



Avvertenza il pdf è compilabile **NON MODIFICARLO**

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

A) verificare le disponibilità degli spazi comunali (piazze, vie...) contattando l'Ufficio Eventi/Turismo del Comune, (piano terra della Sede staccata di Via Badaloni tel. 0425/206407 – orari ufficio lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9 alle 13 - martedì e giovedì anche pomeriggio dalle 15 alle 17)

B) gli eventi proposti devono attenersi ai seguenti criteri:

- 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 territorio comunale o 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 Eventi/Turismo, **almeno 90 giorni prima** della data prevista per l'iniziativa.

La richiesta, **formulata per iscritto sull'apposito modulo "Proposta di Evento"**, 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;
- via PEC all'indirizzo: comunerovigo@legalmail.it
- via posta ordinaria, con lettera indirizzata a: COMUNE DI ROVIGO - Ufficio Eventi/Turismo - 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)

A CARICO DEGLI ORGANIZZATORI

1. la responsabilità civile verso terzi per eventuali danni che dovessero derivare a cose, persone e/o animali per l'utilizzo proprio o improprio degli spazi, 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 Eventi/Turismo

**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



Comune di Rovigo

ALL'UFFICIO TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI

Via Badaloni, 31 45100 Rovigo

Telefono 0425 206407

turismoimmagine@comune.rovigo.it

PEC: comunerovigo@legalmail.it

(compilare in MAIUSCOLO)

PROPOSTA DI EVENTO

Il/la sottoscritto/a nato/a il / /

a prov. e residente a

indirizzo prov. CAP

telefono cell. fax

e-mail C.F.

Legale Rappresentante della Associazione – Ente – Organizzazione

sede a prov.

in via n° C.A.P.

telefono fax cell 1 cell 2

P.I. C.F.

e-mail PEC

iscrizione Albo Comunale Associazioni n.

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445/2000, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato DPR

PROPONE

l'evento denominato

che si terrà nei giorni nei seguenti orari

nella seguente area (elencare vie e piazze interessate)

Ulteriori esigenze (**esempio** installazione il... dalle... alle... disinstallazione il..... dalle..... alle ...)

Per la quale richiede

Patrocinio **senza** oneri con utilizzo dello Stemma Comunale **(compilare pagg 2 e 4)**

(questa concessione non comporta l'assunzione di oneri a carico dell'Amministrazione Comunale);

Patrocinio **con** oneri

LEGGERE E COMPILARE CON ATTENZIONE LE PAGINE SEGUENTI

Per il Patrocinio **con** oneri si richiede:

esenzione e/o agevolazioni in materia di tributi o di tariffe (specificare):

altro:

assistenza tecnica ed organizzativa con:

uso gratuito di sedie ignifughe n° ;

uso di transenne n° di proprietà comunale

(in base a disponibilità e in accordo con il Comando di P.L.)

uso del palco comunale metri 10x6;

uso gratuito di tavoli elettorali n° ;

fornitura gratuita di corrente elettrica fino a 4 ore oltre le 4 ore;

altro (specificare)

attività di logistica

uso androne dell'Anagrafe da ora a ora motivo

altro (specificare)

Utilizzo di altre attrezzature comunali

altro (specificare)

utilizzo di sale e spazi comunali (specificare giorni e orari utilizzo ed eventuali giorni installazione e disinstallazione, dopo verifica disponibilità con uffici competenti)

altro (specificare)

Eventuale Contributo (concordato con l'Amministrazione):

note aggiuntive

Il richiedente prende atto, con la sottoscrizione della domanda, che la proposta di evento, per essere valida, deve essere presentata

almeno 90 giorni prima della data di svolgimento dello stesso

Documentazione da Allegare:

1. Programma dell'evento 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. **(In caso di associazione)** fotocopia dell'atto costitutivo e dello statuto, oppure indicazione dell'Ufficio Comunale che già detiene detti documenti ;
4. eventuale delega nel caso di sottoscrizione da parte di persona diversa dal rappresentante legale;
5. copia documento di identità del richiedente e dell'eventuale delegante;

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) + timbro

Note:

Si comunica che la responsabilità per l'assolvimento degli eventuali adempimenti di legge e/o l'ottenimento delle autorizzazioni, nulla osta e/o pareri collegati alle situazioni dell'evento è esclusivamente in carico al proponente e che l'amministrazione comunale si riserva l'eventuale verifica preliminarmente al rilascio dell'autorizzazione, dovranno quindi essere verificate presso gli uffici competenti, dal proponente stesso, quanto segue:

1. licenza di Polizia Amministrativa (Comando di Polizia Locale), viabilità e disposizioni in merito a Safe and Security;
2. autorizzazione all'attività di somministrazione di alimenti e bevande o per la vendita di prodotti rientranti nel settore alimentare e non (Ufficio Commercio);
3. 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);
4. 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 Tributi e Ufficio Affissioni di ASM);
5. permesso di occupazione con strutture particolari (Ufficio Suolo);
6. 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:

- mail, all'indirizzo: turismoimmagine@comune.rovigo.it

- PEC: comunerovigo@legalmail.it

- posta ordinaria, con lettera indirizzata a: COMUNE di ROVIGO - Ufficio Eventi/Turismo –

Via Badaloni, 31 - 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.

