

AL COMUNE DI UDINE
Servizio Cultura e Istruzione
mail: protocollo@pec.comune.udine.it

Oggetto: Richiesta concessione in uso temporaneo Auditorium "Bellavitis" Via XXV Aprile, 3 -Udine- in orario extrascolastico.

Il sottoscritto nato a
il/...../..... e residente a in Via
telefono..... in qualità di Legale Rappresentante¹ de
.....(natura giuridica)
.....(denominazione/ragione sociale)
con sede in Via n..... CAP.....
Città..... codice fiscale.....
partita IVA telefono
e-mail indirizzo p.e.c
codice univoco per la fatturazione

CHIEDE

ai sensi dell'art. 96 del D.L.vo 16.06.94 n. 297

il rilascio della concessione in uso temporaneo dell' Auditorium Bellavitis di Via XXV Aprile, 3 Udine

per la seguente iniziativa:

.....
il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per allestimento
dalle ore _____ alle ore _____ per svolgimento evento
dalle ore _____ alle ore _____ per disallestimento

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e con riferimento alle dichiarazioni, fra quelle contenute nella presente istanza, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del citato D.P.R. dichiara:

- che lo Statuto, l'Atto Costitutivo e l'ultimo verbale di assemblea di nomina delle cariche:
 - sono allegati alla presente;
 - sono già in possesso di codesta Amministrazione;
- che il richiedente non persegue fini di lucro e non esplica attività commerciale in ambito di interesse privato
- che il richiedente non è partito politico o movimento, associazione, organizzazione, comitato o simili che ne costituiscano espressione diretta
- di aver preso visione del tariffario vigente e del contenuto della convenzione che verrà sottoscritta per la disciplina del rapporto derivante dalla concessione d'uso dell'impianto, con particolare riferimento alla parte di essa in cui sono elencati gli obblighi previsti a carico del concessionario, e di accettare espressamente tutte le regole e condizioni in essa contenute e di impegnarsi ad osservarle tutte e nessuna esclusa
- di essere a conoscenza che la gestione e l'organizzazione della sicurezza dell'attività svoltane nei locali ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, qualora concessi, resta a carico del concessionario e le tariffe in parola non comprendono mai detti servizi, il cui onere grava sempre sul concessionario;

In relazione alla richiesta in oggetto:

- si impegna al pagamento della tariffa prevista nel vigente tariffario comunale, ad utilizzare i locali e attrezzature con diligenza e, al termine del loro uso, a lasciarli in ordine e puliti in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento del servizio educativo e scolastico;
- allega alla presente una dettagliata relazione illustrativa delle modalità di svolgimento dell'attività, corredata dalla descrizione dell'eventuale attrezzatura che intende utilizzare e degli orari di utilizzo;
- informa che:
 - il responsabile dell'attività è _____, tel: _____;
 - l'addetto/gli addetti alla vigilanza, pulizia e custodia è/sono _____ tel _____;
 - il referente per le comunicazioni è _____, tel: _____.

- non chiede chiede (barrare la casella corrispondente) che sia concessa
- l'esenzione dall'applicazione della tariffa prevista ai sensi del punto A del vigente tariffario in quanto ricorre la fattispecie di cui alla lettera (indicare) _____ del citato punto A (vedasi nota 1 alla pagina seguente)
- la riduzione tariffaria del 75% prevista ai sensi del punto B del vigente tariffario in quanto ricorre la fattispecie di cui alla lettera (indicare) _____ del citato punto B (vedasi nota 1 alla pagina seguente)

(luogo, data)

(firma)

La richiesta deve essere sottoscritta:

- con firma digitale;
- con firma autografa, scansionato e trasmesso via p.e.c. con allegata fotocopia non autenticata del documento di identità del firmatario, in corso di validità;

