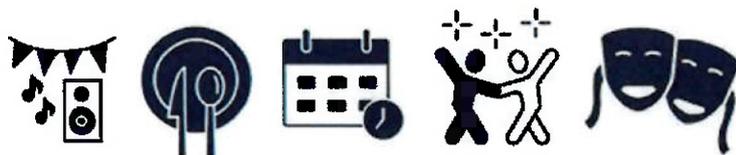




CITTÀ DI GAMBOLO

VADMECUM EVENTI





Comune di Gambolò

Provincia di Pavia

Piazza Cavour, 3 – 27025 Gambolò PV
Tel. 0381/937242-937243-937244-937241 – Fax 0381-939973

www.comune.gambolo.pv.it - PEC: comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it
servizisociali@comune.gambolo.pv.it

VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Questo vademecum ha l'obiettivo di fornire le indicazioni a tutti coloro - singoli cittadini, gruppi, associazioni, enti, ecc.... che intendono organizzare eventi e/o manifestazioni nel territorio del Comune di Gambolò, per orientarsi negli adempimenti burocratici (iter amministrativi, autorizzazioni, ecc.) e negli aspetti pratici (spazi e sedi a disposizione, strumenti di comunicazione, ecc.).

Per ogni eventuale caso non previsto nel presente documento è possibile rivolgersi al SUAP del Comune di Gambolò.

Viste le finalità meramente informative, il presente documento non assume alcun valore prescrittivo ed il relativo contenuto non esaurisce la serie di adempimenti che si rendessero eventualmente necessari in base alle peculiarità dell'evento.

PREMESSA

Per organizzare una manifestazione e/o un evento è necessario seguire una serie di adempimenti diversi a seconda del tipo di iniziativa, del luogo di svolgimento ed il rilascio delle autorizzazioni necessarie.

Prima di organizzare un evento bisogna tenere in considerazione i diversi aspetti che concorrono alla sua buona riuscita. Di conseguenza l'evento va programmato e pianificato in anticipo, valutando i seguenti fattori:

- Budget a disposizione e budget necessario;
- Tempistica e modalità per la presentazione delle richieste, autorizzazioni, comunicazioni e SCIA;
- eventuale concomitanza con altre iniziative;
- numero dei partecipanti previsto;
- imprevisti vari che possano impedirne lo svolgimento.

COSA DEVE FARE L'ORGANIZZATORE DI UN EVENTO?



L'organizzatore dell'evento deve presentare con congruo anticipo alla data dell'evento e/o manifestazione l'istanza al Comune corredata da tutta la documentazione necessaria recante anche l'indicazione delle misure di sicurezza che si intende adottare e richiedere il patrocinio del Comune di Gambolò presentando idonea domanda

RICHIESTA PATROCINIO:

Il patrocinio rappresenta una forma di adesione ed una manifestazione di apprezzamento ad iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali ed artistiche. Il Patrocinio può essere richiesto al Comune di Gambolò per iniziative che si svolgono sia all'interno che all'esterno del territorio del Comune stesso e comunque a favore di terzi che operano nella Regione Lombardia. Il riconoscimento del patrocinio prevede l'obbligo di inserire lo stemma del Comune su tutto il materiale di comunicazione e promozione, consente di beneficiare di alcune facilitazioni per affissioni e pubblicità e di alcune agevolazioni sulle tariffe per l'eventuale utilizzo di sale di proprietà del Comune.

La concessione del patrocinio non implica autonomamente l'autorizzazione all'uso del logo.

Il riconoscimento del patrocinio prevede l'obbligo di inserire lo stemma del Comune su tutto il materiale di comunicazione e promozione, consente di beneficiare di alcune facilitazioni per affissioni e pubblicità e di alcune agevolazioni sulle tariffe per l'eventuale utilizzo di sale di proprietà del Comune.

