DVD)
4	Esposizione, mostra
5	Spettacolo teatrale inclusi spettacoli di marionette e burattini
6	Concerti e manifestazioni con musica
7	Proiezione cinematografica (con pellicola)
8	Altro (specificare)

Servizi forniti dall'Amministrazione comunale per ogni utilizzo dell'Auditorium della biblioteca di Oriago:

- Servizio di apertura e chiusura dell'edificio;
- Guardiania dei locali, custodia e assistenza tecnica;
- Riscaldamento o raffrescamento dei locali;

- Illuminazione e fornitura di energia elettrica;
- Pulizia ordinaria dei locali;
- Messa a disposizione delle attrezzature disponibili.

Il sottoscritto con la presente domanda acquisisce la qualifica di organizzatore dell'iniziativa sopra descritta assumendosi le responsabilità connesse al rispetto delle norme di cui al D.M. 19/08/1996 e s.m.i. tra cui l'individuazione della squadra per la gestione delle emergenze (composta da almeno tre persone), nonché restano a suo carico le responsabilità derivanti dalla applicazione delle altre normative pertinenti all'iniziativa stessa.

L'organizzatore si impegna:

1) Per attività di pubblico spettacolo, a presentare apposita SCIA di pubblico spettacolo/pubblico trattenimento al Servizio SUAP del Comune di Mira.

(Si fa presente che per eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti e che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio, la licenza è sostituita dalla segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) di cui all'articolo 19 della legge n. 241 del 1990, presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive. Tale SCIA dovrà essere corredata da Relazione tecnica, sostitutiva del sopralluogo della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo, per allestimenti temporanei di pubblico spettacolo con capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone (art. 141 TULPS) redatta da un professionista iscritto nell'albo degli ingegneri, architetti, geometri o periti, che attesti la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite con decreto del ministro dell'interno.)

2) Prendere visione del Piano di emergenza ed evacuazione della struttura;

3) Ad effettuare prima dell'iniziativa una riunione di coordinamento tra il personale della squadra per la gestione delle emergenze dell'iniziativa con il personale bibliotecario addetto all'apertura della sala, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie relative alle procedure di emergenza e evacuazione dell'edificio.

4) Fino al termine dell'emergenza sanitaria da epidemia da Covid-19, 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, ed in particolare:

- **A far igienizzare le mani dei partecipanti all'ingresso dell'edificio;**
- **Ad evitare l'assembramento contingentando il numero di persone all'interno dell'edificio in base alle dimensioni dei locali utilizzati;**
- **A rispettare la distanza minima di 1,5 metri tra ogni persona;**
- **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;**
- **A provvedere al tracciamento dei partecipanti mediante raccolta di nominativi e contatti da conservare per almeno 14 giorni successivi alla data dell'iniziativa;**
- **A far rispettare il divieto di consumo di cibi e bevande.**

5) Si impegna ad applicare le procedure previste dal seguente piano Covid:

PIANO COVID DELL'INIZIATIVA
Modalità di accesso e uscita (esempio: Su prenotazione – Modalità di gestione dei gruppi - Entrate e uscita separate...)

Modalità di tracciamento dei partecipanti:
Modalità di comunicazione delle procedure anti Covid:
Punti di igienizzazione mani:
Messa a disposizione di prodotti igienizzanti e salviette per bagni:
Distanziamento e scaglionamento:
Uso della mascherina:
Igienizzazione delle sedie, delle attrezzature, delle maniglie:
Pulizia e igienizzazione finale:

Dichiara di aver preso visione delle tariffe per l'utilizzo dell'auditorium approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 16/04/2015 (allegate al presente modulo) e del **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM DELLA BIBLIOTECA DI ORIAGO, allegato sub A) Regolamento dei Servizi Bibliotecari approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29.12.2021** (d'ora in poi **Regolamento** – visionabile sul sito www.miracubi.it) e di accettarne le norme previste ed in particolare:

1) Dichiara di aver preso atto:

