Applicare
marca da bollo
€ 16,00

(ove previsto)

Al **COMUNE DI BOLLATE**
Ufficio Eventi
Piazza Aldo Moro
20021 Bollate MI

(ad esclusione delle richieste di concessione del solo patrocinio)

MODULO RICHIESTA SVOLGIMENTO EVENTI/MANIFESTAZIONI

Anagrafica Richiedente

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (prov.) _____ il _____

C.F. _____ Residente a _____

(prov) _____ in via/piazza _____ n° _____ CAP _____

cell. _____ e-mail _____

PEC _____

Documenti obbligatori da allegare:

☐ *Documento d'identità in corso di validità*

☐ *Permesso di soggiorno (per i cittadini extracomunitari)*

In qualità di **legale rappresentante** di:

☐ Associazione ☐ Onlus ☐ Società/Cooperativa

☐ Ditta individuale ☐ Altro *(specificare)* _____

DENOMINAZIONE: _____

C.F. _____ Partita IVA _____

con sede legale in _____ (prov) _____

in via/piazza _____ n° _____ CAP _____

cell. _____ e-mail _____

PEC _____ Sito Web _____

Numero iscrizione Camera di Commercio _____

Numero Registro regionale ONLUS _____

Allegati obbligatori per gli Enti no profit:

☐ *Statuto e atto costitutivo*

☐ *già depositato presso i Vs. Uffici*

INTENDE SVOLGERE:

☐ CONVEGNO / CONFERENZA	☐ MOSTRA
☐ SPETTACOLO TEATRALE, CINEMATOGRAFICO	☐ MANIFESTAZIONE SPORTIVA / CULTURALE / RICREATIVA

☐ MANIFESTAZIONE FIERISTICA / COMMERCIALE SU AREA PUBBLICA *(es. mercatino, street food ecc.)*	☐ CONCERTO / MUSICA DAL VIVO ☐ TRATTENIMENTO DANZANTE
☐ SPETTACOLO VIAGGIANTE	☐ ARTISTI DI STRADA

Descrizione Evento (obbligatorio: programma e dettagli)

da tenersi a **BOLLATE**:

☐ **IN AREA PUBBLICA / PRIVATA AD USO PUBBLICO** (**Allegare** planimetria aggiornata)

Via / Piazza _____ n. _____

☐ **ALL'INTERNO DI IMMOBILE PUBBLICO** (per il quale occorre autorizzazione all'uso)

☐ Spazio Europa
☐ Sala Conferenze della Biblioteca centrale ☐ Sala Mostre della Biblioteca centrale
☐ Impianto sportivo di via _____

☐ **ALL'INTERNO DI IMMOBILE O AREA PRIVATA DI CUI L'ORGANIZZATORE HA LA DISPONIBILITÀ**

Via / Piazza _____ n. _____

☐ **ITINERANTE** lungo il seguente percorso (**Elenco vie**)**:**

DAL _____ **AL** _____ **ore** _____ **alle ore** _____

(*con esclusione delle fasi di montaggio e smontaggio)*

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'evento (Enti, Associazioni, privati):

PUBBLICO	
Modalità di accesso del pubblico	☐ libero e gratuito ☐ a pagamento
Stima pubblico partecipante	☐ evento < 200 persone: stima _____ ☐ evento > 200 persone < 1.000 persone stima _____ ☐ evento > 1.000 persone < 5.000 persone: stima _____ ☐ evento > 5.000 persone: stima _____

ADEMPIE E RICHIEDE
i seguenti provvedimenti

☐ **Sezione 1**	**Concessione patrocinio e/o contributo economico**
☐ **Sezione 2**	**Concessione temporanea di occupazione suolo pubblico**
☐ **Sezione 3**	**Interventi di Viabilità e Polizia Locale**
☐ **Sezione 4**	**SCIA di somministrazione temporanea di alimenti e bevande**
☐ **Sezione 5**	**Impatto acustico**
☐ **Sezione 6**	**A.R.E.U. (Piano di soccorso sanitario)**
☐ **Sezione 7**	**Gestione rifiuti**
☐ **Sezione 8**	**Utilizzo corrente elettrica**
☐ **Sezione 9**	**Attività temporanea pubblico spettacolo INFERIORE alle 200 persone**
☐ **Sezione 10**	**Attività temporanea pubblico spettacolo SUPERIORE alle 200 persone (Commissione Comunale di Vigilanza)**

SEZIONE 1 - Concessione patrocinio e/o contributo economico

SI RICHIEDE

Il **Patrocinio dell'Assessorato** _____

- Richiede contributo economico indiretto?

