



COMUNE DI ROVIGO

Ufficio Turismo-Eventi-Manifestazioni

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, luoghi espositivi, sale) contattando l'Ufficio Turismo-Eventi del Comune, (terzo piano della Sede Municipale di Piazza V. Emanuele II - tel. 0425/206336).

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"**, 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
- tramite fax , al numero 0425/206336
- via posta ordinaria, con lettera indirizzata a: COMUNE DI ROVIGO - Ufficio Turismo-Eventi-Manifestazioni - 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)

PRO MEMORIA

Sono a carico degli organizzatori:

- 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;
- le prescrizioni di natura previdenziale, assistenziale, erariale e in materia di collocamento dello spettacolo rispetto al personale impiegato (tecnico, artistico, organizzativo);
- il ripristino dello stato dei luoghi comunali utilizzati, al termine dell'evento.



Ufficio Turismo-Eventi-Manifestazioni – ORARIO: mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30; pomeriggio il martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle 17,30.



0425 – 206336 / 206359



turismoimmagine@comune.rovigo.it