La richiesta di Patrocinio deve essere presentata, almeno 20 giorni prima della data prevista dell'evento e/o manifestazione, compilando il modulo di richiesta messo a disposizione sul sito del Comune di Gambolò nell'area modulistica alla pagina "Segreteria e Protocollo" all'indirizzo: <https://www.comune.gambolo.pv.it/it/page/modulistica>, e precisando i seguenti punti:

- ✓ Titolo dell'iniziativa;
- ✓ Data;
- ✓ Luogo;
- ✓ Programma e/o breve descrizione dell'iniziativa.

Il Patrocinio e il logo concessi possono essere utilizzati solo per la manifestazione richiesta. Se la manifestazione viene replicata ogni anno, deve essere sempre accompagnata da nuova domanda, secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'utilizzo del Logo e per la concessione del Patrocinio (*approvato con Delibera di Consiglio Comunale, n. 43 del 10/11/2010*) pubblicato sul sito del Comune di Gambolò, nella sezione Amministrazione trasparente- Disposizioni generali- Atti generali- Regolamenti consultabile al link: <https://gambolo.halleyweb.it/c018068/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/1>

La concessione del patrocinio NON sostituisce le necessarie autorizzazioni, SCIA, licenze, ecc...

A CHI RIVOLGERSI PER RICHIEDERE IL PATROCINIO?

Comune di Gambolò – Ufficio Segreteria, Protocollo e Archivio

P.zza Cavour, n. 3- 27025 Gambolò (PV)

Pec: comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it

Tel. 0381937281

RICHIESTA LOCALI COMUNALI:

Gli organizzatori degli eventi che intendono utilizzare per i loro eventi gli immobili di proprietà comunale (Salone Litta, Salette laterali al Salone Litta, e Auditorium) possono presentare regolare richiesta attraverso il modulo in allegato alla sezione modulistica - Servizi Sociali sul sito del Comune di Gambolò all'indirizzo: <https://www.comune.gambolo.pv.it/it/page/modulistica>. La richiesta per l'utilizzo dei locali comunali deve essere presentata almeno 15 giorni prima della data dell'evento. Per l'Auditorium il termine è di 25 giorni considerato che occorre ottenere il nulla osta del dirigente scolastico.

L'assegnazione in uso dei locali secondo quanto stabilito dal Regolamento Comunale, approvato con D.C.C N. 17 del 31/03/2009 e consultabile al seguente link <https://gambolo.halleyweb.it/c018068/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/1>, sarà subordinata al versamento anticipato di una tariffa d'uso e la consegna delle chiavi potrà avvenire solo dietro presentazione della ricevuta di pagamento della tariffa fissata.

Tariffe Locali Comunali: (Approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 90 dell'11/06/2009):

- SALONE LITTA:
 - ✓ Privati: € 40,00 l'ora;
 - ✓ Associazione: € 30,00 l'ora;
 - ✓ Partiti politici: € 30,00 l'ora;
 - ✓ Matrimonio con almeno un coniuge residente: € 50,00;
 - ✓ Matrimonio di non residenti: € 200,00.

- SALETTE LATERALI:
 - ✓ € 20,00 l'ora

- AUDITORIUM:
 - ✓ Privati, associazioni, partiti politici: € 180,00 a sera.

Per le Associazioni ed enti senza fine di lucro può essere concessa la gratuità dell'utilizzo.

A CHI RIVOLGERSI?

Comune di Gambolò - Ufficio Servizi Sociali

P.zza Castello

Indirizzo email: servizisociali@comune.gambolo.pv.it

Tel. 0381-937282

ORGANIZZARE UN EVENTO TEMPORANEO

Per organizzazione temporanea si intendono tutti quegli eventi, manifestazioni, sagre. ecc.... che durano per un periodo di tempo limitato e per i quali si prevede l'**allestimento di strutture per attività di intrattenimento**, organizzate da associazioni, enti od altri organismi.

Possono essere **organizzate sia su area pubblica sia su area privata** e possono prevedere come funzione esclusivamente connessa/complementare anche **attività di somministrazione o vendita di alimenti**.

