

## ISTANZA ANNUNCIO EVENTI

### 1. Richiedente

Nome della società, associazione, ente: .....

Indirizzo completo: .....

### 2. Persona di riferimento (responsabile presente e reperibile durante tutta la manifestazione)

Nome e cognome: .....

Indirizzo completo: .....

Telefono privato e e-mail: .....

### 3. Manifestazione

Genere: .....

Breve descrizione dell'evento: .....

.....

.....

### 4. Svolgimento

Data e orario: .....

Ubicazione: .....

Date alternative in caso di maltempo: .....

### 5. Dettagli evento

Si prevede un servizio di gastronomia? SI  NO   
(mescita bevande, distribuzione cibo)

Se si indicare nome, cognome e recapito responsabile: .....

Si prevede musica? SI  NO

Se si indicare che tipo (impianto audio, DJ, band, ..): .....

Si prevede una lotteria a premi? SI  NO

Si prevede la posa di infrastrutture provvisorie? SI  NO

Se si indicare che tipo: .....

**6. Polizia e sicurezza**

Devono essere sbarrate delle strade? SI  NO   
 Se si indicare quali: .....

Vengono richiesti parcheggi? SI  NO   
 Se si indicare quali: .....

Sono richiesti segnali stradali ? SI  NO   
 Se si indicare quali: .....

E' previsto un servizio d'ordine? SI  NO   
 Se si indicare che tipo e da parte di chi: .....

**7. Allacciamenti Elettrici e idrici**

Elettricità? SI  NO

Acqua potabile? SI  NO

**8. Richieste per manifestazione**

Prolungo orario? SI  NO   
 Se si indicare fino a che ora: .....

Utilizzo suolo pubblico? SI  NO   
 Se si indicare quale fondo: .....

Posa striscioni pubblicitari? SI  NO   
 Se si indicare dove: .....

Materiale del Comune? SI  NO   
 Se si indicare cosa: .....

Presenza/aiuto personale comunale? SI  NO   
 Se si indicare per quali compiti: .....

Contributo finanziario? SI  NO

## 9. Allegati

- Programma dettagliato manifestazione (\*)
- Piano organizzazione posteggi (\*)
- Copia cartacea assicurazione RC (\*)
- Piano concetto smaltimento rifiuti (\*)
- Planimetria luogo manifestazione, se è prevista l'occupazione dell'area pubblica (con indicate le superfici occupate e le infrastrutture presenti)
- Infrastrutture provvisorie (allegate certificati antincendio)
- Installazione elettriche (allegate certificato RaSi)
- Piano gestione del traffico e segnaletica (se vengono chiuse delle strade)
- Servizio d'ordine (allegare contratto con servizio di sicurezza)
- Buvette o mescita a pagamento (allegare copia certificato capacità o diploma esercente responsabile)
- Lotteria a premi (allegare formulario domanda autorizzazione per lotteria)
- Richiesta contributo finanziario (allegare preventivo evento con costi e ricavi + ultimo bilancio approvato)

(\*) documenti obbligatori / gli altri documenti sono da produrre a dipendenza dalle esigenze/richieste

Luogo e data: .....

Firma del responsabile: .....

Firma del gerente .....  
(se è prevista buvette o mescita)

**La presente istanza completa, con gli allegati necessari, deve essere inviata, debitamente firmata, almeno 30 giorni della manifestazione, alla Cancelleria comunale di Vezia.**

---

(se necessari)

Preavviso polizia: .....

Preavviso UTC: .....