



## COMUNE DI ROVIGO

Ufficio Turismo ed Eventi

### Scheda informativa

#### PROPORRE LA REALIZZAZIONE DI EVENTI IN CENTRO STORICO

Gli organizzatori di eventi che richiedono l'utilizzo di piazze e vie del Centro storico, o delle strutture comunali, dovranno attenersi alla seguente procedura:

**A) verificare le disponibilità degli spazi comunali** (piazze, vie...) contattando l'Ufficio Turismo-Eventi del Comune, (piano terra della Sede staccata di Via Badaloni tel. 0425/206407)

**B) attenersi ai seguenti criteri** riguardanti e manifestazioni culturali e sportivo-ricreative realizzate in Centro storico; esse devono:

- 1) prevedere programmi e modalità di svolgimento compatibili con le caratteristiche strutturali, culturali e storiche dello spazio richiesto ;
- 2) inserirsi in un contesto di proposte finalizzate alla valorizzazione e allo sviluppo del Centro storico e caratterizzarsi come momento di aggregazione per i cittadini, offrendo nel contempo un'opportunità di attrazione turistica.

**C) l'organizzatore, dopo aver verificato la disponibilità degli spazi, dovrà inoltrare apposita richiesta** per l'utilizzo dello spazio pubblico all' Ufficio Turismo-Eventi, **almeno 30 giorni prima** della data prevista per l'iniziativa.

La richiesta, **formulata per iscritto sull'apposito modulo "Proposta di Manifestazione"**, qui sotto riportata e reperibile sul sito web comunale, deve essere inoltrata con **una** delle seguenti modalità, a discrezione del proponente:

- via mail, all'indirizzo: [turismoimmagine@comune.rovigo.it](mailto:turismoimmagine@comune.rovigo.it)
- via posta ordinaria, con lettera indirizzata a: COMUNE DI ROVIGO - Ufficio Turismo -Eventi- Manifestazioni - Via Badaloni, 31 - 45100 ROVIGO,
- consegnando personalmente l'istanza all'Ufficio Turismo -Eventi- Manifestazioni - Via Badaloni, 31 o all'ufficio accettazione posta in arrivo del Comune (sede centrale di Piazza V. Emanuele II, portineria al piano terreno)

### P R O M E M O R I A

*Sono a carico degli organizzatori:*

1. la responsabilità civile verso terzi per eventuali danni che dovessero derivare a cose o persone per l'utilizzo proprio o improprio delle attrezzature e strutture impiegate;
2. le prescrizioni di natura previdenziale, assistenziale, erariale e in materia di collocamento dello spettacolo rispetto al personale impiegato (tecnico, artistico, organizzativo);
3. il ripristino dello stato dei luoghi comunali utilizzati, al termine dell'evento.

**Per informazioni** Ufficio Turismo-Eventi-Manifestazioni

**ORARIO: mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle 12,30; pomeriggio il martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle 17,00.**

**0425 – 206407** [turismoimmagine@comune.rovigo.it](mailto:turismoimmagine@comune.rovigo.it)



Comune di Rovigo

**ALL'UFFICIO TURISMO,  
EVENTI E MANIFESTAZIONI**

Via Badaloni, 31  
45100 Rovigo

Telefono 0425 206407

turismoimmagine@comune.rovigo.it

## PROPOSTA DI MANIFESTAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Legale Rappresentante della Associazione – Ente – Organizzazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

P.I. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

iscrizione Albo Comunale Associazioni n. \_\_\_\_\_

### Chiede

Per la manifestazione denominata \_\_\_\_\_

che si terrà nei giorni \_\_\_\_\_ nei seguenti orari \_\_\_\_\_

nella seguente area (elencare vie e piazze interessate) \_\_\_\_\_

- Patrocinio;
- Autorizzazione temporanea utilizzo di suolo pubblico - gratuita
- uso gratuito di sedie ignifughe n° \_\_\_\_ e/o transen ne n° \_\_\_\_ di proprietà comunale
- fornitura gratuita di corrente elettrica  fino a 4 ore  oltre ;
- uso gratuito del palco metri 10x6;
- uso dell'androne dell'Anagrafe per cambio abito artisti da ora \_\_\_\_ a ora \_\_\_\_;
- uso gratuito di tavoli elettorali n° \_\_\_\_;
- uso gratuito della Stamperia Comunale per  
n. \_\_\_\_ volantini formato A4 e/o n. \_\_\_\_ locandine formato A3

Il richiedente prende atto, con la sottoscrizione della domanda, che la proposta di manifestazione, per essere valida, deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data di svolgimento della stessa.

