



## COMUNE DI TITO

85050 TITO - PZ - Via Municipio,1 - tel. 0971.796211 - fax 0971.794489

partita iva 00128970761

www.comune.tito.pz.it

# VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI UNA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA

La **manifestazione temporanea** è uno spettacolo o trattenimento pubblico con durata limitata nel tempo, che può essere svolta sia in un locale chiuso che in un luogo all'aperto, ed è caratterizzata dalla presenza di un notevole afflusso di pubblico.

Generalmente è un evento sottoposto ad **autorizzazione di polizia**, c.d. **licenza**, rilasciata dall'Ufficio Attività produttive/Suap del Comune, il quale ha il compito di verificare che vengano rispettate tutte le prescrizioni di legge e quelle precauzioni che, in caso di incendio o di altro guasto o pericolo, possano tutelare la salvaguardia della pubblica incolumità.

Gli elementi caratterizzanti ciascuna manifestazione sono:

- A) luogo
- B) date e orari
- C) natura della manifestazione
- D) rispetto delle tempistiche di presentazione delle domande/istanze
- E) oneri economici
- F) necessità tecnico-organizzative

A) Per quanto concerne il **luogo**:

- se la manifestazione si svolge in luoghi pubblici, l'occupazione e l'utilizzo degli spazi dovranno essere autorizzati dal Comune a seguito di apposita richiesta indirizzata all'Ufficio Tecnico con individuazione approssimata della superficie. **(Mod.01)**
- se la manifestazione si svolge presso luoghi o aree private serve unicamente il consenso del proprietario dell'area/locale.
- in ogni caso, qualora l'evento comporti una modifica della viabilità (chiusura strade es.) la conseguente richiesta va indirizzata ed autorizzata dal Comando Polizia Locale, col quale andrà anche concordata la previsione dei parcheggi in relazione all'afflusso di pubblico previsto.

B) Per quanto concerne **date e orari**:

- la precisa individuazione di date ed orari va comunicata al Comune con largo anticipo in relazione anche all'importanza dell'evento organizzato, al fine di consentire il coordinamento dei diversi eventi sul territorio, oltre che garantire la disponibilità degli spazi e delle eventuali strutture.

- la definizione degli orari è altresì indispensabile soprattutto qualora l'evento comporti emissioni sonore superiori ai limiti ordinari (es. musica, ecc): in questi casi occorre presentare una richiesta di **Deroga alle emissioni sonore (Mod.02)** al competente Ufficio Tecnico che, in relazione anche alla classificazione acustica della zona sede dell'evento, definisce l'orario massimo di chiusura dello stesso: è consentito in linea di massima da fino alle 24.00, salvo l'evento si svolga in aree a bassa densità residenziale nelle quali possono essere concesse deroghe di maggiore estensione.

C) La manifestazione può avere **natura**:

1) di sola somministrazione temporanea di alimenti e/o bevande (cene, buffet, festa della birra, degustazioni, ecc): in questo caso deve essere presentata all'Ufficio Attività Produttive/Suap una **SCIA** utilizzando l'apposita modulistica regionale allegata (**Mod.03**), avente valore igienico sanitario ma che assorbe anche l'autorizzazione di polizia di competenza Comunale . Alla SCIA va allegata, tra le altre cose, una relazione nella quale viene illustrato come si svolge l'evento, come avviene la somministrazione e la conservazione degli alimenti, e vengono fornite tutte quelle informazioni necessarie a darne un quadro igienico sanitario completo (fornitore degli alimenti, utilizzo stoviglie a perdere, punto acqua, servizi igienici per il pubblico, disposizione delle cucine, trasporto degli alimenti ecc.). Va inoltre allegata una **planimetria** che illustri l'esatta collocazione di tavoli, sedie, cucina, zona porzionamento, bagni ecc. Qualora venga utilizzata una tensostruttura, oltre che ad essere identificata nella planimetria, dovrà essere specificato nella relazione che trattasi di struttura munita di tutte le certificazioni previste dalla legge, conservate a cura e sotto la responsabilità dell'organizzatore. La Scia e tutti gli allegati verranno inoltrati a cura del Suap alla competente ASP di Potenza – Dipartimento di Igiene e degli Alimenti (SIAN), cui compete una eventuale verifica in sopralluogo durante l'evento. E' possibile l'utilizzo di impianti alimentati a gas gpl purchè l'operatore che li utilizza abbia presentato una dichiarazione, a firma di tecnico abilitato, che ne attesti la rispondenza a tutte le prescrizioni normative in materia.

