

SPAZIO PER L'UFFICIO PROTOCOLLO

**N.B.: L'ISTANZA VA PRESENTATA
ALMENO 30 GIORNI PRIMA
DELL'EVENTO.**

(da compilarsi a cura dell'Ufficio competente)
scadenza termine: _____

**All'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
della Città di Gallarate
Via Verdi, 2
21013 Gallarate (VA)**

**OGGETTO: RICHIESTA PER LO SVOLGIMENTO DI EVENTI E MANIFESTAZIONI DA EFFETTUARSI
NEL COMUNE DI GALLARATE**

- con patrocinio semplice
- con patrocinio con richiesta di contributo
- con utilizzo gratuito
- proposta di collaborazione

Titolo dell'evento: _____

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ via _____

e mail: _____ fax: _____ telefono: _____

codice fiscale: _____

in qualità di: Titolare Legale rappresentante

dell'Associazione/Ente/Società/Impresa/Altro (specificare) _____

denominata: _____

C.F. o P.IVA: _____

con sede legale a _____ via _____

Il richiedente compila e
sottoscrive la richiesta
consapevole delle
sanzioni penali, nel caso
di dichiarazioni
mendaci, di formazione
o uso di atti falsi,
richiamate dall'art. 76
del D.P.R. 28/12/2000
n. 445 in materia di
documentazione
Amministrativa

Iscritta al Registro Comunale della Associazioni SI NO

COMUNICA

- di voler effettuare l'iniziativa indicata nel frontespizio che si svolgerà nei seguenti giorni ed orari:

- che necessita dell'utilizzo gratuito della struttura sotto indicata nei seguenti giorni ed orari (comprensivi di allestimento e riordino):

- scopo della manifestazione: _____

secondo **l'allegato programma con descrizione dettagliata dell'evento.**

- l'iniziativa è: aperta a tutta la cittadinanza a invito/riservata ai soci
 gratuita a pagamento
(indicare la destinazione dell'incasso)
- destinazione incasso: _____
- che intende esercitare temporaneamente l'attività di somministrazione di alimenti e bevande durante la manifestazione o lo spettacolo suddetti
- che l'iniziativa è sponsorizzata da: _____
(allegare sponsorizzazioni)
- Altro: (specificare) _____

L'evento si terrà nella Città di Gallarate, presso:

- Impianto sportivo _____
- Biblioteca Civica "L. Majno"
- Palazzo Borghi
 - ✓ Atrio – piano terra
 - ✓ Sala Giunta – piano primo (max. 50 posti a sedere)
- Palazzo Broletto
 - ✓ Cortile
 - ✓ Sala Consiliare – piano primo (max. 200 posti a sedere)
- Sala Martignoni (max. 165 posti a sedere)
- Sala Impero (max. 64 posti a sedere)
- Villa Delfina (capienza 25 posti)
 - ✓ Salone
 - ✓ Giardino
- Teatro Condominio (capienza 647 posti)
- Teatro del Popolo (capienza 220 posti)
- Sala Rusnati (capienza 156 posti)

- Area Centro Laghi
- Altro spazio pubblico/parco:

- Nelle seguenti vie/piazze cittadine:

DICHIARA

1. che sarà necessaria l'occupazione del suolo pubblico per complessivi mq. _____
2. che in occasione della manifestazione verranno allestite le seguenti strutture (allegare planimetria)
 - palco con le seguenti dimensioni: alt. cm _____, largh. cm. _____, prof. cm. _____
 - sedie o altre strutture specificate destinate allo stazionamento del pubblico
 - altro:
 - (specificare) _____
 - (specificare) _____
3. che in occasione della manifestazione sarà necessario l'utilizzo di attrezzature elettriche e/o di amplificazione sonora:
 - (specificare) _____
4. che alla manifestazione verranno ammesse al massimo n. _____ persone (solo per spazi chiusi)
5. che in occasione della manifestazione:
 - saranno previste diffusioni musicali e intrattenimenti musicali assoggettabili alle norme SIAE
 - non ci saranno diffusioni musicali e intrattenimenti musicali assoggettabili alle norme SIAE
6. che in occasione della manifestazione in oggetto la pulizia è a carico del richiedente
7. che in occasione della manifestazione in oggetto sarà necessario l'utilizzo dei seguenti materiali di proprietà comunale:
 - utilizzo palco comunale (a carico del richiedente montaggio e smontaggio)
 - palco piccolo metri 6 x 4 oppure 8 x 6 senza copertura, dotato di una scaletta di metri 1,40 di larghezza
 - palco grande metri 8 x 9,45 con copertura, dotato di una scaletta di metri 1,40 di larghezza
 - utilizzo corrente elettrica: SI NO
 - Palazzo Borghi - potenza _____
 - Palazzo Broletto – corrente _____
 - necessità allacciamento idrico _____
 - n. _____ transenne
 - altro (specificare): _____

Il materiale viene fornito sotto la custodia, cura e responsabilità del richiedente. Le sedie di plastica, i tavoli tipo picnic e legno possono essere utilizzati anche per eventi e manifestazioni all'esterno.

