



Comune di Pavia

VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Questo **vademecum** si rivolge a tutti coloro - singoli cittadini, gruppi, associazioni, enti, ecc. - che intendono organizzare un **evento** sul territorio comunale, per orientarsi negli **adempimenti burocratici** (iter amministrativi, autorizzazioni, ecc.) e negli **aspetti pratici** (spazi e sedi a disposizione, strumenti di comunicazione, ecc.).



Eventi esclusi → *per i quali occorre fare specifica richiesta agli uffici competenti:*

- occupazioni di suolo, chiusure di strade, deviazione del traffico per motivi diversi dagli eventi (es. cantieri, lavori, mercati, pubblicità/vendita);
- licenze di agibilità permanenti;
- processioni religiose;
- autorizzazioni per transito in aree ZTL e aree pedonali.

PREMESSA

Per **organizzare** un **evento** è importante considerare i diversi aspetti che concorrono alla sua buona riuscita. Consigliamo quindi di **pianificarlo** con attenzione, valutando in particolare i seguenti fattori:

- budget necessario e budget a disposizione;
- rispetto della tempistica per la presentazione delle richieste/autorizzazioni;
- eventuale concomitanza con altre iniziative;
- partecipanti previsti;
- imprevisti vari (es. maltempo).

Un piccolo 'studio di fattibilità', soprattutto rispetto alle risorse a disposizione, sarà utile per capire se ci sono le condizioni per procedere, se è necessario cercare una sponsorizzazione o se è più opportuno desistere.

COSA DEVO FARE?

1. RICHIESTA

L'organizzatore dell'evento (privato cittadino o legale rappresentante di una associazione/ente/ecc.) deve **presentare le richieste** di autorizzazione, concessione o permessi necessari alla realizzazione dello specifico evento, rivolgendosi **ai vari uffici comunali competenti** di seguito elencati, che sono a disposizione per fornire supporto e informazioni per una corretta compilazione della modulistica.

- **Patrocinio**

L'organizzatore può inoltre **richiedere il patrocinio del Comune di Pavia** rivolgendo la domanda al Sindaco o all'Assessore di riferimento competente per materia **almeno 30 giorni prima** dalla data della manifestazione. La richiesta, redatta su carta intestata, deve contenere la descrizione della manifestazione - esente da scopi di lucro o commerciali - precisando: 1. titolo dell'iniziativa; 2. contenuto, finalità e principali

destinatari; 3. luogo di svolgimento; 4. giorno o periodo di svolgimento; 5. modalità attuative; 6. eventuali partner o sponsor.

Il patrocinio rappresenta una forma importante di **riconoscimento** mediante il quale l'Amministrazione comunale esprime la sua simbolica adesione ad un'iniziativa ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità per la città ed il suo territorio. Il riconoscimento del patrocinio, concesso dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente, comporta l'obbligo di apporre lo **stemma del Comune** su tutto il materiale di comunicazione e promozione, affiancato dalla dicitura "con il patrocinio del Comune di Pavia", e consente di accedere ad alcune facilitazioni per affissioni e pubblicità e ad alcune agevolazioni sulle tariffe di affitto delle sale.



Per qualsiasi tipo di evento, occorre darne comunicazione a: 1. Questura; 2. Portale AREU 118.

**1.
Q
U
E
S
T
U
R
A**

Ai sensi dell'art. 17 della Costituzione e dell'art. 18 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS), gli organizzatori di pubbliche manifestazioni devono darne **avviso al Questore almeno tre giorni prima** dell'evento. Il Questore può impedire le manifestazioni soltanto per comprovati motivi di sicurezza o di incolumità pubblica.

L'obbligo di avviso vale per le **manifestazioni** che si svolgono **in luogo pubblico**, vale a dire su piazze e su strade pubbliche.

