

BOLLO € 16.00

oppure

ESENTE BOLLO AI SENSI DI

(vedi nota nelle istruzioni e avvertenze per
la compilazione)



TIMBRO PROTOCOLLO

COMUNE DI TRIVIGNANO UDINESE

Piazza Municipio n.5 - 33050 TRIVIGNANO UDINESE - UD
Partita IVA e Cod.Fiscale 00467200309 Tel. 0432 999002
E-mail: protocollo@com-trivignano-udinese.regione.fvg.it
Pec: comune.trivignanoudinese@certgov.fvg.it

Spett.le UFFICIO PROTOCOLLO
del Comune di Trivignano Udinese

Quadro A - Dati richiedente

Il/La Sottoscritto/a ¹	_____
nato/a a	_____ Il _____
residente a	_____ CAP _____
in via / piazza / località	_____ n. _____
telefono	_____ cellulare _____
e-mail	_____ PEC _____
codice fiscale / Partita IVA	_____
in qualità di	<input type="checkbox"/> Privato
	<input type="checkbox"/> Presidente / Legale rappresentante
	<input type="checkbox"/> Altro ² (_____)
Denominazione Ente/ Istituzione/Associazione/Comitato	_____
con sede a	_____ CAP _____
in via / piazza / località	_____ n. _____
telefono	_____ cellulare _____
e-mail	_____ PEC _____
codice fiscale / Partita IVA	_____
<input type="checkbox"/>	Iscritta al Registro delle Associazioni del Comune di Trivignano Udinese al n. _____
<input type="checkbox"/>	NON Iscritta al Registro delle Associazioni del Comune di Trivignano Udinese
<input type="checkbox"/>	Iscritta a ³ _____

Con la presente istanza,

CHIEDE CHE VENGA CONCESSO

L'USO TEMPORANEO DI LOCALI COMUNALI (a titolo gratuito o tariffa)

1 Cognome e nome di chi presenta la domanda

2 Specificare qualità del presentatore

3 Specificare dati relativi all'iscrizione ad altro pubblico registro

Quadro B – Dati relativi all’iniziativa / manifestazione connessa alla richiesta di concessione uso locali

Descrizione attività

Iniziativa/Manifestazione patrocinata: SI NO

STADIO / CAMPO SPORTIVE COMUNALE

- Campo di allenamento – utilizzo diurno
- Campo di allenamento – utilizzo serale
- Campo gioco – utilizzo diurno
- Campo gioco – utilizzo serale
- Area ricreativa con cucina
- Area ricreativa senza cucina

SALA RIUNIONI / EDIFICI COMUNALI

- Incontri, riunioni e attività motoria e/o feste
- Esposizioni ed eventi della durata di più giorni

In ordine al quale DICHIARA:

- di utilizzare per l’evento esclusivamente le attrezzature e allestimenti presenti in sala;
- che intende, per lo svolgimento dell’evento, installare in sala proprie attrezzature che vengono indicate: _____.

A tale fine dichiara:

- che in caso di installazione di materiale scenico lo stesso materiale è realizzato con materiale ignifugo;
- di essere disponibile a svolgere un sopralluogo preventivo con il personale comunale prima del rilascio dell’ autorizzazione;
- che tutte le installazioni da realizzare saranno installate secondo le regole dell’arte applicabili a ciascuna di esse con particolare riguardo alle installazioni elettriche;
- di essere consapevole che in caso di riscontro in sede di verifica di difformità insanabili rispetto a quanto autorizzato la manifestazione non potrà avere luogo.

Uso **temporaneo** previsto in data/nelle date: dal _____ al _____
dalle ore _____ alle ore _____ n.tel. referente _____

