

# 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><b>Cosa:</b> Candidatura per promozione eventi su aree pubbliche</p> <p><b>Come:</b> tramite PEC</p> <p><b>A carico di:</b> Organizzatore evento</p> <p><b>Destinatario:</b> Servizio Attività economiche ed Eventi pubblici</p>	<p><b>Cosa:</b> Delibera sulle candidature del semestre</p> <p><b>Come:</b> pubblicazione e comunicazione esito</p> <p><b>Competenza:</b> Giunta comunale</p> <p><b>Destinatario:</b> Organizzatore evento e Servizi comunali interessati</p>	<p><b>Cosa:</b> Domanda occupazione suolo pubblico</p> <p><b>Come:</b> tramite PEC</p> <p><b>A carico di:</b> Organizzatore evento</p> <p><b>Destinatario:</b> Polizia Locale e p.c. Servizio Entrate e Servizio Verde e Sostenibilità ambientale - Biodiversità</p>	<p><b>Cosa:</b> Domanda autorizzazione pubblici spettacoli e trattenimenti (artt. 68-69 T.U.L.P.S.)</p> <p><b>Come:</b> tramite PEC</p> <p><b>A carico di:</b> Organizzatore evento</p> <p><b>Destinatario:</b> Servizio Attività economiche ed Eventi pubblici</p>	<p><b>Cosa:</b> Concessione occupazione suolo pubblico</p> <p><b>Come :</b> tramite PEC</p> <p><b>A carico di:</b> Polizia Locale</p> <p><b>Destinatario:</b> Organizzatore evento e p.c. Servizio Attività economiche ed Eventi pubblici</p>	<p><b>Cosa:</b> Pagamento canone occupazione suolo pubblico previa comunicazione da parte del Servizio Entrate</p> <p><b>Come:</b> tramite bollettino postale/bonifico/...</p> <p><b>A carico di:</b> Organizzatore evento</p> <p><b>Destinatario:</b> Servizio Entrate</p>	<p><b>Cosa:</b> Modifiche e/o integrazioni a domanda occupazione suolo pubblico e comunicazione elenco soggetti che occupano il suolo pubblico</p> <p><b>Come:</b> tramite PEC</p> <p><b>A carico di:</b> Organizzatore evento</p> <p><b>Destinatario:</b> Polizia Locale</p>	<p><b>Cosa:</b> SCIA (artt. 68-69 T.U.L.P.S.)</p> <p><b>Come:</b> tramite PEC</p> <p><b>A carico di:</b> Organizzatore evento</p> <p><b>Destinatario:</b> Servizio Attività economiche ed Eventi pubblici</p>	<p><b>Cosa:</b> Eventuale comunicazione di riassegnazione spazi o postazioni non occupati dall'assegnatario individuato</p> <p><b>Come:</b> a voce e scritta tramite P.E.C.</p> <p><b>A carico di:</b> Organizzatore evento</p> <p><b>Destinatario:</b> Polizia Locale</p>	<p><b>Cosa:</b> Rendicontazione eventi co-progettati con il Comune</p> <p><b>Come:</b> tramite PEC</p> <p><b>A carico di:</b> Organizzatore evento</p> <p><b>Destinatario:</b> Servizio comunale competente</p>
<p>almeno <b>60 gg</b> prima dell'inizio del semestre in cui si svolge l'evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro il <b>31/10</b> dell'anno precedente per eventi dal 01/01 al 30/06</li> <li>- entro il <b>30/04</b> dell'anno in corso per eventi dal 01/07 al 31/12</li> </ul>	<p>almeno <b>30 gg</b> prima dell'inizio dell'occupazione</p> <p><b>ATTENZIONE:</b> se la domanda viene inviata al Comune meno di 30 gg prima dell'inizio dell'occupazione (ma comunque almeno 15 gg prima di tale data), 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 <b>30 gg</b> prima dell'inizio dell'evento</p>	<p>entro <b>15 gg</b> dalla data di invio della domanda di occupazione</p>	<p>entro <b>5 gg</b> 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 <b>90 gg</b> dalla fine dell'evento</p>		