

Bollo
€ 16,00 (*)

DOMANDA
PER ORGANIZZAZIONE
MANIFESTAZIONE/INIZIATIVA
 TURISTICA SPORTIVA
 CULTURALE

(*) sono esclusi dall'obbligo del bollo gli enti pubblici, le ONLUS, le Federazioni sportive, enti di promozione sportiva e le associazioni e società sportive dilettantistiche senza fine di lucro riconosciuti dal CONI

Al Comune di Diano Marina – Settore 6
Ufficio TURISMO-SPORT-CULTURA
Piazza Martiri della Libertà n. 3
18013 Diano Marina (IM)

Email: turismo@comune.dianomarina.im.it
Pec: protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it

(da presentarsi almeno 30 giorni prima della manifestazione)¹

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____ residente a _____

in via _____ n° _____

codice fiscale _____

Recapito telefonico _____

e-mail _____

Pec _____

in qualità di _____

della _____

con sede legale a _____

in via _____

Codice fiscale _____

P.IVA _____

referente da contattare per la manifestazione di cui alla presente richiesta:

Nome e Cognome: _____

recapito, indirizzo, n. telefono, e-mail: _____

CHIEDE

¹ (*) entro 60 giorni dalla data di inizio della manifestazione per le iniziative che prevedono:

- rilascio di autorizzazione in deroga per attività rumorose e temporanee nel rispetto dei limiti acustici e di orario;
- rilascio di autorizzazione allo svolgimento di lotterie e giochi a premi;
- rilascio di autorizzazione all'affissione di striscioni-stendardi-bandiere;
- rilascio di autorizzazione alla somministrazione temporanea di alimenti e bevande;

entro 90 giorni dalla data di inizio della manifestazione per le iniziative che prevedono il rilascio di autorizzazione in deroga per attività rumorose e temporanee che superano i limiti acustici e di orario.

di poter organizzare quanto segue:

1) DATI RIGUARDANTI L'INIZIATIVA:

Denominazione della manifestazione/iniziativa: _____

Luogo svolgimento _____

Data della manifestazione/iniziativa: _____

(se disponibile altra data in caso di rinvio _____)

Orario della manifestazione/iniziativa: _____

Descrizione e scopo della manifestazione/iniziativa come da relazione allegata (Allegato "A")

2) RICHIESTE AL COMUNE DI DIANO MARINA:

1) RICHIESTA DI PATROCINIO DEL COMUNE: (* vedi legenda a fondo modulo)

SI NO

oppure

RICHIESTA DI CO-ORGANIZZAZIONE CON IL COMUNE (* vedi legenda a fondo modulo)

SI NO

se SI, specificare nella relazione allegata le modalità organizzative

2) RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E/O DEMANIALE:

SI NO

se SI specificare luogo: _____

(in caso affermativo l'Ufficio procederà all'invio della modulistica idonea per l'occupazione del suolo pubblico e/o suolo demaniale).

3) RICHIESTA EVENTUALI CHIUSURA STRADE - MODIFICHE ALLA VIABILITA' - ACCESSO AREA VIETATA AL TRANSITO:

RICHIESTA CHIUSURA STRADE/MODIFICA ALLA VIABILITA':

SI NO

se SI indicare quali: _____

e con quali modalità: _____

Via/Piazza _____ dalle ore _____ alle ore _____ del _____

Via/Piazza _____ dalle ore _____ alle ore _____ del _____

Via/Piazza _____ dalle ore _____ alle ore _____ del _____

orario: _____

RICHIESTA ACCESSO AREA VIETATA AL TRANSITO VEICOLARE:

SI NO

se SI indicare la motivazione: _____

le aree _____

il tipo e targa dei veicoli ammessi in deroga:

Tipologia (<i>auto, motocarro etc.</i>)	Marca	Targa/n°telaio

orario e modalità dell'accesso in deroga: _____

solo per le manifestazioni sportive: RICHIESTA TRANSITO SULLE SEGUENTI STRADE:

- strade comunali
- strade provinciali
- strade sterrate comunali
- sentieri

(deve essere allegata la piantina indicante il percorso nonché l'elenco dettagliato delle strade).

