

COME REALIZZARE UN EVENTO

Guida pratica del
Comune di Como



COMUNE DI
COMO



Questo vademecum è un servizio pensato per aiutare tutti coloro che intendono organizzare manifestazioni o eventi in spazi ed aree pubbliche della città al fine di potersi orientare negli adempimenti necessari: dai permessi alle autorizzazioni, dalle concessioni agli accessi alla ZTL con un'attenzione particolare alla documentazione tecnica necessaria ai sensi della normativa vigente.



La guida è un'iniziativa dei Settori

- *Commercio – Suap – Suevco – Patrimonio – Sport*
- *Pnrr – Urp e Comunicazione – Archivio e Protocollo – Smart City – Servizi Amministrativi Cimiteriali – Turismo e Cultura*
- *Polizia Locale e Protezione Civile*

INDICE

pg 2	Suevco: Sportello Unico Eventi
pg 3	Patrocinio
pg 5	Occupazione di suolo pubblico
pg 7	Occupazione di suolo pubblico in area verde
pg 8	Attività temporanea di pubblico spettacolo
pg 9	Licenza di agibilità
pg 10	Deroga al rumore
pg 11	Zona a Traffico Limitato
pg 12	Vendita o somministrazione di alimenti e bevande
pg 15	Servizi resi dalla Polizia Locale a favore di terzi
pg 16	Documentazione obbligatoria
pg 18	Pulizia e gestione
pg 19	Come contattare il Suevco

SUEVCO



Lo **Sportello Unico Eventi Como (SUEVCO)** permette di organizzare una manifestazione temporanea di pubblico spettacolo o intrattenimento, in uno spazio pubblico o aperto al pubblico sul territorio di Como, e di avviare tutte le pratiche (autorizzazioni, concessioni, etc.) necessarie allo svolgimento della manifestazione.

Potranno essere richiesti con un'unica domanda i seguenti provvedimenti correlati allo svolgimento dell'evento:



Concessione temporanea occupazione suolo pubblico



Licenza temporanea di pubblico spettacolo



Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante



Autorizzazione temporanea in deroga impatto acustico



Autorizzazione temporanea di vendita prodotti alimentari e non



Autorizzazione temporanea di somministrazione alimenti e bevande

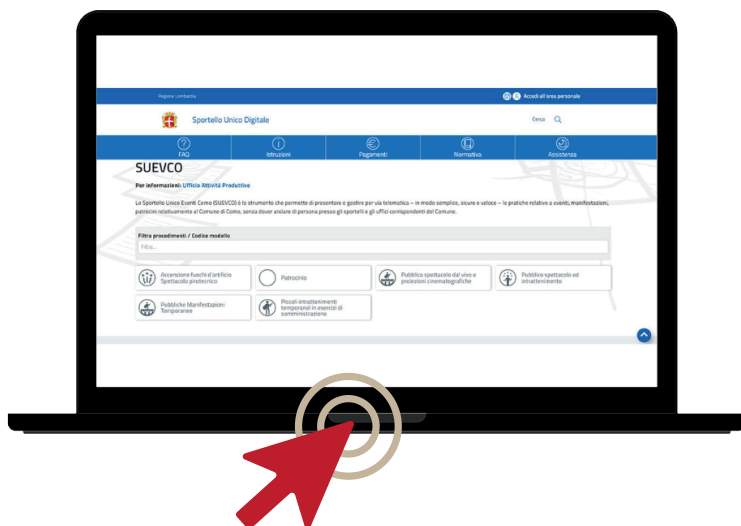
MODALITÀ TELEMATICA

Per organizzare un evento è possibile presentare online tutte le istanze, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici e gli allegati mediante una procedura guidata che facilita l'utente.

Tutta la documentazione deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica al S.U.A.P. del Comune di Como https://su.comune.como.it/su_ambito/suevco/. Le istanze presentate in altra forma saranno respinte.

A conclusione del procedimento, i provvedimenti necessari allo svolgimento dell'evento, saranno trasmessi digitalmente senza la necessità di presentarsi presso gli Uffici comunali.

Di seguito l'elenco di tutti i provvedimenti e istanze che possono essere richiesti tramite il portale.