Il firmatario della richiesta deve essere un Legale Rappresentante, cioè autorizzato ad impegnare l'Ente richiedente ai sensi dello Statuto, pertanto lo stesso sarà anche il titolare della concessione eventualmente rilasciata ed unico soggetto riconosciuto per la firma della concessione stessa (non sono ammesse deleghe di firma).

~~~~~

## **REGOLE, ESENZIONI ED AGEVOLAZIONI TARIFFARIE**

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (D.Lgs n. 297/94 art. 96).

I locali scolastici possono essere concessi dal Comune in uso temporaneo per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione educativa, culturale, sociale e civile.

Non potranno essere concessi locali scolastici a:

- a) associazioni, enti, soggetti che perseguano fini di lucro o esplicino attività commerciale in ambito di interesse privato
- b) partiti politici o società, movimenti, associazioni, organizzazioni, comitati o simili che ne costituiscano espressione diretta.

**A.** La concessione è **gratuita** nei seguenti casi:

### **A1 (giornata intera o frazione di giornata):**

- a) concessione per iniziative che rientrano nella sfera delle attività istituzionali del Comune, ovvero attinenti ai compiti istituzionali del Consiglio comunale e dei Gruppi consiliari
- b) assemblee del personale del Comune di Udine indette dalle OO.SS./RSU
- c) incontri od iniziative organizzate dal Circolo del personale del Comune di Udine
- d) iniziative di carattere istituzionale realizzate da Regione, altri Enti Pubblici e enti collegati/controllati, Croce Rossa Italiana, Caritas e Forze dell'Ordine/Forze Armate
- e) utilizzo da parte di Enti del Terzo Settore per iniziative/attività assimilabili a quelle che l'Amministrazione Comunale realizza per il perseguimento delle sue finalità istituzionali o per iniziative/attività aventi finalità di promozione educativa, culturale, sociale e civile senza previsione di pagamento di tariffe a carico dell'utenza
- f) iniziative ritenute di particolare rilevanza civile e/o sociale per la comunità cittadina.

Nei casi di cui alle precedenti lettere d), e) e f), l'esenzione dal pagamento è deliberata dalla Giunta Comunale al fine di valutare le finalità, la natura e la rilevanza dell'iniziativa.

### **A2 (utilizzi continuativi):**

- a) attività/iniziative realizzate da Enti del Terzo Settore assimilabili a quelle che l'Amministrazione Comunale realizza per il perseguimento delle sue finalità istituzionali o iniziative e attività aventi finalità di promozione educativa, culturale, sociale e civile, nel caso in cui non si prevedano tariffe, ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche educative e, in generale, di utilità sociale, rientranti comunque tra quelle statutarie dell'Ente stesso
- b) iniziative ritenute di particolare rilevanza civile e/o sociale per la comunità cittadina nel caso in cui non si prevedano tariffe.

In tali casi l'esenzione è accordata con apposita deliberazione della Giunta Comunale al fine di valutare le finalità, la natura e la rilevanza dell'iniziativa.

**B. Riduzione del 75% sulla relativa tariffa (utilizzi continuativi)**

- a) iniziative di carattere istituzionale realizzate da Regione, altri Enti Pubblici e Organismi collegati/controllati, Croce Rossa Italiana, Caritas Forze dell'Ordine/Forze Armate.
- b) attività/iniziativa realizzate da Enti del Terzo Settore assimilabili a quelle che l'Amministrazione Comunale realizza per il perseguimento delle sue finalità istituzionali o iniziative e attività aventi finalità di promozione educativa, culturale, sociale e civile, anche nel caso in cui si prevedano tariffe purché dette tariffe o quote siano finalizzate allo svolgimento dell'attività statutaria per l'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche educative e, in generale, di utilità sociale.
- c) iniziative ritenute di particolare rilevanza civile e/o sociale per la comunità cittadina.

Nei casi di cui alle precedenti lettere b) e c), la riduzione della tariffa è deliberata dalla Giunta Comunale al fine di valutare le finalità, la natura e la rilevanza dell'iniziativa.

Note:

- La concessione in uso temporaneo di locali scolastici da parte del Comune può effettuarsi in giorni ed orari compatibili con il preminente uso scolastico cui i locali stessi sono destinati ed è subordinata al preventivo atto di assenso dell'autorità scolastica (reso ai sensi del D.Lgs. 297/94 art. 96)
- La gestione e l'organizzazione della sicurezza dell'attività svolta nei locali concessi (ai sensi del D. Lgs. 81/2008) resta a carico del concessionario e le tariffe non comprendono mai detti servizi, il cui onere grava comunque sul concessionario, anche in caso di concessione agevolata o gratuita.
- Le operazioni di pulizia e riordino dei locali dopo l'uso sono esclusivamente a cura e spese del concessionario.

\_\_\_\_\_  
(luogo, data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

## **Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Reg. 679/16)**

Si informa che i dati personali presenti riportati nel presente documento e comunque gestiti nel corso del procedimento, sono trattati ai sensi e per gli effetti del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste.

In merito si forniscono le seguenti informazioni:

- la finalità del trattamento deriva dall'attuazione di adempimenti relativi alla concessione a terzi di locali scolastici in orario extrascolastico, secondo obblighi legislativi (art. 96, D.lgs 16/04/1994 n. 297; art. 12, L. 04/08/1977 n. 517; art. 1 commi 1 e 2 L. 11/01/1996 n. 23) nonché ogni altra finalità amministrativa, come descritto nell'informativa completa presente sul sito istituzionale dell'ente; Pertanto il trattamento è lecito ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. c) ed e) del reg. 679/16
- le modalità di trattamento interno rispettano gli obblighi di cui agli artt. 6 e 32 del medesimo GDPR;
- per gli scopi previsti, i dati qui rilasciati saranno comunicati all'istituto scolastico ospitante l'attività dichiarata e non saranno diffusi, salvo gli obblighi previsti dal TUEL e dal D.lgs 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa;
- che il Titolare del trattamento è il Comune di Udine, in persona del Sindaco pro tempore e il Responsabile interno del trattamento è il dirigente pro tempore del Servizio.
- che il Responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo email: [dpo@comune.udine.it](mailto:dpo@comune.udine.it)

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimenti in Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea.

### **Diritti dell'interessato**

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali presso il Titolare;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) chiedere una copia dei dati personali oggetto di trattamento;
- d) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- e) proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- f) ottenere, qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a Comune di Udine, via Lionello, 1 - Udine o all'indirizzo Pec: [protocollo@pec.comune.udine.it](mailto:protocollo@pec.comune.udine.it)

---

(luogo, data)

---

(firma)