La comunicazione deve essere inviata alla Questura di Pavia all'indirizzo gab.quest.pv@pecps.poliziadistato.it allegando il **modulo** presente a questo link https://www.poliziadistato.it/statics/04/richiesta_pubblica_manifestazione.pdf (per queste comunicazioni vige il silenzio-assenso). Le modalità di svolgimento delle manifestazioni non potranno essere variate rispetto a quanto dichiarato, fatta salva nuova comunicazione al Questore e sempre nel rispetto dei termini di legge (3 giorni).

**2.
A
R
E
U**

In ottemperanza alla DGR 2453 del 7/10/2014, al fine di garantire un alto livello qualitativo dell'organizzazione del Servizio di Emergenza Territoriale, in occasione di eventi è necessario effettuare una comunicazione al portale AREU 118 (<https://games.areu.lombardia.it>). La comunicazione e la relativa mail di accettazione devono essere allegate alla SCIA o alla DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE. Gli organizzatori, utilizzando la Tabella di cui all'allegato A1 della DGR, devono quantificare il livello di rischio relativo all'evento, in relazione al quale cambiano i tempi per la presentazione della comunicazione ad AREU 118 (vd. <https://www.areu.lombardia.it/web/home/eventi-e-manifestazioni>):

118

Molto basso / Basso	<18	Obbligo di comunicazione almeno 15gg prima
Moderato / Elevato	18-36	Obbligo di comunicazione almeno 30gg prima, trasmissione del Piano e recepimento prescrizioni
Molto Elevato	37-55	Obbligo di comunicazione almeno 45gg prima, validazione Piano e recepimento prescrizioni



Aspetti di **SAFETY**: condizioni di sicurezza per eventi con stazionamento di pubblico

Gli organizzatori di manifestazioni pubbliche che prevedono lo stazionamento di pubblico dovranno, fatte salve le competenze degli organismi previsti dalla normativa di settore (Commissioni comunali e provinciali di vigilanza, Vigili del Fuoco, organismi di protezione civile), accertarsi dei seguenti aspetti:

1. capienza dell'area di svolgimento dell'evento ai fini della valutazione dell'**affollamento massimo sostenibile** → per iniziative programmate in aree pubbliche di libero accesso, **MONITORARE** gli accessi con sistemi di rilevazione numerica progressiva ai varchi di accesso;
2. **percorsi separati di accesso e di deflusso** del pubblico;
3. **suddivisione in settori dell'area di affollamento** con previsione di corridoi centrali e perimetrali per consentire eventuali interventi di soccorso;
4. impiego di un adeguato numero di **operatori**, adeguatamente formati, con compiti di **regolamentazione dei flussi e assistenza del pubblico**;
5. **spazi di soccorso** riservati anche alla sosta e manovra dei mezzi di assistenza.

Il Comune di Pavia mette a disposizione le planimetrie-tipo delle piazze ed altre aree pubbliche solitamente utilizzate per eventi di pubblico spettacolo al fine di assolvere i principali aspetti in materia di *safety*.

2. RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO → *per eventi il cui svolgimento interessa un'area pubblica (piazza o strada) all'aperto*

- **tempi**: almeno 15 gg prima la data dell'evento;
- **a chi e come presentare la richiesta**: di persona all'Ufficio Mobilità (Pavia, viale Resistenza, 3. Orari di apertura al pubblico: LUN, MER, GIO, VEN 8.30-12.00, MAR 8.30-15.00, SAB chiuso) o tramite posta PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.pavia.it;
- **costi**: 5,00 € diritti di segreteria + 16,00 € marca da bollo (esenti Enti Pubblici, Associazioni di volontariato, onlus) + tassa del suolo (TOSAP) commisurata alle dimensioni, alla durata e all'ubicazione dell'occupazione. Le tariffe della TOSAP sono stabilite dal Regolamento comunale per l'applicazione e la disciplina della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche¹ e dalla Delibera delle Tariffe annualmente approvata dalla Giunta Comunale (vd. box sotto);
- **modulistica**: <http://www.comune.pv.it/site/home/dai-settori-e-servizi/settore-mobilita-sport-e-tutela-del-territorio/servizio-mobilita/occupazioni-area-pubblica/postazioni-per-attivita-di-sensibilizzazione-beneficenzapromozioni-esposizione---partiti-politici.html>;
- **info**: Ufficio Occupazioni | 0382.545 311-313-322 | occupazioniarea@comune.pv.it.

