

Flusso pratica per svolgimento evento o manifestazione su area pubblica

Capo III - Regolamento comunale

per la disciplina dell'occupazione di suolo pubblico e la determinazione del canone patrimoniale di occupazione di suolo pubblico (COSAP)

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---|
| <p>Cosa: Candidatura per promozione eventi su aree pubbliche</p> <p>Come: tramite PEC</p> <p>A carico di: Organizzatore evento</p> <p>Destinatario: Servizio Attività produttive, economiche commerciali e fieristiche</p> | <p>Cosa: Richiesta parere Piano di safety</p> <p>Come: tramite PEC</p> <p>A carico di: Organizzatore evento</p> <p>Destinatario: Servizio Attività produttive, economiche commerciali e fieristiche</p> | <p>Cosa: Domanda occupazione suolo pubblico</p> <p>Come: tramite PEC</p> <p>A carico di: Organizzatore evento</p> <p>Destinatario: Polizia Locale e p.c. Servizio Verde e Sostenibilità ambientale - Biodiversità</p> | <p>Cosa: Domanda autorizzazione pubblici spettacoli e trattenimenti (artt. 68-69 T.U.L.P.S.)</p> <p>Come: tramite PEC</p> <p>A carico di: Organizzatore evento</p> <p>Destinatario: Servizio Attività produttive, economiche commerciali e fieristiche</p> | <p>Cosa: Concessione occupazione suolo pubblico</p> <p>Come: tramite PEC</p> <p>A carico di: Polizia Locale</p> <p>Destinatario: Organizzatore evento</p> | <p>Cosa: Pagamento canone occupazione suolo pubblico previa comunicazione da parte del Servizio Entrate</p> <p>Come: tramite bollettino postale/bonifico/...</p> <p>A carico di: Organizzatore evento</p> <p>Destinatario: Servizio Entrate</p> | <p>Cosa: Modifiche e/o integrazioni a domanda occupazione suolo pubblico e comunicazione elenco soggetti che occupano il suolo pubblico</p> <p>Come: tramite PEC</p> <p>A carico di: Organizzatore evento</p> <p>Destinatario: Polizia Locale</p> | <p>Cosa: SCIA (artt. 68-69 T.U.L.P.S.)</p> <p>Come: tramite PEC</p> <p>A carico di: Organizzatore evento</p> <p>Destinatario: Servizio Attività produttive, economiche commerciali e fieristiche</p> | <p>Cosa: Eventuale comunicazione di riassegnazione spazi o postazioni non occupati dall'assegnatario individuato</p> <p>Come: a voce e scritta tramite P.E.C.</p> <p>A carico di: Organizzatore evento</p> <p>Destinatario: Polizia Locale</p> | <p>Cosa: Rendicontazione eventi co-progettati con il Comune</p> <p>Come: tramite PEC</p> <p>A carico di: Organizzatore evento</p> <p>Destinatario: Servizio comunale competente</p> |
| <p>almeno 60 gg prima dell'inizio del semestre in cui si svolge l'evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro il 31/10 dell'anno precedente per eventi dal 01/01 al 30/06 - entro il 30/04 dell'anno in corso per eventi dal 01/07 al 31/12 | <p>almeno 45 gg prima dell'inizio dell'evento</p> | <p>almeno 30 gg prima dell'inizio dell'occupazione</p> <p>ATTENZIONE: se la domanda viene inviata al Comune meno di 30 giorni prima dell'inizio dell'occupazione, è previsto il pagamento di un diritto di urgenza di euro 100, che si riduce a euro 20 nei casi esonerati dal pagamento del canone di occupazione (comma 9 art. 6 Reg.to COSAP)</p> | <p>almeno 30 gg prima dell'inizio dell'evento</p> | <p>entro 15 gg dalla data di invio della domanda di occupazione</p> | <p>entro 5 gg prima dell'inizio dell'occupazione</p> | <p>data di inizio dell'evento</p> | <p>data dell'evento (a voce)</p> <p>e</p> <p>1° giorno lavorativo successivo all'evento (scritta)</p> | <p>entro 90 gg dalla fine dell'evento</p> | |