☐ si, per l'uso gratuito della struttura comunale:

☐ Sala Consiliare ☐ Spazio Europa

☐ Sala Conferenze della Biblioteca centrale ☐ Sala Mostre della Biblioteca centrale

☐ Impianto Sportivo di via _____

Altro, specificare: _____

☐ no

Se si tratta di un'iniziativa ricorrente indicare l'anno della prima edizione:

Il soggetto richiedente ha già attiva una convenzione con l'Amministrazione Comunale?

☐ Sì, con l'Ufficio: ☐ No

E' stato richiesto il Patrocinio ad altri Enti? ☐ Si ☐ No

☐ Se sì, indicare quali:

Sono stati richiesti contributi economici/sponsorizzazioni ad altri Enti e/o Privati?

☐ Si ☐ No

Se sì, indicare quali e per che importo economico:

Allegare:

Statuto dell'Associazione/soggetto richiedente (qualora non già depositato presso gli uffici dell'A.C.). Nel caso di associazioni sportive, nello statuto deve essere esplicitamente dichiarato che si tratta di una ASD – Associazione Sportiva Dilettantistica – secondo quanto stabilito dal CONI.

*** INFO IN SOMMARIO**

SEZIONE 2 - Concessione temporanea di occupazione suolo pubblico

L'occupazione si svolgerà:

☐ su **area pubblica** ☐ su **area verde pubblica**

in Bollate, via/piazza

Allegati obbligatori:

planimetria aggiornata, con l'inserimento degli elementi di occupazione.

Periodo di occupazione (*comprensivo di montaggio e smontaggio delle strutture):*

Attrezzature utilizzate *(gazebo, pedane, tavoli, impianti a gas, automezzi ecc):*

SEZIONE 3 - Interventi di Viabilità e Polizia Locale

Chiusura al traffico dell'area interessata dall'evento:

☐ NO ☐ SI

Se si, specificare vie/piazze interessate:

nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

Delimitazione delle aree interessate:

☐ No
☐ Si, allego planimetria idonea (*** INFO IN SOMMARIO**)

SEZIONE 4 - SCIA di somministrazione temporanea di alimenti e bevande

☐ provvederà, prima di effettuare la somministrazione, a presentare S.C.I.A. sulla piattaforma *"impresainungiorno"*

link al sito: *https://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest/comune?.codCatastale=A940*

In caso di **VENDITA TEMPORANEA** durante l'iniziativa:

☐ ha provveduto ad presentare S.C.I.A. sulla piattaforma *"impresainungiorno"* in data _____

☐ *provvederà, prima dell'avvio dell'iniziativa, a presentare S.C.I.A. sul portale "impresainungiorno"*

*** INFO IN SOMMARIO**

SEZIONE 5 - Impatto acustico

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA

☐ che l'attività temporanea si svolge in area destinata a spettacolo e **NON utilizza impianti elettroacustici.**

"ALLEGATO N° 3" del vigente Regolamento comunale sulla disciplina delle attività rumorose

☐ che l'attività temporanea si svolge in **area destinata a spettacolo** e **UTILIZZA impianti elettroacustici NEL RISPETTO DEI LIMITI** di zona del Piano di classificazione acustica del Comune di Bollate

"ALLEGATO N° 3" del vigente Regolamento comunale sulla disciplina delle attività rumorose

☐ che l'attività temporanea si svolge in **area destinata a spettacolo**, **UTILIZZA impianti elettroacustici** nel rispetto dei limiti delle attività rumorose (termine evento entro le ore 24:00, limite diurno 70 dB(A), dalle 22 alle 24 limite notturno, 60 dB(A)).