¹ Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28 aprile 1994 con deliberazione n. 38 esecutiva; da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 20 aprile 2015



TOSAP: la Tassa sull'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche è affidata in gestione a ICA TRIBUTI SRL, via F. Filzi, 2. Orari di apertura al pubblico: da LUN a VEN 8.30 - 12.30; MAR e GIO anche 14.00 - 16.30 | 0382.575653 | ica.comunepavia@icatributi.it | Modulistica su www.icatributi.it.

Esenzioni → alcuni casi (vd. art. 42 del Regolamento):

- ✓ le organizzazioni non lucrative di utilità sociale ONLUS di cui all'art. 10 del D.LGS. n. 460/1997 non sono soggette alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche;
- ✓ le occupazioni permanenti o temporanee inferiori a mezzo metro quadrato o lineare;
- ✓ le occupazioni temporanee di aree pubbliche non eccedenti i 10 metri quadrati realizzate dai promotori di manifestazioni o iniziative a carattere politico.

Gli aventi diritto all'esenzione dovranno fare espressa menzione del titolo di esenzione vantato nella domanda di concessione/autorizzazione.

Tariffe → alcuni casi (vd. artt. 34 e 39 del Regolamento e le Tariffe TOSAP sul sito del Comune <http://www.comune.pv.it/site/home/dai-settori-e-servizi/servizio-tributi/t.o.s.a.p.-e-pubblicita.html>):

- ✓ occupazioni di suolo temporanee effettuate da attrazioni, giochi e divertimenti dello spettacolo viaggiante: tariffe massime al metro quadro → 0,5460 €/giorno - 0,0227 €/ora;
- ✓ occupazioni di suolo effettuate nel corso di manifestazioni politiche, culturali e sportive: tariffe massime al metro quadro → 0,5460 €/giorno - 0,0227 €/ora.

L'importo minimo della tassa da versare viene fissato in € 2,00 (se l'importo è inferiore a tale cifra, non è previsto alcun versamento).

Calcolo tariffa e pagamento → ottenuta l'autorizzazione all'occupazione di suolo dall'Ufficio Mobilità del Comune, l'organizzatore dovrà trasmetterla via mail all'indirizzo ica.comunepavia@icatributi.it per il calcolo della tariffa della TOSAP (anche nel caso di esenzioni o di tariffe inferiori a 2,00 euro) e ricevere le informazioni sulle modalità di pagamento.

3. PERMESSO ZTL → per il *transito* di veicoli in **aree ZTL per le operazioni di carico/scarico di allestimenti e altro materiale utilizzato per la realizzazione di un evento**. La richiesta può essere presentata insieme a quella di occupazione suolo pubblico (punto 2). I permessi di transito dei mezzi utilizzati per l'allestimento/disallestimento delle manifestazioni vengono concessi nel seguente modo:

- 1 ora/giorno → per scarico materiale o allestimento (da mezz'ora prima a mezz'ora dopo l'orario inizio occupazione)
- 1 ora/giorno → per carico materiale o disallestimento (da mezz'ora prima a mezz'ora dopo l'orario fine occupazione).

In tali fasce orarie, il veicolo potrà sostare nella zona interessata dall'occupazione (così come indicata sul permesso) per un periodo non superiore a 30 minuti al fine di effettuare le operazioni di carico e scarico. Il veicolo dovrà transitare esclusivamente lungo il percorso autorizzato. Le autorizzazioni vengono rilasciate solo ai mezzi di peso complessivo a pieno carico <35 quintali.

