

VADEMECUM - PRESENTAZIONE MODELLO UNICO MANIFESTAZIONE ON LINE

Chiunque voglia presentare un evento sia nuovo o già effettuato, **dovrà innanzitutto mettersi in contatto con l'ufficio Organizzatore**, che può essere l'ufficio Turismo, Sport, Cultura, Commercio o Politiche Sociali.

È importante il primo contatto con l'ufficio preposto a seguire la manifestazione, sia per mettere a conoscenza l'Amministrazione dell'evento sia per avere tutte le informazioni utili alla presentazione del Modello Unico Web.

Si fa presente che da quest'anno non verranno più accettate domande compilate utilizzando vecchi modelli o scaricati da Internet o trasmessi tramite Pec o mail, l'unica modalità accettata sarà la modalità Web.

All'interno del portale l'organizzatore troverà le autorizzazioni rilasciate dai vari uffici per lo svolgimento del proprio evento.

Per qualunque informazione contattare sempre l'ufficio che vi seguirà nell'organizzazione dell'evento.

1 - una volta avuto il contatto con l'ufficio preposto, l'organizzatore o con il proprio SPID/CIE/CNS o dando la **procura** a qualcuno in possesso di SPID/CIE/CNS, deve entrare nel sito del Comune di Jesolo e nella **sezione "Cerca" digitare la parola "Modello Unico"**:

The screenshot shows the top section of the Comune di Jesolo website. At the top left, it says "Regione Veneto". On the right, there is a link "Accedi all'area personale" with a user icon. The main header features the Comune di Jesolo logo and name "Comune di Jesolo" in large white text. Below the name are navigation links: "Amministrazione", "Novità", "Servizi", and "Vivere il Comune". On the right side of the header, there are social media icons for WhatsApp, Facebook, and YouTube, followed by a search icon and the text "Cerca". Below the navigation menu, there is a banner for "CARNEVALE JESOLANO" with a colorful mask image. On the left side of the banner, there is a date and category indicator: "NOTIZIE 05 FEB 25".

Cerca



🔍 modello unico



Cerca

2 - successivamente entrare nel servizio **“Modello unico manifestazioni”**:

🔍 **modello unico**

Cerca

TIPOLOGIE

- Unità Organizzative
- Eventi
- Luoghi
- Documenti Pubblici
- ...

2 Risultati

Rimuovi tutti filtri

SERVIZIO

Modello unico manifestazioni

Domanda di autorizzazione allo svolgimento di eventi e manifestazioni.

3 - all'interno della sezione "Modello unico manifestazioni" si possono trovare le prime informazioni (tra cui un elenco degli eventuali allegati necessari alla presentazione della pratica):

Home / Servizi / Cultura e tempo libero -> Turismo / Modello unico manifestazioni

Modello unico manifestazioni

Consulti | Voti azioni

Argomenti

Sport | Eventi

Accedi al servizio

Domanda di autorizzazione allo svolgimento di eventi e manifestazioni.

Accedi al servizio

INDICE DELLA PAGINA

- A chi è rivolto
- Descrizione
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Accedi al servizio
- Condizioni di servizio
- Contatti
- Unità organizzativa responsabile
- Argomenti
- Costi
- Procedure collegate all'evento
- Copertura geografica

A chi è rivolto

Agli organizzatori di manifestazioni che si svolgono sia in area pubblica che privata, che intendono chiedere il supporto organizzativo e anche le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'evento.

Descrizione

In occasione di eventi e manifestazioni l'organizzatore deve presentare la domanda di autorizzazione allo svolgimento degli stessi. La procedura tramite il servizio web online è relativa all'attivazione di vari procedimenti seguiti da più uffici comunali, che seguono sia gli aspetti organizzativi che autorizzatori di un evento.

Come fare

La domanda deve essere inoltrata esclusivamente on line. In caso di problemi tecnici è possibile contattare l'assistenza all'indirizzo e-mail help.turismoonline@comunajesolo.ve.it.

Cosa serve

Per utilizzare il servizio occorrono le credenziali SPID, CIE, CNS o eIDAS. Inoltre in funzione della manifestazione possono servire i seguenti documenti:

- planimetria;
- previsioni oceanografiche;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa agli aiuti di natura di minimis;
- dichiarazione contrattuali;
- comunicazione alla Questura;
- calendario eventi;
- richiesta occupazione temporanea area pubblica;
- nulla osta occupazione area in concessione o area libera;
- S.C.I.A. per l'accesso di mezzi in aree di demanio;
- tipologia area spettacolo ed allestimenti;
- richiesta parere CCVLPN;
- dichiarazione antimafia;
- relazione tecnica descrittiva;
- operatori attività di vendita ed esposizione;
- autorizzazioni e operatori attività spettacolo viaggiante;
- dichiarazione per rilascio autorizzazione in deroga ai limiti di inmissione;
- dichiarazione e asseverazione del conduttore dell'impianto elettroacustico;
- procura speciale.