- Che la tariffa d'uso riguarda il solo utilizzo della sala per gli scopi dichiarati. E' quindi escluso l'utilizzo di altri spazi, nonché l'uso della stessa sala per scopi diversi e in particolare per attività non consentite o non autorizzate;
- Che il personale addetto alla sala sarà presente esclusivamente negli orari indicati nell'autorizzazione che verrà rilasciata dal Dirigente del Settore competente o suo delegato e che qualsiasi ulteriore richiesta (visita sala, predisposizione spazi e attrezzature, assistenza a qualsiasi titolo) dovrà essere autorizzata dal Dirigente del Settore competente o suo delegato e sarà conteggiata nel numero complessivo delle ore di utilizzo. In particolare è esclusa qualsiasi richiesta a carico del personale bibliotecario in servizio durante l'orario di apertura al pubblico;
- Che in nessun caso potrà essere richiesto al personale delle Biblioteche comunali di svolgere attività non espressamente previste nel suddetto atto di autorizzazione, come fotocopie, scansioni o collaborazioni a qualsiasi titolo;

- Che con la firma per accettazione delle condizioni contenute nel presente documento, il firmatario 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.

2) Si impegna inoltre:

- A rispettare il limite massimo di capienza dell'auditorium indicato nell'autorizzazione all'uso rilasciata dal Dirigente competente o da un suo delegato;
- **In periodo di emergenza sanitaria da epidemia da Covid-19 a rispettare la capienza ridotta in base alle norme per il contenimento dell'epidemia (tale indicazione verrà specificata nell'autorizzazione rilasciata in base alla normativa in vigore al momento dell'iniziativa);**
- A non modificare la disposizione delle sedie e degli arredi e a non compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza verificandone l'efficienza prima dell'ingresso del pubblico;
- A 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;
- A utilizzare i locali concessi e i beni in essi contenuti in maniera corretta e con senso civico e decoro, a riconsegnare i locali a fine attività in ordine, ad asportare eventuali rifiuti e imballaggi e a ripristinare l'allestimento dell'Auditorium esistente al momento della consegna;
- A effettuare il versamento della tariffa tramite sistema **PAGO-PA** entro il termine specificato nell'avviso di pagamento trasmesso contestualmente all'autorizzazione all'uso e alla fattura emessa dalla Ragioneria comunale, inviando copia della ricevuta del versamento via e-mail all'indirizzo *biblioteche@comune.mira.ve.it* entro il termine dell'ultimo giorno lavorativo prima della data di utilizzo dell'Auditorium, ovvero a consegnare al custode dell'Auditorium all'atto dell'apertura dello stesso;
- A far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, e di evitare qualsiasi altro comportamento che possa arrecare disturbo alle attività in corso in altri spazi della Biblioteca, pena l'esclusione dal successivo utilizzo dei locali;
- A rispettare e far rispettare il divieto assoluto di accendere fiamme in qualsiasi modo o forma;
- A controllare che non sia consentito l'accesso ad altri spazi della Biblioteca da parte di personale non autorizzato;
- A non applicare con qualsiasi mezzo e strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture;
- 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;
- Ad effettuare le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature e l'asporto dall'auditorium 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;
- Ad effettuare le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature e l'asporto dall'auditorium dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature, per tutte le iniziative aventi luogo in più giornate consecutive, non oltre il termine dell'ultima giornata, ovvero quando non possibile per motivi organizzati entro il primo giorno lavorativo successivo;
- In caso di esposizioni ad effettuare le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature e l'asporto dall'auditorium dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature entro il secondo giorno lavorativo successivo al termine dell'esposizione;
- A rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- A non utilizzare il nome o il logo istituzionale della Biblioteca 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 Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative o suo delegato dei testi e delle immagini utilizzati;

- 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.

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.

8.3.4 - Utilizzo di ascensori

Persone disabili possono utilizzare un ascensore solo se è un ascensore predisposto per l'evacuazione o è un ascensore antincendio, ed inoltre tale impiego deve avvenire solo sotto il controllo di personale pienamente a conoscenza delle procedure di evacuazione".