4) RICHIESTA UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALI PER L'EVENTO RICHIESTO (compreso periodo di allestimento):

SI NO

se SI specificare quali locali:

- Sala Consiliare 2° piano Palazzo Comunale dal _____ al _____ (orario _____)
- Sala Mostre "R. Falchi" Palazzo del Parco dal _____ al _____ (orario _____)
- Sala "M. Drago" Biblioteca Palazzo del Parco dal _____ al _____ (orario _____)
- Palazzetto dello Sport "G. Canepa" dal _____ al _____ (orario _____)
- Campo Sportivo V. Marengo dal _____ al _____ (orario _____)
- Palestre scolastiche dal _____ al _____ (orario _____)
- altro _____

5) RICHIESTA UTILIZZO ATTREZZATURE COMUNALI: (si concedono le attrezzature comunali solo in caso di patrocinio o co-organizzazione dell'evento secondo le disponibilità dell'ente)

SI NO

se SI specificare quali:

- tavoli n° ____
- sedie n° ____
- gazebo n° ____
- transenne n° ____

- videoproiettore (sala Consiliare)
- microfoni n° ____ (sala Consiliare)
- sedie n° ____ (sala Consiliare)
- pedana (legno) (altezza cm 40 – m 1 x 2 – disponibili n. 7) n° _____
- pedana modulare (alluminio) (altezza cm 38 – m 1x1 – disponibili n. 8) n° _____
- altro _____

6) RICHIESTA ALLACCIAMENTI ELETTRICI:

SI NO

se SI specificare l'area richiesta:

- Corso Roma (zona Asilo Canepa)
- Piazza Martiri della Libertà
- Via Nizza (zona Asilo L'Aquilone)
- Via Nizza (retro Chiesa Parrocchiale)
- Villa Scarsella
- Molo delle Tartarughe
- Porto
- Altro _____

Si precisa che nelle altre aree comunali l'Amministrazione non dispone di allacciamenti elettrici.

7) RICHIESTA VANTAGGI ECONOMICI (* vedi legenda a fondo modulo): UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALI PER L'EVENTO RICHIESTO (compreso periodo di allestimento)

SI NO

se SI specificare quali locali:

- _____

8) RICHIESTA TRATTENIMENTO PUBBLICO: (concerti, spettacoli autorizzati ai sensi degli artt. 68 e 69 del TULPS)

SI NO

se SI specificare se l'ingresso è gratis o pagamento € _____

(in caso affermativo occorre allegare il modulo di richiesta della licenza per i trattenimenti soggetti a Commissione di Vigilanza oppure la Segnalazione Certificata di Inizio Attività per i trattenimenti non soggetti a Commissione di Vigilanza. L'Ufficio procederà all'invio della modulistica idonea a seguito esame della relazione descrittiva della manifestazione.

Lo svolgimento della manifestazione è subordinato all'individuazione di un responsabile dell'evento ed alla trasmissione di un piano che individui le misure di sicurezza che si intendono adottare)

9) RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE:

SI NO

(in caso affermativo l'Ufficio procederà all'invio della modulistica idonea per la somministrazione temporanea che avrà effetto dalla data di presentazione all'Ufficio Protocollo)

10) RICHIESTA INSTALLAZIONE PUBBLICITA' TEMPORANEA (striscioni, standardi o altro):

SI NO

(in caso affermativo l'Ufficio procederà all'invio della modulistica idonea).

11) RICHIESTA VENDITA TEMPORANEA:

SI NO

se SI specificare la tipologia di vendita: _____

(in caso affermativo la vendita temporanea **deve essere stata preventivamente approvata** entro il 1° Novembre dell'anno precedente dalla Giunta ed inserita nel calendario regionale ai sensi dell'art. 32 comma 1-bis della L.R. 02/01/2007 "Testo Unico in materia di commercio".

