

Marca da bollo

€ 16,00

se dovuta (*)

(*) Sono esenti dall'imposta di bollo: Federazioni sportive, Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche ai sensi dell'art. 27/bis della tabella allegato B) del DPR 26/10/1972, modificato dal comma 646 della Legge 145 del 30/12/2018 e le ONLUS APS e ODV, ai sensi dell'art. 82, comma 5 del D.Lgs. del 03/07/2017 n. 117

All'Ufficio Sport del Comune di Vicenza
email: uffsport@comune.vicenza.it

Eventi sportivi outdoor

SCHEDA PRESENTAZIONE PROGETTO MANIFESTAZIONE SPORTIVA DENOMINATA

Dati dell'organizzazione
Denominazione _____
sede legale _____
telefono _____ email _____
C.F. _____ P.IVA _____

Dati del referente per la manifestazione
Cognome e nome _____
Carica sociale (presidente, legale rappresentante...) _____
telefono _____ email _____

Date
Dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____
Inizio allestimenti ____ / ____ / ____ ore ____
Fine disallestimenti ____ / ____ / ____ ore ____

Luogo / area richiesti (logistica manifestazione)
<input type="checkbox"/> area verde o parco (indicare quale)
<input type="checkbox"/> piazza (indicare quale)
<input type="checkbox"/> via (indicare quale)

altro (specificare)

In caso di maltempo:

Descrizione della manifestazione. Illustrare il programma specificando orari di apertura e chiusura della manifestazione nei diversi giorni, le attività proposte, i soggetti coinvolti e ogni altra indicazione utile a completare la presentazione.

È necessario allegare **planimetrie** dell'area logistica e, se previsto, del percorso.

È inoltre possibile allegare ulteriore documentazione (programmi, locandine...)

Richiesta patrocinio del Comune di Vicenza (da richiedere all'UFFICIO PATROCINIO mediante apposito modulo disponibile sul sito del Comune di Vicenza - patrocinio@comune.vicenza.it)

sì (presentata in data ____ / ____ / ____)

no

Presenza Sponsor

sì no

Denominazione sponsor tecnici e commerciali _____

Modalità di sponsorizzazione (loghi, stand, gazebo, materiale promozionale, altro)

Promozione a carico dell'organizzatore		
<input type="checkbox"/> manifesti	<input type="checkbox"/> spot televisivi	<input type="checkbox"/> inviti
<input type="checkbox"/> locandine	<input type="checkbox"/> spot radio	<input type="checkbox"/> social media
<input type="checkbox"/> depliant	<input type="checkbox"/> inserzioni riviste locali	<input type="checkbox"/> altro:

Materiale e attrezzature a carico dell'organizzatore		
<input type="checkbox"/> nessuna struttura	<input type="checkbox"/> pedana (misura)	<input type="checkbox"/> sedie
<input type="checkbox"/> transenne	<input type="checkbox"/> palco (misura)	<input type="checkbox"/> tavoli
<input type="checkbox"/> gazebo (misura)	<input type="checkbox"/> tensostruttura	<input type="checkbox"/> service audio
<input type="checkbox"/> ombrelloni (misura)	<input type="checkbox"/> cucina	<input type="checkbox"/> service luci
<input type="checkbox"/> espositori/totem	<input type="checkbox"/> somministrazione bevande	<input type="checkbox"/> bancarelle
<input type="checkbox"/> altro		

Materiale e servizi (allacci elettrici, igiene ambientale...) richiesti all'Amministrazione comunale
<input type="checkbox"/> transenne (n° _____)
<input type="checkbox"/> pedana / palco (massimo m 6x8)
<input type="checkbox"/> allaccio elettrico (specificare punto di erogazione, tipologia e potenza)
<input type="checkbox"/> servizi di igiene ambientale (specificare n° isole ecologiche e tipologia di raccoglitori richiesti)
<input type="checkbox"/> altro

Viabilità – Transito automezzi	
È richiesto accesso alla ZTL per automezzi e furgoni per carico-scarico (IMPORTANTE: al termine delle operazioni di carico-scarico i mezzi dovranno uscire dal centro storico ed essere posteggiati in idonee aree di sosta o parcheggi)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
È richiesto accesso alla ZTL per automezzi superiori a 75q	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
È richiesta, nel corso della manifestazione, chiusura al traffico di strade (specificare)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
IMPORTANTE: è necessario allegare le PLANIMETRIE relative al percorso e agli allestimenti.	

L'organizzazione proponente, per la realizzazione, si impegna a:

- svolgere tutti gli adempimenti e le eventuali pratiche di autorizzazione presso gli uffici interessati, previa compilazione della modulistica prevista (*richiesta patrocinio, richiesta di concessione temporanea di suolo pubblico, ecc*);

- comunicare preventivamente ogni variazione rispetto a quanto indicato nella presente scheda;
- lasciare i luoghi e spazi concessi per l'evento liberi da ogni attrezzatura e materiale utilizzati per l'iniziativa in oggetto al termine della stessa ed entro i tempi della concessione;
- versare gli oneri previsti per legge e dai Regolamenti comunali per il rilascio delle autorizzazioni, concessione e permessi, in particolare riguardo a:
 - imposta di bollo;
 - diritti di segreteria;
 - pubbliche affissioni;
 - imposta di pubblicità;
 - CUP;
 - oneri accessori ove dovuti;

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Allegati (barrare le caselle pertinenti)
<input type="checkbox"/> planimetrie
<input type="checkbox"/> relazione dell'organizzatore
<input type="checkbox"/> richiesta di contributo
<input type="checkbox"/> altro (specificare)
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

autorizzo (obbligatorio)

Il concessionario acconsente al trattamento dei dati che sarà effettuato in conformità alle disposizioni del D. Lgs 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), unicamente per le finalità connesse al presente procedimento. I suoi dati personali, oggetto del trattamento, potranno essere comunicati al personale degli uffici comunali preposti alla realizzazione della manifestazione.

IMPORTANTE:

La presente richiesta dovrà essere trasmessa all'Ufficio Sport, all'indirizzo uffsport@comune.vicenza.it, con almeno **120 giorni di anticipo** per gli eventi a carattere nazionale/internazionale, **90 giorni** di anticipo per gli eventi regionali, **60 giorni** di anticipo per gli eventi locali rispetto alla data della manifestazione, in modo da garantire il rispetto della tempistica necessaria alla richiesta dei pareri, al coinvolgimento degli uffici competenti e alla conclusione del procedimento.