In relazione all'istanza di cui sopra

DICHIARA

Che l'associazione/movimento/comitato/gruppo, in rappresentanza della 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 ALTRESÌ

che i rappresentanti dell'associazione/movimento/comitato/gruppo, 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, richi amino 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.

Luogo e data della richiesta

Firma leggibile

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 : 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

TARIFE PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM DELLA BIBLIOTECA DI ORIAGO

Approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 16/04/2015

TARIFE PER INCONTRI, ATTIVITA', DIBATTITI, INIZIATIVE VARIE (IN EURO, IVA ESCLUSA)						
Orario utilizzo		Giorni	Durata utilizzo	Tariffa intera	Tariffa ridotta 30%	Tariffa ridotta 50%
Dalle	Alle					
00,00	09,00	Tutti i giorni	Fino a ½ ora	39,00	27,3	19,50
00,00	09,00	Tutti i giorni	Ogni ora	78,00	54,6	39,00
09,00	13,00	Dal lunedì al sabato	Fino a ½ ora	16,00	11,2	8,00
09,00	13,00	Dal lunedì al sabato	Ogni ora	32,00	22,4	16,00
09,00	13,00	Domenica	Fino a ½ ora	26,00	18,2	13,00
09,00	13,00	Domenica	Ogni ora	52,00	36,4	26,00
13,00	19,00	Dal lunedì al venerdì	Fino a ½ ora	16,00	11,2	8,00
13,00	19,00	Dal lunedì al venerdì	Ogni ora	32,00	22,4	16,00
13,00	19,00	Sabato e domenica	Fino a ½ ora	26,00	18,2	13,00
13,00	19,00	Sabato e domenica	Ogni ora	52,00	36,4	26,00
19,00	24,00	Tutti i giorni	Fino a ½ ora	26,00	18,2	13,00
19,00	24,00	Tutti i giorni	Ogni ora	52,00	36,4	26,00
TARIFE PER ESPOSIZIONI CON INGRESSO GRATUITO (IN EURO, IVA ESCLUSA)						
Orario utilizzo		Giorni	Durata utilizzo	Tariffa intera	Tariffa ridotta 30%	Tariffa ridotta 50%
Dalle	Alle					
09,00	13,00	Dal lunedì al sabato	Ogni ora o frazione di ora	6,00	4,20	3,00
09,00	13,00	Domenica	Ogni ora o frazione di ora	8,00	5,60	4,00
13,00	19,00	Dal lunedì al venerdì	Ogni ora o frazione di ora	6,00	4,20	3,00
13,00	19,00	Sabato e domenica	Ogni ora o frazione di ora	8,00	5,60	4,00
Orari diversi da quelli sopra esposti			Ogni ora o frazione di ora	10,00	7,00	5,00
TARIFE PER ESPOSIZIONI CON INGRESSO A PAGAMENTO (IN EURO, IVA ESCLUSA)						
Orario utilizzo		Giorni	Durata utilizzo	Tariffa intera	Tariffa ridotta 30%	Tariffa ridotta 50%
Dalle	Alle					
09,00	13,00	Dal lunedì al sabato	Ogni ora o frazione di ora	9,00	6,30	4,50
09,00	13,00	Domenica	Ogni ora o frazione di ora	12,00	8,40	6,00
13,00	19,00	Dal lunedì al venerdì	Ogni ora o frazione di ora	9,00	6,30	4,50
13,00	19,00	Sabato e domenica	Ogni ora o frazione di ora	12,00	8,40	6,00
Orari diversi da quelli sopra esposti			Ogni ora o frazione di ora	15,00	10,50	7,50

La tariffa ridotta del 30% viene applicata ai partiti politici (liste civiche comprese) e alle organizzazioni sindacali;

La tariffa ridotta del 50% è applicata alle associazioni senza scopo di lucro iscritte all'Albo delle Associazioni del Comune di Mira, alle ONLUS e alle istituzioni scolastiche riconosciute dal MIUR con sede nel territorio comunale di Mira.