

Spazio riservato all'Ufficio Protocollo

Per **Comune di Gazzo**

Piazza IV Novembre n° 1

35010 GAZZO (PD)

alla c.a. Ufficio Segreteria

email: protocollo@comune.gazzo.pd.it

Oggetto: **RICHIESTA DI UTILIZZO LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER RIUNIONI / ASSEMBLEE / CORSI / ATTIVITA' VARIE.**

Il/La sottoscritto/a _____,
 nato/a a _____ il _____
 residente a _____ Prov. ____ in Via _____ n° _____,
 numero tel./cellulare reperibile per eventuali comunicazioni _____ (campo obbligatorio)
 indirizzo e-mail _____ (campo obbligatorio)
 nella sua qualità di: privato cittadino; associazione, organizzazione, ente, istituzione,
 azienda privata, ecc. ... (indicare di seguito) _____
 con sede a _____

CHIEDE

a codesta Amministrazione l'uso del seguente locale comunale:

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SALA CONSILIARE | GAZZO | (presso il Municipio) |
| <input type="checkbox"/> | DELEGAZIONE COMUNALE | GRANTORTINO | (via Andrea Palladio) |
| <input type="checkbox"/> | SALA RIUNIONI "ATER" | VILLALTA | (via Dante Alighieri) |
| <input type="checkbox"/> | _____ | _____ | _____ |

i giorni _____ / _____ / _____ dalle ore _____ alle ore _____
 _____ / _____ / _____ dalle ore _____ alle ore _____
 _____ / _____ / _____ dalle ore _____ alle ore _____
 oppure nel periodo dal _____ al _____
 dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento delle seguenti iniziative: _____

a cui si prevede che saranno presenti n° _____ partecipanti circa.

A tal fine sotto la propria personale responsabilità si impegna a:

- 1) versare anticipatamente il canone d'uso stabilito per l'utilizzo della struttura in questione, se ed in quanto dovuto, almeno tre giorni prima del giorno di fruizione: versamento spontaneo di €. _____ tramite il sistema di **pagamento pagoPA**;
- 2) ritirare le chiavi del locale almeno 3 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, presso l'Ufficio Segreteria, in orario di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 - **sabato l'ufficio è chiuso**) e procedere ad un sopralluogo per verificare il corretto funzionamento delle chiavi e la predisposizione dei locali;
- 3) riconsegnare i locali perfettamente puliti e restituire le chiavi della struttura presso l'ufficio segreteria del Comune in orario di apertura al pubblico entro 2/3 giorni successivi al giorno di utilizzo;

- 4) garantire l'integrità e la correttezza dell'uso delle attrezzature, delle sale o locali comunali sopra richiesti, nonché assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano incorrere dall'iniziativa ospitata, sollevando l'Amministrazione Comunale da qualunque onere in tal senso;
- 5) garantire il rispetto della capienza massima consentita di persone all'interno degli stessi e non installare sulle pareti alcun tipo di materiale che non sia stato preventivamente autorizzato;
- 6) assumersi la responsabilità e custodia dei beni propri e di terzi portati nei locali Comunali o collocati negli stessi;
- 7) rispettare le norme in materia di pubblica sicurezza, sanità, incolumità pubblica e pubblica quiete;
- 8) rispettare le eventuali restrizioni e normative anti contagio Covid-19 in vigore al momento della richiesta. Per ragioni di sicurezza il richiedente è responsabile del mancato rispetto dei limiti che saranno stabiliti di volta in volta;

Dichiara altresì di essere a conoscenza che:

- la richiesta viene presa in carico a protocollo secondo l'ordine di arrivo e non è vincolante per il Comune il quale ha la facoltà di non concedere l'uso dei locali. L'autorizzazione viene concessa non prima di 20 giorni dalla data richiesta. In caso di eventi straordinari che impediscono l'utilizzo delle sale, le autorizzazioni già rilasciate potranno essere revocate senza pretesa di risarcimenti o indennizzi di sorta;
- qualora non fosse stato effettuato il versamento del canone previsto nei termini stabiliti, verrà precluso l'accesso ai locali richiesti.

L'AMMINISTRAZIONE INFORMA che

L'utilizzo dei locali è concesso nella fascia oraria richiesta e autorizzata, non è consentito occupare la sala con materiale o altro al di fuori degli orari di utilizzo previsti nell'autorizzazione.

