



Servizio Turismo

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO TURISMO
DEL COMUNE DI RAVENNA

OGGETTO: RICHIESTA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DI PALAZZO RASPONI DALLE TESTE

Il sottoscritto _____

Legale Rappresentante _____

con sede in _____ CAP _____ Via _____

tel. _____ indirizzo mail _____

Cod.Fisc. _____ /P.Iva _____

> PER INVIO FATTURA ELETTRONICA:

pec (obbligatoria) _____ oppure codice destinatario _____

regime IVA split payment (da barrare) SI NO

>IMPOSTA DI BOLLO:

richiedente soggetto ad imposta di bollo SI NO

In caso di esenzione citare la normativa di riferimento che prevede eventuali esenzioni dall'imposta

con la presente

CHIEDE

(barrare solo gli spazi che si intendono utilizzare per l'evento)

l'uso del Salone Nobile e relative pertinenze per il
periodo/giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
per lo svolgimento della seguente iniziativa:

l'uso dell'Atrio e relative pertinenze per il

Via Luca Longhi 9, 48121 Ravenna | 0544 482628 - 482844 - 482340 | mail: infopalazzorasponi@comune.ravenna.it





Servizio Turismo

periodo/giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto formula richiesta di concessione a **titolo oneroso**, impegnandosi a corrispondere il pagamento anticipato della tariffa per il nolo della sala fissata in € _____,00.

SI RAMMENTA CHE LA CONCESSIONE SARÀ SUBORDINATA ALLE SEGUENTI CONDIZIONI:

- a) in caso di area utilizzata esclusivamente come attività espositiva = capienza massima 150 persone;
- b) in caso di area utilizzata come attività congressuale non a carattere di pubblico spettacolo = capienza massima 80 persone
(non si configura attività di pubblico spettacolo quella non aperta direttamente al pubblico, ma ad esempio riservata a persone destinatarie di invito nominativo oppure congresso organizzato da associazioni per i soli soci dell'associazione stessa, manifestazioni sindacali, comizi, congressi politici);
- c) in caso di attività congressuale a carattere di pubblico spettacolo valgono le condizioni di cui al punto a)
Qualora nei locali richiesti si intenda svolgere una manifestazione temporanea di pubblico spettacolo (ad eccezione di esposizione, mostra, comizio, congresso politico, manifestazione sindacale, che non rientrano nel pubblico spettacolo) dovrà essere presentata pratica alla Commissione Tecnica Comunale di Vigilanza con procedimento semplificato, inoltrando una relazione tecnica di un professionista iscritto nell'Albo degli Ingegneri o nell'Albo dei Geometri che attesti la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite con decreto del Ministro dell'Interno: la capienza massima sarà valutata dalla Commissione;
- d) disponibilità degli spazi nella/e data/e richiesta/e;
- e) il concessionario, e per esso chi ha firmato la richiesta, è responsabile degli eventuali danni arrecati ai beni mobili ed immobili ed è obbligato al loro risarcimento;
- f) in osservanza alle norme di legge, e per ragioni di salvaguardia del patrimonio, è fatto assoluto divieto di fumare all'interno degli spazi concessi in uso e nelle diverse aree del Palazzo;

Via Luca Longhi 9, 48121 Ravenna | 0544 482628 - 482844 - 482340 | mail: infopalazzorasponi@comune.ravenna.it





Servizio Turismo

- g) qualora il concessionario si avvalga di lavoratori (considerati tali ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.), assume ogni onere e responsabilità in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. in merito all'applicazione delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- h) in riferimento alla gestione delle emergenze si fa presente che il Comando Provinciale Vigili del Fuoco ha prescritto che occorre garantire la presenza di una squadra di emergenza costituita da un congruo numero di addetti antincendio in possesso di attestato di idoneità per livello di rischio alto. In caso di contemporaneità tra l'attività dell'area espositiva e quella di ufficio, tale squadra dovrà coordinarsi con la squadra di emergenza presente nella struttura;
- i) dovranno essere adottate le procedure relative alla gestione della sicurezza, come da piano di emergenza opportunamente predisposto e relative planimetrie con indicazione dei presidi antincendio e delle vie di esodo e dovrà essere tenuto l'apposito registro dei controlli appositamente redatto per ogni manifestazione-evento;
- j) invio del modulo "richiesta fattura generica" (come da allegato) per l'emissione di regolare fattura e attestazione dell'avvenuto pagamento della tariffa di concessione prevista a carico del concessionario, da effettuarsi mediante versamento presso la Tesoreria Comunale – Cassa di Risparmio di Ravenna. **Il modulo "richiesta fattura generica" e l'attestazione del pagamento devono essere consegnati all'Ufficio Eventi e Palazzo Rasponi**, Via Luca Longhi n 9, email: infopalazzorasponi@comune.ravenna.it, tel. 0544 482844 (Matteo Parrinello), 0544 482340 (Marco Landi), 0544 482628 (Barbara Morigi);
- k) per un'ottimale preparazione e svolgimento dell'iniziativa è necessario indicare esigenze tecniche e di allestimento con almeno 10 gg. di anticipo sulla data di utilizzo;
- l) le sale concesse dovranno essere restituite nelle medesime condizioni in cui sono state consegnate, così come tutto il materiale reso disponibile.

Il concessionario dovrà inoltre presentare **due marche da bollo da €16,00 cadauna da apporre l'una alla richiesta di concessione e l'altra alla concessione stessa.**

Nei casi previsti dalla Legge, sarà cura del sottoscritto richiedere alla Questura di Ravenna e al Comando dei Vigili Urbani le necessarie autorizzazioni (artt.68 T.U.L.P.S. e 19 D.P.R.616/77).

Via Luca Longhi 9, 48121 Ravenna | 0544 482628 - 482844 - 482340 | mail: infopalazzorasponi@comune.ravenna.it





Servizio Turismo

Si dichiara inoltre che:

il soggetto presentatore dell'istanza e l'attività oggetto della presente richiesta operano nel pieno rispetto dell'art. 2, comma 7, punto 14 dello Statuto del Comune di Ravenna, che recita:

“assicurare il rispetto:

- della XII Disposizione transitoria e finale della Costituzione della Repubblica Italiana, che al primo comma, stabilisce: "È vietata la riorganizzazione, sotto qualsiasi forma, del disciolto partito fascista";
- della Convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale (New York – 7.03.1966);
- dei principi sanciti dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea del 12.12.2007 con particolare riferimento art. 21;

* nonché delle norme attuative delle suddette disposizioni e convenzioni."

Ravenna, _____

Si allega:

- fotocopia di un documento di riconoscimento del soggetto richiedente, ai sensi del D.P.R.n. 445/2000, art.38, comma 3, e ss.mm.ii;
- Relazione descrittiva dell'iniziativa;
- 1 marca da bollo di €. 16,00 (qualora l'istruttoria si concluda con esito positivo, è necessario presentare un'ulteriore marca da bollo di €. 16,00 da apporre alla concessione);
- Modulo richiesta fattura generica.

Via Luca Longhi 9, 48121 Ravenna | 0544 482628 - 482844 - 482340 | mail: infopalazzorasponi@comune.ravenna.it

