

**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](mailto:protocollo@comune.treviso.it)  
**a mezzo posta certificata:** [postacertificata@cert.comune.treviso.it](mailto: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.



**Scheda 2 - b****ATTIVITA' CORRELATE**

All'interno dell'area di concessione verranno riservate delle aree per l'effettuazione delle seguenti attività:

SI/ NO	Tipologia	nominativo associazione non a scopo di lucro	mq.	nominativo ditta / soggetto esterno	mq.	Ufficio competente
	esposizioni senza vendita ..... .....					Cultura
	area informativa con distribuzione gratuita di gadget/materiale promozionale, ecc...					Cultura
	somministrazione/degustazione alimenti e bevande a pagamento					Att. Produttive (tel. 0422- 658507)
	somministrazione/degustazione alimenti e bevande a titolo gratuito o ad offerta libera					Att. Produttive
	cucina / preparazione alimenti e bevande					Ulss (tel. 0422- 323758)
	attività di vendita settore non alimentare					Att. Produttive
	riconoscimento fiera / mostra- mercato ai sensi L.R. n.11 del 23.5.2002 con attività di vendita settore alimentare / non alimentare .....					Att. Produttive

*Si precisa che l'importo del canone o.s.a.p. sarà determinato applicando il coefficiente di valutazione economica per enti associazioni senza scopo di lucro (0,04), solo per gli spazi concessi ove si svolgeranno le attività /esposizioni relative alle attività proprie di statuto.*

**Per maggior informazioni relative al canone o.s.a.p. si invita a consultare il sito [www.comune.treviso.it](http://www.comune.treviso.it) nella sezione Servizi per il cittadino > Pagare tasse, tariffe e tributi > Cosap.**

**RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' IN LOCO**

Sig..... n. cell.....

Data

Firma

.....

.....

**Allegare:**

- Planimetria dei luoghi con evidenziate le aree occupate e le attrezzature installate

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA MANIFESTAZIONI

Al Comune di Treviso  
Via Municipio, 16  
31100 Treviso  
postacertificata@cert.comune.treviso.it

Il sottoscritto..... in qualità di legale rappresentante della  
soc./ditta/associazione..... con sede a  
....., con riferimento alla manifestazione denominata  
.....  
in programma nel periodo/il giorno..... nel luogo sito in  
via/piazza .....

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del DPR 28/12/2000, n.445, nonché della decadenza dei benefici prodotti da provvedimenti emanati sulla base di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 75, del medesimo decreto,

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'

**MANIFESTAZIONI SOGGETTE AL CONTROLLO DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA DI PUBBLICO SPETTACOLO** *(nel caso di luoghi all'aperto, delimitati o circoscritti con recinzioni, barriere, pannelli o altre soluzioni similari non facilmente rimovibili)*

di impegnarsi a richiedere licenza di agibilità delle strutture ai sensi dell'art. 80 del T.U.L.P.S. presso il Servizio Attività Produttive del Comune che provvederà a convocare la competente Commissione comunale di vigilanza di pubblico spettacolo

**MANIFESTAZIONI NON SOGGETTE AL CONTROLLO DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA DI PUBBLICO SPETTACOLO**

VISTO e preso atto del vigente "Regolamento per lo svolgimento delle funzioni amministrative concernenti l'attività di vigilanza delle condizioni di sicurezza dei locali di pubblico spettacolo o trattenimento e delle manifestazioni temporanee approvato con DCC n.50 del 28/10/2009"

<http://www.comune.treviso.it/vigilanza-locali-pubblico-spettacolo-e-manifestazioni/>

1. che la manifestazione sopraindicata ha le caratteristiche comprese nel Titolo III del succitato regolamento, pertanto è esclusa dai compiti di vigilanza della commissione comunale;
2. che verranno osservate le specifiche regole tecniche all'uopo previste (in materia antincendio, sanitaria, impiantistica, impatto acustico, ecc. ecc.) nonché gli accorgimenti previsti dalle norme di buona tecnica e/o dalle indicazioni del costruttore di strutture e/o di apparecchiature;
3. che verranno attuate tutte le prescrizioni di cui agli artt. 7-8-9 del Titolo III del sopracitato regolamento, ove applicabili;
4. che verrà acquisita tutta la documentazione progettuale e certificativa delle strutture e degli impianti installati e resa disponibile per eventuali controlli da parte degli organi di vigilanza.

## REGOLAMENTO ATTIVITA' RUMOROSE TEMPORANEE

Il sottoscritto soggetto organizzatore dichiara di aver letto il vigente "Regolamento attività rumorose temporanee" <http://www.comune.treviso.it/inquinamento-acustico/> e di avere valutato che:

- la propria iniziativa non rientra nelle fattispecie ivi disciplinate in quanto rispetta i limiti acustici stabiliti dalla normativa vigente (DPCM 14/11/1997, Piano di classificazione acustica comunale).
- la propria iniziativa rientra nelle fattispecie ivi disciplinate e pertanto, prima dell'inizio della manifestazione, presenterà apposita "Denuncia di attività rumorosa temporanea manifestazioni", di Tipo A, B, C o D, con i relativi allegati.

Le emissioni rumorose avranno luogo nei seguenti giorni ed orari (*compilare in ogni caso*):

giorno / i..... dalle ore..... alle ore..... per.....

giorno / i..... dalle ore..... alle ore..... per.....

giorno / i..... dalle ore..... alle ore..... per.....

giorno / i..... dalle ore..... alle ore..... per.....

giorno / i..... dalle ore..... alle ore..... per.....

giorno / i..... dalle ore..... alle ore..... per.....

Tutte le informazioni al riguardo potranno essere richieste al Settore Ambiente (tel. 0422-658322).

### DANNI

di assumersi l'onere di rispondere in proprio di tutti i danni, diretti ed indiretti, senza riguardo alla natura ed all'ammontare dei medesimi, che possono derivare a persone o cose per effetto dell'occupazione stessa e delle attività svolte

### SI IMPEGNA:

- ad acquisire, ove necessario, tutte le licenze e le autorizzazioni prescritte dalla legge (Pubblica sicurezza, commercio, igienico-sanitarie, Siae, Enpals, ecc...);
- a versare, ove previsti, il C.O.S.A.P. (Canone di occupazione suolo pubblico) e la T.I.A. (Tassa di Igiene Ambientale);
- a rimuovere ogni attrezzatura e a lasciare l'area in concessione perfettamente pulita, in ordine e senza danno alcuno alla proprietà pubblica e/o privata, al termine dell'occupazione;
- a rispettare tutte le prescrizioni contenute nell'atto di concessione che verrà rilasciato dal competente Servizio.

### REFERENTE

Il referente responsabile presente in loco durante l'occupazione è il

Sig.....reperibile al n. cell.....

Firma

Data .....

Allegare copia documento di riconoscimento in corso di validità