Cosa si ottiene

Si ottengono le necessarie autorizzazioni allo svolgimento di un evento e il relativo supporto organizzativo, ad esempio l'autorizzazione per il pubblico spettacolo, per l'attività di somministrazione alimenti e bevande, per il commercio su area pubblica, la deroga acustica, il patrocino per l'evento, ecc.





Tempi e scadenze

Il modello unico manifestazioni va presentato preferibilmente almeno 30 giorni prima dell'evento.

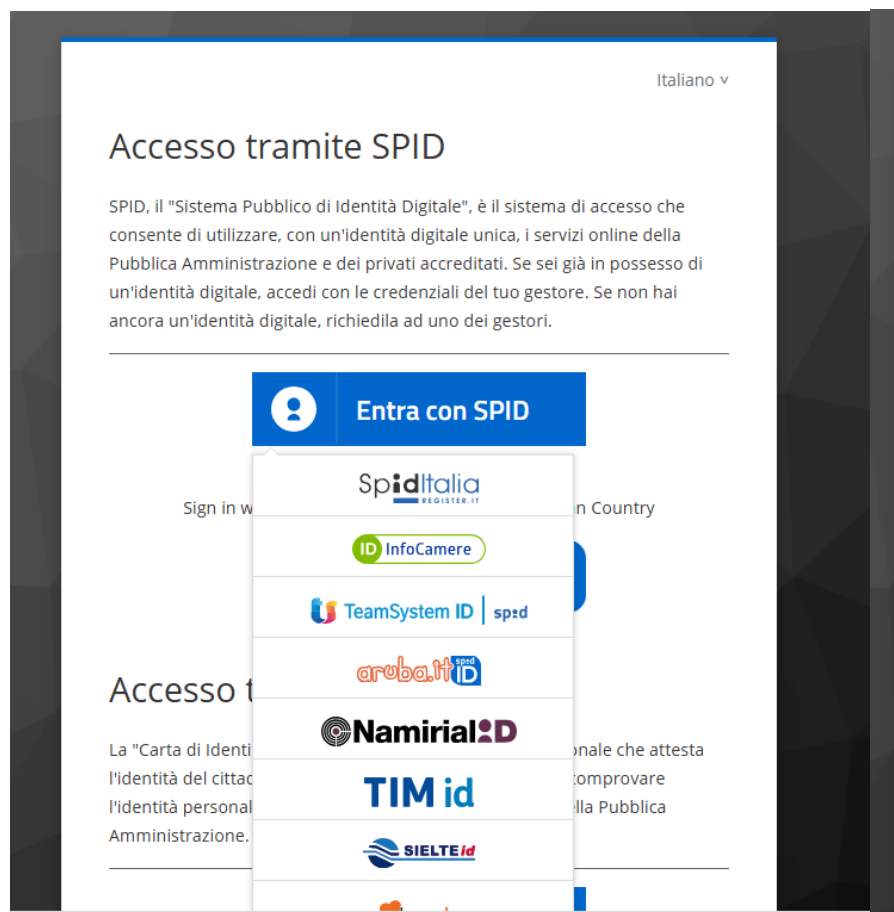
Accedi al servizio

Accedi al servizio

Uffici che erogano il servizio

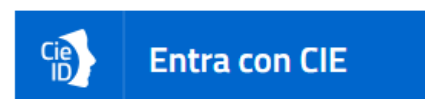
 Attività produttive Via Sant'Antonio 11 - Jesolo (VE), 30016	 Biblioteca e cultura Via Sant'Antonio 11 - Jesolo (VE), 30016
 Sport Via Sant'Antonio 11 - Jesolo (VE), 30016	 Turismo Via Sant'Antonio 11 - Jesolo (VE), 30016

4 - quindi cliccare su **“Accedi ai Servizi”** ed inserire le proprie credenziali usando **SPID o CIE o CNS**:



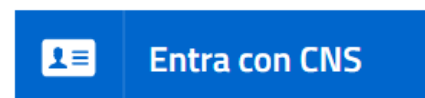
Accesso tramite CIE

La "Carta di Identità Elettronica" (CIE) è il documento personale che attesta l'identità del cittadino. Dotata di microprocessore, oltre a comprovare l'identità personale, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.