2) di solo trattenimento pubblico (proiezioni, musica dal vivo e non, conferenze, ecc.): in questo caso gli adempimenti variano a seconda delle diverse casistiche:

a. L'evento si svolge all'aperto e non vengono installate specifiche strutture per lo stazionamento del pubblico (tribune, sedie, ecc.), né palchi o pedane di altezza superiore a mt 0,8: in questo caso deve essere richiesta **autorizzazione per manifestazione senza pubblico spettacolo (Mod.04)** al competente Ufficio Attività Produttive/Suap. Sarà onere e responsabilità dell'organizzatore procurare e conservare le certificazioni di idoneità statica delle eventuali strutture, le dichiarazioni di esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati e ogni altra certificazione/dichiarazione richiesta nell'allestimento delle strutture.

b. L'evento si svolge all'aperto o al chiuso, e vengono installate specifiche strutture per lo stazionamento del pubblico (tribune, sedie, ecc.), e/o palchi o pedane di altezza superiore a mt 0,8: in questo caso deve essere richiesta **autorizzazione per manifestazione con pubblico spettacolo (Mod.05, Mod.06, Mod.07)**. Il procedimento di rilascio si divide in due fasi: la prima di analisi e verifica del progetto di realizzazione dell'evento (Esame Progetto), e la seconda in Sopralluogo per la verifica dello stato di fatto.

Di rilevante importanza è il numero di persone previsto:

	< 100 persone	Da 100 a 200	> a 200	> a 5.000
Esame progetto	Tecnico abilitato	Commissione Comunale Pubbl. Spett.	Commissione Comunale Pubbl. Spett.	Commissione Comunale Pubbl. Spett.
Sopralluogo	Tecnico abilitato	Tecnico abilitato	Commissione Comunale Pubbl. Spett.	Commissione Comunale Pubbl. Spett.
SCIA – con fine entro le ore 24,00	SCIA	SCIA		

Qualora l'evento preveda una partecipazione di massimo 200 persone e si svolga entro le ore 24,00 dello stesso giorno di inizio, l'autorizzazione per manifestazione di pubblico spettacolo è sostituita da una **SCIA – segnalazione certificata di inizio attività (Mod.08)** di cui all'articolo 19 della Legge n. 241/1990. Maggiori informazioni tecniche sono contenute nell'apposita modulistica.

3) di trattenimento pubblico e somministrazione: qualora l'intrattenimento pubblico sia contestuale alla somministrazione, che rimane l'attività principale alla quale l'intrattenimento è accessoria (es. musica di accompagnamento o animazione durante una cena) è sufficiente come previsto nel punto 1), presentare la **SCIA** specificando nella relazione le modalità di svolgimento dell'intrattenimento puramente accessorio e pertinenziale alla attività di somministrazione. Qualora invece i due eventi mantengano una loro autonomia nel senso di avere spazi e strutture esclusivi, le due iniziative seguiranno le due procedure di cui ai punti 1) e 2).

