

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
.....

Scheda 1

(Questa è una traccia, può essere allegato un progetto più completo e dettagliato)

SCHEDA INFORMATIVA ATTIVITA'

Denominazione attività (*come comparirà nel materiale promozionale*)

.....

Luogo di svolgimento

.....

Data e orario

.....

Descrizione e programma dell'attività (o allegare progetto completo e dettagliato)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Modalità di ingresso

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

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.