- **tempi:** almeno 15 gg prima la data dell'evento;

- **a chi e come presentare la richiesta:** di persona all'Ufficio Occupazioni (Pavia, viale Resistenza, 3. Orari di apertura al pubblico: LUN, MER, GIO, VEN 8.30-12.00, MAR 8.30-15.00, SAB chiuso) o tramite posta PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.pavia.it;
- **costi:** €. 5,00/permesso/giorno (esenti Enti Pubblici, Associazioni di volontariato, onlus, partiti politici);
- **modulistica:** <http://www.comune.pv.it/site/home/dai-settori-e-servizi/settore-mobilita-sport-e-tutela-del-territorio/servizio-mobilita/occupazioni-area-pubblica/postazioni-per-attivita-di-sensibilizzazione-beneficenzapromozioni-esposizione---partiti-politici.html>;
- **info:** Ufficio Occupazioni | 0382.545 311-313-322 | occupazioniarea@comune.pv.it
- **note:** per mezzi con portate superiori ai 35 quintali, mettersi in contatto con l'Ufficio Occupazioni

4. DEROGA IMPATTO ACUSTICO → *per eventi per i quali si prevede il superamento delle soglie di immissioni acustiche (in occasione di manifestazioni, concerti e spettacoli a carattere temporaneo, svolti nell'interesse collettivo, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera h della Legge 447/95)*

- **tempi:** almeno 15 gg prima la data dell'evento;
- **a chi e come presentare la richiesta:** di persona all'Ufficio Protocollo (Pavia, piazza del Comune. Orari di apertura al pubblico: LUN, MER, GIO, VEN, SAB 8.30-12.00, MAR 8.30-15.00) o tramite posta PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.pavia.it;
- **autorizzazione:** per il medesimo luogo, la deroga può essere richiesta (e quindi autorizzata) per NON più di 10 volte in un anno;
- **costi:** la pratica NON prevede costi;
- **modulistica:** <http://www.comune.pv.it/site/home/dai-settori-e-servizi/settore-mobilita-sport-e-tutela-del-territorio/ambiente/modulistica.html>
- **allegati:**
 - fotocopia della carta di identità del dichiarante;
 - documento di valutazione di impatto acustico per l'attività musicale (se in possesso);
- **info:** Ufficio Ecologia | cberetta@comune.pv.it o pvitaloni@comune.pv.it

5. PALCO E ALLESTIMENTI VARI → *per l'utilizzo di strutture di proprietà o in uso da parte del Comune. L'organizzatore può richiedere l'utilizzo di strutture - tavoli, sedie, griglie espositive, palco – di proprietà o gestite dal Comune per l'allestimento della propria iniziativa*

- **tempi:** almeno 30 gg prima la data dell'evento;
- **a chi e come presentare la richiesta:** di persona su appuntamento all'Ufficio Cultura (Pavia, palazzo Broletto, via Paratici 21) o tramite posta PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.pavia.it;
- **autorizzazione:** la concessione avviene in base alle disponibilità verificate dal Settore Cultura, tenendo conto dell'eventuale concomitanza con altre iniziative promosse, in via di programmazione o sostenute dal Comune. I costi vivi per lo spostamento/allestimento/riconsegna del materiale sono a carico dell'organizzatore. Nel caso si faccia richiesta di utilizzo del palco, verrà rilasciata copia del collaudo e del corretto montaggio;
- **costi:** la pratica NON prevede costi;
- **modulistica:** "SCHEDA DI CONSEGNA E RITIRO". L'organizzatore è tenuto a sottoscrivere questo documento con cui si assume piena responsabilità del materiale ricevuto in consegna – del quale dovrà prendersi cura per riconsegnarlo, al termine dell'iniziativa, nelle stesse condizioni di acquisizione;

- **info:** Ufficio Cultura | cultura@comune.pv.it | 0382.399 275-352

6. ALIMENTI E BEVANDE → *Commercio e somministrazione di alimenti e bevande*. Per poter svolgere tale attività a **carattere temporaneo** (strettamente limitata al tempo di svolgimento della manifestazione) occorre presentare al SUAP del Comune di Pavia la relativa Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).

