

Modulo Eventi

AL COMUNE DI OSTRÀ
PIAZZA DEI MARTIRI 5
60010 OSTRÀ (AN)
Mail: protocollo@comune.ostra.an.it

OGGETTO: RICHIESTA DI ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO/MANIFESTAZIONE NEL COMUNE DI OSTRÀ

Denominazione: _____

Giorno/Periodo di svolgimento: _____

DATI DELL'ASSOCIAZIONE/DITTA PROMOTRICE DELL'EVENTO:

Cognome Nome
data di nascita/...../..... luogo di nascita (.....)
residente a (.....) Via/Piazza n.
Tel. n. Cell. n. Fax n.
E-mail
in qualità di: ☐ presidente ☐ titolare di ditta individuale ☐ legale rappresentante
☐ altro (specificare) dell'associazione/ditta denominata
..... con sede legale a
(.....) Via/Piazza n.

NOTIZIE GENERALI RELATIVE ALL'EVENTO:

☐ festa popolare ☐ concerto ☐ spettacolo danza ☐ cabaret
☐ altro (specificare)
denominato

☐ il giorno dalle ore alle ore
☐ nel periodo dal al dalle ore alle ore

☐ in area privata
☐ in area pubblica

In caso contrario il Teatro non potrà essere utilizzato.)

RICHIESTE TECNICO/ORGANIZZATIVE PER GLI UFFICI COMUNALI

Il prelievo e la riconsegna del materiale saranno a carico delle associazioni/ditte richiedenti, che saranno responsabili dell'attrezzatura in oggetto e di eventuali danni arrecati alla stessa.

INFORMAZIONI/ESIGENZE AGGIUNTIVE PER UFFICIO CULTURA

SARA' NECESSARIO:

☐ **PALCO MODULARE** mobile, moduli totali disponibili n° 25 da mt. 2x2, altezza variabile da 60 a 120 cm
montaggio/smontaggio: SI ☐ NO ☐
N° moduli necessari e dimensioni totali:

[illegible]

NOTA BENE. Il prelievo del materiale (all'elenco di cui sopra) e la riconsegna saranno a carico delle associazioni o degli enti richiedenti, che saranno responsabili dell'attrezzatura in oggetto e di eventuali danni arrecati alla stessa.

Si precisa che la richiedente associazione è responsabile dell'utilizzo del materiale e/o attrezzature, sollevando la scrivente amministrazione da qualsiasi tipo di responsabilità per eventuali danni a cose e/o persone relativi al periodo della manifestazione e comunque durante il periodo dell'utilizzo dello stesso materiale e/o attrezzature. L'eventuale autorizzazione allo scarico delle acque reflue dovrà essere inoltrata all'ente gestore del Servizio (Multiservizi S.p.A.)

Il richiedente, inoltre, provvede al corretto conferimento dei rifiuti prodotti durante la manifestazione e al mantenimento della pulizia del suolo pubblico occupato per lo svolgimento l'iniziativa, ai sensi dell'art. 43 comma 1 del Regolamento di Igiene Urbana del Comune di Ostra.

INFORMAZIONI/ESIGENZE AGGIUNTIVE PER UFFICIO TECNICO

UFFICIO TRIBUTI:

Occupazione suolo pubblico: SI ☐ NO ☐

(tavoli, gazebi, stands e palco se posizionato in altro luogo oltre quello già predisposto nella scalinata)

Nel caso in cui l'iniziativa comporti l'occupazione di suolo pubblico, è necessario inoltrare apposita domanda di autorizzazione almeno 15 giorni prima utilizzando esclusivamente il modello predisposto dall'ufficio, disponibile anche on-line (www.comune.ostra.an.it); l'occupazione autorizzata è soggetta al pagamento della relativa tassa, salvo i casi di esenzione espressamente previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Pubblicità (volantinaggio, locandine nei negozi, cartelli stradali, striscioni, ecc.): SI ☐ NO ☐

Nel caso in cui si decida di pubblicizzare l'evento tramite volantinaggio, locandine, cartelli, striscioni, ecc., è necessario inoltrare apposita domanda di autorizzazione almeno 15 giorni prima utilizzando esclusivamente il modello predisposto dall'ufficio, disponibile anche on-line (www.comune.ostra.an.it); si ricorda che nel caso in cui l'iniziativa pubblicitaria coinvolga strade ed aree di proprietà della Provincia di Ancona o della Regione Marche, è necessario acquisire preventivamente il prescritto nulla-osta/autorizzazione da parte dell'Ente stesso. La pubblicità autorizzata è soggetta al pagamento della relativa tassa nei modi e nei termini previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