8. che sarà necessaria:
- l'apertura di Palazzo Borghi e l'accesso al cortile (in tal caso sarà a carico del richiedente il pagamento del personale comunale) SI NO

 - la chiusura al traffico della zona interessata (in tal caso contattare la Polizia Locale per i relativi adempimenti) SI NO
9. che sono previsti n. _____ spettatori

Dichiara infine:

- ✓ di possedere i requisiti soggettivi fissati dagli artt. 11 e 12 del TULPS approvato da RD 773/1931 in materia di autorizzazioni rilasciate dall'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- ✓ di essere a conoscenza che la presente richiesta non costituisce tacita autorizzazione allo svolgimento della manifestazione;
- ✓ di essere a conoscenza che una volta ottenuto l'assenso da parte dell'Amministrazione comunale allo svolgimento della manifestazione, sarà indispensabile adempiere alle singole disposizioni di legge;
- ✓ di aver preso visione ed essere informato sui costi di utilizzo degli spazi;
- ✓ di essere a conoscenza che per lo svolgimento dell'iniziativa gli organizzatori dovranno essere in possesso di Polizza Assicurativa a copertura della stessa;
- ✓ di essere a conoscenza degli adempimenti di carattere tributario ai quali sono soggetti l'evento o la manifestazione;
- ✓ di essere a conoscenza che lo svolgimento dell'iniziativa è vincolato dall'ottenimento di tutte le autorizzazioni specifiche e rispettivamente:
 - Ufficio SUAP (0331/754354) per l'occupazione suolo pubblico;
 - ICA, via Ferni 2 (0331/783493) per la quantificazione/pagamento dell'importo relativo all'occupazione del suolo pubblico;
 - Polizia Locale (0331/285911) per le definizioni/autorizzazioni viabilistiche collegate all'iniziativa;
 - Commissariato di Polizia (0331/712911) per il permesso di pubblica manifestazione.
- ✓ di essere a conoscenza degli adempimenti in merito all'organizzazione e all'assistenza sanitaria negli eventi e nelle-manifestazioni programmate (vedasi **Allegato** contenente: la delibera G.R. 7 ottobre 2014 n. X/2453 con guida di utilizzo del "Portale GAMES"- AREU e vademecum);
- ✓ di essere a conoscenza delle circolari della Prefettura di Varese prot. n. 18517 del 12/6/2017, prot. 20068 del 29/6/2017 e prot.23358 del 4/8/2017 in materia di manifestazioni pubbliche;
- ✓ l'impegno ad inserire lo stemma del Comune di Gallarate nel materiale informativo e di sottoporre all'esame preventivo dell'ufficio comunale preposto una copia del materiale cartaceo prodotto per la promozione dell'iniziativa (es: manifesti, dépliant, etc.);
- ✓ di non utilizzare lo stemma del Comune di Gallarate prima della concessione formale del patrocinio;
- ✓ in caso di richiesta di utilizzo temporaneo ed occasionale di immobili e strutture comunali, di aver preso visione del relativo **Capitolato d'oneri**, allegato alla presente, e di accettare quanto in esso indicato.

Gallarate, _____

Firma

Allega alla presente:

- ✓ **programma con descrizione dettagliata dell'evento:**
- ✓ **fotocopia** di un documento d'identità;
- ✓ **PIANO "SAFETY AND SECURITY"** in caso di evento all'aperto e/o con forte afflusso di pubblico da trasmettere altresì alla Stazione dei Carabinieri, al Comando di Polizia di Stato, alla Prefettura, al Comando Vigili del Fuoco e al Comando di Polizia Locale;
- ✓ **"Capitolato d'oneri** per provvedimenti di concessione amministrativa concernenti l'uso temporaneo ed occasionale di immobili e strutture comunali", controfirmato per presa visione e accettazione (ove ricorre il caso).

Ai sensi della normativa di cui al Regolamento Generale U.E. n. 679/2016, il/la sottoscritto/a _____ esprime il proprio consenso e autorizza il trattamento dei dati forniti per l'espletamento di funzioni istituzionali da parte del Comune, solo con modalità e procedure strettamente necessarie per le operazioni e i servizi connessi con i procedimenti e i provvedimenti che lo riguardano.

Gallarate, _____

Firma

Far pervenire via posta elettronica all'indirizzo PEC:
protocollo@pec.comune.gallarate.va.it
o con consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo nei seguenti orari:
lunedì e mercoledì: dalle ore 08.45 alle ore 17.45
martedì e venerdì dalle ore 08.30 alle ore 13.30
giovedì dalle ore 10:30 alle ore 13:00