- **tempi:** la SCIA ha effetto immediato, ma si consiglia di presentarla almeno 2 o 3 giorni prima della manifestazione;
- **modulo:** SCIA;
- **a chi e come presentare la richiesta:** al Servizio SUAP del Comune di Pavia (palazzo Mezzabarba del Comune, l'ingresso al pubblico è situato sulla parte retrostante del palazzo in via Foro Magno, 7. Orari di apertura al pubblico: da LUN a VEN 11.00-13.00, SAB chiuso) accedendo al portale telematico "<http://www.impresainungiorno.gov.it>" → "**trova subito il tuo sportello**" → "**compila la tua pratica SUAP**" → "**vai la front office di compilazione pratica**". L'utente, opzionando la tipologia di attività di interesse, segue un percorso guidato di compilazione, corredato delle relative informazioni;
- **costi:**
 - € 10,00 diritti di istruttoria → versamento tramite bonifico bancario IBAN IT 88A0306911310100000300005 (causale CR 81 Diritti Istruttoria SUAP);
 - € 50,00 diritti sanitari → versamento sul C/C postale n. 10523272 intestato ad ATS PAVIA DIRITTI SANITARI SERVIZIO RAGIONERIA (causale 0000PR000000);
- **info:** Servizio SUAP | suap@comune.pv.it | 0382.399 290-291-602

7. SERVIZI IGIENICI → *obbligo di installazione di servizi igienici chimici provvisori a disposizione degli avventori*

- obbligo di installazione di n. 2 servizi igienici chimici (distinti per sesso e di cui uno adibito a persone con disabilità) per tutte le manifestazioni temporanee organizzate su aree pubbliche che, per la loro natura, NON sono sottoposte alla verifica e al parere della Commissione Comunale di Vigilanza E che prevedono la somministrazione di cibi e bevande (vd. ordinanza sindacale P.G. n. 66523 del 7/9/2016);
- per le manifestazioni temporanee organizzate su aree pubbliche sottoposte al parere della Commissione Comunale di Vigilanza (vd. tabella del punto 3), occorre attenersi alle disposizioni della Commissione.

8. SIAE → per lo svolgimento di eventi di carattere musicale o che comunque prevedono musiche è necessario richiedere il permesso alla S.I.A.E. Per info: Pavia, Viale Libertà 18 (orari di apertura: LUN su appuntamento, da MAR a VEN 9.00-12.30, SAB chiuso) | 0382.1950334 | pavia@mandatarie.siae.it | www.siae.it

9. ALLACCIO ENEL → le spese per la fornitura di energia elettrica e per le certificazioni di conformità degli impianti elettrici (DM 37/2008) sono a carico dell'organizzatore. Per informazioni sulla presenza o l'installazione temporanea di contatori è necessario rivolgersi all'ENEL | 800 900 800 dal LUN al VEN dalle ore 8.00 alle 22.00, SAB dalle 8.00 alle 14.00 (chiamata gratuita dai dispositivi fissi).

10. COMUNICAZIONE → *modalità, tempi e costi per la promozione dell'evento*

- **Manifesti 70 x 100**

L'organizzatore di un evento pubblico può utilizzare gli spazi dedicati alle affissioni per promuovere l'iniziativa con manifesti delle dimensioni 70 x 100. Tali spazi, nonché l'imposta comunale sulla Pubblicità e

per l'effettuazione del Servizio Pubbliche Affissioni, sono affidati in gestione ICA TRIBUTI SRL, via F. Filzi, 2. Orari di apertura al pubblico: da LUN a VEN 8.30 - 12.30; MAR e GIO anche 14.00 - 16.30 | 0382.575653 | ica.comunepavia@icatributi.it | Modulistica su www.icatributi.it.