Accesso tramite CNS

La "Carta Nazionale dei Servizi" o CNS è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.



5 - una volta entrati con le proprie credenziali si accede a “Domande Online” - "Sezione Modulo" – “Seleziona Istanza” - "Eventi":

Domande Online

Il Comune propone l'accesso alla compilazione di domande online.









MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per presentare una domanda online selezionare l'area di interesse e il modulo. Procedere con la compilazione dei dati proposti nelle form, allegare eventuale documentazione richiesta e procedere infine con la trasmissione.

SELEZIONE MODULO ^

Seleziona Istanza

Seleziona Modulo

 Certificati e documenti Certificati e documenti	 Cultura e Biblioteca L'unità Biblioteca e cultura realizza la politica culturale dell'Amministrazione, supporta l'attività e l'organizzazione delle iniziative e delle proposte dei diversi soggetti culturali, gestisce la biblioteca comunale.	 Eventi Raggruppa le pratiche inerenti agli eventi: -- Modello unico --- SCIA Chioschi --	 Demografici elettorali e statistici Servizi demografici elettorali e statistici
 Ufficio Tributi Ufficio Tributi - Richiesta invio	 Occupazione suolo pubblico Modulistica artisti di strada -	 Polizia locale PERMESSI ZTL - COMUNICAZIONE	 Comunicazione messa in esercizio ascensori / -

6 - quindi sull'area selezionata "Eventi" scegliere e cliccare su "**WEB - Modello Unico**"

Domande Online

Il Comune propone l'accesso alla compilazione di domande online.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per presentare una domanda online selezionare l'area di interesse e il modulo. Procedere con la compilazione dei dati proposti nelle form, allegare eventuale documentazione richiesta e procedere infine con la trasmissione.

SELEZIONE MODULO

Selezione istanza

Selezione Modulo

Area selezionata: Eventi

Vuoi scegliere un'area diversa? Per tornare alle aree disponibili clicca qui

Selezionare il modulo che si desidera compilare

--Seleziona--

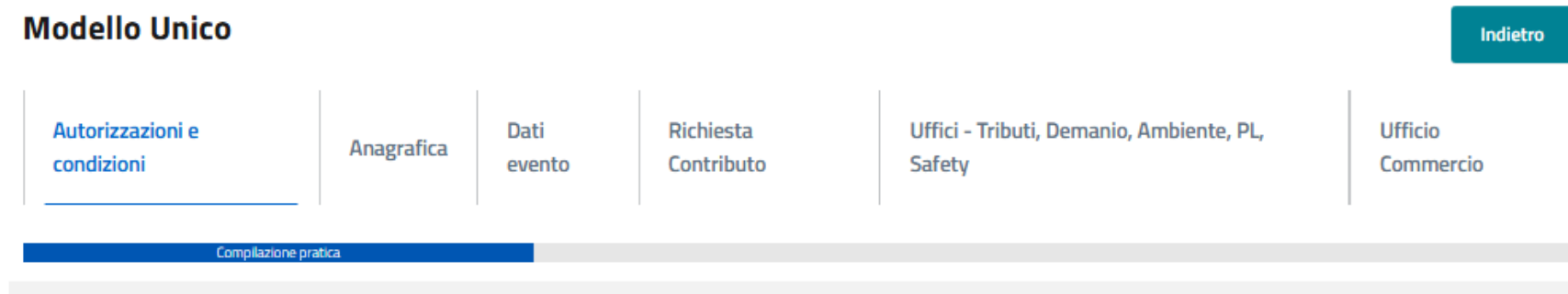
--Seleziona--

WEB - SCIA SPETTACOLI CHIOSCHI

WEB - Modello Unico

7 - a questo punto si aprirà l'istanza da compilare, che si presenta divisa in più **sezioni a seconda delle varie richieste necessarie da fare**:

N.B. la domanda (se non esenti) necessita di 1 marca da bollo da 16 Euro per la richiesta iniziale e altrettante marche da bollo da 16 euro per ogni autorizzazione richiesta.



