

da presentare entro il 30 novembre di ogni anno
per l'anno successivo

AL COMUNE DI PAESE (TV)

tramite consegna all'ufficio Protocollo del Comune

pec all'indirizzo: *posta.comune.paese.tv@pecveneto.it*

Oggetto:	<i>Comunicazione preventiva organizzazione manifestazione temporanea/evento per:</i>		
	1 <input type="checkbox"/>	Inserimento nel calendario comunale manifestazioni temporanee – anno _____	
	2 <input type="checkbox"/>	concessione patrocinio comunale	
	3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> chiusura strade <input type="checkbox"/> divieto di parcheggio in aree pubbliche	
	4 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> occupazione temporanea di suolo pubblico <input type="checkbox"/> utilizzo locali comunali	
	5 <input type="checkbox"/>	installazione strutture/attrezzature temporanee	
	6 <input type="checkbox"/>	utilizzo materiale comunale	
	7 <input type="checkbox"/>	Altro:	

Il Sottoscritto:

Cognome e nome							
Comune di nascita		Prov.		data di nascita			
Indirizzo	via			nr.		int.	
Località	CAP		Comune			Prov.	
in qualità di:	legale rappresentante dell'ente/parrocchia/associazione/comitato						
denominato:							
con sede legale in:		via		nr.		int.	
Località	CAP		Comune			Prov.	
Codice Fiscale				partita I.V.A.			
Tel		fax		e-mail			

**COMUNICA CHE INTENDE ORGANIZZARE
LA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA / EVENTO**

denominata: _____

nei giorni dal _____ al _____

nell'area pubblica privata ubicata in Via _____

in locali in struttura temporanea all'aperto senza strutture

secondo l'allegato **PROGRAMMA** (sottoscritto dal Presidente) nel quale sono previste le seguenti attività:

<input type="checkbox"/>	SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE <input type="checkbox"/> in locali <input type="checkbox"/> in struttura temporanea appositamente allestita
<input type="checkbox"/>	PUBBLICI TRATTENIMENTI/SPETTACOLI (concerti, ballo, teatro, sfilate, ecc...) <input type="checkbox"/> fino a massimo 200 persone <input type="checkbox"/> organizzati nello stesso giorno, entro le ore 24 <input type="checkbox"/> per più di 200 <input type="checkbox"/> in aree aperte e senza strutture per il pubblico
<input type="checkbox"/>	PRESENZA DI ATTRAZIONI DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE
<input type="checkbox"/>	ORGANIZZAZIONE DI: <input type="checkbox"/> TOMBOLA <input type="checkbox"/> LOTTERIA <input type="checkbox"/> PESCA DI BENEFICIENZA
<input type="checkbox"/>	ACCENSIONE FUOCHI D'ARTIFICIO
<input type="checkbox"/>	MANIFESTAZIONE FIERISTICA A CARATTERE LOCALE
<input type="checkbox"/>	ALTRE:

AL FINE :

1	<input type="checkbox"/>	<p>dell'inserimento dell'evento nel calendario comunale per l' anno _____ degli eventi e manifestazioni</p> <p>ALLEGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● relazione sintetica descrittiva sulle aree/attrezzature e strutture utilizzate per la manifestazione e planimetria di massima dell'area sottoscritte dall'organizzatore e controfirmate dal tecnico che redige la valutazione dei rischi ● scheda di valutazione dei rischi e scheda di individuazione delle misure e degli interventi di mitigazione previsti a tutela della incolumità e della sicurezza a firma di tecnico abilitato e controfirmata dall'organizzatore (su appositi modelli predisposti dal Comune) 	<p>nota Ufficio....</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
----------	--------------------------	---	--

2	<input type="checkbox"/>	<p>della concessione del patrocinio comunale, trattandosi di manifestazione di particolare interesse pubblico per i seguenti motivi:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>nota Ufficio....</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
----------	--------------------------	---	--

3.1	<input type="checkbox"/>		giorno	ore dalle / alle	nota Ufficio...
		della chiusura delle seguenti strade:		____ / ____	
		Via _____		____ / ____	
		Via _____		____ / ____	
3.2	<input type="checkbox"/>	del divieto di parcheggio nelle seguenti aree pubbliche:	giorno	ore dalle / alle	nota Ufficio...
		in Via _____		____ / ____	
		in Via _____		____ / ____	
		in Via _____		____ / ____	

4.1	<input type="checkbox"/>	<p>dell'occupazione di mq. _____ di area pubblica da utilizzare durante la manifestazione, in:</p>	<p>nota Ufficio...</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
		Via/Piazza _____	
		Via/Piazza _____	

