

**Oggetto: realizzazione manifestazione.**

Il sottoscritto..... nato a ..... il.....  
in qualità di presidente / Legale rappresentante / (altro specificare) ..... dell'associazione  
..... CF .....

con sede a ..... via .....

recapiti: Telefono ..... e-mail .....

**comunica che l'associazione intende realizzare la seguente manifestazione:**

denominazione .....

data ..... oppure dal ..... al .....

da realizzare presso .....

**A tal fine**

**CHIEDE**

- la concessione del patrocinio e l'utilizzo del logo comunale SI  NO

**CHIEDE**

l'utilizzo dei seguenti **locali** comunali:

- sala BOT  cortile del palazzo comunale  
 Casa delle associazioni  palazzetto  
 altro (specificare) .....

dalle ore ..... alle ore ..... dell/i giorno/i .....

con presenza di volontari per apertura / chiusura locali il giorno/i ..... dalle ore ..... alle .....

l'utilizzo delle seguenti **strade / aree comunali** - come meglio evidenziato nell'**allegata planimetria** - che comporta emissione di ordinanza per l'istituzione di:

- divieto di transito  divieto di sosta  
 altro .....

località ..... Via .....

in prossimità di (n. civico) o nel tratto stradale (da...a...) .....

per il periodo dalle ore ..... alle ore ..... del/dei giorno/i .....

l'utilizzo delle seguenti **strade provinciali**:

- via G. C. Rossi  via Scotti da Vigoleno  via Trento  
 via Macello  via Roma

NON richiede l'utilizzo di alcun locale / area pubblica

**CHIEDE**

l'utilizzo del seguente materiale di proprietà comunale:

- palco grande 10m x 6m \*  palco piccolo \*\*  transenne n° .....
- sedie n° .....  videoproiettore  computer portatile
- faretti LED  impianto amplificazione sala BOT  impianto amplificazione
- altro (specificare) .....

\* il soggetto richiedente deve provvedere a montare/smontare e collaudare (ad ogni montaggio) il palco grande

\*\* il soggetto richiedente deve provvedere a montare/smontare il palco piccolo

Si impegna a ritirare e riconsegnare i suddetti materiali nei giorni e orari che saranno successivamente indicati dagli uffici.

Indica come referente per ritiro del materiale il signor ..... tel. ....

### CHIEDE

- la fornitura di bidoni per rifiuti       indifferenziato n° \_\_\_\_ S/M/L       plastica n° \_\_\_\_ S/M/L  
 carta n° \_\_\_\_ S/M/L       organico n° \_\_\_\_ S/M/L       vetro n° \_\_\_\_ S/M/L

Si precisa che il noleggio dei bidoni sarà successivamente fatturato da IREN.

- l'intervento della spazzatrice dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
impegnandosi fin d'ora a mettere a disposizione un congruo numero di soci / personale coadiuvante per le operazioni di pulizia dei marciapiedi, riordino delle aree etc ...

Si precisa che il noleggio della spazzatrice sarà successivamente fatturato da IREN.

### CHIEDE

- utilizzo colonnina quadro elettrico giardini viale Vittoria       utilizzo colonnina quadro elettrico piazza XX Settembre  
 luci pista polivalente giardini viale Vittoria  
 altro \_\_\_\_\_

### SI IMPEGNA

- a rispettare le prescrizioni che gli uffici rilasceranno all'atto della concessione delle attrezzature (montaggio/collaudato etc);
- a lasciare in ordine i locali e/o aree pubbliche concesse;
- a provvedere al pagamento di tutte le imposte eventualmente correlate alla manifestazione (SIAE, tassa di affissione etc).

### DICHIARA

- di essere a conoscenza che l'allestimento dei locali e/o delle attrezzature rimane a carico del richiedente;
- di assumersi la responsabilità delle attività svolte e dei danni che dovessero essere provocati a persone, strutture e/o attrezzature;
- di essere a conoscenza che per le manifestazioni che prevedono **spettacoli**, somministrazione di **cibo e bevande** al pubblico, allestimento di **strutture** e/o afflusso significativo di persone è **inoltre necessario presentare al SUAP**, a seconda dei casi, **SCIA** con allegate relative dichiarazioni e certificazioni ovvero richiesta di parere della *Commissione pubblici spettacoli*.

### ALLEGA

- Piano Operativo della Sicurezza (POS)** dell'evento;  
 nessun Piano Operativo della Sicurezza (POS) in quanto non rilevante per l'evento in programma.

Dichiara di essere informato ai che i dati personali raccolti saranno trattati avverrà nel pieno rispetto delle tutele e dei diritti riconosciuti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, con strumenti cartacei e/o informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

Si allegano, in copia:

- copia documento di identità del richiedente;
- planimetria delle aree occupate;
- materiale informativo / pubblicitario / relazione illustrativa dell'iniziativa;
- file (doc, jpeg etc) dell'evento per pubblicazione sul sito comunale;
- altra documentazione: \_\_\_\_\_

Carpaneto Piacentino, li \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_

### NOTE per la COMPILAZIONE

La richiesta completa della documentazione deve pervenire agli uffici:

- **entro 10 giorni** dalla manifestazione in caso **non** sia necessaria l'emissione di un'**ordinanza di viabilità**
- **entro 15 giorni** dalla manifestazione in caso sia necessaria l'emissione di un'**ordinanza di viabilità**
- **entro 15 giorni** dalla manifestazione in caso sia richiesta la fornitura di **bidoni** e/o la presenza della **spazzatrice**
- **entro 35 giorni** dalla manifestazione in caso sia necessaria l'emissione di un'**ordinanza di viabilità su strade Provinciali** (via G. C. Rossi, via Scotti da Vigoleno, via Trento, via Macello, Via Roma)