L'organizzazione di un evento o di una manifestazione temporanea comporta una serie di adempimenti diversi a seconda del tipo di iniziativa, della natura del richiedente, del numero di partecipanti, del luogo di svolgimento ed il rilascio delle autorizzazioni coinvolge diversi uffici comunali e non.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA PRATICA

Affinché un evento, una manifestazione o uno spettacolo sia sottoposto alla disciplina autorizzativa o alla SCIA in sostituzione della licenza, deve essere svolto su area pubblica o, ovunque esso sia organizzato, deve essere aperto al pubblico, quindi accessibile a chiunque voglia partecipare.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

- COMUNICAZIONE ALLA QUESTURA:



LA COSTITUZIONE

Per le manifestazioni che si svolgono in luogo pubblico l'art. 17 della Costituzione e l'art 18 del TULPS (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza) di cui al R.D. n.773/1931, prevedono che gli organizzatori di pubbliche manifestazioni devono dare avviso al Questore almeno tre giorni prima dell'evento. La comunicazione deve essere trasmessa via pec alla Questura di Pavia, allegando il modulo messo a disposizione da quest'ultima al link: <https://www.poliziadistato.it/statics/43/mod95.pdf> Le modalità di svolgimento delle manifestazioni comunicate non potranno essere cambiate, salvo nuova comunicazione al Questore e sempre nel rispetto dei termini di legge (3 giorni). Il Questore può impedire le manifestazioni e/o gli eventi per comprovati motivi di sicurezza.

- COMUNICAZIONE AL PORTALE AREU:

L'organizzazione di eventi e manifestazioni di qualsiasi tipologia e connotazione, soprattutto qualora gli stessi richiamino un rilevante afflusso di persone, deve essere programmata e realizzata con il prioritario obiettivo di garantire il massimo livello di sicurezza possibile per chi partecipa, per chi assiste e per chi è coinvolto a qualsiasi titolo, anche solo perché presente casualmente nell'area interessata.

La normativa vigente prevede l'obbligo di informare e/o richiedere l'autorizzazione alle competenti Autorità (Questore, Sindaco o Prefetto) a cui fanno capo le Commissioni di Vigilanza dei luoghi di pubblico spettacolo comunali e provinciali.

Con riferimento alla DGR 2453 del 7.10.2014 per garantire un alto livello dell'organizzazione del Servizio Territoriale, in occasione di eventi e/o manifestazioni è necessario effettuare una comunicazione al portale AREU 118 (Azienda Regionale Emergenza e Urgenza)



La comunicazione al portale AREU 118 va effettuata attraverso il portale AREU GAMES <https://games.areu.lombardia.it>, e permette di pianificare e organizzare per tempo l'attività di soccorso sanitario in occasione degli eventi e/o manifestazioni programmate. La comunicazione e la relativa email di accettazione dovranno 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

✓ *Tabella Con Livelli Di Rischio e tempi di presentazione*

LIVELLO DI RISCHIO	PUNTEGGIO	TEMPI DI COMUNICAZIONE
Molto basso/Basso	<18	almeno 15 gg prima
Moderato/Elevato	18-36	almeno 30 giorni prima, trasmissione del Piano e recepimento prescrizioni
Molto Elevato	37-55	almeno 45gg prima, validazione piano e Recepimento prescrizioni

- SAFETY AND SECURITY: condizioni di sicurezza per eventi con stazionamento di pubblico

In occasione di manifestazioni temporanee (eventi musicali, culturali, sportivi, ricreativi ecc.) la normativa cd. Safety and Security (richiede la predisposizione di un PIANO DI SICUREZZA predisposto dagli organizzatori delle manifestazioni, firmato da tecnico abilitato, contenente le seguenti specifiche:

- ✓ Requisiti di accesso all'area;
- ✓ Percorsi separati di accesso e deflusso del pubblico;
- ✓ Capienza dell'area per valutare l'affollamento massimo sostenibile;
- ✓ Suddivisione della zona in settori;
- ✓ Protezione antincendio;
- ✓ Gestione dell'emergenza – Piano di emergenza ed evacuazione;
- ✓ Operatori di sicurezza.