"ALLEGATO N° 5", DEROGA SEMPLIFICATA, da presentare almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività

☐ si trova in area **NON destinata a spettacolo** e/o prevede **superamento dei limiti acustici** di zona o di quelli previsti per deroghe semplificate.

“**ALLEGATO N° 7**” del vigente Regolamento comunale, **DEROGA NON SEMPLIFICATA**, da presentare almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'attività

I quattro **allegati da scaricare, compilare ed inviare** si trovano **al seguente link:**
https://comune.bollate.mi.it/attivita-correlata/rumore-deroghe-limiti-acustici/

Elenco delle aree destinate a pubblico spettacolo:
AS_01 - "Il Castellazzo" Villa Arconati
AS_02 - Piazza Aldo Moro e Piazza Carlo Alberto Dalla Chiesa
AS_03 - Piazza della Resistenza
AS_04 - Parco Martin Luther King
AS_05 - Parrocchia San Martino
AS_06 - Oratorio parrocchiale Santa Monica, Ospiate
AS_07 - Oratorio di San Giuseppe Artigiano
AS_08 - Oratorio parrocchiale San Antonio da Padova, Cascina del Sole
AS_09 - Piazza Alessandro Natta, Cassina Nuova
AS_10 - Piazza Don Aldo Pagani e oratorio, Cassina Nuova
AS_11 - Centro Sportivo via Ospitaletto, Cascina del Sole
AS_12 - Parco Giuseppe Lazzati, Cassina Nuova
AS_13 - Area "Bollate Softball 1969", Ospiate
AS_14 - Parcheggio centro sportivo/piscina via D. Alighieri
AS_15 - Piazza Madonna in Campagna, Bollate Centro
AS_16 - Oratorio parrocchiale San Giovanni Bosco, Cassina Nuova
AS_17 - Campo sportivo via Oglio, Cassina Nuova
AS_18 - Area circo via Brianza, Cassina Nuova
AS_19 - Area parcheggio Piazza Cadorna
AS_20 - Area parcheggio via Verbania, Ospiate

In relazione alla comunicazione SIAE

☐ ha provveduto ad presentare COMUNICAZIONE mediante apposito modulo alla Società Italiana degli Autori ed Editori in data _____ prot. n. _____

Allegare copia autorizzazione/assenso

☐ provvederà, prima dell’avvio della manifestazione, a presentare COMUNICAZIONE alla Società Italiana degli Autori ed Editori

☐ non è dovuta

SEZIONE 6 - A.R.E.U. (Piano di soccorso sanitario)

☐ Provvederà ad adempiere a quanto prescritto dalla D.G.R. X/2453 del 07/10/2014 in materia di organizzazione dei soccorsi sanitari negli eventi/manifestazioni

☐ Si impegna ad **inviare al Comune** modulo e **ricevuta “ Stato approvato” della piattaforma** regionale entro i termini previsti

Per effettuare la domanda collegarsi al link (GAMES A.R.E.U.), raggiungibile cliccando di seguito:

https://games.areu.lombardia.it/GENSEC2LOGIN/Login.aspx?ReturnUrl=https://games.areu.lombardia.it&AppContext=EMP

*** INFO IN SOMMARIO**

SEZIONE 7 - Gestione rifiuti

L'evento comporta la produzione di rifiuti?

☐ NO ☐ SI

In caso di **risposta affermativa**, l'organizzatore, oltre ad effettuare la raccolta differenziata durante tutta la durata dell'iniziativa:

☐ provvede allo smaltimento in autonomia

☐ chiede un preventivo a GAIA Servizi Srl (tel. 02.38203296)

Note:

*** INFO IN SOMMARIO**

SEZIONE 8 - Utilizzo corrente elettrica

Lo svolgimento dell'evento comporta l'**utilizzo di corrente elettrica**?

