

GUIDA INFORMATIVA PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI/MANIFESTAZIONI

Questa guida informativa è per tutti coloro - singoli cittadini, gruppi, associazioni, enti, ecc. – che intendono organizzare un evento sul territorio comunale, per orientarsi negli adempimenti burocratici (iter amministrativi, autorizzazioni, ecc.) e negli aspetti pratici.

PREMESSA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

R.D. 18 giugno 1931, n. 773 Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS)

Art. 68. - Senza licenza del Questore (dal '77 del Comune) non si possono dare in luogo pubblico o aperto o esposto al pubblico, spettacoli o pubblici trattenimenti.

Anche per le manifestazioni temporanee è necessaria la licenza del comune (Art. 69)

Quindi per organizzare uno spettacolo in piazza, un concerto all'aperto, una festa di quartiere, una notte bianca ecc., è necessario acquisire la licenza del comune.

Affluenza/capienza:

Per manifestazioni fino a 200 persone sedute, è sufficiente la relazione tecnica (asseverazione) di un professionista abilitato che attesti la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite con D.M. 19 agosto 1996. Fino a 200 persone è sufficiente la SCIA (Art. 4, comma 2 del D.Lgs. n. 222/2016).

Per manifestazioni oltre 200 persone è necessario aver ottenuto o richiedere congiuntamente anche licenza di agibilità (articolo 80 del Regio Decreto 18/06/1931, n. 773 "Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza").

Il Sindaco è obbligato ad attivare la Commissione Comunale di Vigilanza nei seguenti casi:

- manifestazione di pubblico spettacolo in area non delimitata con strutture specificatamente destinate allo stazionamento di spettatori (sedie, panchine, tribune, ecc.);
- manifestazione di pubblico spettacolo in un'area delimitata, transennata o recintata, (cortile) indipendentemente dall'utilizzo di strutture destinate allo stazionamento del pubblico (concerti negli stadi);
- parchi giochi, luna park (non per singole giostre di spettacolo viaggiante), teatri tenda, circhi, karaoke con predisposizione di apposite sale attrezzate, locali multiuso, competizioni motoristiche ecc. (no spettacoli pirotecnici)

Per le manifestazioni pubbliche all'aperto per le quali non è prevista la commissione di Pubblico Spettacolo in quanto l'area è priva di specifiche attrezzature per lo stazionamento del pubblico, il comune rilascia la licenza di pubblico spettacolo ai sensi dell'art. 69 TULPS.

In questi casi è fatto obbligo di produrre, alle autorità competenti al rilascio della licenza di esercizio, la idoneità statica delle strutture allestite e la dichiarazione d'esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati, a firma di tecnici abilitati, nonché l'approntamento e l'idoneità dei mezzi antincendio. Il Comune, come ribadito dalla circolare del 18/07/2018, potrà rilasciare direttamente il provvedimento autorizzativo, indicando nello stesso le misure da adottarsi.

Cosa fare:

1. RICHIESTA

L'organizzatore dell'evento (privato cittadino o legale rappresentante di una associazione) deve presentare la richiesta di autorizzazione, concessione o permessi necessari alla realizzazione dello specifico evento, rivolgendosi ai vari uffici comunali competenti, di seguito elencati, che sono a disposizione per fornire supporto e informazioni per una corretta compilazione della modulistica.

•*Patrocinio*

Il patrocinio rappresenta una forma importante di riconoscimento mediante il quale l'Amministrazione comunale esprime la sua simbolica adesione ad un'iniziativa ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità per la città ed il suo territorio.