- Pagina 1 - Autorizzazioni e condizione: obbligatoria per tutti gli eventi;
- Pagina 2 - Anagrafica: obbligatoria per tutti gli eventi;
- Pagina 3 - Dati eventi: obbligatoria per tutti gli eventi;
- Pagina 4 - Richiesta contributo: obbligatoria per tutti gli eventi;

- Pagina 5 composto da:
 - Uffici Tributi: richiesta occupazione suolo se l'evento si svolge in area pubblica;
 - Uffici Demanio: richiesta occupazione area demaniale se l'evento si svolge in area arenile;
 - Ufficio Ambiente: deroga attività rumorose musicali ed eventuale richiesta Protezione Civile;
 - Ufficio PL: richiesta emissione ordinanza per modifica viabilità;
 - Ufficio Safety: obbligatoria per tutti gli eventi;

Pagina 5 - Uffici - Tributi, Demanio, Ambiente, PL, Safety

Uffici - Tributi, Demanio, Ambiente, PL, Safety

Uffici coinvolti

Tributi Richiesta occupazione temporanea suolo pubblico

Demanio - Richiesta occupazione area demaniale

Ambiente - Deroga attività musicali rumorose - Protezione Civile

Polizia Locale - Richiesta emissione ordinanza per modifica viabilità

- Pagina 6 - Ufficio Commercio composto da:
 - richiesta autorizzazione per spettacoli e trattenimenti pubblici (art. 68 t.u.l.p.s) con capienza pari o inferiore a 200 persone oltre le ore 24 del giorno di inizio o con capienza superiore a 200 persone
 - scia per spettacoli e trattenimenti pubblici (art. 68 t.u.l.p.s) con capienza inferiore a 200 persone ed entro le ore 24 del giorno di inizio
 - richiesta autorizzazione per mostre ed esposizioni (art. 69 t.u.l.p.s) con capienza pari o inferiore a 200 persone oltre le ore 24 del giorno di inizio o con capienza superiore a 200 persone
 - scia per mostre ed esposizioni (art. 69 t.u.l.p.s) con capienza inferiore a 200 persone ed entro le ore 24 del giorno di inizio
 - richiesta attività di commercio/vendita su aree pubbliche
 - richiesta spettacolo viaggiante (giostre)

Pagina 6 - Ufficio Commercio

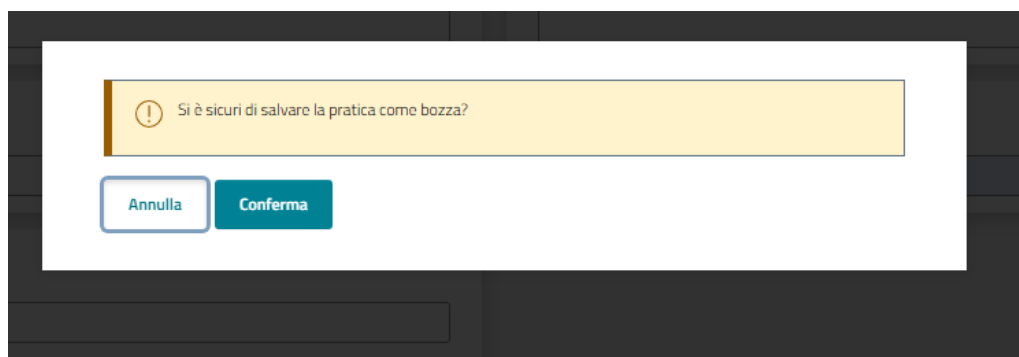
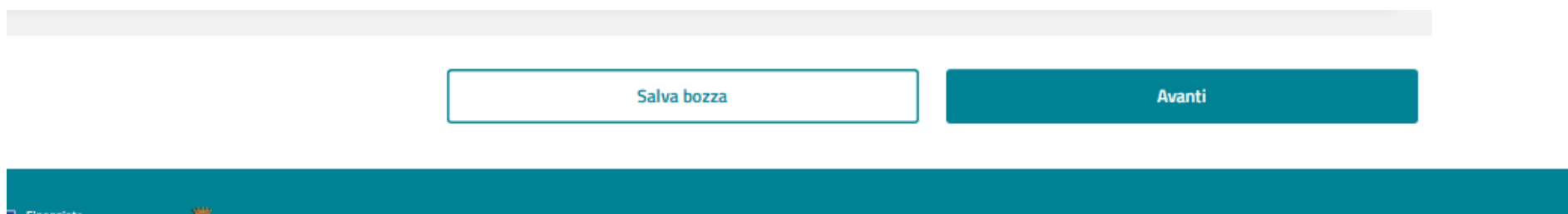
Ufficio Commercio

