



Apporre marca da bollo del valore di € 16,00
avente data antecedente o contestuale alla sottoscrizione dell'istanza. La marca da bollo non è necessaria solo nel caso in cui si tratti di istanza presentata da soggetti esenti.

Sono esenti dall'imposta di bollo le Organizzazioni non a scopo di lucro di utilità sociale (ONLUS) e le Federazioni sportive ed Enti di promozione sportiva, riconosciuti dal C.O.N.I. (Allegato B) – art. 27-bis del DPR 26.10.1972, nr.642).

**AL SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI MORTEGLIANO-(UD)-**

Il/la sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via. tel. cell.
e-mail: C. F. in qualità di: Presidente Vice Presidente Legale Rappresentante Altro della Società/Associazione/Ente: con sede legale in: via: tel. fax
cell. p.i. c. f. e - mail
eventuale recapito postale (se diverso dalla sede legale)

CHIEDE

L'autorizzazione all'occupazione temporanea dei locali:

- Sala Eisenhower;
- Sala degli Affreschi – p. t. Villa di Varmo;
- Mansarda Villa di Varmo;
- Aula Magna Scuola Media;
- Salone Centro Civico "D. Paroni" (ex GIL);
- Centro Civico "F. Barbina" di via Marconi;
- Centro Civico "D. Di Giusto" – Chiasiellis;
- Palestra Sc. Primaria di Mortegliano;
- Palestra Sc. Media di Mortegliano;
- Palestra Sc. Elementare di Lavariano;
- Altro:.....

L'uso del seguente materiale/attrezzature:

- panche e tavoli: nr.....;
- sedie: nr.;
- videoproiettore;
- impianto di amplificazione;
- pannelli espositivi nr.;
- transenne nr.;
- altro:.....;

data di utilizzo dei locali:

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____;

oppure

per il periodo dal _____ al _____ nella/e seguente/i giornata/e con il seguente orario:

Lunedì: dalle ore _____ alle ore _____;

Martedì: dalle ore _____ alle ore _____;

Mercoledì: dalle ore _____ alle ore _____;

Giovedì: dalle ore _____ alle ore _____;

Venerdì: dalle ore _____ alle ore _____;

Sabato: dalle ore _____ alle ore _____;

Domenica: dalle ore _____ alle ore _____.

descrizione attività esercitate: _____;

numero presunto delle persone partecipanti: _____;

nominativo del responsabile della tenuta e riconsegna delle chiavi: _____;

Contestualmente si impegna, sotto la propria personale responsabilità :

1.a riordinare e ripulire i locali e materiali utilizzati, **in particolare i servizi igienici;**

2.a **non perseguire fini di lucro;**

3.a rispettare le vigenti norme in materia di pubblica sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete;

4.ad adempiere alle disposizioni di legge eventualmente previste per l'esercizio delle attività segnalate;

5.a non utilizzare i locali per finalità di pubblico spettacolo se non su presentazione della necessaria documentazione per attività temporanea di pubblico spettacolo.

La presente istanza, redatta su modulo fornito dall'Amministrazione Comunale, viene sottoscritta previa sua compilazione, integrale, lettura ed accettazione di responsabilità.

Mortegliano, li

IL RICHIEDENTE

COMUNE DI MORTEGLIANO

(tel. 0432/826840-827-fax 0432-761778) / e-mail : protocollo@com-mortegliano.regione.fvg.it

Prot. n. _____

Mortegliano, li

AL/ALLA

SIG./RA: _____

o

ALL' ASSOCIAZIONE/SOCIETA'

e p.c.

all' Ufficio Tecnico - SEDE

al Sig. Stroppolo Manuel - SEDE

Polizia Municipale - SEDE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Verrà emessa fattura per € _____ (Iva 22% inclusa), per nr. _____ ore o nr. _____ gg. di utilizzo.

E – mail : protocollo@com-mortegliano.regione.fvg.it;

Responsabile dell'istruttoria: rag. Daniela Cossaro – tel. . 0432/826827 e – mail: daniela.cossaro@com-mortegliano.regione.fvg.it

orario di apertura uffici: lunedì e giovedì dalle 16.30 alle 18.30
- martedì e mercoledì : dalle 10.00 alle 13.00