



Comune di MIRANO
Città Metropolitana di Venezia

Servizio Segreteria Generale, Multisportello e Cittadinanza attiva-Ufficio Elettorale

protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it	tel. 041-5798404/405 - fax 041-5798365
e_mail sportello.unico@comune.mirano.ve.it	lun., merc., ven. 8.30-13.00 mar., gio. 8.30-13.00 e 15.00-17.00 SU APPUNTAMENTO

CONSULTAZIONI ELETTORALI PER IL RINNOVO DEL PARLAMENTO EUROPEO

Indicazioni per la presentazione delle istanze relative a comizi di chiusura della campagna elettorale.

Si informa che questo Comune, in occasione delle prossime consultazioni elettorali, metterà a disposizione dei candidati per lo svolgimento di eventuali comizi di chiusura della campagna elettorale nella **serata di venerdì 7 GIUGNO** p.v. idonea struttura di proprietà comunale con il relativo impianto di diffusione sonora, posizionata in Piazza Martiri.

In base agli indirizzi approvati con deliberazione di G.C. n. 105 del 16.05.2024 la **richiesta** della relativa autorizzazione, in forma scritta, potrà essere inoltrata ai Servizi al Cittadino e Multisportello, **almeno 5 giorni prima della data** prevista per lo svolgimento del comizio: mediante invio a mezzo mail all'indirizzo protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it (e anche, per conoscenza, a sportello.unico@comune.mirano.ve.it) mediante consegna all'Ufficio Elettorale senza appuntamento, o a mezzo fax al n. 041-5798365.

Nella richiesta dovrà essere indicato l'orario di inizio e termine dell'intervento. A tale scopo si fa presente che l'intervento non dovrà superare la *durata massima* di mezz'ora, con un intervallo di cinque minuti nel caso vi fossero più comizi consecutivi.

In caso di molteplicità di istanze pervenute verrà data *priorità all'ordine di arrivo* delle domande al protocollo del Comune. In caso di contestualità di arrivo al protocollo, si procederà mediante *convocazione* dei richiedenti per eventuale accordo tra di essi sugli orari di svolgimento dei comizi; in mancanza di tale accordo, si procederà mediante *sorteggio*.

Nell'istanza è pertanto necessario indicare un **referente** che possa essere contattato per eventuali comunicazioni e per il ricevimento dell'autorizzazione.