☐ NO ☐ SI => kw richiesti_____

In caso di risposta affermativa, l'organizzatore **chiede di poter usufruire di**:

☐ impianto in Piazza Aldo Moro – Palazzo Municipale piano interrato – pot. max 30 kw
utilizzabile solo da ottobre ad aprile

☐ impianto in Piazza Aldo Moro – Palazzo Municipale locale montacarichi - pot. max 3 kw

☐ provvede in autonomia per le piazze/vie diverse da quelle sopraindicate (mediante contratto privato con distributore di energia)

SEZIONE 9 - Attività temporanea pubblico spettacolo INFERIORE alle 200 persone

Per gli eventi e manifestazioni che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio:

☐ ha provveduto a presentare S.C.I.A. sulla piattaforma *"impresainungiorno"*

☐ provvederà, prima di 7 giorni dall'avvio della manifestazione, a presentare S.C.I.A. sulla piattaforma *"impresainungiorno"*

*seguendo il **percorso**:*

- *Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive*
- *Intrattenimento, divertimento*
- *Spettacolo e trattenimenti pubblici (sagre, fiere e altre manifestazioni)*
- ***Avvio***
- ***SCIA** per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo o trattenimento*

*** INFO IN SOMMARIO**

SEZIONE 10 - Attività temporanea pubblico spettacolo SUPERIORE alle 200 persone

Descrizione attività

via/piazza

in data dalle alle

affollamento previsto:

SPECIFICHE TECNICHE

☐ provvederà, prima di 7 giorni dall'avvio della manifestazione, a **presentare richiesta di autorizzazione** sulla piattaforma *"impresainungiorno"* mediante convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza (art.141 e 141 bis T.U.L.P.S.)

*seguendo il **percorso**:*

- *Intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive*
- *Intrattenimento, divertimento*
- *Spettacolo e trattenimenti pubblici (sagre, fiere e altre manifestazioni)*
- ***Avvio***
- ***Licenza temporanea** per spettacoli o trattenimenti con capienza superiore a 200 persone*

oppure

☐ richiederà la licenza temporanea per manifestazioni periodiche in possesso di **agibilità rilasciata in data non anteriore a due anni** (in caso di parere già espresso dalla Commissione Comunale di Vigilanza).

COMUNICAZIONI E ALLEGATI OBBLIGATORI

PREAVVISO EVENTO ALLA QUESTURA

L'organizzatore ha l'obbligo di comunicare almeno 3 giorni prima della data programmata il preavviso alla Questura.

☐ ha provveduto ad presentare COMUNICAZIONE mediante apposito modulo alla QUESTURA di Milano in data prot

☐ provvederà, prima dell'avvio della manifestazione, a presentare COMUNICAZIONE alla QUESTURA di Milano

Il **modulo** per il preavviso di pubblica manifestazione è disponibile **al seguente link**:
https://www.poliziadistato.it/statics/43/mod95.pdf , *da inviare via **PEC**: dipps146.00f0@pecps.poliziadistato.it*

*** INFO IN SOMMARIO**

ALLEGATI OBBLIGATORI

- Documento d'identità in corso di validità
- Permesso di soggiorno (per i cittadini extracomunitari)
- Per gli Enti no profit: Statuto e atto costitutivo, se non già depositato presso gli Uffici competenti
- Planimetria aggiornata dell'area occupata, con l'inserimento degli elementi di occupazione
- Planimetria aggiornata dell'area interessata alla delimitazione stradale
- Richiesta di deroga acustica
- Certificati e collaudi in caso di allestimento strutture

I L R I C H I E D E N T E

consapevole delle sanzioni penali previste, nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti, dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 e dell'art. 483 del Codice Penale,

D I C H I A R A

- ✓ di essere in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 71 del D. Lgs n. 59/2010 (per l'attività di vendita e/o somministrazione di alimenti e bevande)
- ✓ di assumersi le spese relative al servizio di pulizia necessario in relazione alla tipologia di evento proposto
- ✓ di accollarsi eventuali spese relative al servizio ATM in relazione alla deviazione del traffico/chiusure vie interessate all'evento nonché alla circolazione/sosta autobus Air Pulman
- ✓ di essere a conoscenza che l'insieme delle seguenti informazioni costituisce avviso dell'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 e successive modifiche
- ✓ di essere consapevole che la realizzazione degli eventi all'aperto è subordinata alle prescrizioni in materia di sicurezza a tutela della salvaguardia della incolumità pubblica, che saranno individuate dalla Polizia Locale e dalle Forze dell'ordine
- ✓ che le apparecchiature eventualmente alimentate con bombole di GPL saranno rispondenti alle disposizioni vigenti in materia
- ✓ che verrà fornito il rendiconto consultivo e i giustificativi di spesa, in base ai regolamenti comunali, nel caso in cui l'Amministrazione Comunale dovesse concedere il contributo
- ✓ di inviare, in caso di concessione patrocinio e/o contributo, la bozza del materiale promozionale per preventiva visione ed approvazione da parte degli Uffici competenti

Bollate, data _____

_____

(firma per esteso del dichiarante)

Per il rilascio di eventuale autorizzazione e/o concessione **è necessario presentare:**

- n. 1 marca da Bollo da € 16,00 per deroga di Impatto Acustico
- n. 1 marca da Bollo da € 16,00 per l'occupazione temporanea del suolo pubblico

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. I dati possono essere comunicati a soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento disciplinanti la materia nel cui ambito è contemplato il procedimento amministrativo attivato.I dati forniti vengono trattati utilizzando mezzi cartacei e mezzi elettronici; possono essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000. In qualità di interessato, la S.V. potrà esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/200

Data _____ *firma* _____

INFO

SEZIONE 1 – PATROCINIO

- Comporta l'inserimento della dicitura "*Con il patrocinio di*" seguita dallo stemma del Comune di Bollate riportante l'indicazione "*Città di Bollate – Assessorato ……..…*" su tutti gli eventuali strumenti di comunicazione (previa approvazione delle bozze di stampa dall'Ufficio che ha rilasciato il patrocinio)
- Regolamento Comunale per la concessione di Patrocini e Contributi economici diretti ed indiretti, art. 3 - comma 1, lettera c - Contributi economici indiretti in via ordinaria o straordinaria: benefici diversi dall'erogazione in denaro che includono, a titolo di esempio, l'utilizzo a titolo gratuito o agevolato di luoghi aperti al pubblico, l'esonero dal pagamento dell'energia elettrica o altre tasse/imposte/canoni e l'utilizzo di strumenti o attrezzature (di seguito "beni") di proprietà o nella disponibilità del Comune di Bollate
- La riduzione delle tariffe pubbliche per eventuali affissioni (Eventuali manifesti e/o locandine andranno consegnati a GAIA Servizi Srl per il timbro necessario all'affissione pubblica, che dovrà essere pagata nella misura del 50%.

SEZIONE 3 – INTERVENTI DI VIABILITA' e POLIZIA LOCALE

- Allegare planimetria dell'area interessata dall'occupazione (in scala leggibile, possibilmente in formato A3) con l'inserimento degli elementi di occupazione. NON sono ammessi schizzi, disegni o piantine stradali
Sarà cura della Polizia Locale valutare l'effettiva utilità della posa di transenne oltre alla delimitazione degli spazi pubblici
- Se necessario un intervento di ATM per la deviazione del percorso di linea pubblica (autobus) o soppressione di fermata, le spese del servizio saranno a carico dell'organizzatore (come da preventivo ATM da richiedere almeno 20 giorni prima all'Ufficio Viabilità e Traffico della Polizia Locale).

SEZIONE 4 – SCIA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

- La SCIA non è dovuta dagli operatori commerciali già titolari di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche, per il settore alimentare e somministrazione.
- Nel caso di esposizioni da parte di hobbisti si richiede semplice comunicazione, dichiarando che la vendita viene effettuata in modo occasionale, non professionale, e specificando la merceologia in esposizione; l'organizzatore è sempre tenuto a trasmettere l'elenco degli espositori con indicazione delle rispettive merceologie poste in vendita.

SEZIONE 6 – A.R.E.U.

- Gli eventi/manifestazioni in relazione al livello di rischio, ovvero alla probabilità di avere necessità di soccorso sanitario, possono essere classificati in base alle seguenti variabili: tipologia dell'evento, caratteristiche del luogo, affluenza di pubblico.

