



MILANO
CIVIL
WEEK

7_10
MAG
2026 **INSIEME.**
LA SOCIETÀ
DELLA
FIDUCIA

**ASPETTI BUROCRATICI
PER CREARE UN EVENTO**

EVENTO

QUALI SONO GLI OBIETTIVI?

MISSION DELL'ENTE: l'evento che si vuole organizzare deve essere in linea con la mission dell'ente e rientrare nelle attività di carattere generale inserite nello Statuto;

TARGET DI RIFERIMENTO: a quale target vogliamo rivolgerci? Ciò è importante per definire l'evento, coinvolgere altri attori e comprendere meglio la tipologia di comunicazione che si vuole utilizzare;

AMBITO DELL'EVENTO: in quale ambito (cultura, ambiente, sicurezza, sanità, salute, ludico-creativo) si inserisce il nostro evento?

EVENTO

QUALI SONO GLI OBIETTIVI?

CONTESTO TERRITORIALE: è importante fare una **analisi territoriale**, dove si colloca l'evento e in quale contesto per poter capire il grado di gradimento e attrattività;

RISORSE: quale risorse si hanno a disposizione? Invece, quali non si hanno? Bisogna fare un'**analisi delle risorse economiche, fisiche, materiali**, comprendere il **numero dei volontari disponibili e ricercare la presenza di altri enti** con cui si potrebbero attivare collaborazioni.

EVENTO

QUALI SONO GLI OBIETTIVI?

CONTESTO TEMPORALE: quando è possibile realizzare l'evento? In base al target di riferimento, alle risorse e l'ambito dell'evento, è possibile **delineare una data e un orario**, provando a prevedere, inoltre, delle possibili date secondarie per posticipare l'evento.



COSA



DOVE



QUANDO



LEGGERE IL REGOLAMENTO CIVIL WEEK

ALCUNE DOMANDE DA PORSI:

1. E' un evento pubblico o privato?
2. L'evento prevede l'accesso libero e gratuito o a pagamento?
3. L'evento prevede l'occupazione di suolo pubblico?
4. L'evento prevede pubblico spettacolo?
5. L'evento prevede esecuzione musicale dal vivo o tramite piattaforme musicali (es. spotify)?
6. E' prevista la somministrazione di alimenti e bevande?
7. E' necessario richiedere l'assistenza di pronto intervento?
8. Quali e quanti sono i fornitori di cui si ha bisogno?
9. Quanti volontari si ha bisogno per l'evento?

EVENTO PUBBLICO O PRIVATO?

In base alla natura dell'evento (pubblico o privato), possono cambiare i permessi comunali da sottoscrivere. nel caso degli eventi organizzati per civil week, si tratterà di **eventi pubblici** dedicati alla cittadinanza ad accesso gratuito.

E' bene contattare il comune territoriale di riferimento per poter comprendere quali sono le procedure burocratiche e i permessi da effettuare.

EVENTO GRATUITO O A PAGAMENTO?

A PAGAMENTO

Nel caso di un evento a pagamento, esso può prevedere l'accesso garantito tramite il pagamento di un corrispettivo, il quale deve essere registrato tramite apposite piattaforme (DICE, Evenbrite, ecc), oppure attraverso il rilascio di una ricevuta. Tuttavia, è bene controllare sempre il piano d'emergenza e la capienza massima che la struttura, sia essa aperta o al chiuso, deve rispettare.

a pagamento

GRATUITO

Gli eventi ad accesso libero e gratuito devono rispettare la capienza massima e le regole definite dal piano di sicurezza ed emergenza.



SI RICORDA CHE GLI EVENTI ORGANIZZATI PER CIVIL WEEK DEVONO ESSERE AD ACCESSO LIBERO E GRATUITO.

L'EVENTO PREVEDE OCCUPAZIONI SU SUOLO PUBBLICO?