Tali punti sono indicati nelle *Linee Guida: "Modelli Organizzativi e procedurali per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche"* _ direttiva 18.07.2018. con l'obiettivo di dare supporto per l'individuazione delle più idonee misure di contenimento del rischio in relazione a manifestazioni caratterizzate da rilevanti profili di complessità o delicatezza e assicurare un'efficace governance del sistema attraverso una più flessibile pianificazione dei servizi di sicurezza, una recuperata centralità della rete degli enti locali e una funzione di "sussidiarietà" attribuita alle Autorità provinciali di pubblica sicurezza. Il piano della sicurezza deve indicare le strutture utilizzate per la chiusura dell'area richiesta e il numero di tipologia di persone impiegate per il servizio di *security e safety*.

La sicurezza di tali manifestazioni è regolata dal T.U.L.P.S. e dal relativo Regolamento ed è stata oggetto della Circolare Ministero dell'Interno 18 luglio 2018 n. 11001/1/110/(10) a firma del Capo di Gabinetto del Ministero dell'interno.

- **AGIBILITA' LOCALI:**

In presenza di installazioni che delimitino la presenza del pubblico e quindi la relativa capienza e, sempre, in caso di installazioni che prevedano strutture per lo stazionamento del pubblico (sedie, tribune ecc...), va richiesto, **almeno 30 giorni prima della data delle manifestazioni**, il rilascio della dichiarazione di agibilità prevista dall'art.80 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza.

Le verifiche circa la solidità e la sicurezza dell'edificio, l'esistenza di uscite di sicurezza sono demandate ad una Commissione comunale di vigilanza che rilascerà apposito parere che costituisce il presupposto per il rilascio della licenza.

Il Suap è l'Ufficio Comunale a cui fa capo il procedimento unico complesso che riceve l'istanza e rilascia l'autorizzazione conclusiva.

Le spese per il funzionamento della Commissione sono a carico del richiedente.

Se il luogo ove si svolge l'evento di pubblico spettacolo è sprovvisto di agibilità la documentazione da allegare all'Istanza dovrà essere integrata da:

<p>CASO 1) <u>capienza superiore a 200 persone</u></p>	<p>Per svolgere eventi e/o manifestazioni in cui sono previste oltre 200 persone è necessario aver ottenuto o richiedere congiuntamente anche licenza di agibilità (articolo 80 del Regio Decreto 18/06/1931, n. 773 "Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza"). La licenza sarà rilasciata a seguito dell'ottenimento del parere della Commissione per la Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. All'atto del sopralluogo della Commissione gli allestimenti devono essere completi.</p>
<p>CASO 2) <u>manifestazione temporanea e ricorrente</u></p>	<p>Per gli allestimenti temporanei che si ripetono periodicamente non occorre una nuova verifica, se in data non anteriore a due anni la commissione ha già rilasciato la licenza di agibilità (articolo 141 del Regio Decreto 06/05/1940, n. 635). Sarà necessario allegare il verbale della C.V.L.P.S (non anteriore a due anni) e attestazione di un tecnico di nulla mutato e di conformità alle condizioni stabilite nel suddetto verbale. Fa eccezione il caso in cui la natura dei luoghi degli allestimenti temporanei richieda una specifica verifica delle condizioni di sicurezza</p>
<p>CASO3) <u>capienza inferiore o uguale a 200 persone</u></p>	<p>Nel caso in cui l'evento si svolga in un luogo la cui capienza è pari o inferiore alle 200 persone, il parere della commissione è sostituito da relazione a firma di tecnico abilitato iscritto all'albo degli ingegneri, architetti o geometri attestante la rispondenza del locale alle regole tecniche stabilite con D.M. 19.08.1996. Se presenti posti a sedere non fissi occorre anche dichiarazione di verifica e corrispondenza alle regole tecniche stabilite dal D.M. 19.08.2016 dando atto di aver eseguito sopralluogo a strutture montate (in relazione alla collocazione delle sedie, la delimitazione della suddetta area che deve essere inibita al pubblico in piedi, rispettando le vie di fuga secondo normativa). <i>In questo caso la relazione tecnica asseverata diventa allegato fondamentale della SCIA/richiesta di autorizzazione.</i></p>

OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO: Cosa fare?

