



## Come organizzare un evento su area pubblica [1]



## Come organizzare un evento su area pubblica

Cremona è animata da numerosi eventi nelle vie e nelle piazze della città.

L'Amministrazione Comunale, per favorire una migliore distribuzione delle iniziative in città, ha dato l'incarico all'Ufficio eventi e manifestazioni di coordinare l'organizzazione degli eventi su area pubblica.

L'attività di coordinamento prevede la progettazione e realizzazione di una procedura unificata tale da

- mettere a disposizione dell'organizzatore un riferimento univoco in grado di accompagnarlo in tutta la fase di ottenimento delle necessarie autorizzazioni;
- mettere in rete gli uffici competenti per razionalizzare il lavoro di valutazione dell'evento e di rilascio delle relative autorizzazioni.

Chi vuole organizzare un evento deve rivolgersi all'[Ufficio eventi e manifestazioni](#) [2] del Servizio Cultura ed eventi, competente in materia.

Accedi a [questo procedimento](#) [3] sullo sportello telematico



- [avvio della richiesta - cosa deve fare l'organizzatore](#)
- [valutazione dell'evento - cosa fa il Comune](#)
- [avvio degli iter autorizzativi](#)
  - [concessione patrocinio - uso logo - collaborazione](#)
  - [concessione occupazione suolo pubblico](#)
  - [noleggio attrezzature comunali - fornitura energia elettrica - apertura bagni pubblici](#)
  - [licenza Pubblico Spettacolo](#)
  - [somministrazione di alimenti e bevande](#)
  - [deroga acustica](#)
  - [scorta della Polizia Municipale](#)
  - [timbratura/affissione locandine/manifesti](#)
  - [installazione mezzi pubblicitari](#)
  - [segnaletica stradale - pulizia strade - spegnimento illuminazione pubblica](#)
  - [permessi di transito per carico/scarico in ZTL - Area pedonale](#)
- [eventi particolari \(circhi, mercati straordinari, piccole occupazioni\)](#)

#### **Utilità**

- [elenco uffici competenti](#)
- [modulistica](#)
- [regolamenti](#)
- [mappe delle principali aree](#)
- [calendario appuntamenti e manifestazioni](#)

## 1. Avvio della richiesta - cosa deve fare l'organizzatore

---



a. fase preliminare: prenotazione dello spazio su area pubblica

E' necessario contattare l'Ufficio competente per verificare le disponibilità degli spazi.

b. fase autorizzativa: avvio della procedura definitiva

Per avviare la richiesta di autorizzazioni è necessario presentare attraverso lo Sportello telematico, almeno 40 giorni prima della data dell'evento, il **modulo completo**. L'Ufficio eventi e manifestazioni, acquisito il modulo, avvia la procedura di verifica della fattibilità dell'evento. La presentazione di questo modulo è **obbligatoria**. E' quindi **obbligatorio compilare il modulo in tutte le sue parti (compresi gli allegati)**.

[vai alla modulistica](#) - [vai all'elenco uffici](#) - [torna su](#)

## 2. Valutazione dell'evento - cosa fa il Comune

---



## a. verifica della fattibilità

L'Ufficio competente inserisce l'evento nel database operativo (se l'evento non è già contenuto nel database per effetto della prenotazione tramite modulo b; in questo caso, viene integrata la scheda con la richiesta completa) e verifica la compatibilità con eventuali altri eventi concomitanti.

### **Database operativo**

Il database contiene tutte le richieste di autorizzazione ricevute; ogni singola scheda-evento permette a tutti gli uffici di poter accedere alla richiesta protocollata ed a tutti gli altri documenti utili legati all'evento. La condivisione di questo strumento operativo facilita la raccolta dei pareri preventivi e permette una migliore valutazione dell'evento.

L'Ufficio quindi procede con la **richiesta di pareri preventivi agli uffici competenti**.

In caso di manifestazione complessa, l'Ufficio istituisce una **conferenza di servizi** che riunisce gli uffici competenti e gli organizzatori dell'evento. La conferenza dei servizi, che si riunisce anche più volte, ha lo scopo di sviscerare e risolvere in modo congiunto tutte le problematiche legate all'impatto che l'evento avrà sulla città.