L'organizzatore può richiedere il patrocinio del Comune presentando la domanda:

tempi: almeno 30 gg prima della data dell'evento;

a chi e come: di persona all'Ufficio Cultura o all'Ufficio Protocollo, o tramite posta PEC all'indirizzo comune.tradate@pec.regione.lombardia.it;

agli indirizzi protocollo@comune.tradate.va.it ; cultura@comune.tradate.va.it

Per qualsiasi tipo di evento, occorre darne comunicazione a:

1 Questura

Ai sensi dell'art. 17 della Costituzione e dell'art. 18 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS), gli organizzatori di pubbliche manifestazioni devono darne avviso al Questore almeno tre giorni prima dell'evento. Il Questore può impedire le manifestazioni soltanto per comprovati motivi di sicurezza o di incolumità pubblica. L'obbligo di avviso vale per le manifestazioni che si svolgono in luogo pubblico, vale a dire su piazze e su strade pubbliche.

La comunicazione deve essere inviata alla Questura di Varese utilizzando il modulo presente al seguente link: https://www.poliziadistato.it/statics/04/richiesta_pubblica_manifestazione.pdf (Per queste comunicazioni vige il silenzio-assenso).

Le modalità di svolgimento delle manifestazioni non potranno essere variate rispetto a quanto dichiarato, fatta salva nuova comunicazione al Questore e sempre nel rispetto dei termini di legge (3giorni)

2 Portale AREU 118

La Deliberazione della Giunta Regionale 07/10/2014, n. 10/2453 ha introdotto una serie di obblighi in materia di assistenza sanitaria a cui sono sottoposti gli organizzatori di eventi o manifestazioni programmate. In sintesi: gli organizzatori, utilizzando la Tabella di cui all'allegato A1 della Deliberazione, devono quantificare il livello di rischio relativo all'evento.

Per gli eventi con rischio molto basso o basso dovranno comunicare all'AREU lo svolgimento dell'evento almeno 15 giorni prima del suo inizio.

Per quelli con rischio moderato o elevato la comunicazione dovrà avvenire almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento e dovrà essere trasmesso il piano di soccorso sanitario (da redigere con l'assistenza di un'associazione di soccorso sanitario scelta dall'organizzatore).

Per quelli con rischio molto elevato la comunicazione dovrà avvenire almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'evento e il piano di soccorso sanitario dovrà essere preventivamente validato dall'AREU.

Per ulteriori informazioni e consultare la modulistica prevista consulta il sito di AREU <https://www.areu.lombardia.it/web/home/eventi-e-manifestazioni>):

3 Aspetti di SAFETY: condizioni di sicurezza per eventi con stazionamento di pubblico

Gli organizzatori di manifestazioni pubbliche che prevedono lo stazionamento di pubblico dovranno, fatte salve le competenze degli organismi previsti dalla normativa di settore (Commissioni comunali e provinciali di vigilanza, Vigili del Fuoco, organismi di protezione civile), accertarsi dei seguenti aspetti:

1. capienza dell'area di svolgimento dell'evento ai fini della valutazione dell'affollamento massimo sostenibile: per iniziative programmate in aree pubbliche di libero accesso, monitorare gli accessi con sistemi di rilevazione numerica progressiva ai varchi di accesso;
2. percorsi separati di accesso e di deflusso del pubblico;
3. suddivisione in settori dell'area di affollamento con previsione di corridoi centrali e perimetrali per consentire eventuali interventi di soccorso;
4. impiego di un adeguato numero di operatori, opportunamente formati, con compiti di regolamentazione dei flussi e assistenza del pubblico;
5. spazi di soccorso riservati anche alla sosta e manovra dei mezzi di assistenza

2. RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

per eventi il cui svolgimento interessa un'area pubblica (piazza o strada) all'aperto:

tempi: almeno 30 gg prima della data dell'evento;

presentare richiesta:

- tramite posta PEC all'indirizzo comune.tradate@pec.regione.lombardia.it;
- email all'indirizzo: protocollo@comune.tradate.va.it

costi: €. 16,00 marca da bollo (esenti Enti Pubblici, Associazioni di volontariato, Onlus) + tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP) commisurata alle dimensioni, alla durata e all'ubicazione dell'occupazione.

