

Spazio per protocollo	(da presentare entro il 15 novembre per l'anno successivo) AL COMUNE DI QUINTO DI TREVISO tramite: <input type="checkbox"/> consegna all'Uff. Protocollo del Comune <input type="checkbox"/> mail all'indirizzo segreteria@comune.quintoditreviso.tv.it <input type="checkbox"/> pec all'indirizzo comune.quintoditreviso.tv@pecveneto.it
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Oggetto:	Comunicazione preventiva organizzazione manifestazione temporanea/evento per:		
	1 <input type="checkbox"/>	Inserimento nel calendario comunale manifestazioni temporanee – anno _____	
	2 <input type="checkbox"/>	Inserimento elenco manifestazione con somministrazione temporanea–DGR 184/2017	
	3 <input type="checkbox"/>	concessione patrocinio comunale	
	4 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> chiusura strade <input type="checkbox"/> divieto di parcheggio in aree pubbliche	
	5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> occupazione temporanea di suolo pubblico <input type="checkbox"/> utilizzo locali comunali	
	6 <input type="checkbox"/>	installazione strutture/attrezzature temporanee	
	7 <input type="checkbox"/>	utilizzo materiale comunale	
	8 <input type="checkbox"/>	deroga ai limiti di emissioni sonore	
	9 <input type="checkbox"/>	Altro: precisare:	

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"/> per più di 200 persone <input type="checkbox"/> organizzati nello stesso giorno, entro le ore 24 <input type="checkbox"/> in aree aperte e senza strutture per il pubblico
<input type="checkbox"/>	VENDITA TEMPORANEA AL MINUTO <input type="checkbox"/> in locali <input type="checkbox"/> in struttura temporanea appositamente allestita
<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"/>	EVENTI A CARATTERE LUDICO, CULTURALE, SPORTIVO O ALTRO: <input type="checkbox"/> fino a massimo 200 persone <input type="checkbox"/> per più di 200 e meno di 1000 persone <input type="checkbox"/> per più di 1000 persone

AL FINE :

1	<input type="checkbox"/>	<p>dell'inserimento dell'evento nel calendario comunale per l' anno ____ degli eventi e manifestazioni: ALLEGA scheda di valutazione dei rischi. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALMENO 60 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELLA MANIFESTAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● relazione sintetica descrittiva sulle aree/attrezzature e strutture utilizzate per la manifestazione e planimetria dell'area sottoscritte dall'organizzatore e controfirmate dal tecnico che redige la valutazione dei rischi; ● 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 	<p>nota Ufficio....</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
----------	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

2	<input type="checkbox"/>	<p>dell'inserimento nel calendario regionale per l'anno ____ delle manifestazioni con somministrazione temporanea di alimenti e bevande previsto dalla DGR 184/2017 ALLEGA apposita domanda con dichiarazione sui requisiti della manifestazione richiesti dalla DGR 184/2017</p>	<p>nota Ufficio....</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
----------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

3	<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/>
----------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

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

5.1	<input type="checkbox"/>	<p>dell'occupazione di mq. _____ di area pubblica da utilizzare durante la manifestazione, in:</p> <p>Via/Piazza</p> <p>Via/Piazza</p> <p>Per oneri TOSAP/ COSAP(tassa / canone occupazione suolo pubblico) dichiara:</p> <p><input type="checkbox"/> che la manifestazione NON è esente dal pagamento</p> <p><input type="checkbox"/> che la manifestazione è esente dal pagamento in applicazione del regolamento comunale per la TOSAP/COSAP</p>	<p>nota Ufficio...</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

5.2	<input type="checkbox"/>	<p>dell'utilizzo di immobili comunali ubicati in</p> <p>Via/Piazza</p> <p>Via/Piazza</p>	<p>nota Ufficio...</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

6	<input type="checkbox"/> dell'installazione delle seguenti strutture/attrezzature: dal _____ al _____ nell'area <input type="checkbox"/> pubblica <input type="checkbox"/> privata di proprietà di _____ ubicata in Via _____ n. _____	nota Ufficio...

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

8 <input type="checkbox"/>	deroga ai limiti di emissioni sonore per i seguenti giorni ed orari:	nota Ufficio.... _____ _____ _____
	giorno _____ orario _____	
	giorno _____ orario _____	
	giorno _____ orario _____	

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

EVENTUALE:

- per ogni informazione relativa all'evento si potrà:
 - contattare il sig/la sig.ra _____
cell. _____ email _____
 - visionare il sito dell' organizzazione: _____
- ogni comunicazione ufficiale va comunque inviata esclusivamente al sottoscritto agli indirizzi per corrispondenza cartacea o di posta elettronica indicati 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 FOTOCOPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITA'

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

**ALMENO 60 GIORNI PRIMA DELLA MANIFESTAZIONE/EVENTO (30 per gli eventi ripetitivi)
DOVRÀ ESSERE PRESENTATO QUANTO SEGUE:**

<input type="checkbox"/>	DOMANDA CUMULATIVA, completa degli allegati, per il rilascio da parte dei competenti uffici di codesto Comune: <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> dell' AUTORIZZAZIONE PER LA DEROGA ai limiti di emissioni sonore <input type="checkbox"/> dell' AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI AREA PUBBLICA <input type="checkbox"/> della ORDINANZA per il divieto di circolazione e/o del divieto di parcheggio nelle Vie e/o Piazze interessate dalla manifestazione <input type="checkbox"/> della CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE (come da regolamento comunale)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> relazione sintetica descrittiva sulle aree/attrezzature e strutture utilizzate per la manifestazione, sottoscritta dall'organizzatore e controfirmata dal tecnico che redige la valutazione dei rischi; <input type="checkbox"/> planimetria dell'area sottoscritta dall'organizzatore e controfirmata dal tecnico che redige la valutazione dei rischi; <input type="checkbox"/> 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	Vedi punto 1 della comunicazione preventiva
<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE PER MANIFESTAZIONE FIERISTICA A CARATTERE LOCALE	
<input type="checkbox"/>	DOMANDA AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER COMMERCIO SU AREA PUBBLICA	
<input type="checkbox"/>	DOMANDA PER INSTALLAZIONE ED ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE	
<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE PER <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TOMBOLA <input type="checkbox"/> LOTTERIA <input type="checkbox"/> PESCA DI BENEFICIENZA 	
<input type="checkbox"/>	DOMANDA PER LICENZA ACCENSIONE FUOCHI D'ARTIFICIO	
<input type="checkbox"/>	RICHIESTA PER AFFISSIONE MANIFESTI-LOCANDINE-STRISCIONI	
<input type="checkbox"/>		

DA INVIARE AL COMUNE PRIMA DELL'INIZIO DELL'EVENTO

<input type="checkbox"/>	SCIA PER SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE E NOTIFICA/COMUNICAZIONE SANITARIA ALL'ULSS	
<input type="checkbox"/>	SCIA PER VENDITA TEMPORANEA SU AREA PRIVATA	
<input type="checkbox"/>	SCIA PER TRATTENIMENTO E PUBBLICO SPETTACOLO (con meno di 200 persone e che si conclude entro le ore 24 dello stesso giorno)	
<input type="checkbox"/>	C.I.L. a' sensi del DPR 380/2001 PER L'INSTALLAZIONE TEMPORANEA DI STRUTTURE	
<input type="checkbox"/>	SCIA PER ACCENSIONE FALO' E PANERE TRADIZIONALI (secondo ordinanza comunale)	
<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE AL SINDACO E AL QUESTORE PER L'ORGANIZZAZIONE DI CORTEI E PROCESSIONI (almeno 3 giorni prima)	