



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
- 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



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 di sedie ignifughe n° ____ e/o transenne 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 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
- 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 e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 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
- 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 0425/206359-231-336, con orario di apertura al pubblico: mattine 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.

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)

DENOMINAZIONE DITTA	TIPO DI ATTIVITA' (Vendita – somministrazione-esposizione auto - etc)	GIORNO	TIPO DI INSTALLAZIONE/ OCCUPAZIONE (EX: GAZEBO-TAVOLI – PEDANE – PALCO - AUTO)	SUPERFICIE IN MQ.	ORARIO	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 _____