3. RICHIESTE DI MODIFICA ALLA VIABILITA':

tempi: almeno 30 gg prima della data dell'evento;

- a chi e come presentare la richiesta: di persona al Comando di Polizia Locale o all'ufficio protocollo, tramite email all'indirizzo: [email all'indirizzo: protocollo@comune.tradate.va.it](mailto:protocollo@comune.tradate.va.it) ; o posta PEC all'indirizzo comune.tradate@pec.regione.lombardia.it;

info: Ufficio Polizia Locale

4. DEROGA IMPATTO ACUSTICO:

L'attività svolta deve avvenire nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di inquinamento acustico quindi può essere necessario richiedere anche l'emissione di un'autorizzazione per attività in deroga alle emissioni sonore.

Per eventi per i quali si prevede il superamento delle soglie di immissioni acustiche (in occasione di manifestazioni, concerti e spettacoli a carattere temporaneo, svolti nell'interesse collettivo, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera h della Legge 447/95) dovrà essere richiesta la deroga:

tempi: almeno 30 gg prima della data dell'evento;

come presentare la richiesta: attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it l'utente, opzionando la tipologia di attività di interesse, segue un percorso guidato di compilazione, corredato delle relative informazioni;

Regolamento acustica: <http://www.comune.tradate.va.it>

5. PALCO E ALLESTIMENTI VARI

L'organizzatore può richiedere l'utilizzo di strutture - sedie, griglie espositive, palco di proprietà del Comune (presentare certificazione di corretto montaggio) per l'allestimento della propria iniziativa, salvo rimborso spese.

tempi: almeno 30 gg prima della data dell'evento;

come presentare la richiesta: la richiesta presentata in carta libera, di persona all'Ufficio Protocollo, oppure tramite PEC all'indirizzo comune.tradate@pec.regione.lombardia.it;

info: Ufficio Lavori Pubblici.

6. ALIMENTI E BEVANDE

Per poter svolgere attività di vendita e somministrazione di alimenti e bevande a carattere temporaneo (strettamente limitata al tempo di svolgimento della manifestazione) occorre presentare la relativa Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).

Per le manifestazioni temporanee a carattere benefico, solidaristico, religioso, sociale o politico non è richiesto all'organizzatore il possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 71 del D.Lgs. 59/2010.

tempi: la SCIA ha effetto immediato, ma si consiglia di presentarla almeno una settimana prima della manifestazione;

come presentare la SCIA: in via telematica accedendo al portale <http://www.impresainungiorno.gov.it> l'utente, opzionando la tipologia di attività di interesse, segue un percorso guidato di compilazione, corredato delle relative informazioni;

costi: €. 35,05 diritti sanitari da versare sul C/C postale n. 10852218 intestato ad ATS Insubria – Sede Territoriale di Varese – Competenza Servizio Tesoreria (causale: SCIA) e € 20,00 diritti SUAP, che dovrà essere effettuato tramite il sistema pagoPA (tutte le informazioni necessarie sono reperibili sul sito del Comune di Tradate: www.comune.tradate.va.it).

info: Ufficio SUAP 0331/826878.

7. SIAE

Per lo svolgimento di eventi di carattere musicale o che comunque prevedono musiche è necessario richiedere il permesso alla S.I.A.E. Per info: **SIAE SARONNO via Visconti 25/E tel. 02 9604916**

8. ALLACCIO ENEL

Le spese per la fornitura di energia elettrica e per le certificazioni di conformità degli impianti elettrici (DM 37/2008) sono a carico dell'organizzatore. Per informazioni sulla presenza o l'installazione temporanea di contatori è necessario rivolgersi direttamente ad ENEL.

9. TOMBOLE, LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICENZA

Sono consentite solo se promosse da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi, da organizzazioni non lucrative di utilità sociale o da partiti e movimenti politici, purché svolte nell'ambito delle manifestazioni locali da loro organizzate. La comunicazione di svolgimento di manifestazione di sorte locale deve essere trasmessa, tramite apposito modulo:

come presentare la comunicazione: in via telematica accedendo al portale <http://www.impresainungiorno.gov.it> l'utente, opzionando la tipologia di attività di interesse, segue un percorso guidato di compilazione, corredato delle relative informazioni;

tempi: 30 giorni prima della data dell'evento

costi: € 20,00 diritti SUAP), che dovrà essere effettuato tramite il sistema pagoPA (tutte le informazioni necessarie sono reperibili sul sito del Comune di Tradate: www.comune.tradate.va.it).

info: Ufficio SUAP 0331/826878.