Per eventi e/o manifestazione che si svolgono su un'area pubblica (piazza o strada) all'aperto deve essere presentata richiesta di occupazione suolo pubblico al Comando di Polizia Locale come da modulo allegato in marca da bollo, che debitamente compilata deve essere inoltrata al comune di Gambolò 15 giorni prima dell'inizio con allegata ulteriore marca da bollo da € 16.00

Le tariffe del suolo pubblico sono stabilite dal Regolamento Comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale consultabile <https://gambolo.halleyweb.it/c018068/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/1>



SIAE (SOCIETA' ITALIANA DEGLI AUTORI ED EDITORI)

Per lo svolgimento di eventi musicali è necessario richiedere ed ottenere l'autorizzazione dalla SIAE che concede, dietro il pagamento dei relativi diritti, l'autorizzazione a riprodurre canzoni e brani musicali protetti dal diritto d'autore.

DEROGA LIMITI ACUSTICI

Se nell'evento che si intende organizzare è previsto il superamento dei limiti fissati dai regolamenti comunali e si usano impianti di amplificazione è necessario presentare domanda di autorizzazione al superamento temporaneo dei limiti acustici almeno 20 giorni prima della data dell'evento tramite il portare *Impresainungiorno*, allegando il documento di valutazione di impatto acustico per l'attività musicale.

Dovranno essere rispettati i limiti di rumore indicati nell'Autorizzazione in deroga ai limiti acustici allegata di cui alla vigente zonizzazione acustica pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.gambolo.pv.it nella sezione Amministrazione Trasparente <http://www.halleyweb.com/c018068/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/166>

ITER AMMINISTRATIVI DA SEGUIRE IN BASE ALLE CARATTERISTICHE DEGLI EVENTI

	SCIA	AUTORIZZAZIONE	COMMISSIONE DI VIGILANZA
< 200 persone	se l'evento inizia e termina nello stesso giorno (entro le 24)	L'evento termina oltre la mezzanotte	-----
> 200 persone	In ogni caso	Su area aperta e senza strutture per lo stazionamento del pubblico	su area delimitata o locale al chiuso o presenza di stazionamento del pubblico

N.B. Anche quando l'organizzatore dell'evento provvede a presentare SCIA per eventi legati ad un singolo giorno e con un numero di partecipanti inferiore a 200 persone, è sempre necessario, a fronte della determinazione di una capienza, l'accertamento della sicurezza e agibilità ex art. 80 Tulpis, con presentazione di una relazione tecnica.

L'organizzatore quindi deve avere l'assistenza di un tecnico abilitato per quanto riguarda gli aspetti relativi alla definizione della tipologia dell'evento, alla sicurezza, al rispetto della normativa in materia di incolumità pubblica, di igiene, alla gestione delle emergenze ecc.

Non è necessaria autorizzazione per pubblico spettacolo per :

- ✓ esibizioni di artisti di strada;
- ✓ spettacoli itineranti;
- ✓ sfilate di cortei storici, in costume o simili;
- ✓ sfilate di auto storiche;
- ✓ bande musicali itineranti;
- ✓ spettacoli su strada, senza uso di palco e senza impianto elettrico;
- ✓ dibattiti, presentazione di libri, mostre, *flash mob*;
- ✓ processioni religiose.

IMPIANTI ELETTRICI

Le spese per la fornitura di energia elettrica e per le certificazioni di conformità degli impianti elettrici sono a carico dell'organizzatore. Per informazioni sulla presenza o l'installazione temporanea di contatori è necessario rivolgersi direttamente alla ditta fornitrice.

SERVIZI IGIENICI

Gli organizzatori devono mettere a disposizione dei partecipanti/avventori servizi igienici (distinti per sesso e di cui uno adibito a persone con disabilità) per tutte le manifestazioni temporanee organizzate su aree pubbliche che prevedono la somministrazione di cibi e bevande; per le manifestazioni temporanee organizzate su aree pubbliche sottoposte al parere della Commissione Comunale di Vigilanza, occorre attenersi alle disposizioni della Commissione stessa.