Gazzo, li _____

Firma del richiedente

Spazio riservato Comune

Si conferma l'avvenuta prenotazione della sala _____

i giorni _____ / _____ / _____ dalle ore _____ alle ore _____
 _____ / _____ / _____ dalle ore _____ alle ore _____
 _____ / _____ / _____ dalle ore _____ alle ore _____

nel periodo dal _____ / _____ / _____ al _____ / _____ / _____ dalle ore _____ alle ore _____.

Gazzo, li _____

Il Funzionario incaricato

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi dell'art. 13 del Decreto L.vo 30.06.2003 n° 196)
 Dichiaro di essere a conoscenza che i dati personali e sensibili qui forniti sono trattati esclusivamente ai fini dell'istruttoria della presente, relativa ad un'attività di rilevante interesse pubblico tra quelle elencate al Capo IV del citato D. leg.vo 196/2003, e del fatto che tali dati verranno comunicati ai soggetti che erogano il servizio o la prestazione da me richiesti e ad ogni altro soggetto a cui si renda necessario comunicarli ai fini della corretta e completa istruttoria della pratica oggetto della presente. Prendo atto, infine, che i responsabili e titolari del trattamento sono i responsabili e rappresentanti legali degli uffici destinatari dei dati in oggetto e sono consapevole di poter esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art. 7 de citato D. leg.vo 196/2003.

CANONE D'USO DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

Descrizione	Importo
Sala CONSILIARE di GAZZO - c/o Municipio.	
1) Riunioni. Quota per spese di manutenzione ordinaria; utilizzo microfoni, consumi (ENEL - GAS - ACQUA), quota ammortamento e reintegrazione arredi; Esempi di utilizzo: mattino - dalle ore 09.00 alle ore 12.00 sera - dalle ore 20.00 alle ore 23.00	€. 30,00
2) Richieste da parte di organismi vari per corsi ed altre attività ove ai partecipanti vengano richiesti contributi o partecipazione alle spese.	€. 20,00 <u>orari</u>
Delegazione Comunale di GRANTORTINO – Via Andrea Palladio.	
1) Riunioni. Quota per spese di manutenzione ordinaria; consumi (ENEL - GAS - ACQUA); quota ammortamento e reintegrazione arredi nuovi. Esempi di utilizzo: mattino - dalle ore 09.00 alle ore 12.00 sera - dalle ore 20.00 alle ore 23.00	€. 20,00
2) Richieste da parte di organismi vari per corsi ed altre attività ove ai partecipanti vengano richiesti contributi o partecipazione alle spese.	€. 20,00 <u>orari</u>
Sala A.T.E.R. di VILLALTA – Via Dante Alighieri	
1) Riunioni. Spese per pulizia locali, consumi (ENEL - GAS - ACQUA); quota ammortamento e reintegrazione arredi nuovi; quota per spese di manutenzione ordinaria. Esempi di utilizzo: mattino - dalle ore 09.00 alle ore 12.00 sera - dalle ore 20.00 alle ore 23.00	€. 20,00
2) Richieste da parte di organismi vari per corsi ed altre attività ove ai partecipanti vengano richiesti contributi o partecipazione alle spese.	€. 20,00 <u>orari</u>
Note:	
N.b.: una volta utilizzati, i locali dovranno essere lasciati in ordine e puliti.	

NOTE PER L'UTILIZZO DELLE SALE:

- | | |
|---|--------------------------|
| A) Riunioni dei Gruppi politici rappresentanti in Consiglio Comunale o delle liste di candidati ad elezioni politiche amministrative, comunali, provinciali, regionali ed al Parlamento. | RIDUZIONE
50% |
| B) Riunioni di Associazioni o Gruppi che usufruiscono del contributo economico o dei finanziamenti dell'Amministrazione Comunale. | RIDUZIONE
50% |
| C) Riunioni dei Comitati che organizzano manifestazioni patrocinata dall'Amministrazione Comunale o Comitati Sagra. | NESSUN
ONERE |
| D) Riunioni delle Associazioni Sportive e Società Sportive patrocinata dal Comune o per le quali le Associazioni abbiano stipulato apposita convenzione con il Comune. | NESSUN
ONERE |

Sono quindi escluse dal beneficio riunioni di Enti od Associazioni finanziate dagli iscritti, sindacati, organizzazioni economiche o di categoria e le riunioni a scopo di lucro.