Il regolamento comunale sulla Pubblicità e le pubbliche affissioni e le tariffe si trovano sul sito del Comune: <http://www.comune.pv.it/site/home/dai-settori-e-servizi/servizio-tributi/t.o.s.a.p.-e-pubblicita.html>.

Per prenotare l'utilizzo degli spazi occorre pertanto rivolgersi direttamente a ICA TRIBUTI, tenendo conto che, in linea di massima, le disponibilità sono previste per i seguenti quantitativi:

- n. manifesti da stampare: 50 / 100 (quantitativo consigliato) / 150;
- n. giorni di esposizione: 10 / 15 / 20.

Le tariffe per l'affissione sono ridotte del 50% per i manifesti:

- relativi ad attività socio-culturali, sportive, filantropiche, ecc. realizzate con il patrocinio del Comune;
- di comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non abbia scopo di lucro;
- relativi a festeggiamenti patriottici, religiosi, a spettacoli viaggianti e di beneficenza.

Si veda a tal proposito il "Regolamento Pubblicità e Pubbliche Affissioni" del Comune di Pavia (approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 7/7/1994 con provvedimento N. 58, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 26/3/2007 <http://www.comune.pv.it/site/home/il-comune/lo-statuto-e-i-regolamenti-comunali.html>), in particolare artt. 29 e 30.

- **Locandine**

L'organizzatore può stampare anche locandine di formato più ridotto (cartoline, A5, A4, A3) per la cui distribuzione deve rivolgersi sempre a ICA TRIBUTI. Nel caso di eventi patrocinati dal Comune è possibile diffondere le locandine nelle diverse sedi comunali (Palazzo Mezzabarba, Broletto, Musei Civici, Comando Vigili, Palazzo Saglio, Servizi Sociali di corso Garibaldi, Biblioteche comunali, Vittadini, Crea, IAT, DUC, ex sedi dei comitati di quartiere, ecc.).

- **Sul sito "ViviPavia"**

L'organizzatore ha a disposizione anche il sito del Comune www.vivipavia.it sul quale può direttamente pubblicare la notizia dell'evento che sta organizzando e che intende promuovere. A questo link si trovano tutte le informazioni per l'inserimento dell'evento: <http://www.vivipavia.it/site/home/info-utili/segna-i-tuoi-eventi.html>.

Per eventi patrocinati dal Comune è possibile chiedere la loro promozione anche attraverso la pagina FB e l'account Twitter del Comune (email a redazione@comune.pv.it)

11. SPAZI DISPONIBILI

	Settore/Ufficio competente
Piazze, strade	Mobilità
Cortile e fossato del Castello	Cultura
Broletto, S. Maria Gualtieri	Cultura
Vernavola, Vul, aree verdi	Ambiente
Sala di Via Paratici	Politiche Giovanili

Palazzo dello Sport	Sport
Teatro Volta	Istruzione o Politiche Giovanili
Sala convegni S. Martino di Tours	Servizi Sociali

Un caso: il PUBBLICO SPETTACOLO

Definizione

Per 'pubblico spettacolo' si intendono le **attività di intrattenimento e di spettacolo** e le **manifestazioni temporanee** di pubblico spettacolo. Si fa quindi riferimento ai divertimenti intenzionalmente offerti al pubblico, in rapporto ai quali si prospetta l'esigenza dell'**intervento** della **pubblica amministrazione** a garanzia dell'**incolumità pubblica**, dell'**ordine** e della **moralità**. Le manifestazioni temporanee si caratterizzano in quanto iniziative - musicali, sportive, danzanti o espositive (quali mostre, concerti, eventi di varia natura) - che si svolgono in un determinato periodo, con una data di inizio e fine precise.

Iter amministrativo

In base alle caratteristiche dello spettacolo, vi sono due diversi iter amministrativi da seguire: uno prevede la SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) l'altro la DOMANDA di AUTORIZZAZIONE.

