

Al Sig. Sindaco
del **COMUNE DI CAORLE**
Via Roma n. 26
30021 CAORLE (VE)

mediante

- posta ordinaria
- consegna all'ufficio Protocollo del Comune
- pec all'indirizzo: comune.caorle.ve@pecveneto.it
- email all'indirizzo: protocollo@comune.caorle.ve.it

Oggetto: **COMUNICAZIONE PREVENTIVA DI MANIFESTAZIONE TEMPORANEA/EVENTO.**

Il modello va compilato a cura dell'organizzatore che si assume tutte le responsabilità relative all'allestimento e alla realizzazione della manifestazione. La presente scheda ha lo scopo di consentire al Comune la valutazione della fattibilità dell'iniziativa e va presentata almeno 60 giorni prima della data programmata. In caso di riscontro positivo, l'organizzatore dovrà formalizzare tutte le richieste, segnalazioni, comunicazioni necessarie.

Il/La sottoscritto/a:

Cognome e nome					
Comune di nascita		Prov.		Data di nascita	
Indirizzo residenza	Via				nr.
Località	CAP		Comune		Prov.
in qualità di titolare/legale rappresentante dell'Impresa/Associazione/Comitato/Ente denominato/a:					
.....					
con sede legale in:	Via				nr.
Località	CAP		Comune		Prov.
Codice Fiscale				Pec	
P. Iva				E-mail	
Tel.				Cell.	

COMUNICA CHE INTENDE ORGANIZZARE LA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA/EVENTO

<i>(inserire la denominazione della manifestazione)</i>

Tipologia di manifestazione:

- iniziativa culturale/ricreativa
- manifestazione sportiva
- sagra tradizionale
- festa religiosa
- convegno/conferenza
- mostra espositiva
- manifestazione fieristica a carattere locale (L.R. n. 11/2002)
- spettacolo/trattenimento (*concerti, intrattenimenti musicali, ballo, teatro, sfilate, ecc...*)
- (altro) _____

(specificare)

Illustrazione e scopo della manifestazione:

L'iniziativa presenta le seguenti finalità:

- promozione culturale – sportiva - turistica
- promozione dell'immagine della Città di Caorle
- valorizzazione dei luoghi – persone – tradizioni locali
- l'essere rivolto a tutta la cittadinanza senza preclusioni per alcuni
- rilevanza artistica – sociale – ricreativa
- (altro) _____

(specificare)

Breve relazione descrittiva delle caratteristiche (eventualmente completare con foglio aggiuntivo):

Date di svolgimento:

Nei giorni _____

(oppure) dal _____ al _____ - dal _____ al _____

Descrizione degli spazi interessati e delle modalità di svolgimento:

- all'aperto in area pubblica
- all'aperto in area privata
- in area demaniale marittima (spiaggia)
- al chiuso in locali privati
- al chiuso in locali comunali
- al chiuso in struttura temporanea
- in impianto sportivo
- itinerante lungo un percorso
- _____

ubicazione Via/Piazza _____

- trattasi di manifestazione riproposta con le stesse modalità e strutture dell'anno 2024

Allestimenti: allegare una relazione sintetica descrittiva degli allestimenti (palchi, tendoni, recinzioni, ponteggi, sedie e tribune per lo stazionamento del pubblico, gazebo, autonegozi/food truck, banchi temporanei, punti ristoro, wc mobili, impianti elettrici, impianti audio/video, illuminazioni, ecc..) ed una planimetria di massima oppure un'immagine satellitare perimetrata dell'area interessata.

Attrezzature/impianti elettrici: NO SI

Delimitazione dell'area: NO SI

Se sì, indicare con quali elementi (transenne, nastro, cancellate, edifici, ecc...): _____

Previsione di affluenza massima in contemporanea: n. _____ persone

Modalità di accesso del pubblico: libero gratuito a pagamento

Conclusione dell'evento: entro le ore 24:00 oltre le ore 24:00 del giorno di inizio

Attività rumorose: NO SI, dalle ore _____ fino alle ore _____

L'evento comporta produzione di rifiuti: NO SI

Presenza di pubblicità sponsor: NO SI

Permessi per eventi musicali: NO SI con brani SIAE brani LEA

Durante l'evento verranno svolte le attività di seguito indicate (spuntare le parti d'interesse):

