

Allo Sportello Unico _____ Comune / Comunità / Unione _____

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER EVENTO O MANIFESTAZIONE ¹

¹ Modello da utilizzare per manifestazioni ed eventi diversi da quelli per i quali è necessario l'intervento della Commissione comunale o provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (art. 80 - R.D. 18/06/1931 n. 773) e diversi da quelli di cui agli artt. 18 e 25 del citato R.D. 18/06/1931 n. 773 (processioni civili o religiose e pratiche religiose fuori dei luoghi destinati al culto).

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

(sempre necessario)

Cognome		Nome		Codice fiscale	
Luogo di nascita		Provincia	Stato	Data nascita	Sesso (M/F)
Cittadinanza		Estremi documento soggiorno		Rilasciato da	Il
Residente in		Provincia	Stato	Scadenza	
Indirizzo residenza				N. civico	CAP
PEC (Domicilio elettronico)		Email (Posta elettronica)		Telefono fisso / cellulare	

PER CONTO DELLA DITTA O SOCIETÀ

(eventuale)

In qualità di		-	
Della ditta/società/impresa (denominazione)		Forma giuridica	
Codice fiscale		Partita IVA	
Camera di Commercio (C.C.I.A.A.)			
<input type="radio"/> iscritta alla C.C.I.A.A.		<input type="radio"/> non ancora iscritta (*)	
<input type="radio"/> non necessita di iscrizione al R.I.		Iscritta alla C.C.I.A.A. di	
Con sede legale in (comune)		Provincia	Stato
Indirizzo		N. civico	CAP
PEC (Posta Elettronica Certificata)		Email (Posta elettronica)	
		Telefono fisso / cellulare	

(*) Si ricorda che l'iscrizione alla Camera di Commercio (C.C.I.A.A.) va effettuata entro 30 giorni dall'avvio

CHIEDE

di essere autorizzato ad organizzare ed a svolgere in data	una manifestazione o evento denominato
consistente in	
alla quale saranno presumibilmente presenti num.	persone

che si svolgerà in					
Comune				CAP	
Indirizzo (Via, Viale, Piazza, ecc.)		Num. civico	Scala	Piano	Interno

censito al catasto

(In caso di più mappali è necessario indicarli separatamente inserendo una nuova riga per ciascuno)

Fabbricati	Sezione	Foglio	Mappale	Subalterno
<input type="checkbox"/>	- ▼			

(In caso di più mappali è necessario indicarli separatamente inserendo una nuova riga per ciascuno)

Terreni	Sezione	Foglio	Mappale	
<input type="checkbox"/>	- ▼			

con il seguente orario

A tal fine:

- dopo aver preliminarmente preso visione del contenuto della direttiva del Ministero dell'Interno n. 11001/1/110/(10) in data 18/07/2018, recante "Modelli organizzativi e procedurali per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche - Direttiva"
- consapevole delle conseguenze penali ed amministrative di cui agli artt. 75, 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per il caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA


<input checked="" type="checkbox"/>	di avere effettuato una analisi selettiva ed adattiva della predetta manifestazione o evento, all'esito della quale - al fine di tutelare l'incolumità, la sicurezza e l'ordine pubblico - ha individuato le misure di sicurezza di seguito elencate che si impegna ad adottare <table border="1"><tr><td>Misure di sicurezza ²</td></tr></table> ² Il Comune potrà rilasciare il provvedimento autorizzativo, indicando nello stesso le misure di sicurezza da adottarsi.	Misure di sicurezza ²
Misure di sicurezza ²		
<input checked="" type="checkbox"/>	di impegnarsi ad adottare le ulteriori misure di sicurezza che venissero eventualmente disposte dalle autorità preposte ed a rispettare scrupolosamente la normativa vigente in materia	

Note aggiuntive ed eventuali comunicazioni

Resta in attesa del rilascio della richiesta autorizzazione comunale ³.

³ Se, tuttavia, venissero in rilievo profili di security o di safety di tale complessità e delicatezza da richiedere un'analisi coordinata e integrata e, comunque, qualora si profilino peculiari condizioni di criticità connesse alla tipologia dell'evento, alla conformazione del luogo, al numero e alle caratteristiche dei partecipanti, il Sindaco ne informerà la Prefettura, la quale - acquisita la documentazione prodotta dall'organizzatore e qualora ne constati l'effettiva esigenza - sottoporà l'argomento all'esame del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica.

ALLEGATI ⁴

Allegato	
<input type="checkbox"/>	 0070 - Procura speciale / Delega
<input type="checkbox"/>	Relazione tecnica ⁵ -----
<input type="checkbox"/>	Planimetria dell'area oggetto dell'evento in scala unificata, con indicazione degli apprestamenti -----
<input type="checkbox"/>	Piano di sicurezza sanitario (D.G.R. 29/12/2014, n. 870-830) -----
<input checked="" type="checkbox"/>	Tabella per la classificazione del rischio ("safety") -----
<input checked="" type="checkbox"/>	Estremi dei codici identificativi delle marche da bollo e scansione delle stesse, annullate mediante la data, ovvero altre modalità di assolvimento, anche virtuale, dell'imposta di bollo -----
<input type="checkbox"/>	Altri allegati ----- Inserire una breve descrizione dell'allegato...

⁴ Gli allegati elencati sono puramente indicativi, posto che quelli effettivamente da presentare dipendono dal tipo e dalla consistenza della manifestazione, dalla natura dei luoghi, delle attrezzature e degli impianti approntati.

⁵ Il contenuto di massima della Relazione Tecnica dovrà essere il seguente: indicazione dell'area di accesso ai mezzi di soccorso; indicazione dei percorsi di deflusso e esodo; eventuale indicazione delle misure di protezione contro gli accessi di mezzi non autorizzati; individuazione delle misure di protezione antincendio; indicazione delle modalità di gestione della sicurezza e della lotta antincendio; indicazione degli elementi impiantistici soggetti a certificazione (elettrico, gas, ecc.); per tali allestimenti impiantistici dovrà, per ogni singolo evento, essere consegnata la certificazione di conformità redatta ai sensi del art. 7 - D.M. 37/2008 completa degli allegati obbligatori ivi citati; indicazione delle strutture temporanee e fisse; in caso di allestimento di strutture temporanee (tendostrutture), dovranno essere allegati i certificati di corretto montaggio e collaudo annuale redatto secondo le vigenti disposizioni; in caso di strutture fisse, dovrà essere presente il certificato di agibilità dei locali in cui si svolgerà l'evento. Le presenti indicazioni, rappresentano un contenuto minimo, avente lo scopo di uniformare gli aspetti tecnici degli eventi oggetto di istruttoria. Dovranno sempre essere effettuate valutazioni sui singoli eventi, integrando di conseguenza la documentazione necessaria. Per gli eventi soggetti al rilascio di licenza art. 80 TULPS e soggetti al parere della Commissione di vigilanza (art. 141 Regolamento TULPS), la documentazione dovrà essere quella prevista dall'allegato I - D.M. 07/08/2012.

Il Reg. UE n. 679 del 27/04/2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento:

indirizzo mail/PEC

Responsabile della protezione dati dell'Ente titolare:

indirizzo mail/PEC

Responsabile del Trattamento dei dati (eventuale)

indirizzo mail/PEC

Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento

I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati

I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7/08/1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Diritti

L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 15 del Reg. UE n. 2016/679. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte allo Sportello.

Periodo di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati, per un periodo di tempo stabilito in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa oppure, nel caso in ciò non sia possibile, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono raccolti e trattati.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Data

Firma

N.B.: Firma autografa da apporre **esclusivamente** in caso di **presentazione cartacea**. In caso di **compilazione telematica** la firma apposta sul documento di procura speciale/delega assolve a tutti gli adempimenti previsti per legge.