4.2	<input type="checkbox"/>	<p>dell'utilizzo dei locali comunali ubicati in</p>	<p>nota Ufficio...</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
		Via/Piazza _____	
		Via/Piazza _____	

5	<input type="checkbox"/>	<p>dell'installazione delle seguenti strutture/attrezzature dal _____ al _____</p> <p>nell'area <input type="checkbox"/> pubblica <input type="checkbox"/> privata di proprietà di _____</p> <p>ubicata in Via _____ n. _____</p>	<p>nota Ufficio...</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
		conformemente a quanto indicato nella relazione e nella planimetria allegate alle presenti, come indicato al precedente punto 1)	

6 <input type="checkbox"/>	dell'utilizzo del seguente materiale comunale, alle condizioni fissate dal comune (Deliberazione G.C. n. 7/2015)	periodo	nota Ufficio...
	n. _____ transenne (max)	dal _____ al _____	
	segnaletica _____	dal _____ al _____	
	n. _____ sedie o panche (max)	dal _____ al _____	
	n. _____ tavoli (max)	dal _____ al _____	
	palco da m. _____ x m. _____ (max m. _____ x m. _____)	dal _____ al _____	
	n. _____ pannelli espositori per mostre (max _____)	dal _____ al _____	
	impianto di amplificazione ...	dal _____ al _____	
	altro: _____	dal _____ al _____	

7 <input type="checkbox"/>	Altro:	nota Ufficio....
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Per ogni informazione relativa all'evento:

contattare il sig/la sig.ra _____
 Telefono: _____ email _____

visionare il sito dell' organizzazione: _____

Ogni comunicazione ufficiale va comunque inviata esclusivamente al sottoscritto all'indirizzo indicato in intestazione.

Informativa ai sensi D.Lgs. 30/06/2003 n. 196

Il sottoscritto dichiara di essere informato che i dati sopra forniti verranno trattati 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.

Allega copia documento di identità'

Data _____	Firma _____
------------	----------------

ALMENO 60 GIORNI PRIMA DELL'EVENTO (30 GIORNI per gli eventi ripetitivi)

dovrà essere presentato quanto segue:

▶	DOMANDA CUMULATIVA, completa degli allegati, per il rilascio da parte dei competenti uffici di codesto Comune: ➤ della LICENZA PER PUBBLICO TRATTENIMENTO/SPETTACOLO previa verifica da parte della Commissione di Vigilanza o di tecnico abilitato nei casi non sia prescritto l'intervento della Commissione ➤ dell' AUTORIZZAZIONE PER LA DEROGA ai limiti di emissioni sonore (come da regolamento comunale) ➤ dell' AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI AREA PUBBLICA ➤ dell' ORDINANZA per il divieto di circolazione e/o del divieto di parcheggio nelle Vie e/o Piazze interessate dalla manifestazione ➤ della CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE (come da regolamento comunale)	
▶	DOMANDA AUTORIZZAZIONE EDILIZIA PER L'INSTALLAZIONE DI STRUTTURE TEMPORANEE a' sensi dell'art. 10 del vigente regolamento edilizio comunale	
▶	COMUNICAZIONE PER MANIFESTAZIONE FIERISTICA A CARATTERE LOCALE	
▶	DOMANDA AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER COMMERCIO SU AREA PUBBLICA	
▶	DOMANDA PER INSTALLAZIONE ED ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE	
▶	COMUNICAZIONE PER <input type="checkbox"/> TOMBOLA <input type="checkbox"/> LOTTERIA <input type="checkbox"/> PESCA DI BENEFICIENZA	
▶	DOMANDA PER LICENZA ACCENSIONE FUOCHI D'ARTIFICIO	
▶	DOMANDA PER NOLEGGIO ATTREZZATURE COMUNALI	

DA INVIARE AL COMUNE PRIMA DELL'INIZIO DELL'EVENTO

▶	SCIA PER SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE E NOTIFICA/COMUNICAZIONE SANITARIA ALL'ULSS	
▶	SCIA PER TRATTENIMENTO E PUBBLICO SPETTACOLO (con meno di 200 persone e che si conclude entro le ore 24 dello stesso giorno)	
▶	SCIA PER ACCENSIONE FALO' E PANERE TRADIZIONALI (secondo ordinanza comunale)	
▶	COMUNICAZIONE AL SINDACO E AL QUESTORE PER L'ORGANIZZAZIONE DI CORTEI E PROCESSIONI (almeno 3 giorni prima)	