- commercio su aree pubbliche di prodotti del settore non alimentare
- commercio su aree pubbliche di prodotti del settore alimentare
 - con somministrazione
- esposizione e vendita opere del proprio ingegno creativo
- vendita da parte di produttori agricoli
- somministrazione di alimenti e bevande
 - in spazi attrezzati con tavoli, sedie, panche
- somministrazione di alimenti e bevande a titolo gratuito o ad offerta libera
- cucina/preparazione di alimenti e bevande
- vendita/somministrazione di bevande alcoliche
- attrazioni dello spettacolo viaggiante
- organizzazione di tombola, lotteria o pesca di beneficenza
- accensione fuochi d'artificio
- impiego di veicoli a motore
- raccolta fondi
- distribuzione gratuita di gadget/materiale promozionale
- altro (specificare) _____

Per l'evento/manifestazione in questione si renderebbero necessari (spuntare le parti d'interesse):

- la concessione del patrocinio e uso dello stemma comunale
- la chiusura al traffico della via/piazza _____
- l'istituzione di divieto di sosta nella via/piazza _____
- la riserva di aree per la sosta di automezzi in via/piazza _____
- l'autorizzazione all'accesso, transito e/o sosta in area pedonale o ZTL
- l'esonero dal pagamento del canone di occupazione dell'area pubblica
- l'autorizzazione per esposizioni pubblicitarie (striscioni stradali, ecc.)
- la fornitura di energia elettrica per KW _____
- il posizionamento di contenitori per la raccolta dei rifiuti
- l'utilizzo del seguente materiale comunale: _____
- _____
- l'allestimento del materiale di cui sopra da parte del personale comunale
- la collaborazione del Comando Polizia Locale per viabilità
- un contributo finanziario di € _____
- l'accollamento da parte del Comune di quanto dovuto per diritti Siaie
- l'accollamento da parte del Comune di quanto dovuto per diritti Lea
- altre richieste (specificare) _____

Soggetti coinvolti nell'evento:

- collaborazioni con enti, associazioni, privati (indicare quali) _____
- esponenti politici di livello regionale/nazionale (indicare quali) _____
- attori/cantanti/altri operatori dello spettacolo di rilievo nazionale o internazionale (indicare quali) _____
- delegazioni/squadre/rappresentanze di stati esteri (indicare quali) _____
- utilizzo/presenza di animali (indicare quali) _____

Referente organizzativo:

Per ogni informazione relativa all'evento contattare

Il sig./la sig.ra _____

Telefono: _____ Email: _____

(ogni comunicazione ufficiale da parte del Comune verrà comunque inviata esclusivamente all'organizzatore all'indirizzo indicato in intestazione)

Spazio per note aggiuntive:

INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DEGLI ARTT. 13-14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata alla pagina web del sito comunale <https://www.comune.caorle.ve.it>

IMPEGNI E ACCETTAZIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- di essere consapevole che **la presente comunicazione preventiva non sostituisce le specifiche domande, scia o comunicazioni** che dovranno essere presentate agli uffici competenti nei termini previsti dalle norme che li regolamentano;
- di essere consapevole che per spettacoli e/o trattenimenti in luoghi/impianti con capienza superiore a 200 persone, la relativa domanda deve essere presentata **almeno 60 giorni prima** dell'evento per consentire il rispetto delle tempistiche previste per i lavori della Commissione di Vigilanza;
- che in caso di riscontro positivo alla presente proposta, sarà propria cura di provvedere ad acquisire, prima dell'inizio delle attività, tutte le prescritte autorizzazioni e certificazioni di legge e trasmettere, **almeno 15 giorni prima** dell'inizio della manifestazione, il Piano della sicurezza e gestione delle emergenze;
- che sarà propria cura provvedere a tutte le spese necessarie all'organizzazione dell'evento, compreso anche l'eventuale pagamento della SIAE/LEA ove non richiesto l'accollamento da parte del Comune;
- di accettare che la manifestazione possa essere annullata o rinviata da parte dell'Amministrazione Comunale, per motivi di forza maggiore (condizioni climatiche, problemi di sicurezza, etc.) e di prendere atto che, in caso di annullamento, il Comune non corrisponderà alcun contributo o indennizzo);
- di attendere gli esiti della presente richiesta prima di procedere con qualsiasi fase della programmazione ad essa riferita.

Ringrazia e porge distinti saluti.

Luogo, data

Firma

(firma digitale oppure firma autografa con allegata copia di un documento di riconoscimento)

Istruzioni:

- in caso di invio telematico, sono ammessi esclusivamente files sottoscritti digitalmente oppure files in formato pdf