*Allegati:*

- 1) Programma della manifestazione con relazione sulle motivazioni e contenuto dell'evento
- 2) planimetria del luogo o dei luoghi interessati che contenga localizzazione e tipologia di strutture installate
- 3) modulo per il calcolo della eventuale TOSAP da parte dell'Ufficio Tributi
- 4) **(In caso di associazione)** fotocopia dell'atto costitutivo e dello statuto, oppure indicazione dell'Ufficio Comunale che già detiene detti documenti \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data

Firma (leggibile)

-----

**Note:**

La concessione del suolo pubblico sarà subordinata all'assolvimento degli eventuali adempimenti di legge e/o all'ottenimento delle autorizzazioni rilasciate dai vari Uffici Comunali:

- licenza di Polizia Amministrativa (Comando di Polizia Locale)
- autorizzazione all'attività di somministrazione di alimenti e bevande o per la vendita di prodotti rientranti nel settore alimentare e non (Ufficio Commercio)
- Assolvimento della TOSAP, se l'occupazione suolo pubblico non rientra tra quelle realizzate da enti che non perseguono fini di lucro, per effettuare manifestazioni patrocinate dal Comune ed effettuate per attività culturali ed educative, comprese quelle finalizzate allo sviluppo economico delle realtà locali o al recupero delle tradizioni storiche, così come previsto dall'articolo 28, comma 1, lettera f) del regolamento comunale TOSAP (Ufficio Tributi)
- assolvimento dell'imposta di pubblicità e/o diritti di affissione per l'esposizione di manifesti, locandine ed altro materiale pubblicitario di promozione dell'evento (Ufficio Affissioni di ASM)
- permesso di occupazione con strutture particolari (Ufficio Suolo)
- deroga al superamento del rumore, sia in termini di livello di emissione che di orario (Ufficio Ambiente).

**MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La richiesta deve essere inoltrata secondo una delle seguenti modalità:

- tramite mail, all'indirizzo: [turismoimmagine@comune.rovigo.it](mailto:turismoimmagine@comune.rovigo.it)
  - tramite posta ordinaria, con lettera indirizzata a: COMUNE di ROVIGO - Ufficio Eventi /Turismo – Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1 - 45100 ROVIGO
  - consegnando personalmente la lettera all'ufficio accettazione posta in arrivo del Comune (sede centrale di Piazza V. Emanuele II, portineria al piano terreno)
- Per ogni altra informazione, rivolgersi all'Ufficio Eventi/Turismo allo 0425/206407, con orario di apertura al pubblico: mattino del martedì e mercoledì, dalle ore 9.00 alle 13.00 e pomeriggio del giovedì, dalle ore 15.30 alle 16.45.

Al Comune di Rovigo  
Piazza Vittorio Emanuele II, 1  
45100 Rovigo

Oggetto: Legge n.190/2012 - Acquisizione dichiarazioni per Vantaggi economici - Anno 2017

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA di NON SUSSISTENZA VINCOLI DI PARENTELA**

**art. 1 comma 9 lett. e) L. n°190 del 6 novembre 2012**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. di \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, in qualità di

- Legale rappresentante della società

\_\_\_\_\_

- Titolare della ditta individuale

\_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Partita Iva \_\_\_\_\_

Denominazione/Ragione sociale

\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

Sede operativa \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

In merito all'oggetto, che, non sussistono rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della Società ..... e i dirigenti e i dipendenti del Comune di Rovigo.

Luogo e data Firma del dichiarante

.....

**N.B. Si allega copia di un documento d' identità, in corso di validità, del dichiarante.**