### **Valutazione degli eventuali problemi di circolazione**

Fra i vari pareri preventivi raccolti, in questa fase di valutazione assume particolare rilevanza il parere espresso dall'[Ufficio competente della Polizia Municipale](#) [4] (PM).

L'ufficio della PM valuta l'impatto dell'iniziativa e propone eventuali modifiche; l'Ufficio Eventi e manifestazioni (o direttamente l'Ufficio della PM) contatta l'organizzatore per concordare le eventuali modifiche all'evento (ad es. modifica del percorso piuttosto che slittamento dell'orario di avvio o di chiusura dell'evento).

Nel caso in cui si renda necessaria la modifica della circolazione dei bus urbani di linea, l'Ufficio della PM concorda con il gestore del servizio (KM Spa) le opportune variazioni dei percorsi.

In tempo utile, l'Ufficio emanerà l'**ordinanza di modifica della circolazione ed eventuali variazioni ai percorsi dei bus cittadini** (generalmente l'ordinanza viene pubblicata a ridosso dell'evento).

## b. parere della Giunta Comunale

Raccolti i pareri tecnico-amministrativi, viene avviata la procedura di **acquisizione del parere della Giunta Comunale** (comunicazione di Giunta), che di solito si riunisce una volta alla settimana, alla quale viene sottoposta una relazione dell'evento e delle eventuali concomitanze.

## c. risposta all'organizzatore

Acquisito il parere della Giunta Comunale, l'**Ufficio Eventi e Manifestazioni invia all'organizzatore una risposta** che contiene:

- il **parere** espresso dalla Giunta Comunale (compresa l'eventuale **collaborazione accordata**)
- la **concessione del patrocinio e/o uso del logo** (se richiesto)
- **elenco** dei singoli **iter necessari** per ottenere le autorizzazioni; l'elenco è completo di tutti i riferimenti utili all'organizzatore per accedere con più facilità agli iter autorizzativi
- l'invito a far pervenire al più presto il **materiale pubblicitario dell'evento**; in questo modo è possibile inserire l'evento nel [calendario appuntamenti e manifestazioni](#) disponibile sul sito del Comune di Cremona.

L'Ufficio Eventi e manifestazioni invia quindi **a tutti gli uffici competenti l'esito della comunicazione di Giunta e la risposta all'organizzatore**; in questo modo ogni ufficio può procedere con la predisposizione degli iter autorizzativi.

[vai alla modulistica](#) - [vai all'elenco uffici](#) - [torna su](#)

