

**All'Ufficio Protocollo
della città di Treviso**

MODULO RICHIESTA DI PRENOTAZIONE STRISCIONI

PERIODO: GENNAIO – FEBBRAIO – MARZO / 2021

Da inviare esclusivamente all'indirizzo: **postacertificata@cert.comune.treviso.it** a partire dal **02/11/2020, non verranno prese in considerazione richieste presentate prima di tale data.**

IL SOTTOSCRITTO _____ C.F./P.IVA _____

IN QUALITÀ DI TITOLARE LEGALE ALTRO (SPECIFICARE)

DELLA SOCIETÀ/IMPRESA/ASSOCIAZIONE _____

CON P.IVA/C.F. _____ TEL. _____

FAX _____ E.MAIL _____

SEDE A _____ IN VIA _____ N. _____

PER CONTO DELLA

SOCIETÀ/IMPRESA/ASSOCIAZIONE _____

SEDE A _____ IN VIA _____ N. _____

CON P.IVA/C.F. _____ TEL. _____

FAX _____ E.MAIL _____

CHIEDE

Di poter effettuare la prenotazione per le seguenti postazioni per il terzo trimestre dell'anno 2020 tenendo conto del calendario delle uscite degli striscioni.

MESSAGGIO PUBBLICITARIO: _____

POSTAZIONI	GENNAIO		FEBBRAIO		MARZO		Misure striscioni monof./bifacc.
	08/01-22/01 rim. 25/01	26/01-09/02 rim.10/02	11/02-25/02 rim.26/02	*****	01/03-15/03 rim.16/03	17/03-31/03 rim.01/04	
Viale Brigata Treviso (fronte Polizia Stradale) - palo 1							
Viale F.lli Cairoli – palo 3							
Via Castellana – palo 4							
Via Castellana – palo 5							
Via Feltrina – palo 6							
Via Feltrina – palo 7							
Viale Monte Grappa (incrocio Via Coletti) – palo 9							

POSTAZIONI	GENNAIO		FEBBRAIO		MARZO		Misure striscioni monof./bifacc.
	08/01-22/01 rim. 25/01	26/01-09/02 rim.10/02	11/02-25/02 rim .26/02	*****	01/03-15/03 rim.16/03	17/03-31/03 rim.01/04	
Via Noalese (prossimità Casa riposo S. Giuseppe) - palo 10							
Via Noalese (prossimità Via Serenissima) – palo 11							
Viale Oberdan (prossimità Chiesa Carmelitani) – palo 12							
Via Postumia (prossimità Estetica Vanity) – palo 13							
Via Postumia (dopo negozio Pittarello) – palo 14							
Viale IV Novembre (fronte officine Storer) – palo 15							
Viale IV Novembre (prossimità distributore Erg) – palo 16							
Viale Della Repubblica – palo 17							
Via S.Antonino (prossimità ex Vigili del fuoco) - palo 18							
Via Tasso – palo 19							
Viale Trento Trieste (prossimità ponte di ferro) – palo 21							
Viale Trento Trieste (prossimità inps)- palo 22							
Viale XXIV Maggio – palo 23							
Viale XXIV Maggio – palo 24							

la ditta incaricata della materiale installazione/disinstallazione del mezzo pubblicitario sarà:

RAGIONE SOCIALE _____

P.IVA/C.F. _____ TEL. _____

PEC/E-MAIL _____

ALLEGA

- **bozza dello striscione con il testo e i loghi che andranno esposti;**
- **fotocopia del documento d'identità del richiedente ai sensi dell'art.38 comma 3 del D.P.R. n. 45/00;**
- Lettera di patrocinio/coorganizzazione per poter usufruire della riduzione del 50% dell'imposta dovuta. In mancanza della documentazione non verrà applicata alcuna agevolazione.

L'Ufficio Pubblicità invierà conferma scritta delle posizioni prenotate con l'indicazione dell'imposta dovuta e la richiesta delle marche da bollo.

L'utente dovrà provvedere, entro 5 gg. dall'invio delle marche da bollo da € 16,00= e del pagamento del dovuto. Nel caso di mancato invio nei termini stabiliti, gli striscioni prenotati verranno rimessi a disposizione dell'utenza.

Consapevole delle sanzioni penali comminate ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti e altresì consapevole del fatto che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/00, qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il sottoscritto decade dei benefici eventualmente conseguiti.

DICHIARA

1. che il manufatto è stato calcolato e realizzato e sarà posto in opera tenendo conto della natura del terreno e della spinta del vento, in modo da garantirne la stabilità e, inoltre, che lo stesso verrà realizzato con materiale non deteriorabile e resistente agli agenti atmosferici;
2. di conoscere le norme del regolamento comunale in materia e, in particolare, gli artt. dal n. 31 al n. 50 e dal n. 60 al 61 del "Regolamento per la disciplina degli impianti pubblicitari e delle pubbliche affissioni";
3. di sottostare a tutte le condizioni contenute nell'autorizzazione.

DICHIARA ALTRESÌ DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE SEGUENTI AVVERTENZE

Sia per la domanda di autorizzazione che per l'autorizzazione è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo pari ad euro 16,00=. Il contribuente dovrà inserire entrambi i bolli, sull'allegato che verrà inviato dallo scrivente ufficio in sede di conferma della prenotazione, annullarli e conservarne l'originale.

L'autorizzazione, firmata digitalmente, verrà inviata da codesto ufficio esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica/e-mail comunicato con l'invio della presente richiesta di prenotazione. Nell'atto verrà riportato il numero di serie identificativo della marca da bollo utilizzata.

Qualora la richiesta di prenotazione fosse incompleta, l'ufficio invierà sempre informaticamente una comunicazione di sospensione della pratica fissando un periodo entro il quale il richiedente dovrà provvedere all'integrazione. Decorso infruttuosamente tale termine, la richiesta di prenotazione non verrà considerata e le postazioni occupate verranno rimesse a disposizione dell'utenza.

Si ricorda che l'autorizzazione va conservata in quanto, in caso di controlli da parte della Polizia Locale, costituisce titolo all'esposizione richiesta, in sua assenza l'ufficiale addetto al controllo è tenuto a sanzionarne la mancanza.

In caso di **rinuncia**, la stessa deve pervenire, esclusivamente per via telematica, almeno 15 gg. prima dell'inizio del periodo di esposizione indicato nel provvedimento autorizzatorio, pena l'addebito dell'importo dovuto per l'intero periodo.

In caso di motivata necessità o per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, il Comune può sospendere, modificare o revocare il provvedimento autorizzatorio.

Per quant'altro non espressamente indicato, si rimanda al "Regolamento Comunale Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni" scaricabile dal sito WWW.COMUNE.TREVISO.IT.

FIRMA *

DATA _____

* La firma deve essere autenticata o apportata digitalmente.

Si ricorda che, oltre alle altre consuete forme di autentica notarile ovvero tramite l'ufficiale di anagrafe, è possibile adempiere a tale obbligo allegando alla domanda stessa fotocopia del documento di identità valido del firmatario.

NOTE: A partire dal 12 agosto 2016 tutte le amministrazioni dovranno abbandonare definitivamente la carta e gestire i procedimenti amministrativi di propria competenza solo attraverso gli strumenti informatici. Il termine è fissato dall'art. 17, comma 2, del dpcm 13 novembre 2014 che contiene le regole tecniche attuative del codice dell'amministrazione digitale cad (d.lgs.n.82/2005) in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici.