

MODULO 2

All'Ufficio Turismo del Comune di Oderzo
Via PEC : protocollo.comune.oderzo.tv@pecveneto.it
via E.mail: urp@comune.oderzo.tv

Modulo per la realizzazione di manifestazioni/eventi in Comune di Oderzo all'aperto o al chiuso con contestuale richiesta di Patrocinio Comunale

DA PRESENTARSI OBBLIGATORIAMENTE ENTRO GIORNI :

- 120 DALL'INIZIO DELLA MANIFESTAZIONE/EVENTO QUALORA LA STESSA RICHIEDA IL RILASCIO DI LICENZA DI PUBBLICO SPETTACOLO EX ART 68-69 T.U.L.P.S E/O L'ACQUISIZIONE DEL PARERE DELLA COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICO SPETTACOLO

- 90 DALL'INIZIO DELLA MANIFESTAZIONE/EVENTO, IN TUTTI GLI ALTRI CASI

Il/la sottoscritto _____, c.f. _____
nato a _____ il _____ Sesso M F
Cittadinanza _____
Residente a _____ Provincia _____ Via _____ n. _____
CAP _____ Recapito telefonico _____
E-mail (posta elettronica ordinaria) _____
PEC (posta elettronica certificata) _____

Tutte le comunicazioni relative alla presente istanza avverranno tramite posta elettronica con prevalenza della PEC, qualora indicata, rispetto alla posta ordinaria.

(sezione da compilarsi solo se il dichiarante non agisce come persona fisica)

in qualità di _____ (presidente, amministratore,
legale rappresentante, ecc.)

del seguente:

- ☐ ente organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS)
- ☐ associazione iscritta al RUN (Registro Unico Nazionale del Volontariato)
- ☐ associazione iscritta ad Albo comunale delle associazioni
- ☐ altro (specificare)

denominato _____

con sede legale in _____

Codice Fiscale/Partita IVA _____

Telefono _____

E-mail PEC _____

Iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio di _____

Numero iscrizione _____ del _____

**DICHIARA CON LA PRESENTE
DI VOLER REALIZZARE IN COMUNE DI ODERZO LA
MANIFESTAZIONE / EVENTO DI SEGUITO
DESCRITTA**

1 - Denominazione della manifestazione / evento

2 – Breve descrizione dell’evento:

3 - Il sottoscritto nomina referente responsabile operativo:

ATTENZIONE: il referente responsabile operativo deve essere presente in occasione di allestimento e disallestimento e per tutta la manifestazione per coordinare eventuali emergenze.

Telefono _____ del _____ referente responsabile operativo (da indicarsi obbligatoriamente): _____

4 - Individuazione dell’area – l’evento si svolgerà presso :

(ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE PLANIMETRIA DEI LUOGHI CON INDICATO IL POSIZIONAMENTO DELLE EVENTUALI STRUTTURE)

5 – Periodi di svolgimento:

dal _____ al _____
dal _____ al _____

6 – Patrocinio e utilizzo dello stemma Comunale

(Nessuna autorizzazione a riprodurre o utilizzare lo stemma comunale può essere rilasciata ove ciò non risponda all'opportunità di identificare o reclamizzare attività o manifestazioni o prodotti che comportino lustro e prestigio per la Comunità locale o all'esigenza di evidenziare un rapporto di promozione o patrocinio o collaborazione tra attività istituzionale del Comune ed il soggetto richiedente. Al di fuori di questi casi, il Comune pone in essere ogni mezzo di tutela idoneo ad impedire l'uso abusivo dello stemma civico)

La concessione del Patrocinio Comunale e dello stemma sono a discrezione dell'Amministrazione che esamina l'interesse pubblico dell'evento / manifestazione proposti

Richiesta di concessione di Patrocinio comunale:

- ☐ no
- ☐ sì

Richiesta di concessione di Patrocinio comunale e stemma (logo comunale):

- ☐ no
- ☐ sì

7 - Richiesta di gratuità di utilizzo di strutture / materiali / servizi Comunali:

- ☐ no
- ☐ sì

La concessione della gratuità di utilizzo delle strutture/ materiali/ servizi comunali, totale o parziale, è a discrezione dell'Amministrazione che esamina l'interesse pubblico dell'evento / manifestazione proposti

QUALORA LA GRATUITA' NON SIA CONCESSA, IN TUTTO O IN PARTE, I COSTI A CARICO DEL RICHIEDENTE SARANNO CALCOLATI SECONDO LE TARIFFE PREVISTE DALLA D.G.C. n. 4/2017 ss.mm.ii. (PER ATTREZZATURE E SERVIZI) E DALLA D.G.C. n. 201/2016 ss.mm.ii (PER USO SALE E PALESTRE COMUNALI):

- allegato A - TARIFFARIO all. 1 DGC n. 4/2017

- allegato B - ESTRATTO DELL'ALL. 1 DGC N. 42 DEL 28/03/2022

Esposizione delle motivazioni di interesse pubblico/sociale/culturale a supporto dell'eventuale gratuità richiesta:

8 - Tipologia del luogo:

- ☐ all'aperto
- ☐ al chiuso (*indicare locali*) _____
- ☐ entrambi (*indicare locali al chiuso*) _____

In caso di svolgimento al chiuso, o anche al chiuso, in strutture comunali, nella seguente ubicazione:

- | | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Aula Magna presso Scuola Amalteo | capienza massima persone 263 |
| <input type="checkbox"/> Sala Moro presso Palazzo Moro – via Garibaldi | capienza massima persone 99 |
| <input type="checkbox"/> sala Polivalente presso Foro Boario – via Donizetti | capienza massima persone 99 |

9 – Proprietà del suolo:

- ☐ suolo privato
- ☐ suolo pubblico (*apposita domanda di concessione del suolo pubblico dovrà essere presentata nella successiva pratica allo Sportello Unico Attività Produttive SUAP mediante portale telematico Impresainungiorno, nel rispetto dei termini di cui alla lettera d) delle dichiarazioni finali di pag. 11*)

10 – Richiesta attrezzature/materiali/comunali vari (forniti solamente con ritiro, trasporto, montaggio, smontaggio e riconsegna a carico del richiedente):

- ☐ no
- ☐ sì

Tipologia attrezzatura/materiale richiesto:

- ☐ **PALCO** (scegliere una delle seguenti opzioni relative a misure e modalità di utilizzo) :
 - ☐ m. 12,00 x 8,00 altezza m. 1,00 circa
 - ☐ m. 6,00 x 8,00 altezza m. 1,00 circa

posizione _____
periodo _____

☐ **PEDANA**

La pedana è composta a moduli e misura min. m. 2,00 x 2,00, max m. 10,00 x 10,00 - Altezza circa m. 0,40

- ☐ dimensioni richieste (sempre espresse in multipli di 2) _____

Le misure richieste saranno garantite il più possibile, ma potrebbero subire variazioni per motivi tecnici, a seguito di valutazione effettuata dal personale comunale

posizione _____
periodo _____

☐ **TAVOLI** (m. 2,20 x m. 0,90 - disponibilità teorica massima a magazzino: n. 30)

numero _____
posizione _____
periodo _____

- ☐ **SEDIE BLU** (dotate di certificazione antincendio – disponibilità teorica massima a magazzino n. 500)

Le sedie blu si utilizzano in interno ed esterno su pavimentazione

numero _____

posizione _____

periodo _____

- ☐ **SEDIE BIANCHE** (senza certificazione antincendio - disponibilità teorica massima a magazzino n. 600)

Le sedie bianche si utilizzano solo in esterno e solo su fondo di terra e/o erba

numero _____

posizione _____

periodo _____

- ☐ **TRANSENNE** (Disponibilità teorica massima a magazzino: n. 70)

numero _____

posizione _____

periodo _____

- ☐ **PANNELLI PER ESPOSIZIONI** (Disponibilità teorica massima a magazzino: n. 25)

numero _____

posizione _____

periodo _____

- ☐ **ESTINTORI** (Disponibilità teorica massima a magazzino: n. 15)

numero _____

posizione _____

periodo _____

- ☐ **GAZEBI** (Disponibilità teorica massima a magazzino: n. 06 – misura m. 3,00 x 3,00)

Numero:

posizione _____

periodo _____

- ☐ **UTILIZZO DELLE STRUTTURE PUBBLICITARIE COMUNALI (Banner)**

☐ Piazza Grande – monofacciale – m. 6,00 x 4,00

☐ Parcheggio MOMI – monofacciale – m. 6,00 x 4,00

☐ Foro Boario nuovo (Postumia) – bifacciale – m. 6,00 x 4,00

periodo _____

Con montaggio/smontaggio del telone a carico del richiedente, nel rispetto delle norme tecniche e di sicurezza (il telone deve obbligatoriamente essere microforato o con lavorazione a mezzelune). Lo smontaggio dovrà avvenire entro la settimana successiva all'evento

□ **MATERIALE ELETTRICO**

L'organizzatore nomina REFERENTE RESPONSABILE PER LA PARTE ELETTRICA:

Il /la Sig. _____

ATTENZIONE: il referente parte elettrica deve essere presente in occasione di allestimento e disallestimento e per tutta la durata della manifestazione e deve essere in grado di gestire eventuali emergenze di natura elettrica o necessità tecniche degli impianti.

Tutte le informazioni necessarie saranno fornite dal personale del Comune che NON sarà presente e/o reperibile durante la manifestazione.

Telefono del referente parte elettrica (da indicarsi obbligatoriamente): _____

Il Comune fornisce il proprio materiale agli Organizzatori e mette in uso gli impianti fino ai punti di fornitura.

E' onere degli Organizzatori e/o dei singoli espositori, venditori ecc....:

1. completare gli allacciamenti necessari dal punto di fornitura alle varie attività e metterli in funzione con propri cavi di alimentazione;

2. produrre l'eventuale certificazione di conformità degli impianti elettrici allo sportello SUAP al momento del deposito delle relative pratiche telematiche nel portale Impresainungiorno.

La dichiarazione di corretto montaggio va depositata nella relativa pratica a montaggio avvenuto.

A) indicare il più esattamente possibile il materiale elettrico di cui si fa richiesta:

B) indicare esattamente la potenza necessaria richiesta per ogni espositore/venditore/banco/ food track/ artista/ per il palco e o pedana ecc... ed il punto di fornitura da utilizzarsi:

I punti di fornitura utilizzabili sono i seguenti :

1. Piazza Carducci - fronte Duomo (zona Banca Intesa)
2. Piazza Carducci - lato Duomo
3. Piazza Grande – Torresin – lato Duomo (vicino gradini ingresso ex Polizia Locale)
4. Piazza Grande – sotto Torresin (lato opposto al Duomo)
5. Calle del Torresin – retro Torresin
6. Piazza Grande – vicino colonne romane
7. Piazza Castello – Palazzo Porcia
8. Piazza Castello – vicino collegamento pedonale Piazza Grande
9. Belvedere Monticano

10. via Umberto I – vicino negozio Dani
 11. Parco Ca' Diedo – ingresso cancello via Garibaldi

Tipo di attività	Punto di fornitura n.	Potenza in KW necessaria	Monofase o trifase	Note

11 Richiesta di altri servizi comunali vari:

- ☐ no
☐ sì

PUBBLICITA'

- ☐ locandine, striscioni stradali, totem, ecc... (compilare dettagliatamente la tabella sottostante):

INSTALLAZIONE A CARICO DEL RICHIEDENTE DI STRISCIONI STRADALI TRASVERSALI (solo con Patrocinio)

con montaggio/smontaggio a carico del richiedente, nel rispetto delle norme di sicurezza e del Codice della Strada

numero _____

posizione _____

periodo _____

(compilare dettagliatamente la tabella sottostante):

