

**AL COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA****OGGETTO: RICHIESTA DI UTILIZZO DEL PALAZZO DEL TRATTATO PER MOSTRA ESPOSITIVA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_,

in qualità di responsabile di (ragione sociale e indirizzo completo della società per l'intestazione della fattura) \_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

**CHIEDE** l'uso delle sale espositive del Palazzo del Trattato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ (\*)

per la seguente attività: \_\_\_\_\_

**INDICA** quale responsabile presente per tutta la durata dell'utilizzo il signor: \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

**DICHIARA:**

- di essere a conoscenza che il custode incaricato dal Comune è addetto all'apertura e chiusura dell'immobile, ma non alla sorveglianza delle opere esposte per le quali l'assegnatario dovrà stipulare idonea assicurazione che copra 24/24h il periodo di permanenza delle opere nel Palazzo;
- di aver preso visione del Regolamento;
- di assumersi la responsabilità di tutti gli adempimenti di legge e gli oneri in materia di mano d'opera, di sicurezza e di esposizione pubblica di opere d'arte.

**DICHIARA CHE LA MOSTRA SARA'**

- ad accesso libero
- con ingresso a pagamento (oneri SIAE e servizio di biglietteria a proprio carico)

**TARiffe D'USO**

TARIFFA GIORNALIERA	IMPORTO	CAUZIONE
ORDINARIA	€ 80	€ 500
AGEVOLATA (*)	€ 30	€ 500
ALLESTIMENTI E SMONTAGGI	€ 10	///

(\*) eventi in collaborazione con l'Amministrazione approvati con atto deliberativo, Enti Pubblici, AUSSL, Scuole di ogni ordine e grado del territorio, Associazioni e/o Fondazioni, ONLUS e altre Istituzioni di carattere pubblico o privato con personalità giuridica ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile, purché senza fini di lucro, Associazioni non riconosciute, di cui all'art. 36 del Codice Civile, che siano dotate di proprio strumento statutario dal quale sia possibile, in modo inequivocabile, desumere l'assenza totale di finalità lucrative, altri Enti o Organismi non ricompresi nei punti precedenti la cui finalità assume le caratteristiche di interesse comunale o sociale.

**SI IMPEGNA** - alla ricevuta della concessione e almeno 7 giorni prima dell'utilizzo - al versamento della cauzione e della tariffa, così quantificata:

IMPORTO TOTALE \_\_\_\_\_

Il pagamento della tariffa va fatto mediante versamento alla tesoreria comunale:

IBAN: IT76U0200859960000003465450 – presso Unicredit Banca c.so Vittorio Emanuele 37069 Villafranca di Verona.

Il deposito della cauzione provvisoria di € 200,00 va fatto mediante versamento alla tesoreria comunale:

IBAN: IBAN IT 05 B 02008 59960 000004689597 – presso Unicredit Banca c.so Vittorio Emanuele 37069 Villafranca di Verona.

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SI AUTORIZZA**

IL RESPONSABILE DI U.O.

**NON SI AUTORIZZA**

perché trattasi di iniziativa non prevista dal Regolamento IL RESPONSABILE DI U.O.

## **COMUNICAZIONE IMPORTANTE – FATTURA ELETTRONICA**

Gentile utente,

Dal 1 Gennaio 2019, è entrato in vigore l'obbligo di emettere fattura esclusivamente in formato elettronico (XML).

L'obbligo riguarda tutti i soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato e si applica sia alle fatture emesse a soggetti IVA, sia a quelle per i consumatori finali.

Tutte le fatture elettroniche saranno trasmesse mediante il Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate e saranno recapitate attraverso le seguenti modalità:

**Indirizzo PEC**

**Codice Destinatario** (di 7 caratteri)

### **Cosa fare?**

Se richiedi la fattura per il noleggio sale comunali attrezzate e/o il nolo di materiale comunale, compila il modulo allegato, che ti verrà messo a disposizione dal nostro personale, avendo cura di inserire i tuoi dati, il Codice Destinatario o l'Indirizzo PEC.

Se ti serve una semplice ricevuta per documentare la spesa è valida la contabile del bonifico rilasciata dalla tua banca o dal tuo home banking.

### **Cosa cambia?**

A partire da gennaio 2019 verrà emessa la fattura esclusivamente in formato elettronico che sarà inviata utilizzando l'indirizzo PEC o il Codice Destinatario comunicati al momento della prenotazione sala.

In assenza di comunicazione dei suddetti dati (codice destinatario e PEC), la fattura elettronica sarà in ogni caso disponibile sul sito ["Fatture e corrispettivi" dell'Agenzia dell'Entrate e sarà responsabilità dell'utente accedervi per scaricarla.](#)

In tutti i casi verrà comunque inviata una mail all'indirizzo dichiarato in sede di prenotazione sala, con allegata una "fattura di cortesia" in formato pdf, non valida ai fini fiscali.

### **NOTA IMPORTANTE – DAL 01/07/2019:**

**nel caso non venga compilato in tutte le sue parti il foglio allegato, l'Ente non potrà dare seguito alla prenotazione della sala o del materiale richiesti.**

## DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, responsabile / referente  
della Società / Associazione / Ente  
telefono \_\_\_\_\_ sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

che i dati per l'emissione e la trasmissione della fattura elettronica (fattura Pa verso Enti pubblici; e-fattura verso privati) sono i seguenti:

Ragione sociale della Ditta \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

CF. \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_ (compilare sia CF che P.IVA, anche se coincidono)

**Solo Pubbliche Amministrazioni:** codice CIG (obbligatorio) \_\_\_\_\_

scissione pagamenti ☐ reverse charge ☐

☐ non soggetto a split & reverse in quanto \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Indirizzo telematico per l'invio della fattura elettronica:

codice destinatario \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del legale rappresentante / richiedente