DICHIARA che la manifestazione NON ha scopo di lucro HA scopo di lucro

- Il sottoscritto:
- prima di inoltrare la richiesta, deve accertarsi della disponibilità della/e sala/e;
 - si impegna ad effettuare esclusivamente l’iniziativa per la quale presenta istanza, rispettando gli orari di concessione;
 - si impegna al versamento della quota di utilizzo, qualora dovuta, nella misura stabilita dalle tariffe pubblicate sul sito del Comune di Trivignano Udinese;
 - si impegna a non superare, per il locale in concessione, la capienza massima prevista;
 - si impegna a mantenere i locali in buone condizioni di pulizia e igiene;
 - si impegna a garantire l’integrità della sala, nonché il corretto utilizzo delle attrezzature e della dotazione tecnica messa a disposizione dal personale addetto alla custodia;
 - si impegna a condurre la sala secondo le norme di sicurezza e antincendio vigenti, a non modificare o manomettere i presidi antincendio;
 - si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all’immobile di proprietà comunale;
 - si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all’uso dei locali e delle strutture che possono derivare a persone o a cose;
 - si assume la responsabilità per i danni o rischi che le attività svolte sotto la sua supervisione possano arrecare a chi vi partecipi;
 - si fa carico di non lasciando in deposito alcun tipo di materiale al termine della concessione stessa;
 - con la presente dichiara altresì di aver preso visione di quanto contenuto e sancito dal Regolamento per l’utilizzo delle sale comunali;
 - solleva il Comune di Trivignano Udinese da ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale derivante dall’attività svolta nella struttura richiesta, dallo scrivente o dall’associazione/ente rappresentato.

- Allega:**
- n. 1 marca da bollo da € 16.00 aggiuntiva che verrà apposta sul provvedimento di concessione finale (sono fatti salvi i casi di esenzione dal bollo);
 - Fotocopia fronte/retro di documento d’identità in corso di validità del richiedente.

IL RICHIEDENTE (FIRMA)

ISTRUZIONI E AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

Esenzione dal bollo: Ai sensi del D.P.R. n. 995/1972 l'esenzione dell'imposta di bollo spetta agli Enti locali, ai sensi del D.Lgs. n. 460/1997, l'esenzione spetta alle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS); alle organizzazioni di volontariato ai sensi della L. 266/1991; ad enti di promozione sportiva, federazioni sportive, associazioni sportive e società sportive dilettantistiche senza fine di lucro, riconosciuti dal CONI a norma della Legge di Bilancio del 2019; alle APS iscritte nei registri nazionali o regionali delle Associazioni di Promozione sociale a norma del Codice del Settore Terzo. **Qualora l'associazione abbia diritto alla esenzione dal bollo, sul documento devono essere riportati gli estremi della legge che stabilisce l'esenzione.**

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati conferiti saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento avviene con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, secondo principi o modalità volti ad assicurare la certezza del dato immesso, la sicurezza del dato raccolto, la correttezza formale e logica dei dati immessi e prodotti, la garanzia dell'accessibilità degli stessi. I dati conferiti saranno trattati dal personale dipendente del Comune secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza, in modo da tutelare in ogni momento la riservatezza e i dati dell'interessato.

Il richiedente può in qualsiasi momento esercitare i diritti di accesso (art.15 del Reg.to UE 2016/679), rettifica, aggiornamento, cancellazione e integrazione (art.16 del Reg.to UE 2016/679) dei dati personali, inviando una raccomandata a.r. al Comune di Trivignano Udinese, Ufficio Segreteria, Piazza Municipio n.5, 33050 Trivignano Udinese (UD), una Email all'indirizzo: protocollo@com-trivignano-udinese.regione.fvg.it o una Pec all'indirizzo: comune.trivignanoudinese@certgov.fvg.it.

La richiesta di cancellazione dei dati comporta l'annullamento dell'iscrizione ai suddetti servizi.

I dati personali verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

Il titolare del trattamento è il Comune di Trivignano Udinese, Piazza Municipio n.5, 33050 Trivignano Udinese (UD), Email: protocollo@com-trivignano-udinese.regione.fvg.it o Pec: comune.trivignanoudinese@certgov.fvg.it – Te.0432 999002.

Il responsabile della protezione dei dati è Grafiche E. Gaspari – Email: privacy@gaspari.it – Pec: privacy@pec.egaspari.net.

L'informativa generale dell'amministrazione comunale è consultabile sul sito web ufficiale del Comune di Trivignano Udinese al seguente link: <http://www.comune.trivignano-udinese.ud.it/policy/privacy>.

DELEGA PER IL RITIRO DELLA CHIAVE

Il/La Sottoscritto/a	_____
in qualità di	<input type="checkbox"/> Privato
	<input type="checkbox"/> Presidente / Legale rappresentante
	<input type="checkbox"/> Altro (_____)

DELEGA

Il/La Signor/a	_____
a ritirare la chiave della	<input type="checkbox"/> Sala
	<input type="checkbox"/> Altro (_____)
IL RICHIEDENTE (FIRMA)	