- L’identificazione del livello di rischio deve, in fase iniziale, essere calcolata dallo stesso organizzatore dell’evento applicando i punteggi riportati nella “Tabella per il calcolo del livello di rischio da compilare a cura dell’organizzatore dell’evento/manifestazione” che si compila all’interno della piattaforma regionale.
- La comunicazione per lo svolgimento dell’evento va caricata sulla piattaforma sopra indicata almeno:
- 15 giorni prima dell’inizio, per livello di rischio molto basso o basso
- 30 giorni prima dell’inizio, per livello di rischio moderato o elevato
- 45 giorni prima dell’inizio, per livello di rischio molto elevato.
- Si rinvia alla DGR X/2453 del 07/11/2014 per tutti i restanti dettagli.

SEZIONE 7 – GESTIONE RIFIUTI

Art. 53 del vigente Regolamento Comunale per la Gestione dei Rifiuti Urbani e per l’Igiene Ambientale: “E' fatto obbligo al titolare dell’autorizzazione, per tutta la durata delle manifestazioni stesse, di conferire i rifiuti prodotti in modo separato anche utilizzando appositi contenitori in funzione della tipologia del rifiuto. A manifestazioni terminate, la pulizia dell’area e lo svuotamento dei cestini porta rifiuti, deve essere tempestivamente curata dai promotori stessi. Gli eventuali oneri straordinari sostenuti dal soggetto erogatore per pulire le aree utilizzate per tali occasioni o svuotare i cestini porta rifiuti sono a carico dei promotori delle manifestazioni, fatte salve diversi accordi tra i promotori e l'amministrazione comunale.”

SEZIONE 9 – SCIA PUBBLICO INFERIORE ALLE 200 PERSONE

- Con la S.C.I.A. deve essere effettuata la verifica di sicurezza di cui al D.M. 19 agosto 1996 da parte di un **Tecnico professionista** iscritto all'albo degli ingegneri, degli architetti o dei geometri, tramite una **RELAZIONE TECNICA** che attesti la rispondenza delle strutture alle norme e regole tecniche stabilite con il citato D.M. e che sostituisce le verifiche e gli accertamenti - da parte della Commissione Comunale di Vigilanza - della conformità alle disposizioni vigenti per l'igiene, per la sicurezza e per l'incolumità pubblica, ai sensi del’art. 4, comma 2, del DPR 311/2001.

- La relazione tecnica deve essere integrata anche con le MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO della manifestazione pubblica al fine di garantire gli aspetti di SAFETY, intesi quali misure a tutela della pubblica incolumità e quelli di SECURITY, a salvaguardia invece dell'ordine e della sicurezza pubblica, che devono essere attenzionati per la gestione dell’evento nel rispetto di quanto prescritto dalla Circolare Circolare del Ministero dell'Interno 18 luglio 2018 n. 11001/1/110/(10) – (c.d. Circolare Piantedosi).

COMUNICAZIONE DI PREAVVISO ALLA QUESTURA

- La comunicazione di preavviso va fornita al Questore almeno 3 giorni prima della data programmata per l'evento.

- «I promotori di una riunione in luogo pubblico o aperto al pubblico devono darne avviso, almeno tre giorni prima, al Questore. E’ considerata pubblica anche una riunione, che, sebbene indetta in forma privata, tuttavia per il luogo in cui sarà tenuta, o per il numero delle persone che dovranno intervenirvi, o per lo scopo o l'oggetto di essa, ha carattere di riunione non privata.»

- L'obbligo del preavviso è stabilito per motivi di sicurezza.

- L'organizzatore deve preventivamente contattare la Questura di Milano – Ufficio Segreteria di Gabinetto (tel. 02 62261) - per fornire tutte le informazioni possibili sul tipo di manifestazione, quali giorno, ora, luogo, percorso e oggetto dell’evento, indicando anche il numero approssimativo dei partecipanti.

- Il preavviso non è necessario per le attività di allietamento svolte all'interno dei pubblici esercizi di somministrazione.

- Il preavviso non è necessario per le riunioni svolte in luogo chiuso.