

**Marca da bollo
da € 16,00**
(eccetto i casi di
esenzione, che vanno
specificati)

AL SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI DUEVILLE

**OGGETTO: RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'UTILIZZO DI IMPIANTI
SPORTIVI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI.**

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ residente a _____
in Via _____ telefono n. _____
C.F. o P.I. _____ e-mail: _____
in qualità di (Presidente /Legale rappresentante) _____
dell'Associazione _____
con sede in : _____ intende svolgere una manifestazione
denominata: _____
descrizione attività: _____

CHIEDE

l'utilizzo del seguente impianto sportivo con le modalità di seguito riportate:

IMPIANTO:	
DATA:	
ORARIO MANIFESTAZIONE:	DATA: _____ DALLE ORE: _____ ALLE ORE: _____ DATA: _____ DALLE ORE: _____ ALLE ORE: _____ DATA: _____ DALLE ORE: _____ ALLE ORE: _____
ORARIO APERTURA E CHIUSURA IMPIANTO (ALLESTIMENTI ETC.)	DATA: _____ APERTURA: _____ CHIUSURA: _____ DATA: _____ APERTURA: _____ CHIUSURA: _____ DATA: _____ APERTURA: _____ CHIUSURA: _____
EVENTUALE COSTO DELL'ENTRATA ALLA MANIFESTAZIONE:	EURO _____
RICHIESTA ACCENSIONE RISCALDAMENTO:	SI: NO:

SI IMPEGNA

- ad organizzare e gestire in proprio l'iniziativa, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento di utilizzo degli impianti sportivi, assumendosene tutte le responsabilità;
- ad acquisire direttamente e a proprio nome tutte le autorizzazioni, permessi, nullaosta dovuti per legge, prima dell'inizio dell'attività;
- in caso di montaggio di palchi temporanei, a fornire tutte le idonee certificazioni, compresa la "certificazione di corretto montaggio" del palco montato;

- in caso di **somministrazione di alimenti e bevande** deve essere presentata apposita SCIA di somministrazione all'ULSS 8 di Vicenza tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it
- a manlevare il Comune da ogni responsabilità per danni che occorressero a terzi ovvero a soggetti incaricati dall'organizzazione ad operare nell'ambito dell'attività stessa stipulando idonea polizza assicurativa;
- a versare gli eventuali tributi dovuti per legge (Cosap, pubbliche affissioni, ecc...) rivolgendosi all'ufficio competente;
- a pagare la quota dovuta, stabilita sulla base di apposita deliberazione di Giunta comunale, per l'utilizzo dell'impianto richiesto;
- a rispettare tutte le normative vigenti ed in particolare quelle previste in materia di sicurezza;
- a prevedere idoneo servizio d'ordine laddove necessario, sia nel corso della manifestazione che, qualora ritenuto opportuno, in fase di affluenza e defluenza del pubblico, inclusi l'arrivo e la partenza dai luoghi dello spettacolo;
- a provvedere ad idoneo servizio di pronto soccorso;
- a lasciare i luoghi, sia interni che esterni, provvedendovi in proprio, in ottimo stato di pulizia e ordine.

DICHIARA

che il nominativo e riferimento telefonico/mail della persona responsabile della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) per l'utilizzo di cui sopra è il/la sig./sig.ra

Nome e Cognome: _____

Residente in via _____ n. _____ Comune _____ Prov. _____

cel: _____ mail _____

ASSUME

- 1) l'obbligo del rispetto della capienza massima consentita (1.000 persone per il Palasport di Dueville, delle quali max 200 sul campo di gioco e 800 sulle gradinate; 200 per la palestra di Via Malaparte). In sede di Commissione di collaudo può essere data una capienza inferiore rispetto a quella prescritta nel collaudo iniziale, in relazione al tipo di allestimento effettuato. Il sottoscritto si assume quindi la responsabilità del rispetto delle prescrizioni dettate in sede di collaudo;
- 2) ogni e qualsiasi responsabilità – anche ai fini della sicurezza – per eventuali danni/incidenti/furti/..., imputabili all'iniziativa, che possano derivare a persone, a cose e allo spazio assegnato nel corso dello svolgimento dell'iniziativa, sollevando il Comune proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo dello spazio stesso;
- 3) l'obbligo di garantire che nel corso degli utilizzi siano osservate le norme relative alla prevenzione antincendio, alla sicurezza ed all'igiene durante l'attività negli impianti sportivi (D.M. 18.3.1996, D.M. 10.3.1998, D.M. 19.8.1996 e loro successive modifiche ed integrazioni);
- 4) ogni e qualsiasi responsabilità in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del virus Sars/CoV/2, impegnandosi a rispettare tutta la normativa vigente al momento di svolgimento dell'evento.