Dovrà essere presentato, 5 giorni prima dell'evento, un elenco delle ditte partecipanti nel quale dovrà essere indicato: ragione sociale, sede, codice fiscale, partita IVA, tipologia della merce vendute/esposta).

12) RICHIESTA ECONOMICA (* vedi legenda a fondo modulo):

oneri SIAE SI NO

contributo economico SI NO

se SI specificare l'ammontare del contributo richiesto al Comune: € _____;

corrispettivo SI NO

se SI specificare l'ammontare del corrispettivo richiesto al Comune: € _____ + IVA

IVA 22% € _____

IVA 10% € _____

IVA ___ % € _____

IVA esente per la seguente motivazione _____

per un totale di € _____ IVA compresa.

L'erogazione del contributo avverrà nel rispetto del Regolamento per la programmazione, la sponsorizzazione e la concessione di contributi in campo turistico, sportivo e culturale approvato con delibera di C.C. n. 17 del 22/03/2017.

PREVENTIVO DI SPESA (da compilare solo in caso di contributo economico)

A) ENTRATE

Fondi propri € _____,00

Somme richieste con la presente € _____,00

Sponsor Privati	€ _____,00
Somme già richieste a Regione, Provincia o altri Enti Pubblici	€ _____,00
Proventi da biglietti di ingresso/iscrizioni e simili	€ _____,00
Altre entrate non altrove classificabili	€ _____,00
.....	€ _____,00
TOTALE "A"	€ _____,00

B) USCITE

.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
.....	€ _____,00
TOTALE "B"	€ _____,00

I TOTALI DELLA SEZIONE "A" E "B" DEVONO ESSERE A PAREGGIO.

10) ALTRE RICHIESTE:

3) DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA':

Il sottoscritto, in qualità di rappresentante del soggetto organizzatore, ai sensi del DPR 445/2000 e consapevole della responsabilità civile e penale derivante da falsa attestazione

DICHIARA

di essere escluso dall'obbligo del bollo in quanto

- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione **alla Questura di Imperia della manifestazione almeno 72 ore prima dell'inizio evento;**
- di assumersi la responsabilità a tutti gli effetti di legge per ogni danno che dovessero subire persone o beni per effetto e in conseguenza dello svolgimento della manifestazione oggetto della presente domanda;
- di manlevare il Comune rispetto ad ogni imprevisto organizzativo che dovesse verificarsi;
- che per lo svolgimento della manifestazione non sono necessarie altre autorizzazioni oppure di aver ottenuto dagli altri Enti competenti le necessarie autorizzazioni, manlevando il Comune da qualsiasi responsabilità in merito all'ottenimento delle stesse;

- di impegnarsi a presentare nei termini la documentazione o a rendere le dichiarazioni richieste dagli Uffici comunali per l'istruttoria della pratica, consapevole del fatto che in caso di ritardo nella presentazione dei documenti non potranno essere addebitati al Comune eventuali disservizi o contenziosi.

DICHIARA di essere informato/a, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (**Regolamento sulla protezione dei dati personali**) che il conferimento dei dati sopra richiesti è obbligatorio ai fini dell'avvio del procedimento in oggetto, e i dati personali raccolti saranno trattati dall'Ente, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento stesso, nonché per tutte le finalità di pubblico interesse perseguite; che i dati verranno a conoscenza dei dipendenti dell'Ente incaricati del trattamento dei dati, e potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità connesse al presente trattamento.

