

ITER PREVISTO

TEMPI	ORGANIZZATORE	SERVIZIO CULTURA	POLIZIA LOCALE	SUAP	SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO
ENTRO 60 GG. DALL' EVENTO	- Contatta il Servizio Cultura per verificare la disponibilità dell'area pubblica o della sala comunale interessata all'evento. La richiesta verrà inviata online all'indirizzo: <i>ufficio.cultura@comune.trezzosulladda.mi.it</i>	- Verifica la disponibilità dell'area o della sala e la compatibilità con eventuali altri eventi previsti in quella data. -Risponde via mail immediatamente (o max entro 5 gg.) Se la risposta è positiva, invia all'organizzatore o invita a scaricare dal sito: 1) SCHEDA INFORMATIVA 2) MODULO EVENTI.			
	- Presenta formale richiesta al protocollo utilizzando il MODULO EVENTI. La richiesta dovrà essere inviata, completa di eventuali allegati, on line al seguente indirizzo PEC: <i>protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it</i> oppure consegnata allo sportello SpazioPiù	- Prende in carico la richiesta protocollata e la trasmette ai seguenti servizi comunali: Polizia Locale, Uff. SUAP e Serv. Gestione del Territorio. - Inserisce l'iniziativa nel CALENDARIO EVENTI condiviso in rete.			
ENTRO 45 GG. DALL' EVENTO		- Valuta la tipologia dell'evento e verifica la correttezza della documentazione di propria competenza. - Contatta direttamente l'organizzatore per ogni integrazione e delucidazione occorrente	- Valuta la tipologia dell'evento e verifica la correttezza della documentazione di propria competenza. - Contatta direttamente l'organizzatore per ogni integrazione e delucidazione occorrente	- Valuta la tipologia dell'evento e verifica la correttezza della documentazione di propria competenza. - Contatta direttamente l'organizzatore per ogni integrazione e delucidazione occorrente	- Valuta la tipologia dell'evento e verifica la correttezza della documentazione di propria competenza. - Contatta direttamente l'organizzatore per ogni integrazione e delucidazione occorrente
		- Predisporre l'INFORMATIVA per l'acquisizione del parere della Giunta. - Convoca via mail la Conferenza di Servizi che riunisce tutti i soggetti coinvolti (servizi comunali e organizzatori)	- Esprime il parere eventualmente richiesto dalla Giunta	- Esprime il parere eventualmente richiesto dalla Giunta	- Esprime il parere eventualmente richiesto dalla Giunta
	- Partecipa alla Conferenza di Servizio. - Integra e rettifica la documentazione già trasmessa tenendo conto delle osservazioni evidenziate dagli uffici preposti.	- Redige il verbale contenente la sintesi della Conferenza di servizi e lo trasmette ai partecipanti.	- Partecipa alla Conferenza di Servizio	- Partecipa alla Conferenza di Servizio	- Partecipa alla Conferenza di Servizio
		- in base alle indicazioni della Giunta, predispone l'atto di concessione o diniego del PATROCINIO.			
		- Invia formale risposta all'organizzatore con l'esito del verbale della Conferenza di servizio. La risposta consiste nell'invito a presentare i moduli SUAP, COSAP. Si allega la concessione o il diniego del patrocinio, se richiesto, e l'autorizzazione all'utilizzo delle infrastrutture eventualmente richieste			

ENTRO 30 GG. DALL' EVENTO	- Presenta le specifiche richieste sugli appositi MODULI e tutta la documentazione prescritta dalle norme in materia: SUAP, COSAP.			- Valuta la correttezza della documentazione presentata, prescritta dalle norme nella fattispecie. - Invia a Tre Esse per la quantificazione dei diritti dovuti in base alle richieste specificate nei moduli	- Predisporre l'impegno e l'assunzione di responsabilità per l'utilizzo di infrastrutture comunali. - comunica all'organizzatore l'eventuale cauzione da versare
	- Sottoscrive l'impegno e l'assunzione di responsabilità in caso di utilizzo delle infrastrutture comunali.				
	- Versa in Tesoreria comunale i diritti, i canoni dovuti e la cauzione eventualmente richiesta				
	- Verifica la necessità di ASSISTENZA MEDICA (presenza ambulanza) e trasmette all'AREU le comunicazioni previste per quell'evento				
ENTRO 7 GG. DALL' EVENTO				- Rilascia l'autorizzazione e se del caso concessione occupazione in base alla tipologia di evento. Il rilascio può avvenire fino al giorno prima dell'evento.	- Contatta il gestore del magazzino e programma la consegna delle infrastrutture, se richieste. - cura la corretta esecuzione degli interventi tecnici richiesti
			- Emanando l'Ordinanza di modifica della circolazione e la trasmette all'organizzatore e a tutti i soggetti coinvolti		
	- Riceve le Autorizzazioni e l'Ordinanza - Cura tutti gli adempimenti ivi prescritti, confermando eventualmente la corretta esecuzione alla Polizia Locale e all'Uff. SUAP		- Programma l'intervento degli Agenti e dei vari soggetti (Protezione civile, ecc.) eventualmente coinvolti		
	- Concorda con il Servizio Gestione Territorio le modalità di ritiro delle attrezzature comunali, se richieste, e la riconsegna in magazzino.				
	- Trasmette on line la COMUNICAZIONE DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE alla Questura, alla Polizia Locale ed al Comando dei Carabinieri di Trezzo.				