### 3. Avvio degli iter autorizzativi

---

<p><b>La risposta inviata all'organizzatore contiene l'elenco degli iter che è necessario avviare per ottenere le autorizzazioni. Di seguito riportiamo ogni singola procedura.</b></p> <p><b>a. concessione del patrimonio - uso del luogo - collaborazione</b></p> <p>Per ottenere il permesso, l'uso del luogo e/o la collaborazione del Comune di Cremona per un evento che vada organizzato in suolo pubblico, è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il modulo prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p>La concessione del patrimonio, l'uso del luogo e/o la collaborazione del Comune di Cremona per un evento che vada organizzato in suolo pubblico, è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il modulo prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p>Per ottenere il permesso, l'uso del luogo e/o la collaborazione del Comune di Cremona per un evento che vada organizzato in suolo pubblico, è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il modulo prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p>In caso di concessione di un particolare (ad es. una sedia o un tavolo) può essere richiesto il <b>consenso di una concessionaria</b>, nella richiesta indicare la concessionaria pubblica di cui si intende ottenere il consenso, con i dati di contatto e le informazioni di cui si dispone.</p> <p>Il consenso prevede il pagamento di un canone (T.C.M.) e il canone può essere ridotto o non applicato (specie in caso di eventi di interesse pubblico) da parte di concessionaria, con la possibilità di ottenere il consenso del comune applicando direttamente dall'ufficio.</p> <p>Nel caso in cui l'evento prevede l'occupazione di un'area all'interno di una ZTL o Area Pedonale, è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) se oltre per il cliente dei percorsi di accesso all'area per i veicoli dell'organizzatore. Nel <b>modulo completo</b> infatti è prevista una sezione che chiede l'assunzione dei dati dei veicoli.</p> <p>Nel caso in cui invece l'occupazione è legata ad altre manifestazioni (ad es. concerti, festival ecc.) è necessario avvisare il tempo più vicino dell'Ufficio Qualità Urbana senza ritardare la comunicazione di ogni singola procedura.</p> <p><b>b. concessione occupazione suolo pubblico</b></p> <p>Per ottenere la concessione di occupazione per un evento che vada organizzato in suolo pubblico è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il modulo prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p>In caso di concessione di un particolare (ad es. una sedia o un tavolo) può essere richiesto il <b>consenso di una concessionaria</b>, nella richiesta indicare la concessionaria pubblica di cui si intende ottenere il consenso, con i dati di contatto e le informazioni di cui si dispone.</p> <p>Il consenso prevede il pagamento di un canone (T.C.M.) e il canone può essere ridotto o non applicato (specie in caso di eventi di interesse pubblico) da parte di concessionaria, con la possibilità di ottenere il consenso del comune applicando direttamente dall'ufficio.</p> <p>Nel caso in cui l'evento prevede l'occupazione di un'area all'interno di una ZTL o Area Pedonale, è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) se oltre per il cliente dei percorsi di accesso all'area per i veicoli dell'organizzatore. Nel <b>modulo completo</b> infatti è prevista una sezione che chiede l'assunzione dei dati dei veicoli.</p> <p>Nel caso in cui invece l'occupazione è legata ad altre manifestazioni (ad es. concerti, festival ecc.) è necessario avvisare il tempo più vicino dell'Ufficio Qualità Urbana senza ritardare la comunicazione di ogni singola procedura.</p> <p><b>c. noleggio attrezzature comunali - fornitura energia elettrica - apertura straordinaria luoghi pubblici</b></p> <p>Per ottenere la fornitura di energia elettrica, il noleggio di attrezzature comunali o il noleggio di luoghi pubblici, è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il modulo prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p>Consentito il <b>uso del suolo pubblico</b> e il <b>uso del luogo</b>, l'organizzatore deve specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il modulo prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p>La Città di Cremona non prevede il <b>noleggio gratuito delle attrezzature comunali</b>, le spese di noleggio (energia elettrica, maneggio strutture) sono sempre a carico dell'organizzatore.</p> <p>In città sono dedicati <b>spazi elettrici in gestione al Comune</b>, è possibile chiedere l'uso gratuito. Viene richiesto il pagamento di un forfait per il consumo di energia elettrica.</p> <p>Nel caso in cui l'area che si intende occupare non è servita da un quadro elettrico in gestione al Comune, è necessario richiedere l'apertura di un quadro di linea diretta all'ADM (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>).</p> <p>Nel caso in cui si vuole occupare l'apertura di un luogo pubblico (Corteo Pubblico) oltre gli orari consentiti, è necessario concordare il servizio straordinario con l'Ufficio economico - tel. 0372-407244.</p> <p><b>d. licenza per Pubblico Spettacolo</b></p> <p>Nel caso in cui l'evento sia una <b>pubblica sala di spettacolo completa</b>, ossia che prevede l'uso di strutture portanti (palchi, scenografie ecc.) o lo svolgimento di spettacoli (ad es. concerti) che comportano l'uso di impianti di fascia alta (ad es. palchi) o l'utilizzo di impianti di distribuzione di gas ecc., è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il <b>modulo completo</b> prevede infatti una sezione dedicata a questa procedura.</p> <p>Una volta inviata la risposta la parte dell'Ufficio eventi e manifestazioni (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) è necessario attendere il <b>risultato della licenza di Pubblico Spettacolo</b> (10) per consentire la produzione di tutta la documentazione necessaria al rilascio della <b>licenza di Pubblico Spettacolo</b> in questa scheda sono disponibili i dettagli dell'iter: <a href="#">licenza di manifestazione temporanea di spettacoli e concerti</a> (10)</p> <p><b>e. autorizzazione di alimenti e bevande</b></p> <p>Nel caso in cui l'evento preveda la <b>serviziatura di alimenti e bevande</b> è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il <b>modulo completo</b> prevede infatti una sezione dedicata a questa procedura.