10. SPETTACOLI PIROTECNICI

La richiesta di autorizzazione all'accensione dei fuochi d'artificio deve essere presentata direttamente dalla ditta specializzata incaricata dall'organizzatore.

tempi: almeno 30 giorni prima della data dell'evento;

come presentare la richiesta: in via telematica accedendo al portale <http://www.impresainungiorno.gov.it> l'utente, opzionando la tipologia di attività di interesse, segue un percorso guidato di compilazione, corredato delle relative informazioni;

costi: € 20,00 diritti SUAP), che dovrà essere effettuato tramite il sistema pagoPA (tutte le informazioni necessarie sono reperibili sul sito del Comune di Tradate: www.comune.tradate.va.it) e n. 2 marche da bollo da €. 16,00;

info: Ufficio SUAP 0331/826878

12. ATTRAZIONI DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE

Si intendono attrazioni dello spettacolo viaggiante giostre, giochi gonfiabili, ecc. i cui titolari devono presentare autonoma richiesta di autorizzazione.

tempi: almeno 30 giorni prima della data dell'evento;

come presentare la richiesta: di persona all'Ufficio Protocollo, tramite posta PEC all'indirizzo comune.tradate@pec.regione.lombardia.it o in via telematica accedendo al portale <http://www.impresainungiorno.gov.it> l'utente, opzionando la tipologia di attività di interesse, segue un percorso guidato di compilazione, corredato delle relative informazioni;

costi: n. 2 marche da bollo da €. 16,00;

corresponsione di TOSAP

info: Ufficio SUAP 0331/826878.

13. MERCATINI E FESTE DI VIA

La comunicazione per lo svolgimento di manifestazione fieristica (mercati di via con commercianti ambulanti) dovrà essere presentata dall'organizzatore dell'evento correlata dalle domande di partecipazione di ogni singolo operatore commerciale su area pubblica:

come presentare la comunicazione: in via telematica accedendo al portale <http://www.impresainungiorno.gov.it> l'utente, opzionando la tipologia di attività di interesse, segue un percorso guidato di compilazione, corredato delle relative informazioni;

tempi: 30 giorni prima della data dell'evento

costi: € 20,00 (diritti SUAP), che dovrà essere effettuato tramite il sistema pagoPA (tutte le informazioni necessarie sono reperibili sul sito del Comune di Tradate: www.comune.tradate.va.it).

corresponsione di TOSAP

info: Ufficio SUAP 0331/826878.

13b. OPERATORI PARTECIPANTI ALLA FESTA DI VIA

La domanda di autorizzazione alla partecipazione alle feste di via dovrà essere presentata da ogni singolo operatore commerciale su area pubblica:

come presentare la richiesta: in via telematica accedendo al portale <http://www.impresainungiorno.gov.it> l'utente, opzionando la tipologia di attività di interesse, segue un percorso guidato di compilazione, corredato delle relative informazioni;

tempi: 30 giorni prima della data dell'evento

costi: € 20,00 (diritti SUAP), che dovrà essere effettuato tramite il sistema pagoPA (tutte le informazioni necessarie sono reperibili sul sito del Comune di Tradate: www.comune.tradate.va.it).

info: Ufficio SUAP 0331/826878.

14. SMALTIMENTO RIFIUTI

I rifiuti prodotti durante la manifestazione dovranno essere correttamente smaltiti secondo le regole vigenti.

La richiesta di fornitura straordinaria di bidoni e/o sacchi deve essere presentata in forma scritta, di persona in Via Pavia 10 Tradate oppure tramite mail info@sepriopatrimonio.it almeno 30 giorni prima dell'evento.