Tipologia Commercio - Richiesta autorizzazione

<input type="checkbox"/>	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI (ART. 68 T.U.L.P.S) con capienza pari o inferiore a 200 persone oltre le ore 24 del giorno di inizio o con capienza superiore a 200 persone
<input type="checkbox"/>	SCIA PER SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI (ART. 68 T.U.L.P.S) con capienza inferiore a 200 persone ed entro le ore 24 del giorno di inizio
<input type="checkbox"/>	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI (ART. 69 T.U.L.P.S) con capienza pari o inferiore a 200 persone oltre le ore 24 del giorno di inizio o con capienza superiore a 200 persone
<input type="checkbox"/>	SCIA PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI (ART. 69 T.U.L.P.S) con capienza inferiore a 200 persone ed entro le ore 24 del giorno di inizio
<input type="checkbox"/>	RICHIESTA COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
<input type="checkbox"/>	RICHIESTA SPETTACOLO VIAGGIANTE INDIVIDUAZIONE AREE

8 - all'interno delle diverse sezioni della domanda si trovano i vari **allegati da scaricare, compilare, salvare nel proprio PC e poi allegare prima dell'invio finale.**

9 - si consiglia dopo la compilazione di ogni sezione di fare "**salva bozza**", in modo da poter riprendere la pratica in qualunque momento se non la si porta subito a compimento:



10 – ultima parte composta da:

The screenshot shows a progress bar with four steps: 'Seleziona il modulo da trasmettere', 'Allegati del modulo', 'Riepilogo', and 'Trasmetti Modulo'. The 'Allegati del modulo' step is currently active, indicated by a blue bar and a checkmark. Below the progress bar, the text 'Allegati del modulo' is visible.

- “Allegati del modulo”: qui si potranno inserire gli allegati salvati precedentemente (se qualche allegato non fosse stato scaricato, in questa sezione si possono ritrovare e ricaricare);
- “Riepilogo”: una volta inseriti gli allegati il programma darà un riepilogo della domanda compilata, al fine di una verifica di quanto è stato richiesto. Una volta controllato il modello cliccare su avanti, si potrà ora trasmettere il modello che verrà automaticamente protocollato;
- “Trasmetti Modulo”: prima di trasmettere inserire la propria mail per ricevere la "Ricevuta", dove è riportato il numero del protocollo di arrivo.

The screenshot shows the same progress bar as above, but now the 'Trasmetti Modulo' step is active, indicated by a blue bar and a checkmark. Below the progress bar, the text 'Trasmetti Modulo' is visible.

Modulo da trasmettere: Modulo principale

Email a cui inviare la conferma di trasmissione della pratica*:

es. mauro.rossi@mail.com



Questa operazione può impiegare del tempo, verrete avvisati ad operazione terminata!


Trasmetti

INTEGRAZIONE AL MODELLO UNICO MANIFESTAZIONE WEB

Le eventuali **integrazioni**, necessarie all'espletamento dell'istanza, **verranno sempre effettuate tramite il portale all'interno della propria sezione.**

1. L'organizzatore deve innanzitutto attendere la ricezione di una mail, da parte dell'ufficio che necessita le integrazioni, nella quale troverà indicati quali sono le dichiarazioni/informazioni o gli allegati necessari. Successivamente all'interno del portale nella propria sezione sulla destra in alto apparirà la scritta "**Ci sono 1 messaggi (visualizza)**" e cliccando su [visualizza](#) si aprirà la finestra dove allegare o scrivere quanto richiesto:

Elenco domande

 Ci sono 1 messaggi ([visualizza](#))

In Compilazione In trasmissione In attesa consenso **Trasmesse** Prese in carico

Le domande trasmesse si riferiscono a domande che sono state correttamente trasmesse. Una volta lavorate dall'ufficio passano allo stato prese in carico.

Finestra nella quale è possibile allegare e scrivere le informazioni/dichiarazioni richieste:

PROVA - integrazione - WEB- PRESENTAZIONE DOMANDA MODELLO UNICO

PRATICA: FRNPLA69D47L407Y_20240206152115_1707229275634

MITTENTE: IP

INVIATO: 17/12/2024 11:27:16

OGGETTO: PROVA - INTEGRAZIONE - WEB- PRESENTAZIONE DOMANDA MODELLO UNICO

MESSAGGIO:

Rispondi

Oggetto

RE: PROVA - integrazione - WEB- PRESENTAZIONE DOMANDA MO

Messaggio

mmmm

Allegati

Allegato generico messaggio Max:10 MB - estensioni[pdf, xml, dwf, jpg, svg, p/r/m]

Scegli il file Nessun file scelto

Email a cui inviare la ricevuta del messaggio (facoltativo):

mail@esempio.it

Leggi la T&C | Amministrazione Trasparenza | Privacy Policy | Regolamento Albo | Cookie Policy

2. Una volta allegato o scritto il proprio messaggio cliccare "**Invia messaggio**". Anche in questo caso scrivendo la propria mail si riceverà la "**Ricevuta**" con il numero del protocollo di arrivo.