INFORMAZIONI/ESIGENZE AGGIUNTIVE PER UFFICIO TECNICO

COMANDO POLIZIA LOCALE UNIONE DEI COMUNI DELLA MARCA SENONE:

Viabilità:

Luogo preciso di svolgimento: (specificare dettagliatamente vie e piazze interessate) _____

Aree normalmente destinate alla sosta dei veicoli che è necessario liberare per consentire lo svolgimento dell'evento:

Luogo _____ libera da veicoli dalle ore ____ del giorno _____ alle ore ____ del giorno _____

Luogo _____ libera da veicoli dalle ore ____ del giorno _____ alle ore ____ del giorno _____

Luogo _____ libera da veicoli dalle ore ____ del giorno _____ alle ore ____ del giorno _____

Il richiedente si impegna **a prendere contatti** con il Comando Polizia Locale allo 071 2219500 almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione al fine di:

- 1) fornire tutte le informazioni di dettaglio necessarie per l'eventuale adozione dei provvedimenti interdittivi della circolazione e della sosta dei veicoli;
- 2) ricevere istruzioni in merito all'eventuale necessità di collaborare per l'apposizione della segnaletica mobile necessaria per lo svolgimento della manifestazione;
- 3) ricevere indicazioni in merito all'eventuale necessità di predisporre un idoneo servizio volto alla regolamentazione della sosta dei veicoli sul luogo della manifestazione mediante personale proprio o affidando tale compito a organizzazioni di volontariato della Protezione Civile.

INFORMAZIONI/ESIGENZE AGGIUNTIVE PER UFFICIO POLIZIA LOCALE

UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO UNIONE DEI COMUNI DELLA MARCA SENONE:

Spettacoli/intrattenimenti:

- ☐ nell'ambito dell'evento NON SONO previsti spettacoli/intrattenimenti pubblici.
- ☐ nell'ambito dell'evento SONO previsti spettacoli/intrattenimenti pubblici per lo svolgimento dei quali **NON È RICHIESTO** il parere della Commissione Provinciale dei Locali di Pubblico Spettacolo **N.B.** a titolo esemplificativo non è richiesto il parere della Commissione in presenza di tutte le seguenti condizioni:
- lo spettacolo/intrattenimento si svolge all'aperto;
 - per assistere allo spettacolo non viene richiesto il pagamento di un corrispettivo;
 - non vengono montate strutture destinate allo stazionamento del pubblico;
 - l'area di svolgimento della manifestazione non è recintata e non sono presenti strutture destinate al contenimento del pubblico.

- ☐ nell'ambito dell'evento SONO previsti spettacoli/intrattenimenti pubblici per lo svolgimento dei quali **È RICHIESTO** il parere della Commissione Provinciale dei Locali di Pubblico Spettacolo. **N.B.** a titolo esemplificativo è richiesto il parere della Commissione in presenza di una delle seguenti condizioni:
- lo spettacolo/intrattenimento si svolge in un locale al chiuso;
 - per assistere allo spettacolo è richiesto il pagamento di un corrispettivo;
 - vengono montate strutture destinate allo stazionamento del pubblico;

- vengono utilizzati palchi per gli artisti di notevoli dimensioni e/o con sovrastrutture di notevoli dimensioni;
- l'area di svolgimento della manifestazione è recintata e sono presenti strutture destinate al contenimento del pubblico.

Somministrazione alimenti e bevande:

- ☐ che nell'ambito della manifestazione NON VERRÀ effettuata attività di somministrazione di alimenti e/o bevande;
- ☐ che nell'ambito della manifestazione VERRÀ effettuata attività di somministrazione di alimenti e/o bevande per la quale dovranno essere presentate:
- la "SCIA per la somministrazione di alimenti e bevande temporanea";
 - la NIA Sanitaria prevista dal regolamento CEE n. 852/2004 (igiene dei prodotti alimentari).

Il sottoscritto si impegna sin d'ora a presentare le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e le Notifiche di Inizio Attività (NIA) necessarie per lo svolgimento della manifestazione, direttamente al SUAP di Senigallia utilizzando la procedura telematica all'indirizzo internet <http://suap.senigallia.an.it>

Per l'assistenza informatica, in merito all'utilizzo del portale SUAP, è possibile contattare l'Help Desk al n. 07338881328 dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle 13,30; mentre per le informazioni nel merito della pratica è possibile rivolgersi all'Ufficio Sviluppo Economico (0717989891).

INFORMAZIONI/ESIGENZE AGGIUNTIVE PER UFFICIO SUAP

Allegati:

- ☐
- ☐
- ☐

Data _____

Il/La richiedente

**Al fine dell'accoglimento dell'istanza si ricorda che il presente modello va consegnato
al Protocollo almeno 30 giorni prima della manifestazione.**