BISOGNA FARE RICHIESTA E INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA NECESSARIA ALL'UFFICIO DI COMPETENZA DEL COMUNE

Sono considerate attività che prevedono occupazione di suolo pubblico tutti gli eventi/iniziative che implicano l'occupazione di **strade, spazi ed aree pubbliche verdi e non, con strutture e/o manufatti facilmente smontabili e rimovibili** quali ad esempio tavoli, sedie, ombrelloni, tende, ombraiole, fioriere ed elementi di delimitazione, pedane, pavimentazioni autoposanti a secco, tappeti e zerbini, controventature.

L'EVENTO PREVEDE PUBBLICO SPETTACOLO?

BISOGNA FARE RICHIESTA ALL'UFFICIO DI COMPETENZA DEL COMUNE

Sono considerate attività di pubblico spettacolo tutti gli eventi/iniziative che prevedono una manifestazione temporanea di pubblico spettacolo (**manifestazione musicale, sportiva, danzante o espositiva e eventi di varia natura**), da realizzarsi in locali al chiuso o in luoghi all'aperto, quali piazze e aree urbane.

L'EVENTO PREVEDE RIPRODUZIONE MUSICALE?

Se l'evento prevede riproduzione di bravi/video musicali, coperti da diritti d'autore, siano essi generati da piattaforme digitali (Spotify) o da musica dal vivo (es. tribute band), è necessario inviare comunicazione agli uffici competenti della SIAE.

Si consiglia di contattare telefonicamente l'ufficio competente per poter comprendere le tempistiche di trasmissione della comunicazione e le corrette procedure da effettuare.

<https://www.siae.it/it/utilizzatori/eventi-spettacolo-intrattenimento/>

<https://www.siae.it/it/utilizzatori/online/>

NB: E' necessario contattare gli uffici comunali e/o l'ufficio della Polizia Locale per i permessi di zonizzazione acustica.

E' PREVISTA LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE?

E' bene ricordarsi che tutti i volontari che somministreranno alimenti e bevande **DEVONO** avere un **ATTESTATO HACCP** in corso di validità.

Inoltre, è buona norma tenere copia di tutti gli attestati in ordine in un raccoglitore, il quale dovrà essere a disposizione in caso di eventuali controlli. Infine, dovrà essere inviata la **SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività** sul sito: **impresainungiorno.gov.it**. In caso di eventuali dubbi, si consiglia di contattare l'ufficio SUAP e/o contattare l'Ufficio della Polizia Locale di competenza.

NB: nel caso di somministrazione alimentare (es. menù sagra), è bene creare un libro degli allergeni da esporre durante la durata di tutto l'evento.

E' NECESSARIO RICHIEDERE L'ASSISTENZA DI PRONTO INTERVENTO?

Per la corretta realizzazione di un evento, è bene segnalare a

AREU - Agenzia Regionale Emergenza Urgenza

l'esecuzione dell'evento, tramite la compilazione del documento **GAMES** al seguente sito:

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

[ReturnUrl=https://games.areu.lombardia.it&AppContext=EMP](https://games.areu.lombardia.it&AppContext=EMP)

In base alle caratteristiche e all'ambito dell'evento, alla capienza e al target di riferimento, verrà calcolato un indice, in base al quale verrà indicato se è necessaria la presenza in loco del Servizio di Pronto Intervento e il numero di operatori necessari.

QUANTI E QUALI FORNITORI HO BISOGNO?

Prima di effettuare un evento, è bene fare una analisi di quali e quanti possono essere i fornitori esterni di cui si necessita per realizzare l'evento.

I fornitori possono essere:

- **artisti;**
- **fornitori di bevande/alimenti;**
- **fornitori di attrezzature audio/video;**
- **fornitori di impalcature;**
- **fornitori di strumentazione varia;**
- **fornitori di sicurezza e pronto intervento (es. Protezione Civile e Pronto Intervento).**

A questo punto, è bene considerare anche le risorse economiche disponibili, richiedere preventivi differenti da poter confrontare e pensare a possibili collaborazioni per evitare ulteriori costi.

