



**COMUNE DI VICENZA**

*AREA SERVIZI AL TERRITORIO  
SERVIZIO INFRASTRUTTURE, GESTIONE URBANA*  
Piazza Biade 26 - 36100 Vicenza  
parchistorici@comune.vicenza.it

**MODULO DI RICHIESTA  
CONCESSIONE USO PARCHI STORICI**

**DATI DEL RICHIEDENTE**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Cap. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
posta elettronica \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
con la carica sociale di: (presidente, socio, legale rappr.) \_\_\_\_\_  
dell'organizzazione (denominazione) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tipologia del richiedente					
associazione onlus	<input type="checkbox"/>	associazione non onlus	<input type="checkbox"/>	cooperativa	<input type="checkbox"/>
parrocchia	<input type="checkbox"/>	scuola	<input type="checkbox"/>	società	<input type="checkbox"/>
gruppo spontaneo	<input type="checkbox"/>	ente/fondazione	<input type="checkbox"/>	soggetto privato	<input type="checkbox"/>
altro (specificare)					
CF:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	P.IVA	<input type="text"/>

indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
posta elettronica \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

## OGGETTO DELLA RICHIESTA

**Titolo iniziativa:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Parco oggetto della richiesta</b>					
Parco Querini	<input type="checkbox"/>	Campo Marzo	<input type="checkbox"/>	Giardino della Vittoria	<input type="checkbox"/>
Giardino Salvi	<input type="checkbox"/>	Giardino del Chiostro di San Lorenzo	<input type="checkbox"/>		

data/periodo **DAL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_  
orario inizio \_\_\_\_\_ orario fine \_\_\_\_\_  
allestimenti \_\_\_\_\_ disallestimenti \_\_\_\_\_  
luogo \_\_\_\_\_  
in caso di maltempo \_\_\_\_\_

<b>Attività previste</b>					
trattenimenti danzanti	<input type="checkbox"/>	concerti	<input type="checkbox"/>	arte varia	<input type="checkbox"/>
attività sportiva con manifestazioni agonistiche	<input type="checkbox"/>	spettacoli di strada	<input type="checkbox"/>	spettacoli teatrali	<input type="checkbox"/>
attività sportiva con manifestazioni non agonistiche	<input type="checkbox"/>	attività diversificate di vendita prodotti e animazione		cooperazione tra più realtà associative o soggetti organizzatori	<input type="checkbox"/>
attività commerciali	<input type="checkbox"/>	Attività promozionali	<input type="checkbox"/>	animazione varia	
manifestazione	<input type="checkbox"/>				
altro	<input type="checkbox"/>				

(Breve descrizione del progetto) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*In caso l'iniziativa si svolga in più giorni*

giorno	ore	luogo	manifestazione

richiesta altri spazi	

servizi aziendali A.I.M.				
	a carico dell' organizzatore		a carico Comune	
energia elettrica	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
igiene ambientale	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
trasporto e sosta	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
transenne	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
segnaletica e cartellonistica	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
allacciamento idrico	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

promozione				
	a carico dell' organizzatore		comune di Vicenza	
manifesti 70 x 100	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
locandina	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
depliant	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
inviti	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
spot televisivi	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
inserzioni riviste locali	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Ufficio stampa	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Inserito nell'agenda Eventi	-----		si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

materiale del settore Provveditorato					
	numero	richiesta		parere referente UCE	
transenne		si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
altro (da concordare)					

permessi passaggio Z.T.L - transito automezzi		
auto	n°	- è richiesta la presenza della Polizia Municipale: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> - è richiesta la chiusura al traffico di strade: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> - è richiesta la predisposizione specifica ordinanza del Settore e mobilità espressamente dedicata alla manifestazione <div style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></div>
furgoni	n°	
automezzi sup. 75 q	n°	

materiale tecnico a carico dell'organizzatore		
<input type="checkbox"/> nessuna struttura	<input type="checkbox"/> pedane (misura)	<input type="checkbox"/> sedie
<input type="checkbox"/> transenne	<input type="checkbox"/> palco (misura)	<input type="checkbox"/> tavoli
<input type="checkbox"/> gazebo o ombrelloni	<input type="checkbox"/> proiezioni	<input type="checkbox"/> service audio
<input type="checkbox"/> service luci	<input type="checkbox"/> bancarelle	<input type="checkbox"/> cucina
<input type="checkbox"/> somministrazione bevande	<input type="checkbox"/> espositori	<input type="checkbox"/> tensostrutture
<input type="checkbox"/> wc chimici		
<input type="checkbox"/> altro _____		
_____		

<b>presenza sponsor</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Denominazione _____		
descrizione attività con quali modalità (loghi, stand, gazebi, materiale promozionale, ecc)		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		

Documentazione allegata alla richiesta					
Planimetria parco con evidenziata area oggetto richiesta e localizzazione attrezzature fisse/mobili (obbligatorio)	<input type="checkbox"/>	Elenco delle attrezzature fisse/mobili che si intendono utilizzare	<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>

Documentazione che sarà fornita a seguito concessione	
polizza assicurativa RCT con valore massimale _____	<input type="checkbox"/>
Altro (indicare) _____	<input type="checkbox"/>

Richiesta patrocinio		
richiesta di patrocinio si <input type="checkbox"/>	in data ____ - ____ - ____	no <input type="checkbox"/>
richiesta di contributo si <input type="checkbox"/>	in data ____ - ____ - ____	no <input type="checkbox"/>
presentata al Settore _____		
Assessore di riferimento _____		

## **IMPEGNI DEL RICHIEDENTE**

Il richiedente si impegna a:

- a) verificare il buono stato di quanto ricevuto comunicando anticipatamente eventuali anomalie;
- b) mantenere gli spazi/materiali nel medesimo stato in cui sono stati concessi, utilizzando gli stessi secondo le regole comportamentali stabilite per legge, dal Regolamento di Polizia Urbana e sulla Civica Convivenza, dal Regolamento comunale per la Tutela e il benessere degli animali e gli altri regolamenti comunali, e secondo il buon senso civico;
- c) assolvere ed organizzare in proprio il servizio di custodia e vigilanza, esonerando il Comune da ogni responsabilità per danni a persone e cose;
- d) assumere la responsabilità civile e patrimoniale per i danni causati alle strutture/materiale risarcendo economicamente il Comune di Vicenza, qualora non sia stata disposta apposita polizza fidejussoria o altro deposito di garanzia;
- e) chiedere altri eventuali permessi e autorizzazioni necessarie all'attività concessa, su richiesta del concessionario;
- f) effettuare le operazioni di pulizia dell'area e sgombero dei rifiuti con sistema di raccolta differenziata, durante l'attività e al termine della stessa;
- g) rimuovere, dopo le attività concessa, tutte le attrezzature/materiali installati entro i tempi della concessione.

**(obbligatorio)** si accetta

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### **(obbligatorio)**

autorizzo

I suoi dati personali, oggetto del trattamento, potranno essere in seguito comunicati al personale degli uffici comunali preposti alla realizzazione della manifestazione. Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dall'art. 7,8,9 e 10 del D.Lgs 30/06/2003 n.196, rivolgendosi al titolare (oppure al responsabile se nominato) del trattamento.