DATI RICHIESTI PER L'EMISSIONE DELLA FATTURA:

INTESTAZIONE FATTURA: _____

INDIRIZZO: _____

CITTA': _____ P. IVA/C. F: _____

“I promotori di una riunione in luogo pubblico (o aperto al pubblico) devono darne avviso, almeno tre giorni prima, al Questore. E' considerata pubblica anche una riunione che, sebbene indetta in forma privata, tuttavia per il luogo in cui sarà tenuta, o per il numero delle persone che dovranno intervenire o per lo scopo o l'oggetto di essa, ha carattere di riunione non privata. (...) Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle riunioni elettorali.”
Art. 18, comma 1, 2 e 7 del T.U. delle Leggi di Pubblica Sicurezza.

Il richiedente dichiara di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016, di quanto segue:

1. I dati richiesti e forniti, in base ad una norma di legge o di regolamento, nell'adempimento di un contratto o nella soddisfazione di una richiesta dell'interessato, verranno trattati per le finalità connesse al procedimento che s'intende avviare.
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale ed informatizzato. I dati saranno raccolti all'interno dell'ufficio competente ed, in ogni caso, trattati in modo da garantire la loro sicurezza e riservatezza. I dati saranno conservati fino al termine dei compiti istituzionali dell'ente.
3. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per l'avvio del procedimento e l'eventuale rifiuto di fornirli potrebbe comportare il mancato o parziale svolgimento dello stesso.
4. I dati non saranno oggetto di diffusione. Essi potranno essere comunicati oltre che ai dipendenti dell'ente incaricati per il loro trattamento, ai responsabili esterni, o anche ad altri soggetti istituzionali se necessario per legge o regolamento ai fini del corretto svolgimento del procedimento. Potranno altresì essere comunicati a soggetti privati che ne facciano richiesta per far valere, innanzi all'autorità giudiziaria (penale, civile o amministrativa), un proprio diritto, purché sia dimostrabile l'esistenza di un procedimento in corso, o comunque, purché l'interesse giuridicamente rilevante, portato a legittimazione della richiesta, sia personale e concreto oltre che ricollegabile alla persona dell'istante da un nesso specifico.
5. Qualora tra i dati forniti siano compresi anche dati personali rientranti nel novero dei dati “sensibili” e/o “giudiziari”, in aggiunta a quanto sopra specificato, si precisa che il trattamento sarà effettuato su tali dati nei limiti indicati dal Regolamento UE n. 679/2016.
6. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Dueville, Piazza Monza n. 1 – 36031 Dueville (VI) PEC: dueville.vi@cert.ip-veneto.net, rappresentato dal Sindaco pro-tempore.
7. In ogni momento si potranno esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento (richiesta accesso ai propri dati, aggiornamento, rettifica, integrazione o cancellazione, limitazione del trattamento, opposizione al trattamento e diritto alla portabilità dei dati, trasformazione in forma anonima o blocco dei dati).
8. Il responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer) del Comune di Dueville è l'avv. Luca De Toffani, C.F. DTFLCU66C22L157L, tel. 0445532551, indirizzo mail l.detoffani@studiolexin.it - PEC l.detoffani@studiolexin.it

Dueville,

FIRMA

ALLEGARE COPIA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITA' VALIDO

A CURA DELL'UFFICIO

VISTA la richiesta presentata;

VISTO il pagamento di euro _____ del _____;

(Oppure: Esente per attività istituzionale);

VISTA la deliberazione di G.C. n. _____ del _____;

VISTA la deliberazione di G.C. che disciplina le tariffe dei servizi a domanda individuale;

AUTORIZZA

L'utilizzo dell'impianto sportivo come richiesto nella presente istanza, fatta salva l'acquisizione di tutte le autorizzazioni e nulla osta necessari.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1°
Dott.ssa Renata Ceccozi