</p> <p>Una volta inviata la risposta la parte dell'Ufficio eventi e manifestazioni (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) è necessario attendere la procedura per poter somministrare alimenti e bevande; in questa scheda sono disponibili i dettagli dell'iter: <a href="#">licenza di manifestazione temporanea di alimenti e bevande</a> (12)</p> <p><b>f. deroga acustica</b></p> <p>Nel caso in cui il regolamento dell'evento preveda <b>forme di rumore</b> (ad es. produzione di musica o utilizzo di mezzi rumorosi) è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il <b>modulo completo</b> prevede infatti una sezione dedicata a questa procedura.</p> <p>La città di Cremona è dotata di un <b>servizio di autorizzazione acustica</b>, in base alle norme in materia di tutela dell'ambiente, è necessario rispettare il <b>limite massimo permesso</b>.</p> <p>In caso di eventi temporanei è necessario richiedere la <b>deroga a questo limite</b> utilizzando apposito modulo.</p> <p>Una volta inviata la risposta la parte dell'Ufficio eventi e manifestazioni (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) è necessario attendere la procedura necessaria per l'ottenimento della <b>deroga acustica</b>, generalmente il modulo da compilare (denominato "aliquota") è inviato in allegato alla lettera di risposta.</p> <p>In questa scheda sono disponibili i dettagli dell'iter: <a href="#">licenza di manifestazione temporanea di alimenti e bevande</a> (12)</p> <p><b>g. scorta Polizia Municipale (in caso di manifestazioni itineranti)</b></p> <p>In caso di evento itinerante (ad es. gara ciclistica, maratona, gara podistica) è possibile richiedere la scorta della Polizia Municipale. Per ottenerla, è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) che prevede una sezione specifica.</p> <p>È necessario concordare il servizio con l'<a href="#">Ufficio economico della Polizia Municipale</a> (14)</p> <p><b>h. tintarella d'affiliazione materiale pubblicitario</b></p> <p>Il Comune di Cremona ha dato in concessione la gestione del servizio di pubbliche affiliazioni. Il servizio è gestito in base ad un regolamento comunale.</p> <p>Per la procedura di <b>affiliazione di materiali e servizi</b> necessari (volantini, affiliazioni, ecc.) è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il <b>modulo completo</b> prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p>Per la procedura di <b>affiliazione di materiali e servizi</b> necessari (volantini, affiliazioni, ecc.) è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il <b>modulo completo</b> prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p>Nel caso in cui si desidera un'affiliazione itinerante (ad es. un'auto con un servizio da un quadro elettrico in gestione al Comune) è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il <b>modulo completo</b> prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p><b>i. installazione mezzi pubblicitari</b></p> <p>Nel caso in cui si desidera installare mezzi pubblicitari (in forma pubblicitaria dell'iniziativa che sponsorizza) è necessario che l'organizzatore ottenga le relative autorizzazioni che si differenziano in base all'installazione prevista o meno occupazione di suolo pubblico.</p> <p>• <b>installazione di mezzi pubblicitari permanenti, occupazione di suolo pubblico (manifestazioni, stand, punti di vendita)</b> (16)</p> <p>• <b>installazione di mezzi pubblicitari temporanei, occupazione di suolo pubblico (manifestazioni, stand, punti di vendita)</b> (16)</p> <p>La manifestazione prevede il pagamento dell'importo della Polizia Municipale (257) e del Comune di occupazione (257A) - in caso di installazione con occupazione.</p> <p><b>j. appostazione segnaletica stradale - pulizia strade/raccolta rifiuti - fornitura energia elettrica</b></p> <p>In caso di evento che comporti la <b>installazione di segnaletica stradale</b>, è necessario che venga indicata l'Ente Fornitura Municipale (ADM) per il <b>prelievamento della segnaletica</b>. Generalmente l'ADM viene chiamato ad intervenire dalla Polizia Municipale quando è prevista l'installazione di segnaletica di modifica della circolazione.</p> <p>In caso di manifestazione che prevede produzione straordinaria di rifiuti (ad es. eventi di interesse pubblico) è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il <b>modulo completo</b> prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p>È possibile richiedere con ADM l'installazione temporanea di <b>lavaggio e la pulizia straordinaria dei rifiuti</b>. L'organizzatore può essere incaricato di ottenere la <b>pulizia dell'area</b>, la pulizia può essere effettuata in proprio oppure può essere richiesto l'intervento di ADM.</p> <p>Nel caso in cui si desidera un'affiliazione itinerante (ad es. un'auto con un servizio da un quadro elettrico in gestione al Comune) è necessario specificare nel <b>modulo completo</b> (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>) il <b>modulo completo</b> prevede infatti una sezione dedicata a questo contenuto.</p> <p><b>in. permessi di transito per cartoncino in ZTL o in Area Pedonale</b></p> <p>Consu specificare nei <b>lunghi procedimenti</b>, i permessi per accedere alla ZTL o in Area Pedonale per effettuare le operazioni di carico/scarico durante l'evento sono chiamati dall'Ufficio Qualità Urbana esattamente alla concessione di occupazione di suolo pubblico (<a href="#">link</a> <a href="#">area pubblica</a> - <a href="#">area su</a>).</p> <p>Nel caso in cui l'occupazione sia su un'area di fronte per tempo (dati dei veicoli) dell'Ufficio Qualità Urbana, è necessario fornire richiesta direttamente all'<a href="#">Ufficio Permessi</a> (19)</p>
--

