

Bollo  
€ 16,00 (\*)

**DOMANDA**  
**PER ORGANIZZAZIONE**  
**MANIFESTAZIONE**  **TURISTICA**  
 **SPORTIVA**

(\*) sono esclusi dall'obbligo del bollo gli enti pubblici, le ONLUS, le Federazioni sportive, enti di promozione sportiva e le associazioni e società sportive dilettantistiche senza fine di lucro riconosciuti dal CONI

**Al Comune di Andora**  
**Ufficio TURISMO**  
**Via Cavour, 94**  
**17051 Andora**

**(da presentarsi almeno 30 giorni prima della manifestazione)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

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

Pec \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

dell'ASSOCIAZIONE \_\_\_\_\_

con sede legale a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_

referente da contattare per la manifestazione di cui alla presente richiesta:

Nome e Cognome: \_\_\_\_\_

recapito, indirizzo, n. telefono, e-mail: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter organizzare quanto segue:

**1) DATI RIGUARDANTI L'INIZIATIVA:**

Denominazione della manifestazione: \_\_\_\_\_

Luogo svolgimento \_\_\_\_\_

Data della manifestazione: \_\_\_\_\_

(se *disponibile* altra data in caso di rinvio \_\_\_\_\_)

Orario della manifestazione: \_\_\_\_\_

Descrizione e scopo della manifestazione come da relazione allegata

**2) RICHIESTE AL COMUNE DI ANDORA:**

scegliere soltanto una delle seguenti modalità di collaborazione:

**1) RICHIESTA DI PATROCINIO DEL COMUNE:** (\* vedi legenda a fondo modulo)

SI  NO

oppure

**RICHIESTA DI CO-ORGANIZZAZIONE CON IL COMUNE** (\* vedi legenda a fondo modulo)

SI  NO

se SI, specificare nella relazione allegata le modalità organizzative dell'evento

**2) RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E/O DEMANIALE:**

SI  NO

se SI specificare luogo: \_\_\_\_\_

*(in caso affermativo occorre allegare il modulo di richiesta dell'occupazione del suolo pubblico – **allegato "A"** - e/o suolo demaniale – **allegato "B"** 30 giorni prima dell'evento. Le aree demaniali sono, a titolo indicativo, il porto, le spiagge, il molo Heyerdahl, la Passeggiata a mare di Levante. Si ricorda che in caso di modifica delle aree del Porto deve essere presentata separata richiesta alla Capitaneria di Porto – delegazione di Andora).*

**3) RICHIESTA EVENTUALI CHIUSURA STRADE - MODIFICHE ALLA VIABILITA' - ACCESSO AREA VIETATA AL TRANSITO:**

RICHIESTA CHIUSURA STRADE/MODIFICA ALLA VIABILITA':

SI  NO

se SI indicare quali: \_\_\_\_\_

e con quali modalità: \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

orario: \_\_\_\_\_

RICHIESTA ACCESSO AREA VIETATA AL TRANSITO VEICOLARE:

SI  NO

se SI indicare la motivazione: \_\_\_\_\_

le aree \_\_\_\_\_

il tipo e targa dei veicoli ammessi in deroga:

Tipologia (auto, motocarro etc.)	Marca	Targa/n°telaio

orario e modalità dell'accesso in deroga: \_\_\_\_\_

**solo per le manifestazioni sportive: RICHIESTA TRANSITO SULLE SEGUENTI STRADE:**

- strade comunali
- strade provinciali
- strade sterrate comunali
- sentieri

*(deve essere allegata la piantina indicante il percorso nonché l'elenco dettagliato delle strade).*

**4) RICHIESTA UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALI PER L'EVENTO RICHIESTO (compreso periodo di allestimento):**

SI  NO

se SI specificare quali locali:

- sala polivalente 3° piano Palazzo Tagliaferro dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (orario \_\_\_\_\_)
- sala piano terra Palazzo Tagliaferro dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (orario \_\_\_\_\_)
- cappella Palazzo Tagliaferro dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (orario \_\_\_\_\_)
- Palazzetto dello Sport dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (orario \_\_\_\_\_)
- Chiesa SS. Giacomo e Filippo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (orario \_\_\_\_\_)
- tensostruttura c/o Parco delle Farfalle dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (orario \_\_\_\_\_)
- altro \_\_\_\_\_

**5) RICHIESTA UTILIZZO ATTREZZATURE COMUNALI:** *(si concedono le attrezzature comunali solo in caso di patrocinio o co-organizzazione dell'evento secondo le disponibilità dell'ente – il ritiro e riconsegna del materiale è a carico dell'organizzatore presso i magazzini comunali, previo compilazione del modulo di consegna e previo appuntamento telefonico al n. 0182/68.11.221)*

SI  NO

se SI specificare quali:

- tavoli n° \_\_\_\_
- sedie n° \_\_\_\_
- gazebo n° \_\_\_\_
- transenne n° \_\_\_\_
- pedana modulare (altezza cm 30 – max m 8 x 4) n° \_\_\_\_ *(il montaggio è a cura del Comune)*
- palco modulare (altezza cm 90 – max m 10x12) *(il montaggio è a cura del Comune)*
- generatore (potenza effettiva 10 kw) *(il trasporto è a cura del Comune ma il rifornimento del gasolio è a carico dell'organizzatore)*
- \_\_\_\_\_

**6) RICHIESTA ALLACCIAMENTI ELETTRICI:**

SI  NO

se SI specificare l'area richiesta:

<input type="checkbox"/> Viale Roma	potenza disponibile 6 kw
<input type="checkbox"/> Piazza S. Maria (area vicino a scritta "Andora")	potenza disponibile 6 kw
<input type="checkbox"/> Piazzetta S. Rita	potenza disponibile 3 kw
<input type="checkbox"/> Parco degli Aviatori	potenza disponibile 3 kw
<input type="checkbox"/> Via Clavesana Giardini monumento ai Caduti	potenza disponibile 6 k
<input type="checkbox"/> Molo Heyerdahl	potenza disponibile 6 kw
<input type="checkbox"/> Porto	potenza disponibile 11 kw
<input type="checkbox"/> Parco delle Farfalle tendostruttura	potenza disponibile 20 kw
<input type="checkbox"/> Parco delle Farfalle area scoperta	potenza disponibile 3 kw
<input type="checkbox"/> Palazzo Tagliaferro – giardini	potenza disponibile 10 kw
<input type="checkbox"/> Piazza Caduti di Nassiriya	potenza disponibile 11 kw
<input type="checkbox"/> Loc. Molino Nuovo area pedonale vicino fontana	potenza disponibile 10 kw
<input type="checkbox"/> Rollo	potenza disponibile 6 kw

**Si precisa che nelle altre aree comunali l'Amministrazione non dispone di allacciamenti elettrici.**

**7) RICHIESTA TRATTENIMENTO PUBBLICO:** (concerti, spettacoli autorizzati ai sensi degli artt. 68 e 69 del TULPS)

SI  NO

se SI specificare se l'ingresso è  gratis o  pagamento € \_\_\_\_\_

*(in caso affermativo occorre allegare il modulo di richiesta della licenza per i trattenimenti soggetti a Commissione di Vigilanza oppure la Segnalazione Certificata di Inizio Attività per i trattenimenti non soggetti a Commissione di Vigilanza. L'Ufficio procederà all'invio della modulistica idonea a seguito esame della relazione descrittiva della manifestazione.*

**Lo svolgimento della manifestazione è subordinato all'individuazione di un responsabile dell'evento ed alla trasmissione di un piano che individui le misure di sicurezza che si intendono adottare)**

**8) RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE:**

SI  NO

*(in caso affermativo occorre allegare la Segnalazione Certificata di Inizio Attività per la somministrazione temporanea che ha effetto dalla data di presentazione all'Ufficio Protocollo allegato "C")*

**9) RICHIESTA INSTALLAZIONE PUBBLICITA' TEMPORANEA (striscioni, standardi o altro):**

SI  NO

*(in caso affermativo occorre allegare o il modulo di richiesta dell'autorizzazione all'installazione della pubblicità temporanea **allegato "D" 30 giorni prima dell'evento** oppure, in caso di posizionamento dei mezzi pubblicitari all'interno di area interdetta al transito veicolare non direttamente visibile da aree di transito (permanentemente o temporaneamente in occasione della manifestazione), il modulo **allegato "D1"**)*

## 10) RICHIESTA VENDITA TEMPORANEA:

SI  NO

se SI specificare la tipologia di vendita: \_\_\_\_\_

(in caso affermativo la vendita temporanea **deve essere stata preventivamente approvata** entro il 1° Novembre dell'anno precedente dalla Giunta ed inserita nel calendario regionale ai sensi dell'art. 32 comma 1-bis della L.R. 02/01/2007 "Testo Unico in materia di commercio" – allegare un elenco delle ditte che partecipano nel quale sia indicato: ragione sociale della ditta, sede, codice fiscale, partita IVA, tipologia della merce vendute/esposta. L'elenco **allegato "E"** deve essere presentato 10 giorni prima dell'evento)

## 11) RICHIESTA CONTRIBUTO ECONOMICO E/O PAGAMENTO ONERI SIAE:

oneri SIAE  SI  NO

contributo economico  SI  NO

se SI specificare l'ammontare del contributo richiesto al Comune € \_\_\_\_\_.

