

DOMANDA PER INIZIATIVE A CARATTERE CULTURALE
- da presentare almeno 30 giorni prima dell'attività -

Marca da bollo € 16,00
(vedi note)

Al Signor Sindaco
Comune di Treviso
Servizio Cultura
Via Municipio, 16
31100 Treviso

Il/la sottoscritto/a nato/a il.....
a..... e residente a
via..... tel.....
in qualità di legale rappresentante
dell'associazione / ente / società:
.....
con sede in cap..... Via..... n.....
Codice fiscale..... Partita Iva.....
sito web :telefono info al pubblico.....
ai fini dello svolgimento dell'iniziativa denominata:
.....
con svolgimento il giorno / nel periodo.....

CHIEDE

- patrocinio "Città di Treviso" (scheda 1)
- occupazione temporanea di suolo pubblico con soli gazebo, tavoli, ecc... (schede 1, 2)
- occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazione (schede 1, 2, dich. sostitutiva manifestazioni)
- autorizzazione mezzi pubblicitari su suolo in centro storico (schede 1, 3)
- contributo finanziario (schede 1, 4)
- uso sale comunali (schede 1, 5)

Utilizzare solo le schede relative ai servizi richiesti

Comunica i seguenti dati per ogni contatto o comunicazione a cura del Comune (dati obbligatori)

Referente per la pratica: Sig.....
tel..... cell.....
Indirizzo E-mail:.....

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 Decreto Lgs. 30.06.2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Data
.....

Firma
.....

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

- La presente modulistica deve essere utilizzata **solo per le iniziative e le manifestazioni a carattere culturale o turistico.**
- Stampare **solo la domanda e le schede interessate al servizio richiesto**
- Le domanda dovranno pervenire almeno 30 giorni prima dall'inizio dell'attività ai seguenti recapiti:
a mano: presso il Servizio Cultura - primo piano Palazzo Rinaldi - Piazza Rinaldi 1/A
per posta a: Comune di Treviso - Via Municipio, 16 - 31100 Treviso
a mezzo e-mail ordinaria: protocollo@comune.treviso.it
a mezzo posta certificata: postacertificata@cert.comune.treviso.it
- In caso di invio a mezzo e-mail la richiesta dovrà essere regolarmente sottoscritta e scansionata nella sua completezza, unitamente agli allegati, **in un unico file PDF.**
- Sono esenti dall'imposta di bollo le richieste di **solo patrocinio o sale comunali** e quelle formulate da enti pubblici, ONLUS, Federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI (non le associazioni a questi affiliate).
- Alla richiesta di occupazione suolo pubblico e mezzi pubblicitari in centro storico dovrà essere allegata **una seconda marca da bollo da €16,00** che sarà apposta sul provvedimento autorizzativo.
- Se trattasi di prima richiesta al Comune dovrà essere allegata copia dell'Atto costitutivo e Statuto dell'associazione regolarmente registrati.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003, che:

- a) il trattamento dei dati conferiti con la presente istanza/dichiarazione è finalizzato allo sviluppo del procedimento amministrativo per l'utilizzo delle sale palestre comunali;
- b) il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e/o manuali;
- c) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali; il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria;
- d) i dati conferiti potranno essere comunicati, per adempimenti procedurali, ad altri uffici/settori dell'Amministrazione Comunale e, qualora necessario, all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- e) il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.) avendo come riferimento il responsabile del trattamento degli stessi per il Comune, individuato nel Dirigente del Settore;
- f) il titolare del trattamento è il Comune di Treviso,
- g) il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento.

Modalità di ingresso

- libero e gratuito
- su invito o prenotazione
- a pagamento (indicare i prezzi).....
- ad offerta libera
- devoluzione incasso od offerte

Il sottoscritto:

Dichiara, sotto la propria responsabilità:

- che i dati della/e persona/e incaricata/e a presenziare all’iniziativa, responsabile della gestione dello spazio durante tutto il periodo di utilizzo, anche nei confronti di terzi comunque presenti nei locali sono:

Cognome nome Cell.....

Cognome nome Cell.....

- di aver preso visione del vigente “Regolamento per la concessione d’uso temporaneo delle sale e degli immobili comunali” ;

Si impegna:

- a) a provvedere, ove richiesto, all’ottenimento di tutte le autorizzazioni previste dalle normative vigenti in materia di intrattenimento e pubblici spettacoli
- b) a rispettare scrupolosamente quanto segue:
 - gli orari indicati nell’atto di concessione.
 - la capienza massima della sala fissata nell’atto di concessione;
 - il divieto di fumo
 - il limite delle emissioni sonore ove indicato nell’atto di concessione.

E’ consapevole che le presenti dichiarazioni vengono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000 e sono soggette alle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci.

Data

Firma

.....

.....

L’AMMINISTRAZIONE INFORMA:

- La richiesta di concessione in uso va presentata entro 30 (trenta) giorni dalla data di utilizzo.
- La richiesta inviata oltre i termini previsti potrebbe non garantire la presa in carico della domanda.
- I locali concessi in uso non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale. Sono escluse tutte le iniziative che perseguano esclusivamente finalità di natura lucrativa o commerciale. L’utilizzo dello spazio pubblico che comporti anche la vendita di oggetti, gadget e simili e/o avente carattere professionale deve essere espressamente consentito con riferimento alla stretta durata della manifestazione.
- La responsabilità per ogni e qualsiasi danno dell’uso dei locali, delle pertinenze e delle attrezzature possa derivare a persone e/o cose, sia durante l’utilizzo che per fatti propri o di terzi conseguiti alla realizzazione delle manifestazioni è a completo carico del concessionario;
- L’Amministrazione Comunale non risponde di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà o in disponibilità dell’utilizzatore o di terzi.
- Il pagamento della tariffa, polizza assicurativa e della cauzione, se dovuta, dovrà essere effettuato prima dell’effettivo utilizzo della sala con le modalità indicate nell’atto di concessione.
- I criteri generali, le modalità e le condizioni per l’utilizzo dei locali di proprietà del Comune di Treviso sono definiti nel “Regolamento per la concessione d’uso temporaneo delle sale e degli immobili comunali” (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 29.10.2014 s.m.i.).