D) Le **tempistiche** di presentazione delle domande/istanze dipendono dall'importanza dell'evento e dalla sua natura: come anticipato nel punto B) una programmazione di lungo termine consente agli uffici comunali di coordinare meglio le varie iniziative garantendo disponibilità di spazi e strutture. E' peraltro necessario il rispetto di periodi minimi per consentire la normale istruttoria delle pratiche:

- in genere le domande di autorizzazione/concessione vanno presentate almeno 20-30 giorni prima dell'evento;
- la SCIA, pur avendo efficacia immediata dal momento della consegna all'ufficio protocollo del comune, e ponendo a carico dell'organizzatore ogni responsabilità inerente le dichiarazioni in essa contenute, deve essere consegnata al Comune almeno 20 giorni dell'evento per consentirne, dopo le ordinarie operazioni di verifica, l'inoltro alla competente ASP.
- nella fattispecie di cui al punto C) 2) b. laddove necessario convocare la Commissione Comunale Pubblici Spettacoli, composta tra l'altro da funzionari dell'ASP e dei Vigili del fuoco, la domanda va depositata, utilizzando l'apposita modulistica e provvista di ogni allegato, almeno 50/60 giorni prima dell'evento. L'intervento della Commissione Provinciale necessita di tempistiche più lunghe da concordare, tramite il Comune, con la Prefettura di Potenza che la presiede.

E) **Oneri economici**: le procedure istruttorie comunali non sono attualmente oggetto di diritti di segreteria a carico degli utenti; in caso di domanda di autorizzazione/licenza devono tuttavia essere prodotte due marche da bollo, una per la domanda ed una da apporre sull'autorizzazione.

Restano inoltre a carico dell'organizzatore :

-il versamento ASP da allegare alla SCIA di € 50,00, in caso vi sia somministrazione;  
-ogni tributo o imposta connesso all'evento, anche in presenza di patrocinio dell'Amministrazione (Tosap, Tares o altro prelievo previsto dalla normativa sui rifiuti, Diritti sulle Pubbliche Affissioni, Imposta sulla Pubblicità: vedi **Mod.11**). Si precisa che i Diritti sulle Pubbliche Affissioni usufruiscono della riduzione del 50% nelle seguenti casistiche:

- manifesti di comitati, associazioni, fondazioni e di ogni altro ente che non abbia scopo di lucro;
- manifesti relativi ad attività politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose, da chiunque realizzate, con il patrocinio e la partecipazione degli enti pubblici territoriali;
- manifesti relativi ai festeggiamenti patriottici, religiosi, e di beneficenza;

Tutti i tributi **devono essere versati prima dell'inizio dell'evento**.

-qualora fosse necessaria la convocazione della Commissione Comunale/Provinciale Pubblici Spettacoli, il gettone di presenza dei componenti provenienti da Enti diversi dal Comune (ASP, VVFF).

-l'onere del progetto a firma di tecnico abilitato (punto C) 2 b.) che sia sostitutivo dell'esame da parte della Commissione Pubblici Spettacoli o propositivo.

-diritti SIAE: in caso di presenza di musica è necessario contattare l'Ufficio Siae di Potenza e premunirsi del permesso necessario.

F) Eventuali **necessità tecnico-organizzative** (palco, transenne, allaccio ad utenze, sedie ecc.) vanno richieste con congruo preavviso (almeno 30 giorni) al fine di consentire all'Ufficio Tecnico comunale di coordinarne l'utilizzo, anche in considerazione delle iniziative comunali, e soprattutto organizzarne la consegna ed il ritiro. Si precisa che, per quanto concerne l'allaccio alle utenze, l'eventuale aumento di potenza rispetto a quanto reperibile in loco, è a carico dell'organizzatore.

Per completezza si precisa che qualora l'Amministrazione Comunale conceda il Patrocinio all'iniziativa, la concessione è gratuita, nel senso che non ne deriva alcun contributo economico diretto o indiretto ad eccezione della agevolazione del diritto pubbliche affissione nei limiti di cui al punto E), e comporta l'obbligo per il soggetto di apporre il marchio ufficiale della Città di Tito preceduto dalla dicitura "Con il Patrocinio di " su tutti i materiali di comunicazione e promozione dell'iniziativa patrocinata.

Si precisa, altresì, che devono essere comunicati al Comune eventuali lotterie e pesche di beneficenza (**Mod. 12**).

Tito, 19 luglio 2016

Ufficio Commercio