PATROCINIO



Il **patrocinio** rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune a iniziative di terzi ritenute meritevoli.

Per ottenere il patrocinio, l'iniziativa, di carattere sociale, culturale, scientifico o di interesse pubblico deve:

- RIENTRARE NEI FINI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ESSERE RILEVANTE PER LA CITTÀ
- NON AVERE SCOPO DI LUCRO

Fanno eccezione iniziative che, anche se a scopo di lucro, promuovono l'immagine e il prestigio della Città e quando sia prevista una finalità di beneficenza e solidarietà.

Il patrocinio è concesso, con Deliberazione della Giunta comunale, a soggetti pubblici e privati che ne fanno richiesta, per **eventi, manifestazioni culturali e turistiche, spettacoli, mostre, convegni, congressi, corsi, seminari, workshop** e altre manifestazioni similari aperti al pubblico che si svolgono prevalentemente nel territorio comunale.



L'autorizzazione all'utilizzo del logo da apporre su inviti, locandine, cataloghi e materiale pubblicitario di diffusione dell'iniziativa va richiesta contestualmente alla concessione del patrocinio, pur rimanendo subordinata alle verifiche dei competenti uffici.

La concessione del patrocinio non implica alcun impegno finanziario a carico del bilancio comunale e non costituisce esonero o esenzione dagli obblighi tributari, fiscali e amministrativi che i beneficiari sono tenuti a corrispondere in base alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, ferma restando, ove richiesta, la possibilità di benefici ed esoneri ai sensi di quanto previsto dal **Regolamento OSAP** e dal Regolamento per la concessione di sovvenzioni e attribuzioni di vantaggi economici.



PATROCINIO



Attraverso lo Sportello Unico Telematico Integrato-SUAP



**almeno
45 giorni
prima**

Se l'iniziativa implica l'occupazione di suolo pubblico o lo svolgimento di manifestazione di pubblico spettacolo su area pubblica o aperta al pubblico.

**almeno
30 giorni
prima**

Se l'iniziativa NON implica l'occupazione di suolo pubblico o lo svolgimento di manifestazione di pubblico spettacolo su area pubblica o aperta al pubblico.

Nel primo caso bisogna produrre la seguente documentazione tecnica necessaria:
DOMANDA DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO,
LICENZA/S.C.I.A. PER MANIFESTAZIONE TEMPORANEA DI PUBBLICO SPETTACOLO,
AUTORIZZAZIONE IN DEROGA ALL'IMPATTO ACUSTICO,
EVENTUALE S.C.I.A. DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE (SE PREVISTA).

Si invitano i soggetti interessati a presentare domanda di patrocinio nel rispetto delle tempistiche indicate.

Eventuali domande prodotte oltre i suddetti limiti, potranno essere soggette a improcedibilità.

OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO



L'istanza per l'occupazione di suolo pubblico consente lo svolgimento di iniziative e manifestazioni su una porzione del territorio comunale, che necessitano il posizionamento statico di strutture, quali gazebi, palchi/pedane o altre attrezzature fisse necessarie per la realizzazione dell'evento.



Attraverso lo Sportello Unico Telematico Integrato-SUAP, compilando l'apposito modulo



45
GIORNI
PRIMA

NUM. 2
MARCHE
DA BOLLO
€ 16.00



Le marche da bollo sono necessarie ai sensi del vigente **Regolamento del Canone Unico Patrimoniale** (art.12), per la presentazione della domanda e il rilascio della concessione, salvo esenzioni o soggetti iscritti al **Registro Unico Enti del Terzo Settore (RUNTS)** che devono essere comunicate in sede di compilazione fornendo il riferimento normativo e/o l'iscrizione al RUNTS.

Al fine di verificare la disponibilità dell'area prima della presentazione dell'istanza, si invitano gli organizzatori a prendere appuntamento (in presenza o telefonico) con l'Ufficio SUEVCO (Sportello Unico Eventi Comunali).

L'area richiesta verrà confermata esclusivamente a seguito della presentazione dell'istanza per l'occupazione di suolo pubblico nel rispetto delle suddette tempistiche.

OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

L'**utilizzo degli stalli di sosta** per i veicoli per lo svolgimento degli eventi è regolato da apposito Disciplinare sottoscritto tra l'Amministrazione comunale e il Gestore del servizio, in modo che l'organizzatore dell'evento esegua i relativi pagamenti nei confronti anche del Gestore dei parcheggi.

In ogni caso è applicabile quanto previsto dall'**art. 7 del Codice della Strada** che alla **lettera d)** prevede la possibilità di **riservare limitati spazi alla sosta, a carattere permanente o temporaneo, ovvero anche solo per determinati periodi, giorni e orari per le seguenti casistiche:**

1. dei veicoli degli organi di polizia stradale di cui all'articolo 12, dei vigili del fuoco e dei servizi di soccorso;
2. dei veicoli adibiti al servizio di persone con disabilità, munite del contrassegno di cui all'articolo 381, comma 2, del regolamento;
3. dei veicoli al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni, munite di contrassegno speciale, denominato «permesso rosa»;
4. dei veicoli elettrici;
5. dei veicoli per il carico e lo scarico delle merci nelle ore stabilite;
6. dei veicoli adibiti a servizi di linea per lo stazionamento ai capilinea;
7. dei veicoli adibiti al trasporto scolastico nelle ore stabilite;

e) stabilire aree nelle quali è autorizzato il parcheggio dei veicoli;

In questo caso l'organizzatore dovrà provvedere a propria cura e spese all'apposizione dell'**idonea segnaletica entro 72 ore dall'inizio dell'occupazione**, come previsto dall'**Ordinanza Comunale 335/2020** e secondo le indicazioni previste dal Vademecum denominato **“INDICAZIONI SULLA CORRETTA INSTALLAZIONE DELLA SEGNALETICA MOBILE DI DIVIETO DI SOSTA CON RIMOZIONE FORZATA IN OCCASIONE DI LAVORI, MANIFESTAZIONI, ECC.”**



**IDONEA
SEGNALETICA**

**72 ore
prima**

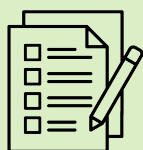
OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO



IN AREA VERDE

Per la presentazione delle domande di occupazione di suolo pubblico di aree a verde, si invitano gli organizzatori a seguire le indicazioni fornite alle pagine 5 - 6 **Occupazione di suolo pubblico.**

In caso di aree soggette a vincolo paesaggistico e ambientale oltre agli allegati sopra riportati, il richiedente dovrà produrre:



RELAZIONE PAESAGGISTICA INERENTE IL SITO E
LE MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ



TAVOLE GRAFICHE DEL PROGETTO CON RILIEVO
DELLE STRUTTURE

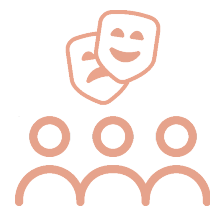


DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DELL'AREA E
DELLE STRUTTURE



RELAZIONE STRUTTURALE NEL CASO DI AREE
PARTICOLARMENTE SENSIBILI

ATTIVITÀ TEMPORANEA DI PUBBLICO SPETTACOLO



La direttiva n.11001/1/110 (10) del 18 luglio 2018 distingue tra:

Pubbliche manifestazioni sottoposte a regime autorizzatorio di competenza comunale, che comprendono sia gli eventi di pubblico spettacolo che le altre iniziative di diversa natura per le quali occorre ottenere un'autorizzazione o presentare S.C.I.A.

Manifestazioni di cui agli artt. 18 (pubbliche riunioni o manifestazioni) e 25 (processioni ecclesiastiche o civili nelle pubbliche vie) del t.u.l.p.s.

Si precisa che è opportuno che il preavviso di cui agli artt. 18 e 25 del t.u.l.p.s., corredato dalla documentazione tecnica necessaria tra cui un piano di emergenza a norme di legge, sia presentato con congruo anticipo rispetto alla criticità e alla dimensione dell'evento che si vuole organizzare per poter consentire un idoneo esame da parte degli organi competenti.