- **tempi:**
 - in caso di SCIA → prima dell'inizio dell'evento, completa della documentazione tecnica richiesta;
 - in caso di DOMANDA di AUTORIZZAZIONE → almeno 8 giorni lavorativi prima della data dell'evento, completa della documentazione tecnica richiesta;
- **a chi e come presentare la richiesta:**
 - in caso di SCIA → tramite posta PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.pavia.it;
 - in caso di DOMANDA di AUTORIZZAZIONE → di persona all'Ufficio Autorizzazioni e Licenze di Polizia Amministrativa e per il Pubblico Spettacolo (palazzo Mezzabarba del Comune. L'ingresso al pubblico è situato sulla parte retrostante del palazzo, con ingresso da via Foro Magno, 7. Orari di apertura al pubblico: da LUN a VEN 11.00-13.00, SAB chiuso);
- **costi:**
 - in caso di SCIA → non ci sono costi per la pratica. Per eventi con strutture (impianti/palco/ecc.) va previsto il costo di un tecnico professionista che certifichi le strutture utilizzate;
 - in caso di DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE → oltre alla parcella del professionista per le certificazioni richieste, n. 2 marche da bollo da 16,00 € (una per la domanda, una per il rilascio dell'autorizzazione). Per eventi con partecipazione oltre le 200 persone, si devono aggiungere 150,00 € per l'attivazione della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli (CCVLPS) che rilascia l'agibilità, previa esame del progetto ed eventuale sopralluogo;
- **allestimenti:** l'evento (e di conseguenza la modulistica da presentare) si differenzia anche in base alla presenza o meno di allestimenti. Per 'allestimenti' si intendono - a titolo esemplificativo - le strutture per lo stazionamento del pubblico come sedie, tribune, ecc. o per gli artisti; gli impianti appositamente realizzati per l'occasione, come l'impianto elettrico, l'impianto o la struttura di amplificazione sonora;
- **modulistica:** i moduli da presentare per la richiesta di autorizzazione si differenziano in base alle caratteristiche dello specifico evento, tenendo conto dei fattori riportati in tabella:

	Tipo evento	Persone (non conteggiabili / inferiori a 200 / superiori a 200)	Presenza di strutture per stazionamento persone (es. presenza sedie o luogo con capienza circoscritta)	Presenza di strutture per artisti (es. impianto, palco, ecc.)	Durata: entro le 24 del giorno di inizio	Durata: oltre le 24 del giorno di inizio	MODULO
1	Piccoli intrattenimenti	Non conteggiabili	NO	NO	SI	NO	SCIA- Piccoli intrattenimenti su area pubblica
2	Manifestazioni su area pubblica	Non conteggiabili	NO	SI	SI	NO	SCIA – manifestazioni fino a 200 persone entro le 24 del giorno di inizio
3	Manifestazioni su area pubblica	Inferiori a 200	SI	SI	SI	NO	SCIA – manifestazioni fino a 200 persone entro le 24 del giorno di inizio
4	Manifestazione su area pubblica oltre le 24	Non conteggiabili	NO	SI	NO	SI	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE con planimetria (titolo IX del D.M. 19/8/1996)
5	Manifestazione su area pubblica oltre le 24	Inferiori a 200	SI	SI	NO	SI	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE con asseverazione del tecnico relativamente all'agibilità
6	Manifestazioni su area pubblica oltre 200 persone	Superiori a 200 persone	SI	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE + ATTIVAZIONE CCVLPS

- **locali al chiuso:** se l'evento si svolge all'interno di un locale (al chiuso), bisogna verificare se il locale è provvisto di agibilità per pubblico spettacolo. Se non provvisto → si procede come per i casi 3, 5 o 6.
- **info:** Ufficio Autorizzazioni e Licenze di Polizia Amministrativa e per il Pubblico Spettacolo | 0382.399 600-601-603