COPERTURE ASSICURATIVE

L'organizzatore dovrà essere in possesso di polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro (RCT/RCO) con i massimali prescritti dalla legge, a copertura di eventuali danni arrecati a persone, animali e/o cose, al patrimonio del Comune e al verde pubblico durante il periodo di utilizzo dell'area pubblica e/o delle strutture installate, fino alla riconsegna della stessa, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità e sollevandola da ogni eventuale risarcimento danno.

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

In occasione di eventi in cui è prevista la somministrazione di alimenti e bevande (sagre, fiere ecc..) è necessario presentare, tramite il portale *Impresainungiorno*:

- ✓ **SCIA** da allegare alla documentazione per lo svolgimento della manifestazione; in occasione di somministrazioni temporanee non è necessario il possesso dei requisiti professionali (articolo 41 del Decreto Legge 09/02/2012, n. 5);
- ✓ **Notifica sanitaria** per la registrazione ai sensi dell'articolo 6 del "Regolamento (CE) n. 852/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari".

LIMITAZIONI ALL'ATTIVITA':

- *la norma regionale prevede che non è consentita la somministrazione di bevande aventi un contenuto alcolico superiore al 21% del volume nel corso di manifestazioni sportive o musicali all'aperto.*
- *dovranno essere rispettate tutte le caratteristiche citate nella nota UNITR 11426 del Ministero dell'Interno – Dip. Vigili del Fuoco, nonché le indicazioni operative di utilizzo delle bombole GPL nelle sagre e nelle manifestazioni "Allegato A e B"*

RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE NECESSARIA A PRESCINDERE DALLA TIPOLOGIA DI EVENTO E/O MANIFESTAZIONE DA PRESENTARE CON SCIA
tramite la piattaforma del SUAP www.impresainungiorno.gov.it

- **Relazione generale** che descriverà la manifestazione e le sue modalità di svolgimento
- **Relazione tecnica** descrittiva, a firma di tecnico abilitato
- **Planimetria** dell'area interessata dall'evento
- **Piano sanitario**
- **Piano di sicurezza**
- **Documentazione e Certificazioni delle strutture e degli impianti utilizzati**
- **Dichiarazioni di corretto montaggio**, inerenti alla idoneità statica delle strutture allestite, degli impianti elettrici installati (impianto nuovo o aggiunto all'esistente) e dei mezzi antincendio, di cui al Titolo IX del D.M. 19/08/1996.

ALLEGATI:

- Modulo richiesta e autorizzazione Questura
- Modulo dichiarazione corretto montaggio delle strutture e degli impianti temporanei a servizio di manifestazione/evento
- Modulo richiesta TOSAP (Occupazione suolo pubblico)

Riferimenti normativi

- ❖ *Regio Decreto n.773/1931 (TULPS) - Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza;*
- ❖ *Legge n.241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
- ❖ *D.P.R. n.311/2001 - Regolamento per la semplificazione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni per lo svolgimento di attività disciplinate dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza nonché al riconoscimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza (numeri 77, 78 e 108, allegato 1 della legge n. 59/1997 e numeri 18, 19, 20 e 35, allegato 1 della legge n. 50/1999);*
- ❖ *D.G.R. X/2453/2014 - Organizzazione sanitaria negli eventi*
- ❖ *Decreto Legge 09.02.2012, n. 5- “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” - art. 41 - Semplificazione in materia di somministrazione temporanea di alimenti e bevande;*
- ❖ *Regolamento (CE) n. 852/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari- art. 6;*
- ❖ *D.lgs. n.222/2016 - Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124*
- ❖ *Circolare Ministero dell'Interno N. 11001/1/110/(10) 18.07.2018 - Modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche. Direttiva Piantedosi;*
- ❖ *Nota UNITR 11426 del Ministero dell'interno – Dip. Vigili del Fuoco –Utilizzo di impianti a gpl [...], in occasione di manifestazioni temporanee all'aperto (all. A e B);*
- ❖ *Regolamenti comunali - Consultabili nel sito www.comune.gambolo.pv.it. “Amministrazione trasparente”,*