Salvo quanto precisato da norme o circolari o dalla giurisprudenza successivamente al presente documento, **il pubblico spettacolo o trattenimento si configura** quando l'attività, anche temporanea, di pubblico spettacolo o intrattenimento e/o di natura sportiva presenta **uno o più degli elementi di seguito** elencati:

- ***pagamento di un biglietto***, anche se trattasi di un mero tesseramento;
- ***aumento del prezzo delle consumazioni*** del locale dove si tiene l'evento;
- ***pubblicizzazione dell'evento***;
- ***presenza del ballo o di attività danzante***;
- ***strutture o elementi per lo stazionamento del pubblico*** (tribune, transenne per delimitare la zona, sedute, area attrezzata appositamente per il ballo o per il karaoke).



IL RILASCIO DELLA LICENZA PER L'ATTIVITÀ TEMPORANEA DI PUBBLICO SPETTACOLO

Il rilascio della licenza per l'esercizio del pubblico spettacolo (teatri, cinema, discoteche, palestre, circhi...) o all'aperto (su pubblica via o piazza) o aperto al pubblico, se in presenza di strutture per lo stazionamento, è **subordinato alla presenza di una licenza di agibilità**.

Se per il locale o il luogo nel quale si intende svolgere l'attività temporanea di pubblico spettacolo e/o sportiva non è già stata rilasciata una licenza di agibilità o è stata rilasciata una licenza non relativa alla tipologia di attività prevista dalla manifestazione stessa, è necessario richiedere anche la **licenza di agibilità temporanea**, previo parere della **Commissione Comunale (o Provinciale) di Vigilanza**.

Considerato quanto sopra, gli organizzatori delle manifestazioni pubbliche che prevedono lo stazionamento del pubblico devono accertarsi dei seguenti aspetti:



Capienza dell'area di svolgimento dell'evento ai fini della valutazione dell'affollamento massimo sostenibile per iniziative programmate in aree pubbliche di libero accesso



Percorsi separati di accesso e di deflusso del pubblico mediante elaborazione di un idoneo piano di emergenza;



Indicazione ed impiego di un congruo numero di operatori, adeguatamente formati per quanto attiene agli aspetti di **safety e security**, con compiti di regolamentazione dei flussi e assistenza del pubblico



Individuazione di spazi riservati all'accesso dei mezzi di soccorso, nonché alla possibile sosta o attività di manovra



Piano sanitario con comunicazione GAMES AREU

La valutazione da parte degli Uffici competenti sarà in ogni caso eseguita nel rispetto del quadro normativo vigente in conformità alle più recenti circolari

DEROGA AL RUMORE



Se l'evento si svolge all'aperto o su suolo pubblico, oppure all'aperto ma su suolo privato con possibile superamento dei limiti previsti dai Regolamenti Comunali per le sorgenti sonore e/o si usano impianti di amplificazione o diffusione musicale, l'organizzatore è tenuto a presentare domanda di autorizzazione in deroga al superamento temporaneo dei limiti previsti dal piano di zonizzazione.

Clicca qui per consultare la pagina dedicata del Settore Ambiente



AUTORIZZAZIONE IN DEROGA
AI LIMITI ESPOSIZIONE DEL
RUMORE NEL COMUNE DI
COMO

ZTL



Quando una manifestazione si svolge all'interno del contesto cittadino inserito nell'area della **Zona a Traffico Limitato**, gli organizzatori devono presentare richiesta per l'accesso tramite l'apposito portale presente sul sito del Comune di Como **www.comune.como.it**.

Oppure clicca direttamente qui



IL PERMESSO ZTL PER IL
CENTRO STORICO



Richiesta da presentare almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio della manifestazione.

Qualora la richiesta riguardi particolari categorie di veicoli o mezzi pesanti, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere il rilascio di una fideiussione quale condizione essenziale per la concessione dell'autorizzazione

VENDITA O SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE



Si definisce somministrazione temporanea quella che si effettua durante riunioni straordinarie di persone (sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari) organizzati da soggetti pubblici o privati nel periodo, presso i locali e i luoghi dove si svolge la manifestazione.



Ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. 5/2012 l'attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari, è avviata previa **Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)** nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge come di seguito riportato:

REQUISITI MORALI

I soggetti indicati nell'art. 85 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” devono possedere i requisiti di cui:

- all'art. 67 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia);
- all'art. 71 del Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

REQUISITI PROFESSIONALI

Per esercitare l'attività *non* è necessario possedere i requisiti professionali (art. 41 del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito nella Legge 4 aprile 2012, n. 35).

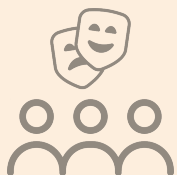
Si precisa, altresì, che in caso di somministrazione temporanea, tenuto conto di quanto sopra, l'allestimento delle cucine o luoghi di lavorazione deve essere progettata e realizzata nel rispetto delle norme impiantistiche vigente, sia per quanto riguarda gli impianti elettrici sia per le attrezzature alimentate con GPL, per le quali occorre fare riferimento anche all'allegato B della nota del 12 marzo 2014 prot. 3794 (V. paragrafo 2.2.1. La prevenzione incendi nelle fiere e nelle manifestazioni a carattere temporaneo).

Pertanto, i locali/l'area all'aperto/le strutture dove si svolge l'attività devono risultare idonei sotto i seguenti aspetti

POSSESSO DEI REQUISITI
IGIENICO-SANITARI
STABILITI PER L'ATTIVITÀ
SVOLTA

CONFORMITÀ ALLE
NORME DI TUTELA
DELLA SALUTE NEI
LUOGHI DI LAVORO.

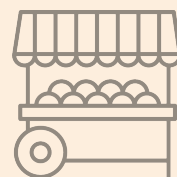
L'attività viene avviata previa Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) ai sensi dell'art. 19 della L.241/1990 usando l'apposita modulistica accessibile tramite lo Sportello Unico Digitale.



Se in occasione di un evento, si intende effettuare l'attività temporanea di vendita al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari, **è necessario presentare una SCIA.**

In tal caso la richiesta può essere presentata solo da imprese individuali e società e deve essere presentata dal soggetto organizzatore solo qualora coincida con chi effettivamente vende i prodotti.

Se in occasione di una fiera, sagra o festa paesana alcune associazioni richiedono di effettuare la vendita di prodotti in modo assolutamente occasionale per scopi benefici, assistenziali o altro, **non deve essere presentata SCIA** (trasmissione di comunicazione di vendita temporanea e occasionale da allegare come dichiarazione alla domanda di occupazione suolo, salvo i casi in cui è necessario presentare comunicazione di notifica sanitaria per prodotti alimentari ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (CE) n.852/2004") e non deve essere rilasciata alcuna autorizzazione commerciale in quanto non trattasi di attività di vendita effettuata in forma professionale.



VENDITA O SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Riferimenti normativi

D.Lgs 117/2017

Si precisa, ai sensi del **D.Lgs. 117/2017 art. 70**, che “Gli Enti del Terzo settore, in occasione di particolari eventi o manifestazioni, possono, soltanto per il periodo di svolgimento delle già menzionate manifestazioni, somministrare alimenti e bevande, previa segnalazione certificata di inizio attività e comunicazione ai sensi dell’art. 6 del Regolamento (CE) n.852/2004, in deroga al possesso dei requisiti di cui all’articolo 71 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59.

Lo stesso decreto legislativo all’art.4 precisa che “Sono Enti del Terzo settore le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute e non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privati diversi della società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore”.

E.T.S


SERVIZI RESI DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI

I servizi erogati dalla Polizia Locale in regime di lavoro straordinario resisi necessari in occasione degli eventi, vengono effettuati a pagamento.