Dichiara inoltre di sapere che gli sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti o erronei, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Luogo e data

FIRMA DEL RICHIEDENTE

.....
(allegare fotocopia di un documento d'identità)

Allegati:

- se non presente agli atti d'ufficio o in caso di modifica: atto costitutivo, statuto e verbale di attribuzione delle cariche dell'associazione;
- relazione dettagliata della manifestazione;
-
-
-

(*) stralcio Regolamento comunale per l'erogazione dei contributi approvato con delibera di C.C. n. 17 del 22/03/2017

Art. 14 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- a) per "sostegni economici" o "forme di sostegno economico", i contributi e le sovvenzioni assegnati a soggetti operanti nell'ambito di quadri progettuali riconducibili alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- b) per "vantaggi economici" i benefici concessi - anche sotto forma di collaborazione e/o sussidi e/o ausili logistici e/o tecnici - diversi dalle erogazioni in denaro, consistenti nella fruizione di strutture e/o beni di proprietà comunale e/o nella fornitura di servizi;
- c) per "patrocinio" il sostegno dell'Amministrazione con associazione di immagine ad un'iniziativa, attività, progetto, di particolare rilevanza per il Comune e il suo territorio, senza assunzione di alcun onere per l'Ente.
- d) per "soggetti beneficiari" le persone fisiche, le persone giuridiche, le associazioni, gruppi, comitati e altri organismi di aggregazione - dotati o meno di personalità giuridica, con sede legale o sociale nel Comune di Diano Marina ovvero che svolgano attività istituzionale (e, pertanto - secondo statuto e/o atto costitutivo - rivolta prevalentemente a favorire lo sviluppo turistico/culturale e/o economico/sociale della comunità locale) totalmente o parzialmente nell'ambito del territorio comunale stesso - destinatari dei sostegni economici o delle forme di sostegno economico, di vantaggi economici e patrocini di cui al presente Regolamento.

Art. 15 – Esclusioni e limitazioni

1. I soggetti abilitati a richiedere i benefici di cui al presente Regolamento devono dichiarare ed evidenziare in sede di istanza gli elementi informativi prescritti dal Regolamento stesso.

2. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano ai rapporti di natura pattizia intercorrenti tra Amministrazione e soggetti operanti per la realizzazione di attività di interesse istituzionale per la stessa, qualora gli stessi configurino una relazione comportante prestazioni di servizio e corrispettivi specifici per le stesse.

3. I soggetti aventi scopo di lucro – così come le iniziative a fine lucrativo sviluppate con attività commerciali o d'impresa - non possono beneficiare di sostegni economici o forme di sostegno economico, ma solo di vantaggi economici e/o patrocini.

4. Non possono beneficiare di sostegni economici o forme di sostegno economico, vantaggi economici e/o patrocini i soggetti che costituiscono articolazione di partiti politici e/o di organizzazioni sindacali.

Art. 30 – Definizione e finalità

1. Per “patrocinio” si intende il sostegno - con associazione di immagine - ad un'iniziativa in funzione di un'adesione in linea generale dell'Amministrazione Comunale alla stessa. In particolare il patrocinio consiste nel riconoscimento del valore civile, morale o turistico/culturale dell'iniziativa e dei suoi promotori, nonché nell'autorizzazione ad utilizzare il nome e lo Stemma del Comune stesso.

Art. 31 - Criteri per la concessione

1. Ai fini del presente Regolamento il patrocinio può essere concesso alle iniziative di interesse turistico - svolte all'interno del territorio del Comune di Diano Marina da soggetti pubblici e privati - che rispondano, in tutto o in parte, alla realizzazione di progetti e/o programmi che prevedano:

- iniziative/manifestazioni innovative e/o periodiche di rilievo che assicurino una visibilità a livello nazionale e/o internazionale ed una ottimale promozione dell'immagine della città e del suo sviluppo turistico, inteso come incremento del movimento turistico alberghiero ed extralberghiero;
- iniziative/manifestazioni di alto livello qualitativo e di interesse strategico;
- iniziative/manifestazioni, mostre e spettacoli legati alla tradizione culturale e produttiva locale;
- iniziative/manifestazioni di largo interesse promozionale finalizzate alla migliore conoscenza delle peculiarità e potenzialità turistico/culturali e ambientali del territorio;

2. In via eccezionale, l'iniziativa per la quale viene promossa istanza di patrocinio può svolgersi anche al di fuori del territorio comunale, purché presenti un contenuto direttamente legato alla Città di Diano Marina e rivesta caratteristiche di eccellenza nel proprio campo/settore.