# Eventi particolari

## Mercati straordinari

In città si svolgono con regolarità diversi mercati e fiere:

- [Mercati settimanali e bisettimanali - gestiti dal Comune di Cremona](#) [20]
- [Mercatini tematici domenicali - gestiti da privati su concessione del Comune](#) [21]
- [Fiera merceologica di S. Pietro e altre fiere ricorrenti - gestite dal Comune di Cremona](#) [22]

Oltre alle attività di commercio ambulante sopra elencate, la città ospita **mercati straordinari**; per organizzare un mercato straordinario è necessario seguire lo stesso iter degli eventi. L'Ufficio eventi e manifestazioni ha il compito di proporre alla Giunta Comunale un piano di distribuzione dei mercati straordinari nel tempo e nello spazio in modo tale da evitare concomitanze e sovrapposizioni. Installazione di circhi o attività di spettacolo viaggiante

Oltre all'ormai consolidato [Luna Park di S. Pietro](#) [23] che si svolge ogni anno, la città accoglie anche installazioni straordinarie di circhi e altri spettacoli viaggianti.

La [procedura per ottenere l'autorizzazione](#) [24] è gestita dallo [Sportello Unico per le Imprese - Ufficio pubblici esercizi e pubblici spettacoli](#) [10].

## Piccole occupazione da parte di associazioni, partiti politici o organizzazioni sindacali

Chi intende occupare temporaneamente il suolo pubblico con un piccolo presidio (palchi, tavoli o altri materiali o strutture) legato ad una associazione, partito politico o organizzazione sindacale deve [richiedere il rilascio di regolare concessione](#) [6]. I banchetti destinati alla raccolta fondi in cambio di cessione di beni (vendite benefiche) hanno una regolamentazione particolare dettata dal [Regolamento Viario e della Qualità Urbana - allegato 3](#) [25].

