AL COMUNE DI SARONNO

Da trasmettere ai seguenti indirizzi e-mail:

protocollo@comune.saronno.va.it e

commercio@comune.saronno.va.it

RICHIESTA PER MANIFESTAZIONI / EVENTI

(presentata per l'inserimento dell'evento nel Calendario dell'Ente, non sostituisce l'istanza da compilare su sportello telematico)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A_____

NATO/A IL_____A_____PROV_____

_____ RESIDENTE A_____PROV _____

VIA/PIAZZA_____n°_____Cap. _____

IN QUALITÀ DI LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'/ASSOCIAZIONE/ALTRO:

_____

CODICE FISCALE_____/PARTITA IVA _____

_____ CON SEDE LEGALE IN_____

_____PROV _____

VIA/PIAZZA_____n°_____Cap._____

RECAPITO TELEFONICO (tel. o cell.)_____
(obbligatorio)

E-MAIL_____
(obbligatoria)

PEC (posta elettronica certificata) _____

SITO WEB O PAGINA SOCIAL_____

ASSOCIAZIONE o ENTE SENZA SCOPO DI LUCRO o ONLUS SI ☐ NO ☐

ISCRITTO AL REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI SI ☐ NO ☐

CHIEDE DI ORGANIZZARE UNA MANIFESTAZIONE/EVENTO

DENOMINAZIONE:_____

DATA DELL'EVENTO E BREVE DESCRIZIONE:_____

_____

_____

LUOGO/LUOGHI:_____

_____

PERIODO NECESSARIO PER MONTAGGIO/SMONTAGGIO DI EVENTUALI ALLESTIMENTI:

DAL GIORNO_____DALLE ORE_____ALLE ORE_____

AL GIORNO_____DALLE ORE_____ALLE ORE_____

NUMERO PRESUNTO DI PARTECIPANTI: _____

REFERENTE PER L'ORGANIZZAZIONE/LOGISTICA DELL'EVENTO *(se diverso dal richiedente)*

_____

(Cognome e Nome)

RECAPITO TELEFONICO (tel. o cell.) _____

E-MAIL _____

L'EVENTO È:

☐ aperto a tutti i cittadini
☐ a ingresso libero
☐ a ingresso su prenotazione
☐ a ingresso a pagamento
☐ senza scopo di lucro
☐ un pubblico spettacolo *(es.: concerti, danze, teatri, cinema, musical, ecc. che si svolgono in un luogo pubblico o aperto al pubblico, con scopo di lucro, con ingresso a pagamento anche sotto forma di consumazione e con la presenza di apposite strutture palchi, sedie, ecc.)*

L'EVENTO PREVEDE:

☐ occupazione suolo pubblico
☐ il posizionamento di materiale/strutture (es.: sedie, tavoli, gazebi, palco, ecc.)
☐ vendita
☐ somministrazione di alimenti e bevande
☐ altro: _____

A TAL FINE RICHIEDE

☐ La prenotazione della data sopra indicata e l'inserimento dell'evento nel calendario dell'Ente

Saronno, lì _____

Firma del richiedente

_____

INFORMATIVA PRIVACY
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Saronno.

Saronno, lì _____

Firma del richiedente

_____

ALLEGA:

☐ Presentazione/brochure evento (facoltativa)

A seguito della presentazione della proposta:

- L'Ente comunicherà entro 30 giorni l'accoglimento o il diniego della richiesta presentata con l'inserimento delle date nel calendario eventi;
- Sarà comunque obbligatorio, ai sensi del DPR n. 160 del 07/09/2010 art. 2 c.2, trasmettere l'istanza per l'evento tramite lo sportello telematico del Comune di Saronno **almeno 45 giorni prima** della data calendarizzata;
- Per la richiesta di Patrocinio dell'Ente dovrà essere compilata apposita modulistica;
- Per ogni necessità di supporto tecnico/logistico (es. raccolta differenziata, pulizia strade, transenne, ordinanze di Polizia Locale, supporto ufficio stampa etc…) l'organizzatore dovrà prendere contatto con gli uffici competenti. I riferimenti degli uffici saranno comunicati insieme all'accoglimento della domanda.

Per eventuali chiarimenti contattare:

commercio@comune.saronno.va.it – tel. 0296710330
culturaeventi@comune.saronno.va.it – tel. 0296710261