

MOD.MANIFESTAZIONI



COMUNE DI SORI
Città Metropolitana di Genova

Marca da bollo da euro 16,00
escluse organizzazioni non
lucrative di utilità sociale
(ONLUS), federazioni sportive,
enti di promozione sportiva e
associazioni e società sportive
dilettantistiche senza fine di
lucro riconosciuti dal CONI.
Dlgs 123/2025 -All. 3 -art. 32

Alla c.a. Ufficio URP

Comune di Sori
Via Stagno 19
16031 Sori

urp@comune.sori.ge.it
comune.sori.ge@legalmail.it

MODULO PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI, EVENTI, SAGRE

LA RICHIESTA DEVE PERVENIRE ALL'UFFICIO URP ALMENO 30 GIORNI PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente in Via _____

codice fiscale _____

nella sua qualità di Presidente e/o Legale Rappresentante (Denominazione dell'Ente, Associazione, Fondazione o Comitato) _____

con sede in _____ via _____ n. _____

codice fiscale _____

p. IVA _____ tel. _____

E-mail _____ PEC _____

Ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73: SI NO

Comunica la propria intenzione di effettuare la seguente manifestazione, evento, sagra:

Denominazione: _____

Descrizione: _____

Luogo: _____

Data: _____

Dalle ore _____ alle ore _____

RICHIESTA DI SOSTEGNO ALLA MANIFESTAZIONE, EVENTO, SAGRA

Il/la sottoscritto/a richiede la concessione in comodato d'uso a titolo gratuito delle seguenti attrezzature di proprietà comunale per l'intera durata dell'evento (indicare con una X):

TRANSENNE (indicare il numero) _____

CONTENITORI PER LE DIVERSE FRAZIONI DEI RIFIUTI CHE VERRANNO PRODOTTI (compilare ogni voce):

Organico: quantità n.____; volume 120 lt 240 lt

Multimateriale (plastica/metalli): quantità n.____; volume 120 lt 240 lt 360 lt

Carta/cartone: quantità n.____; volume 120 lt 240 lt 360 lt

Vetro: quantità n.____; volume 120 lt 240 lt

Secco: quantità n.____; volume 120 lt 240 lt

Fornitura di sacchetti per differenziata

Data di consegna contenitori (indicare se preferibile mattina / pomeriggio):

Data/e di svuotamento contenitori (indicare se preferibile mattina / pomeriggio. Il numero complessivo di giornate di svuotamento non potrà eccedere la durata dell'evento - es. per un evento di n. 2 giorni è possibile richiedere un massimo di n. 2 date di svuotamento):

PALCO piccolo grande

ALLACCIAMENTI ELETTRICI COMUNALI (solo area pedonale capoluogo)

Potenza richiesta: _____

USO RISERVATO PARCHEGGI

Luogo e nr: _____

ALTRO _____

RICHIESTE SPECIFICHE PER LO SVOLGIMENTO DI SPECIFICHE ATTIVITÀ

- OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI E AREE PUBBLICHE

L'istanza va presentata alla società ICA Tributi di Rapallo (0185 231848 - ica.sori@icatributi.it).

L'istanza dovrà essere corredata da planimetria e foto.

Il modulo è reperibile sul sito https://www.icatributi.it/servizi_online/dettaglio_comune-cat-sori_666.html e nel box dedicato sull'homepage del sito web del Comune di Sorì (*modulo 1*).

- OCCUPAZIONE DI AREE DEMANIALI MARITTIME

Modulo di occupazione di zona demaniale marittima (*modulo 2*)

- AREE FLUVIALI (alveo torrente)

L'istanza va presentata alla Regione Liguria.

Le informazioni e la modulistica sono reperibili al seguente link:

<https://servizi.regione.liguria.it/page/welcome/DEMANIO/Documenti?idinformazione=562>

- TRANSITO IN DEROGA

L'istanza va presentata in caso di accesso con veicoli in zona pedonale, in zona ZSL (ultimo tratto via Sauli) o in caso di eccedenza di sagoma/peso (*modulo 3*).

- ISTANZA DI DEROGA ACUSTICA

Presentare il *modulo 4/DER 3* per manifestazioni e sagre

Presentare il *modulo 4 /DER 4* per teatro, cinema all'aperto, piano bar e spettacoli pirotecnici

- ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONE PIROTECNICA

L'autorizzazione viene presentata in ottemperanza al TULPS (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza)

L'istanza (*modulo 5*) verrà inoltrata alla Questura per il conseguente rilascio di nullaosta e successiva autorizzazione sindacale.

SICUREZZA

Per manifestazioni, sagre, eventi è obbligatorio allegare la seguente documentazione:

Modulistica nel box dedicato sull'homepage del sito web del Comune di Sorì:

- Allegato A – tabella di calcolo del rischio
- Allegato B1 - punteggio inferiore o uguale a 17 e affollamento inferiore a 200
- Allegato B2 - punteggio inferiore o uguale a 17 e affollamento superiore a 200
- Allegato B3 - punteggio compreso tra 18 e 36
- Allegato B4 - punteggio superiore a 36
- Scheda descrittiva
- modello organizzativo sicurezza

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

L'istanza va presentata tramite SCIA unicamente utilizzando il portale SUAP (<https://www.impresainungiorno.gov.it/> specificare Comune di Sorì e cliccare su "compila pratica") 30 giorni prima dell'evento per la successiva trasmissione da parte del Comune alla ASL 3 Genovese.

MOSTRE ZOOTECNICHE E CONCENTRAZIONE DI ANIMALI

L'istanza va presentata tramite SCIA unicamente utilizzando il portale SUAP (<https://www.impresainungiorno.gov.it/>) specificare Comune di Sori e cliccare su "compila pratica") 30 giorni prima dell'evento per la successiva trasmissione da parte del Comune alla ASL 3 Genovese.

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il sottoscritto, in qualità di rappresentante del soggetto organizzatore, ai sensi del DPR 445/2000 e consapevole della responsabilità civile e penale derivante da falsa attestazione

DICHIARA

1. di assumersi la responsabilità a tutti gli effetti di legge per ogni danno che dovessero subire persone partecipanti o i loro beni per effetto e in conseguenza dello svolgimento della manifestazione oggetto della presente domanda e di manlevare sin d'ora il Comune e gli Uffici Comunali da ogni responsabilità amministrativa e civile con particolare riferimento ad eventuali istanze di risarcimento danno promosse da terzi, i cui diritti cono comunque fatti salvi;
2. di impegnarsi ad avvisare la locale stazione dei Carabinieri e di provvedere, se necessario, ad un eventuale servizio per la gestione dell'Ordine Pubblico.
3. che per lo svolgimento della manifestazione
 - non sono necessarie altre autorizzazioni
 - sono state ottenute dagli altri Enti competenti, le necessarie altre autorizzazioni, manlevando il Comune da qualsiasi responsabilità in merito all'ottenimento delle stesse _____
4. di impegnarsi a custodire con ogni diligenza il materiale di proprietà del comune e a rifondere ogni eventuale danno dovesse verificarsi allo stesso;
5. di manlevare il Comune rispetto ad ogni imprevisto organizzativo che dovesse verificarsi, anche in dipendenza di quanto espressamente sopra specificato a riguardo della mancata concessione di contributi o mancata assistenza del personale comunale dovuta a causa di forza maggiore;
6. di impegnarsi a presentare nei termini la documentazione necessaria, o a fornire le dichiarazioni richieste dal Comune di Sori, indispensabili ai fini dell'istruttoria della pratica, consapevole de/ fatto che, in caso di ritardo, non potranno essere addebitati al Comune eventuali disservizi o contenziosi;
7. di impegnarsi, in caso di concessione di contributi erogati da/ Comune, alla presentazione, nei termini indicati dall'ufficio, del rendiconto, a consuntivo, riguardante la manifestazione stessa.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(o IL RESPONSABILE)

Data _____

Il sottoscritto ai sensi degli artt. 1341, 1342 e 1469-ter del C.C. dichiara inoltre di approvare specificatamente per iscritto le condizioni di cui al precedente punto 5 (dichiarazione di responsabilità).

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(o IL RESPONSABILE)

Nel caso in cui la dichiarazione non sia sottoscritta dal Responsabile in presenza del funzionario addetto alla ricezione occorre allegare fotocopia della carta di identità del dichiarante.

INFORMATIVA IN MERITO ALLA PRIVACY

Si informa, ai sensi del D.Lgs. n. 169/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni con le modalità previste delle leggi e dai regolamenti vigenti. I dati in possesso del Comune possono essere forniti ad altri soggetti pubblici (Guardia di Finanza ecc.) per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003. Responsabile del trattamento dei dati è il Comune di Sori.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(o IL RESPONSABILE)

Qualsiasi comunicazione da parte dell'Amministrazione Comunale relativa alla manifestazione/evento/sagra verrà inviata all'indirizzo mail sopraindicato.

Successivamente alla presentazione della richiesta non sono ammesse integrazioni sulle modalità e tempi di svolgimento della manifestazione, ne' ulteriori richieste di materiale/attrezzature comunali o di prestazioni del servizio da parte del personale comunale.

Per ulteriori informazioni contattare l'Ufficio URP al numero 0185/733215, o all'indirizzo mail: urp@comune.sori.ge.it

La Firma

Le dichiarazioni/istanze devono essere firmate in uno dei seguenti modi:

- con firma autografa (fatta a mano) allegando copia del documento d'identità del sottoscrittore. Non sono ammesse immagini della firma applicate sul file.

oppure

- con firma digitale

Ogni allegato che, per sua natura, deve essere firmato dovrà essere inoltrato con la relativa sottoscrizione come sopra indicato.

ATTENZIONE: NON sono ammesse firme in formato immagine

Il modulo

Sono ammessi esclusivamente i moduli pubblicati sull'home page del sito www.comune.sori.ge.it, nel box dedicato "MANIFESTAZIONI/EVENTI/SAGRE"

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti. In caso contrario sarà dichiarato inaccoglibile da parte dell'ufficio.

Il modulo può essere stampato, sottoscritto, scansionato e inviato allegando copia del documento di identità

Ogni documento deve costituire un unico file in formato pdf.

La documentazione dovrà pervenire in formato PDF (per i documenti d'identità viene accettato anche il formato jpg).

Altri formati sono da considerarsi come non ricevibili.

Presentazione del modulo

Il modulo DEVE essere inviato ESCLUSIVAMENTE a uno dei seguenti indirizzi mail:

- posta ordinaria: urp@comune.sori.ge.it
- posta elettronica certificata: comune.sori.ge@legalmail.it

La presentazione del modulo in forma cartacea, completo degli allegati richiesti, potrà avvenire altresì presso l'ufficio URP del Comune di Sori nei seguenti orari: lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9 alle ore 11.