L'[Ufficio occupazioni e manomissioni suolo pubblico](#) [8] che gestisce il rilascio della concessione ha quindi cura di concordare con l' Ufficio eventi e manifestazioni queste occupazione al fine di evitare concomitanze. [torna su](#)



## Uffici competenti in materia di eventi su area pubblica



- [Ufficio Eventi e manifestazioni](#) [2] - coordinamento procedura
- [Ufficio di Gabinetto del Sindaco](#) [26] - patrocinio, uso logo
- [Ufficio occupazione e manomissione suolo pubblico](#) [8] - occupazione area
- [Ufficio Qualità Urbana](#) [27] - installazione mezzi pubblicitari con occupazione suolo
- [Ufficio autorizzazioni della polizia Municipale](#) [4] - gestione del traffico e della circolazione
- [Ufficio sport](#) [28] - noleggio attrezzature
- [Ufficio pubblici esercizi e pubblici spettacoli](#) [10] - licenza di Pubblica Sicurezza, somministrazione alimenti e bevande
- [Ufficio ecologia](#) [29] - deroga acustica
- [Ufficio permessi](#) [19] - transito e sosta per carico/scarico in ZTL o Area pedonale
- [Ufficio accertamenti TARSU-TARI e rapporti con il contribuente](#) [16] - pubblicità e installazione mezzi pubblicitari senza occupazione suolo
- [Ufficio Protocollo Generale](#) [30] - presentazione modulistica
- [ICA Srl](#) [14] - pubblicità
- [AEM Spa](#) [31] - segnaletica stradale, rifiuti e pulizia area, fornitura di breve durata energia elettrica

[torna su](#)

## Modulistica



- [Richiesta unificata di autorizzazione \(modulo completo\)](#) [3] - Per compilare il modulo relativo a questo procedimento, accedi al nuovo Sportello telematico del Comune di Cremona, dove lo puoi trovare anche in formato digitale per la presentazione via Internet. Puoi scegliere così di compilarlo e inviarlo al Comune dal tuo computer, 24 ore su 24. Se hai dubbi o se hai bisogno di assistenza per compilare i moduli online, contatta l'ufficio di riferimento indicato nella pagina del procedimento.

[torna su](#)

## Regolamenti

---



- [Regolamento per l'applicazione del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche - COSAP \[7\]](#) (pdf)
- [Regolamento Viario e della Qualità Urbana \[25\]](#) (pdf)
- [Regolamento applicazione imposta comunale pubblicità e servizio pubbliche affissioni \[15\]](#) (pdf)
- [Regolamento di attuazione del Piano di Zonizzazione Acustica \[32\]](#) (pdf)
- [Regolamento per la concessione di sovvenzioni, del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona \[33\]](#) (pdf)

[torna su](#)

## Mappe delle principali aree destinate ad accogliere eventi

---



Per le aree che generalmente sono richieste per l'organizzazione di un evento mettiamo a disposizione le mappe che possono essere utilizzate per valutare la fattibilità dell'evento e per la produzione della planimetria dell'area interessata dall'occupazione (scala leggibile, preferibile

formato A3) con inserimento, sempre in scala, degli elementi di occupazione.

- [Piazza del Comune \[34\]](#) (pdf, 34kb)
- [Piazza Stradivari \[35\]](#) (pdf, 82kb)
- [Corso Garibaldi \[36\]](#) (pdf, 571kb)
- [Piazzale Azzurri d'Italia \[37\]](#) (pdf, 735kb)

Vi segnaliamo che è disponibile il portale cartografico della città che permette, fra le altre cose, di visualizzare/estrapolare mappe delle aree che interessano: [Portale Cartografico \[38\]](#).

[torna su](#)



## Calendario degli appuntamenti e delle manifestazioni



Sul sito del Comune è possibile visionare il [calendario degli appuntamenti e manifestazioni in città](#) [39]

L'organizzatore di un evento è quindi invitato a far pervenire:

- i file del materiale pubblicitario dell'evento a [webmaster@comune.cremona.it](mailto:webmaster@comune.cremona.it) [40] per l'inserimento nel calendario.

- il materiale pubblicitario cartaceo dell'evento a [SpazioComune](#) [41] per la sua divulgazione presso lo sportello al pubblico.