ISTRUZIONI PAGO PA – UTILIZZO SALE COMUNALI

1) Entrare nella homepage del comune (www.comune.gazzo.pd.it) e cliccare sul **bottone pagoPA**

Comune di Gazzo (PD)

cerca nel sito

Sindaco	Albo on-line	Biblioteca
Giunta e Consiglio	Atti Amministrativi	Modulistica
Commissioni	Decreti	Fatturazione Elettronica
Segretario Comunale	Statuto	Territorio
Uffici ed orari	Regolamenti	Agenzia entrate
		Utilita'

Amministrazione Trasparente

pagoPA

SUAP

Servizi e Uffici

Calcolo IMU

Bandi di gara

Risultati Elettorali

Calendario rifiuti

Calendario Eventi

2) Cliccare su **PAGAMENTO SPONTANEO**

COMUNE DI GAZZO
Riconciliazione PagoPA

PAGA UN AVVISO RICEVUTO

Se hai ricevuto un avviso di pagamento, dopo aver inserito il codice avviso (il codice di 18 cifre che è apposto nel documento che hai ricevuto - IUV) e il codice fiscale, puoi procedere direttamente al pagamento.

[PROSEGUI](#) →

PAGAMENTO SPONTANEO

Puoi procedere in autonomia al pagamento selezionando la tipologia di pagamento desiderata, inserendo i tuoi dati e l'importo scelto.

[PROSEGUI](#) →

AREA RISERVATA

Accedi direttamente alla tua area riservata di Mypay se hai ricevuto più avvisi e vuoi effettuare un pagamento cumulativo.

[PROSEGUI](#) →

3) Dalla schermata dei “Servizi al cittadino: nuovi dovuti al Pago PA” scegliere nella categoria “tipologie di pagamento” “Utilizzo locali e sale” e compilare i campi richiesti ed obbligatori:

- Persona fisica / Azienda
- Codice Fiscale / Partita IVA
- Nome e Cognome / Denominazione dell'utilizzatore
- Causale utilizzo
- E-mail
- Importo dovuto.

4) Cliccare su **AVANTI**

Persona fisica Azienda

CODICE FISCALE

*Campo obbligatorio

NOME

*Campo obbligatorio

COGNOME

*Campo obbligatorio

CAUSALE

*Campo obbligatorio

EMAIL

*Campo obbligatorio

IMPORTO DOVUTO

0, 00 €

*Campo obbligatorio

Avanti

 Persona fisica Azienda

PARTITA IVA

*Campo obbligatorio

DENOMINAZIONE

*Campo obbligatorio

CAUSALE

*Campo obbligatorio

EMAIL

*Campo obbligatorio

IMPORTO DOVUTO

0, 00 €

*Campo obbligatorio

Avanti

CONFIGURAZIONE PAGAMENTO PER TIPO DOVUTO: UTILIZZO LOCALI E SALE

INDIRIZZO

xxx

N° CIVICO

xxx

CAP

xxx

LOCALITÀ

xxx

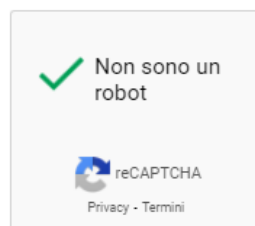
PROVINCIA

PADOVA



NAZIONE

ITALIA



Indietro

Prepara avviso

Procedi al pagamento

5) Per concludere la procedura di pagamento si può scegliere tra due alternative:

- procedere subito con il pagamento online.** Premere sul pulsante “Procedi al pagamento”. Si dovrà accreditarsi con SPID e quindi pagare online con la carta di credito.
- preparare un avviso cartaceo da stampare e pagare in un secondo momento.** Per creare l’avviso cartaceo, premere sul pulsante “Prepara Avviso”. Dopo aver ricontrollato i dati, si dovrà premere il pulsante “Procedi”. Con l’avviso si potrà pagare presso uno sportello fisico (**in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato.**) o tramite home banking.

SI EVIDENZIA CHE LO “STATO DI PAGAMENTO” SULLA RICEVUTA DELL’AVVENUTO PAGAMENTO DEVE RISULTARE “ESEGUITO”.

Per eventuali chiarimenti contattare l’ufficio Segreteria del Comune di Gazzo (Tel. 049-9426155 int. 1, 2).