L'onere è a carico del soggetto pubblico e/o privato, come stabilito con **D.L. 50/2017, convertito dalla Legge 21 giugno 2017, n. 96**, ovvero dall'apposito Regolamento Comunale.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Si riassume di seguito tutta la documentazione necessaria, salva comunque la necessità di integrare la stessa in ragione del particolare tipo di evento e/o in ragione di quanto dovesse essere ritenuto necessario o anche solo opportuno dagli Uffici comunali:

<input checked="" type="checkbox"/>	Planimetria in scala 1:100, redatta con indicazione delle distanze, degli edifici, degli eventuali passi carrai presenti, e della disposizione degli elementi/arredi esistenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Elenco delle attrezzature e degli arredi relativi all'occupazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestazione di pagamento virtuale dell'imposta di bollo o dichiarazione per l'annullamento della marca da bollo debitamente compilata
<input checked="" type="checkbox"/>	Copia del documento di identità del legale rappresentante, del sottoscrittore della domanda e del delegante (in caso di procura)
<input checked="" type="checkbox"/>	Relazione tecnica descrittiva delle finalità e delle modalità di occupazione e di svolgimento dell'evento firmata dall'organizzatore, comprendente anche l'eventuale richiesta di occupazione di stalli di sosta dei veicoli
<input checked="" type="checkbox"/>	Piano di Emergenza ed evacuazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione GAMES AREU 
<input checked="" type="checkbox"/>	Schede tecniche delle strutture <i>(da certificare montaggio all'atto dell'installazione)</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato di collaudo statico
<input checked="" type="checkbox"/>	Progetto dell'impianto elettrico <i>(ove previsto - da certificare all'atto dell'installazione)</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificazioni di idoneità degli addetti antincendio <i>(eventualmente necessari per l'evento)</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Elenco degli ulteriori adempimenti necessari per lo svolgimento della manifestazione <i>(a titolo esemplificativo e non esaustivo: SCIA per attività di somministrazione o vendita, SCIA per pubblico spettacolo o trattenimento; Domanda di autorizzazione per pubblico spettacolo o trattenimento)</i>



Comunicazione ai fini dell'impatto acustico, che giustifichi tecnicamente il non superamento delle soglie ammesse nella zona di appartenenza (*Piano di Zonizzazione acustica approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 20/04/2017*) ovvero in caso di emissioni sonore superiori ai limiti di zonizzazione richiesta di deroga all'impatto acustico o relazione previsionale d'impatto acustico, redatta e firmata da Tecnico abilitato in materia



Presentazione di documentazione fotografica dello stato dei luoghi prima e dopo la manifestazione



Presentazione di polizza fidejussoria di € 10.000,00 a garanzia (resta salva la possibilità per il Comune di prevedere polizze fideiussorie per importi maggiori):

- della pavimentazione nelle aree di pregio e ogni volta ci sia la necessità di accesso a tali aree con mezzi che abbiano un peso superiore a 3,5 tonnellate a pieno carico
- delle aree a verde, parchi e giardini.



PIANO DI
ZONIZZAZIONE
ACUSTICA



DEROGA
ALL'IMPATTO
ACUSTICO

INFO PULIZIA E GESTIONE

L'Organizzatore in caso di occupazione di suolo pubblico è tenuto a mantenere a proprie spese, in condizioni di accurata pulizia il suolo occupato e l'area immediatamente circostante; in ogni caso, l'area utilizzata e tutta l'area immediatamente circostante, dovrà essere lasciata pulita e ogni rifiuto dovrà essere asportato dall'Organizzatore e conferito secondo quanto stabilito dal **REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI DEL COMUNE DI COMO** a cura e spese dello stesso, provvedendo a procurare servizi aggiuntivi di asporto rifiuti che si rendessero necessari allo scopo contattando la Società incaricata del Servizio per il Comune di Como.

L'Organizzatore dovrà altresì aver cura che le cose collocate nello spazio pubblico siano sempre in buone condizioni di manutenzione e decoro.

COME CONTATTARE IL SUEVCO

SPORTELLO SUPERURP
COMUNE DI COMO



segnala.comune.como.it

CON APPUNTAMENTO
da prendere sul portale del
Comune di Como
www.comune.como.it

lunedì o mercoledì
dalle ore 09.00 alle ore 12.00

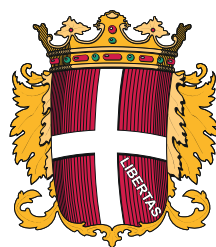


COMUNE DI COMO

Via Vittorio Emanuele II, 97

Telefono: 031.2521

Pec: protocollo@comune.pec.como.it



COMUNE DI
COMO

Servizio SUEVCO