[torna su](#)

### Allegati:

[Relazione eventi organizzati Anno 2013/2014](#) [42] - 675.74 KB

<b>Categoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Cultura sport e tempo libero</a> [43] » <a href="#">Organizzazione eventi</a> [44]</li></ul>
Percorsi di navigazione	
<b>Mi Interessa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Vivere il tempo libero</a> [45] » <a href="#">Organizzare eventi culturali</a> [46]</li><li>• <a href="#">Vivere il tempo libero</a> [45]</li></ul>
<b>Io Sono</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Cittadino attivo</a> [47] » <a href="#">Organizzare un evento</a> [48]</li></ul>
<b>Settore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Area Sviluppo Lavoro e Politiche di Area Vasta</a> [49] » <a href="#">Settore Cultura, Musei e City Branding</a> [50] » <a href="#">Servizio Cultura ed Eventi</a> [51]</li></ul>

Contenuto pubblicato il 30/10/2014 - Ultima modifica il 20/03/2018

© Comune di Cremona - realizzato con Drupal da [Metarete S.r.l.](#)

### Collegamenti

[1] <https://www.comune.cremona.it/node/426092>

[2] <https://www.comune.cremona.it/node/420958>

[3]

[https://sportellotelematico.comune.cremona.it/action:s\\_italia:manifestazione;temporanea;organizzazioni](https://sportellotelematico.comune.cremona.it/action:s_italia:manifestazione;temporanea;organizzazioni)

- [4] <https://www.comune.cremona.it/node/420963>
- [5] <https://www.comune.cremona.it/node/421291>
- [6] <https://www.comune.cremona.it/node/421150>
- [7] <https://www.comune.cremona.it/node/403137>
- [8] <https://www.comune.cremona.it/node/420901>
- [9] <https://www.comune.cremona.it/node/421130>
- [10] <https://www.comune.cremona.it/node/420902>
- [11] <https://www.comune.cremona.it/node/421230>
- [12] <https://www.comune.cremona.it/node/421317>
- [13] <https://www.comune.cremona.it/node/421648>
- [14] <https://www.comune.cremona.it/node/420917>
- [15] <https://www.comune.cremona.it/node/403134>
- [16] <https://www.comune.cremona.it/node/420894>
- [17] <https://www.comune.cremona.it/node/421152>
- [18] <https://www.comune.cremona.it/node/421139>
- [19] <https://www.comune.cremona.it/node/420845>
- [20] <https://www.comune.cremona.it/node/421329>
- [21] <https://www.comune.cremona.it/node/421442>
- [22] <https://www.comune.cremona.it/node/421236>
- [23] <https://www.comune.cremona.it/node/421234>
- [24] <https://www.comune.cremona.it/node/421233>
- [25] <https://www.comune.cremona.it/node/403165>
- [26] <https://www.comune.cremona.it/node/420882>
- [27] <https://www.comune.cremona.it/node/420988>
- [28] <https://www.comune.cremona.it/node/420890>
- [29] <https://www.comune.cremona.it/node/420832>
- [30] <https://www.comune.cremona.it/node/420827>
- [31] <https://www.comune.cremona.it/node/420929>
- [32] <https://www.comune.cremona.it/node/403209>
- [33] <https://www.comune.cremona.it/node/403185>
- [34] <https://www.comune.cremona.it/images/comu/tavolo-eventi/piazza-comune.pdf>
- [35] <https://www.comune.cremona.it/images/comu/tavolo-eventi/piazza-stradivari.pdf>
- [36] <https://www.comune.cremona.it/images/comu/tavolo-eventi/corso-garibaldi.pdf>
- [37] <https://www.comune.cremona.it/images/comu/tavolo-eventi/azzurri-ditalia.pdf>
- [38] <https://www.comune.cremona.it/GisArea>
- [39] <https://www.comune.cremona.it/appuntamenti-e-manifestazioni>
- [40] <mailto:webmaster@comune.cremona.it>
- [41] <https://www.comune.cremona.it/node/420825>
- [42] <https://www.comune.cremona.it/sites/default/files/allegati/2015/01/relazione-eventi-a-feb-2014.pdf>
- [43] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/1255>
- [44] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/1261>
- [45] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/26>
- [46] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/69>
- [47] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/323>

[48] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/325>

[49] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/159>

[50] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/440>

[51] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/1927>