QUANTI VOLONTARI SI HA BISOGNO PER L'EVENTO?

Prima di effettuare un evento, è bene fare una analisi anche delle **risorse umane** di cui si necessita, definendo eventuali postazioni e ruoli di cui c'è bisogno.

E' bene **impostare delle riunioni** con i propri soci/volontari per poter comprendere la disponibilità di ciascuno e le attività che ognuno preferisce ricoprire. Questo aspetto è uno dei più critici, poiché è difficile mettere d'accordo tutti e riuscire a creare un gruppo coeso. Importante è **comunicare in maniera continua ed efficace tutte le informazioni necessarie affinché tutti siano a conoscenza degli step evolutivi dell'evento** e con il fine di creare una maggiore partecipazione.

Consigliamo, per esempio, di creare un gruppo **WhatsApp e/o sottogruppi** in caso di differenti aree lavoro, elaborare tabelle con le rispettive presenze e ruoli, ricordare al gruppo gli adempimenti e incentivare alla cooperazione.

**CREARE UNA
CHECK LIST**

TIMELINE

**VALUTAZIONE
DELLE RISORSE**

**VALUTAZIONE
TEMPI**

**VALUTAZIONE
COSTI**

**VALUTAZIONE
RISORSE**

**AD OGNI
AZIONE**



RISORSE

CECK LIST

Creare una check list di ciò che è necessario fare, condivisa anche con i volontari partecipanti, può aiutare a gestire e supervisionare l'evento, nella maniera più efficace ed efficiente possibile.

Stabilisci gli obiettivi

Seleziona il luogo e la data

Crea un piano generale
di cosa bisogna fare

Contatta e coordinati
con i fornitori

Crea un budget

Pensa alla comunicazione
e alle grafiche

Ricerca sponsorizzazioni,
collaborazioni e risorse

Fai una valutazione dei pro
e dei contro al termine
dell'evento

COMUNICAZIONE

La comunicazione, spesso sottovalutata, è un aspetto molto importante per far emergere il proprio evento, ottenere maggior coinvolgimento e attrarre nuove persone.

Per questo motivo, è necessario pensare a :

Quali canali comunicativi è preferibile usare?

giornale, radio, piattaforme social, passaparola, ecc.

○

Come vogliamo comunicare?

i messaggi inviati, soprattutto attraverso l'uso di post sulle piattaforme social, devono essere semplici ed efficaci.

○

Quale è il mio target di riferimento?

comprenderlo è importante per impostare la tipologia di comunicazione.

CREATIVITA' E' LA PAROLA D'ORDINE!

MONITORAGGIO

Necessaria una attività di monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento del piano per l'organizzazione dell'evento.

OBIETTIVO

Valutare se e in che modo è stato raggiunto l'obiettivo.
Effettuare una analisi ex post dei pro e dei contro.

COME

Effettuare riunione con i volontari, creare form online da inviare, ascoltare i commenti a voce e sui social, analizzare la raccolta di nuovi iscritti, ecc.

**PENSARE A
POSSIBILI
SCENARI E AVERE
UN PIANO B**

**SFRUTTARE LA
PROPRIA
ESPERIENZA, MA
ANCHE OSSERVARE
GLI ALTRI**

**PREFERIRE
POCO MA
FATTO BENE**

**NON
SOTTOVALUTARE
COSTI E
TEMPISTICHE**

**PARTECIPARE
AI PROSSIMI
INCONTRI**

TIPS



GRAZIE!

E-MAIL

civilweek.milano@csvlombardia.it

INSTAGRAM

[@civilweekvivere](https://www.instagram.com/civilweekvivere)

FACEBOOK

[@milanocivilweek](https://www.facebook.com/milanocivilweek)