Oggetto: Legge n.190/2012 - Acquisizione dichiarazioni per Vantaggi economici - Anno 2020

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 (Prov. Di) Indirizzo

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.

COMUNICAZIONE DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO IN OCCASIONE DI EVENTI

IL SOTTOSCRITTO NATO/A
PROV. IL E RESIDENTE A PROV.
IN VIA C.F.

TELEFONO CELL. EMAIL

LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ASSOCIAZIONE- ENTE – ORGANIZZAZIONE

CON SEDE A PROV IN N.

CAP C.F./P.IVA

EMAIL PEC

ISCRITTA ALL'ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI N.

CON RIFERIMENTO ALL' EVENTO DENOMINATO

CHE SI TERRA' NEI GIORNI DEL MESE ANNO

PRESA VISIONE DELLE NOTE INFORMATIVE PER L'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO (IN CALCE RETRO RIPORTATE) IN ORDINE ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

COMUNICA LE SEGUENTI

OCCUPAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO

GIORNO	TIPO DI INSTALLAZIONE (Esempio: GAZEBO- TAVOLI – PEDANE – PALCO - altro) SEGNARE IL NUMERO INDICATO SULLA PLANIMETRIA	SUPERFICIE IN MQ.	ORARIO	CALCOLO TOSAP (PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

COMUNICA

LE SEGUENTI OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITA' DI:

1. VENDITA AL MINUTO SU AREE PUBBLICHE DI PRODOTTI COMPRESI NEL SETTORE ALIMENTARE O NON ALIMENTARE
2. ATTIVITA' DI VENDITA E SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
3. ESPOSIZIONE AUTOVETTURE
4. ALTRE ATTIVITA' (ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE – GONFIABILI - altro)

CON SCOPO DI LUCRO E/O PUBBLICITARIO

NOMINATIVO DITTA	TIPO DI ATTIVITA' (Vendita – somministrazione- esposizione auto - etc) SEGNARE IL NUMERO INDICATO SULLA PLANIMETRIA	GIORNO	TIPO DI INSTALLAZIONE/ OCCUPAZIONE (EX: GAZEBO- TAVOLI – PEDANE – PALCO - AUTO)	SUPERFICIE IN MQ.	ORARIO EFFETTIVO	CALCOLO TOSAP PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

NOTE INFORMATIVE PER OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

L'occupazione del suolo pubblico è subordinata all'assolvimento degli eventuali adempimenti di legge e/o all'ottenimento delle autorizzazioni rilasciate dai competenti Uffici Comunali quali:

- Concessione temporanea per l'occupazione di suolo pubblico (Comando di Polizia Locale)
- 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.

DATA

FIRMA _____

evento

esenzione e/o agevolazioni in materia di tributi o di tariffe (specificare):

OCCUPAZIONI	SENZA SCOPO DI LUCRO	<input type="text"/>
	CON SCOPO DI LUCRO E/O PUBBLICITARIO	<input type="text"/>
	altro:	<input type="text"/>

assistenza tecnica ed organizzativa con:

sedie ignifughe (1 € cad.) n° <input type="text"/>	; X GG <input type="text"/>	TOTALE	<input type="text"/>
transenne di proprietà comunale	<input type="text"/>		
palco comunale metri 10x6;			
tavoli elettorali (5 € cad.) n° <input type="text"/>	; X GG <input type="text"/>	TOTALE	<input type="text"/>
corrente elettrica fino a 4 ore (€ 50 die) oltre le 4 ore (€ 100 die);		TOTALE	<input type="text"/>
altro (specificare)		TOTALE	<input type="text"/>

attività di logistica

uso dell'androne dell'Anagrafe da ora a ora motivo

altro (specificare)

Utilizzo di altre attrezzature comunali

altro (specificare)

utilizzo di sale e spazi comunali (note: costi carico utente es. pulizie)

dal al TOTALE

note

dal al TOTALE

note

dal al TOTALE

note

dal al TOTALE

note

altro (specificare) **TOTALE mancato introito**

Eventuale Contributo (concordato con l'Amministrazione) : €