DICHIARAZIONE DI ESPOSIZIONE TEMPORANEA DEI MEZZI PUBBLICITARI					
Nome dell'Associazione :					
Indirizzo dell'Associazione :					
Comune sede dell'Associazione :					
Codice Fiscale / P.IVA dell'Associazione :					
Contatto telefonico :					
E.mail per invio documenti :					
TITOLO DELL'EVENTO / MANIFESTAZIONE :					
Q.tà	Tipologia	Ubicazione	Caratteristiche	Dimensioni (base x altezza)	Periodo di esposizione dal / al
	Locandine	Locali pubblici	Numero _____		
	Volantinaggio		Numero persone _____		
	Striscione trasversale alla strada	Via	<input type="checkbox"/> Monofacciale <input type="checkbox"/> Bifacciale		
	Cartelli / teli a lato strada	Via	<input type="checkbox"/> Monofacciale <input type="checkbox"/> Bifacciale		
	Bandiere	Via	<input type="checkbox"/> Monofacciale <input type="checkbox"/> Bifacciale		
	Banner	Via	<input type="checkbox"/> Monofacciale <input type="checkbox"/> Bifacciale		
	Totem	Via	Numero di facciate		
	Altra tipologia (indicare)				

L'Amministrazione comunale concede la gratuità delle seguenti tipologie di esposizioni pubblicitarie, per le dimensioni massime e le durate indicate:

1) a favore delle associazioni iscritte nell'Albo comunale e dei partner istituzionali dell'ente, esclusivamente nel caso di iniziative o eventi patrocinati dal Comune:

- a) - un massimo di 50 (cinquanta) locandine di dimensioni inferiori o uguali ad 1 mq ciascuna per la durata massima di 15 giorni;
- b) - un massimo 2 (due) striscioni monofacciali (non trasversali stradali) di dimensioni inferiori o uguali a 5,5 mq, per la durata massima di 15 giorni;
- c) - massimo 1 (uno) striscione, anche bifacciale, stradale trasversale di dimensioni inferiori o uguali a 6,0 mq per facciata, per la durata massima di 15 giorni.

2) a favore degli Istituti scolastici del territorio del Comune:

- massimo 1 (uno) striscione, anche bifacciale, stradale trasversale di dimensioni inferiori o uguali a 6,0 mq per facciata, per un periodo massimo di 45 giorni.

Nel caso di **ulteriori quantitativi o di dimensioni maggiori** dei mezzi pubblicitari è dovuto il canone, che gode della riduzione del 50% grazie al Patrocinio,

Adempimenti :

1. trasmettere preventivamente al concessionario ABACO spa :

a) la lettera di concessione del Patrocinio e

b) la dichiarazione delle esposizioni pubblicitarie secondo il **modello allegato – (allegato C)**, indicando il numero, la dimensione ed il periodo di esposizione di tutte le forme di pubblicità dell'iniziativa, inviando una mail a: oderzo.pubblicita@abacospa.it ;

2. il concessionario invierà al richiedente l'attestazione di esenzione e l'eventuale modello PagoPa, quest'ultimo, solo nel caso di quantitativi ulteriori o di dimensioni maggiori rispetto a quelli esenti,

3. ottenere la timbratura delle locandine, recandosi, muniti dell'attestazione di esenzione rilasciata da Abaco e dell'eventuale ricevuta di versamento Pago Pa - allo sportello decentrato del concessionario ditta EUROGRAF Tipografia - Via dei Mosaici, 21 - tel. 0422 717.666
Orario da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 12.30 e lunedì, martedì e giovedì dalle 13.30 alle 18.00.

ALTRE INDICAZIONI OBBLIGATORIE:

12 - Affluenza/capienza per la sola attività di pubblico spettacolo, esclusa l'area destinata alla somministrazione (l'apposita domanda di licenza per pubblico spettacolo ex art. 69 TULPS o alternativa SCIA, come l'eventuale domanda di agibilità ex art. 80 TULPS, dovranno essere presentate allo Sportello Unico Attività Produttive SUAP mediante portale telematico Impresainungiorno, nel rispetto dei termini di cui alla lettera d) delle dichiarazioni finali di pag. 11)

- ☐ manifestazione priva di strutture specificatamente destinate allo stazionamento del pubblico (posti a sedere)
- ☐ manifestazione con capienza complessiva di pubblico per un massimo di 200 persone
- ☐ manifestazione con capienza complessiva di pubblico compresa tra 200 e 1000 persone
- ☐ manifestazione con strutture quali palco di altezza superiore a m. 0,80
- ☐ manifestazione con strutture elettriche e del suono installate in luogo non accessibile al pubblico
- ☐ manifestazione all'aperto in luogo delimitato o circoscritto con recinzioni, barriere, pannelli, transenne, ecc...

13 - Presenza attività di somministrazione di alimenti e bevande

- ☐ no
- ☐ sì (l'apposita Segnalazione Certificata di Inizio Attività SCIA per inizio attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande e la notifica sanitaria dovranno essere presentate allo Sportello Unico Attività Produttive SUAP mediante portale telematico Impresainungiorno, ad eccezione di quei soggetti già dotati di licenza itinerante apposita [es. foodtrack], nel rispetto dei termini di cui alla lettera d) delle dichiarazioni finali di pag. 11)

14 - Presenza attività di vendita

- ☐ no
- ☐ sì (l'apposita domanda di autorizzazione temporanea per il commercio dovrà essere presentata allo Sportello Unico Attività Produttive SUAP mediante portale telematico Impresainungiorno, ad eccezione di quei soggetti già dotati di autorizzazione per il commercio itinerante di tipo A o B, nel rispetto dei termini di cui alla lettera d) delle dichiarazioni finali di pag. 11)

15 - Presenza animali

- ☐ l'attività non prevede la presenza di animali
- ☐ l'attività prevede la presenza di animali (con riserva di compilare l'apposita comunicazione allo Sportello Unico Attività Produttive - SUAP - mediante portale telematico Impresainungiorno, per l'inoltro all'ATS (ex ASL) per gli aspetti di competenza, nel rispetto dei termini di cui alla lettera d) delle dichiarazioni finali di pag. 11)

16 - Classificazione animali

- ☐ animali non pericolosi
- ☐ animali anche pericolosi (con riserva di presentare nella pratica titolo autorizzativo allo Sportello Unico Attività Produttive - SUAP - mediante portale telematico Impresainungiorno riportante Numero Data Ente di riferimento e dichiarazione d'idoneità detenzione animali pericolosi rilasciata dal Prefetto, nel rispetto dei termini di cui alla lettera d) delle dichiarazioni finali di pag. 11)

17 - Chiusura strade

- ☐ la manifestazione non prevede la richiesta di chiusura strade
- ☐ la manifestazione prevede la richiesta di chiusura delle seguenti strade come illustrate nell'allegata planimetria (*con riserva di indicare con precisione date, orari, indirizzi e motivazioni in base alle quali si fa richiesta*)

ATTENZIONE: Nel caso sia prevista la chiusura strade, è onere esclusivo dell'Organizzatore, una volta conclusa la manifestazione, procedere alla **rimozione** degli sbarramenti utilizzati (es. transenne) garantendo la riapertura del flusso veicolare, ed accatastandoli in maniera ordinata in luogo dove non intralcino la circolazione né veicolare, né pedonale e non costituiscano pericolo "

18 – Presenza di musica dal vivo/ ballo/ecc..

☐ no

☐ sì - Il richiedente si impegna fin d'ora a rispettare le disposizioni previste dalla normativa nazionale e regionale e dal Regolamento Acustico del Comune di Oderzo presentando allo Sportello Unico Attività Produttive SUAP mediante portale telematico Impresainungiorno, nel rispetto dei termini di cui alla lettera d) delle dichiarazioni finali di pag. 11.

Vedasi Regolamento per la disciplina della attività rumorose permanenti e temporanee e modulistica allegata (vedasi allegato D)

DICHIARAZIONI FINALI

Il sottoscritto, valendosi della facoltà prevista dall'articolo 47 del DPR 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR e dall'art. 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARA

a) che la manifestazione non sarà svolta a scopo di lucro e che non è previsto il pagamento di biglietti di ingresso;

b) che per lo svolgimento della manifestazione saranno rispettati gli obblighi in materia di assistenza sanitaria e "*safety e security*" previsti dalla normativa vigente;

c) di impegnarsi, qualora la manifestazione coinvolga il centro storico di Oderzo, a fornire obbligatoriamente all'Ufficio Ecologia del Comune, almeno 7 giorni prima dell'inizio della manifestazione - pena l'annullamento della manifestazione - copia di apposito contratto stipulato con SAVNO, a propria cura e spese, nel quale dovranno essere previsti sia la pulizia dell'area occupata dall'evento, che lo svuotamento di tutti i cestini ivi presenti.

Il Comune di Oderzo, se espressamente richiesto ed esclusivamente previa acquisizione del suddetto contratto, fornirà fino a massimo 15 cestini supplementari per la raccolta differenziata,.

Contatti SAVNO:

tel. 0438 1711004

email: savno.manifestazioni@savnoservizi.it

informazioni su pagina specifica dedicata:

<https://www.savnoservizi.it/it/servizi/iniziative-per-il-territorio/manifestazioni>

d) di essere consapevole che alla presente istanza dovrà seguire la presentazione di **apposita pratica telematica (SUAP)** tramite il portale Impresainungiorno. **La pratica dovrà essere completa di ogni adempimento necessario** (a propria cura e spese) per la specifica tipologia di manifestazione (ad

esempio Piano di sicurezza, valutazione acustica, elenco degli addetti alla squadra di emergenza ecc...). **Dovrà, inoltre, essere obbligatoriamente eseguita la Valutazione di Incidenza Ambientale, secondo la metodologia, le modalità operative e i modelli previsti dalla LR 12/2024 (che ha abrogato la DGRV 1400 del 29.08.2017) e dal Regolamento attuativo n. 4 del 09.01.2025 e, a seconda dell'esito della stessa, andrà prodotto l'Allegato A del Decreto n. 15 del 17.02.2025 oppure avviata la conseguente procedura VINCA.**

La pratica SUAP completa dovrà essere presentata **almeno 30 giorni prima della data prevista per l'evento (45 giorni qualora sia necessaria l'acquisizione del parere della Commissione di Vigilanza), pena l'annullamento della manifestazione.**

e) di essere in regola con la normativa SIAE (*se ricorre la fattispecie, cancellare se non ricorre*);

f) di impegnarsi a versare eventuali importi dovuti per pagamenti di beni e/o servizi o a titolo di deposito cauzionale, con le modalità di seguito indicate :

1. cliccare, dal portale del Comune di Oderzo <http://www.comune.oderzo.tv.it/> , sul tasto Pagamenti, PagoPa/MyPay e fatturazione elettronica e poi Accesso diretto al portale MyPay per i pagamenti a favore del Comune di Oderzo (nella pagina del sito sono disponibili le istruzioni dettagliate);

2. autenticarsi mediante SPID oppure procedere senza autenticazione;

3. scegliere dall'elenco, nel box "Altre tipologie di pagamento", la tipologia di pagamento di interesse (PAGAMENTI VARI ovvero DEPOSITI CAUZIONALI);

4. seguire la procedura guidata per generare l'avviso di pagamento che potrà essere saldato direttamente online. E' possibile pagare l'avviso anche mediante l'app IO inquadrando il codice QR o inserendo i dati presenti nell'avviso.

Una volta concluse le operazioni di pagamento sarà inviata, all'indirizzo di posta elettronica inserito, una ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

Per chi lo preferisse, è possibile stampare l'avviso generato da saldare presso uno degli operatori che aderiscono al sistema PagoPa (Sportelli bancari, sportelli ATM Bancomat abilitati, Uffici Postali, Tabaccherie abilitate, ecc.).

Copia della quietanza di pagamento del deposito cauzionale dovrà essere inviata, almeno 7 giorni prima della manifestazione, al seguente indirizzo mail: turismo@comune.oderzo.tv.it, pena l'annullamento dell'autorizzazione.

g) di impegnarsi, nel caso sia prevista la chiusura strade, una volta conclusa la manifestazione, a procedere alla rimozione degli sbarramenti utilizzati (es. transenne) garantendo la riapertura del flusso veicolare, ed accatastandoli in maniera ordinata in luogo dove non intralcino la circolazione né veicolare, né pedonale e non costituiscano pericolo.

LUOGO E DATA

IL RICHIEDENTE

ALLEGARE COPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL RICHIEDENTE