L'erogazione del contributo avverrà nel rispetto dell'art. 7 del Regolamento per l'erogazione dei contributi approvato con delibera di C.C. n° 23 del 25/05/2000 e ss.mm. e precisamente:

- il contributo sarà concesso a manifestazione avvenuta, dietro presentazione del consuntivo delle entrate e delle spese debitamente firmato dal legale rappresentante. Le spese devono essere documentate con le relative fatture, scontrini fiscali e ricevute fiscali e le entrate con documentazione dettagliata.;
- il contributo non può superare il 70% delle spese documentate e non può essere erogato qualora la manifestazione presenti un bilancio a pareggio o positivo senza conteggiare l'eventuale contributo comunale. Il contributo comunale potrà essere erogato comunque di una cifra massima che consenta il pareggio e **non** oltre.

Il pagamento degli oneri SIAE a carico del Comune non è previsto in caso di eventi con incasso.

## PREVENTIVO DI SPESA

### A) ENTRATE

Fondi propri	€ _____,00
Sponsor Privati	€ _____,00
Somme già richieste a Regione, Provincia o altri Enti Pubblici	€ _____,00
Proventi da biglietti di ingresso/iscrizioni e simili	€ _____,00
Altre entrate non altrove classificabili	€ _____,00
.....	€ _____,00

**TOTALE "A"** € \_\_\_\_\_,00

### B) USCITE

.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00

.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
<b>TOTALE "B"</b>	<b>€ _____,00</b>

**I TOTALI DELLA SEZIONE "A" NON DEVONO SUPERARE I TOTALI DELLA SEZIONE "B"**

**12) ALTRE RICHIESTE:**

---



---



---



---

**3) DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA':**

Il sottoscritto, in qualità di rappresentante del soggetto organizzatore, ai sensi del DPR 445/2000 e consapevole della responsabilità civile e penale derivante da falsa attestazione

**DICHIARA**

- di essere escluso dall'obbligo del bollo in quanto .....
- (non richiesta in caso di co-organizzazione)* di impegnarsi a stipulare una polizza assicurativa RC con massimale di almeno € 500.000,00 e a trasmetterne copia al Comune **almeno 3 giorni prima dell'evento;**
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione **alla Questura di Savona della manifestazione almeno 72 ore prima dell'inizio evento** *(la modulistica è disponibile sul sito del Comune di Andora);*
  - di assumersi la responsabilità a tutti gli effetti di legge per ogni danno che dovessero subire persone o beni per effetto e in conseguenza dello svolgimento della manifestazione oggetto della presente domanda;
  - di manlevare il Comune rispetto ad ogni imprevisto organizzativo che dovesse verificarsi;
  - che per lo svolgimento della manifestazione non sono necessarie altre autorizzazioni oppure di aver ottenuto dagli altri Enti competenti le necessarie autorizzazioni, manlevando il Comune da qualsiasi responsabilità in merito all'ottenimento delle stesse;
  - di impegnarsi a custodire con ogni diligenza il materiale di proprietà del Comune e a rifondere ogni eventuale danno dovesse verificarsi allo stesso;
  - di impegnarsi a riconsegnare il materiale al termine della manifestazione secondo i tempi e le modalità concordate con l'ufficio turismo;
  - di impegnarsi ad assicurare che ogni derivazione elettrica dei quadri pubblici per l'alimentazione di strumentazione sia conforme alle norme CEI;
  - di impegnarsi a presentare nei termini la documentazione o a rendere le dichiarazioni richieste dagli Uffici comunali per l'istruttoria della pratica, consapevole del fatto che in caso di ritardo nella presentazione dei documenti non potranno essere addebitati al Comune eventuali disservizi o contenziosi.

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(fornita quando i dati personali sono raccolti presso l'interessato, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/ 679)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), queste informazioni descrivono le modalità di trattamento dei dati personali che gli interessati conferiscono al Titolare.

**Titolare:** Comune di ANDORA con sede in Via Cavour n.94 - 17051 Andora Savona; Centralino: +39 01826811244, Email: , PEC: protocollo@cert.comunediantora.it, sito web istituzionale <http://www.comune.andora.sv.it/> - **Rappresentante:** DOTT. DEMICHELIS MAURO

- **Dati di contatto RPD:** Responsabile della protezione dei dati presso il Soluzione s.r.l. - Avv.to Guido Paratico [consulenza@entionline.it](mailto:consulenza@entionline.it) tel. 0376 803074 - PEC: [guido.paratico@mantova.pecavvocati.it](mailto:guido.paratico@mantova.pecavvocati.it)

- **Finalità:** I dati dell'interessato sono raccolti per la finalità determinata, esplicita e legittima relativa alla gestione del processo/procedimento/attività di: Gestione attività produttive di competenza comunale, compresa l'attività di controllo e verifica.

Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalità. Un ulteriore trattamento, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalità iniziali. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalità di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualità del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Si precisa, altresì, che i trattamenti di dati personali che rientrano nelle materie elencate nell'art. 2-sexies, c. 2, D. Lgs. 196/2003 si considerano di rilevante interesse pubblico. - **Base giuridica:** I trattamenti sono necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. - **Legittimi interessi:** Non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorità pubbliche, nell'esecuzione dei loro compiti, la condizione di liceità del legittimo interesse. - **Categorie di destinatari:** I soggetti che possono essere destinatari della comunicazione dei dati sono:

- altri Uffici/Servizi del titolare;

- amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D. Lgs. 165/2001 e/o amministrazioni inserite nell'Elenco ISTAT (amministrazioni inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196) a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalità del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento;

- soggetti privati a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalità del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. - **Trasferimento:** I dati personali, oggetto di trattamento, non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale. - **Conservazione:** I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett. e) del Regolamento) e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. - **Diritti dell'interessato:** L'interessato può esercitare il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali; chiedere la rettifica; chiedere la cancellazione ("diritto all'oblio"); chiedere la limitazione del trattamento; chiedere la portabilità dei dati; di opporsi al trattamento; di non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. -

**Diritto di revocare il consenso:** Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca - **Diritto di reclamo:** se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR) - **Conferimento:** Il conferimento è obbligatorio, e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di gestire il processo/procedimento/attività nel cui ambito vanno trattati i dati. - **Processo decisionale automatizzato e profilazione:** l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR. - **Ulteriori informazioni:** In

relazione alle finalità sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalità digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonché dai responsabili e contitolari del trattamento.

A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali

Luogo e data .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE

.....  
(allegare fotocopia di un documento d'identità)<sup>1</sup>

Allegati:

- se non presente agli atti d'ufficio o in caso di modifica:* atto costitutivo, statuto e verbale di attribuzione delle cariche dell'associazione;
- relazione dettagliata della manifestazione;
- allegato "A" per suolo pubblico;
- allegato "B" per suolo demaniale;
- allegato "C" SCIA per somministrazione temporanea;
- allegato "D" per installazione mezzi pubblicitari temporanei;
- allegato "D1" per installazione mezzi pubblicitari temporanei in area preclusa al traffico;
- allegato "E" elenco per espositori temporanei;
- per manifestazione sportiva in caso di transito su strade:* piantina dell'area e elenco delle strade;
- .....
- .....
- .....

\*\*\*\*\*

(\*)

### **LOGO E PATROCINO**

*(Vedi il Regolamento comunale per l'erogazione dei contributi approvato con delibera di C.C. n. 23 del 25/05/2000 e successive modifiche)*

*Il patrocinio rappresenta una forma importante di riconoscimento mediante il quale l'Amministrazione comunale esprime la sua simbolica adesione ad un'iniziativa meritevole di apprezzamento perché riveste importanza per il Comune ed il suo territorio.*

*Con il patrocinio è possibile utilizzare il logo del Comune per pubblicizzare la manifestazione.*

*Il patrocinio comunale è concesso dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente per materia.*

#### **Possono richiedere il patrocinio:**

- a. enti locali singoli e associati, altri enti pubblici, enti e associazioni ai quali partecipino gli enti locali;*
- b. enti, associazioni, fondazioni e altre organizzazioni a carattere sociale, culturale, educativo, sportivo, scientifico, turistico ed economico che operano senza finalità di lucro;*
- c. istituzioni sociali, culturali, educative, sportive, scientifiche, turistiche ed economiche di interesse comunale, istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ordini e collegi professionali, Università e istituzioni culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche e sociali di interesse nazionale;*
- d. altri enti nazionali e esteri che svolgono attività attinenti le finalità istituzionali del Comune.*

### **CO-ORGANIZZAZIONE**

*La co-organizzazione è una modalità gestionale di manifestazioni ed iniziative che vede il Comune assumersi la titolarità delle stesse, dove i soggetti proponenti diventano collaboratori dell'Amministrazione.*

*Essendo quindi il Comune titolare della manifestazione, non si applicano in questo caso le tariffe e le imposte relative all'occupazione del suolo pubblico e alla affissione e pubblicità del materiale di comunicazione in quanto non sono previste attività commerciali.*

*La co-organizzazione implica titolarità da parte del Comune richiede quindi un livello di responsabilità che deve applicarsi sia alla correttezza della gestione e della rendicontazione delle entrate, sia alla qualità ed appropriatezza della spesa dal punto di vista fiscale,*

*I richiedenti la co-organizzazione sono tenuti a:*

- presentare una descrizione accurata e dettagliata del progetto che viene sottoposto al Comune per la co-organizzazione.*

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 38 del **D.P.R. 445/2000** le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono esenti da autentica di firma e devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax.