

Al Comune di Cerveteri  
Al Sindaco  
All'Assessore alle Politiche Culturali  
Servizio Cultura  
Al Comando della Polizia Locale

E, p.c., al Servizio Ambiente  
Servizio Entrate  
Servizio Attività Produttive  
Alla Protezione Civile

**OGGETTO: RICHIESTA PER MANIFESTAZIONI ED EVENTI**

(Da far pervenire almeno 30 giorni prima dello svolgimento)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_  
Alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
In qualità di Legale Rappresentante della Società/associazione/organizzatore:

\_\_\_\_\_

Codice fiscale/P.IVA (della società/associazione) \_\_\_\_\_  
Con sede legale in \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_  
Alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

L'autorizzazione per lo svolgimento del seguente evento:

Denominazione/titolo \_\_\_\_\_  
data/periodo dell'evento \_\_\_\_\_  
Breve descrizione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Luogo/luoghi interessato/i \_\_\_\_\_

Numero presunto di partecipanti \_\_\_\_\_

Periodo necessario per montaggio/smontaggio di eventuali allestimenti:

dal giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
al giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Referente per l'organizzazione e logistica dell'evento**

Recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

L'evento è:

- Aperto a tutti i cittadini e quindi ad ingresso libero

- Ingresso a pagamento
- Ingresso su prenotazione
- Senza scopo di lucro
- Con scopo di lucro

L'evento prevede:

- Occupazione del suolo pubblico
- Posizionamento di strutture/ materiale (es. sedie, tavoli, gazebo, palco, ecc.)
- Raccolta fondi
- Vendita (es. bancarelle/mercatini)
- Somministrazione di alimenti e bevande
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

### **A TAL FINE SI RICHIEDE**

(barrare solo le caselle di interesse)

- L'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione/evento
- Il patrocinio gratuito del Comune di Cerveteri (è facoltà dell'Amministrazione Comunale concederlo o meno in base ai requisiti occorrenti)
- Assistenza del personale della Protezione Civile
- Sale Comunali (per la richiesta compilare l'apposito modulo al seguente link <https://www.comune.cerveteri.rm.it/documento-pubblico/modulo-richiesta-sale-comunali> )
- Contributo economico a parziale copertura delle spese sostenute
- Chiusura al traffico veicolare (specificare vie e/o piazze) \_\_\_\_\_
- Permessi di transito – ZTL (indicare aree interessate) \_\_\_\_\_
- Divieti di sosta (indicare aree interessate) \_\_\_\_\_
- Parcheggi riservati (indicare aree interessate) \_\_\_\_\_
- Utilizzo/allaccio alla corrente elettrica comunale
- Materiale di proprietà comunale a noleggio se disponibile (es. transenne)  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_
- Cassonetti raccolta differenziata e/o pulizia straordinaria

A tal fine, sotto la propria responsabilità

### **DICHIARA CHE**

- Si impegnerà a garantire in ogni caso l'integrità e la correttezza nella conduzione dei locali/luoghi ed il rispetto delle norme in materia di pubblica sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete, nonché ad assumere ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire ospiti e qualsiasi terzo, la cui presenza dipenda dall'iniziativa sopra ospitata, sollevando il Comune di Cerveteri da ogni sorta di onere a tale titolo;
- Provvederà al pagamento delle tasse previste entro 10 giorni prima dello svolgimento della manifestazione;

- Comunicherà, per iscritto, qualsiasi variazione inerente i dati dichiarati o l'eventuale rinuncia allo svolgimento della manifestazione;

#### **DICHIARA ALTRESI' CHE**

- La raccolta dei rifiuti prodotti dovrà rispettare le indicazioni del Regolamento Comunale vigente relativo alla TARIP;
- il responsabile di quanto su detto è individuato nel Legale Rappresentante dell'Associazione organizzatrice;
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere in caso di mancato rispetto delle norme su indicate nelle sedi competenti;

#### **ALLEGA:**

- Proposta progettuale
- Cronoprogramma dell'evento
- Piano di Safety and Security
- Modulo per la richiesta di contributo
- Planimetria
- Documento di riconoscimento del Legale Rappresentante

#### **DICHIRARA DI ESSERE A CONOCENZA CHE:**

- Il piano di Safety and Security dovrà necessariamente essere approvato dal Comando della Polizia Locale;
- Per il pagamento delle tasse è necessario rivolgersi al servizio entrate;
- Per il ritiro dei mastelli è necessario rivolgersi al Servizio Ambiente;
- Per eventuali autorizzazioni specifiche (es. SCIA. Giochi pirotecnici ecc.) è necessario rivolgersi al Servizio Attività Produttive;
- Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, è necessario trasmettere al servizio Cultura, entro 10 giorni prima dello svolgimento della manifestazione, la ricevuta del pagamento delle tasse previste;
- La seguente documentazione dovrà essere inoltrata al seguente indirizzo PEC [comunecerveteri@pec.it](mailto:comunecerveteri@pec.it) oppure portata a mano presso l'ufficio protocollo;

Data e luogo

Firma

#### *Informativa e privacy*

*Il presente modulo ha validità di autodichiarazione dei dati e dei fatti ivi riportati ai sensi del DPR 445/2000. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000*

Firma