



COMUNE DI QUATTORDIO

ORGANIZZARE UN EVENTO

VADEMECUM ED INFORMAZIONI UTILI

SOMMARIO

| | | |
|-----|---|--------|
| 1. | CONTATTI UTILI | Pag. 2 |
| 2. | IL PATROCINIO | Pag. 2 |
| 3. | OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SUOLO PUBBLICO | Pag. 2 |
| 4. | UTILIZZO TEMPORANEO DI IMMOBILI COMUNALI | Pag. 3 |
| 5. | RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SPETTACOLI TEMPORANEI | Pag. 3 |
| 6. | CORTEI, RADUNI, MARCE ED EVENTI LUDICO-SPORTIVI | Pag. 3 |
| 7. | SPETTACOLI VIAGGIANTI (ATTRAZIONI E GIOSTRE) | Pag. 4 |
| 8. | ISTANZA SPETTACOLI PIROTECNICI E FUOCHI D'ARTIFICIO | Pag. 4 |
| 9. | NUMERO DI VISITATORI FINO OPPURE OLTRE LE 200 UNITÀ | Pag. 5 |
| 10. | AGIBILITÀ | Pag. 5 |
| 11. | MODIFICHE ALLA VIABILITÀ E SEGNALETICA | Pag. 5 |
| 12. | SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE | Pag. 6 |
| 13. | IMPOSTA DI BOLLO: ISTANZE ED AUTORIZZAZIONI | Pag. 6 |
| 14. | DEROGA AI LIMITI SONORI | Pag. 7 |
| 15. | PERMESSI SIAE | Pag. 7 |
| 16. | COMUNICAZIONI ALLE AUTORITÀ PUBBLICHE | Pag. 7 |
| | ULTERIORI ASPETTI TECNICI | Pag. 8 |
| | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | Pag. 8 |
| | ELENCO ALLEGATI | Pag. 8 |

1. CONTATTI UTILI

Comune di Quattordio
Via Civalieri, 13
15028 Quattordio (AL)
Telefono: 0131-773581
Fax: 0131-773861
E-Mail: info@comune.quattordio.al.it
Pec: protocollo@pec.comune.quattordio.al.it

2. IL PATROCINIO

Nel caso in cui l'evento che si organizza abbia un valore culturale, sociale o aggregativo, è possibile presentare richiesta di patrocinio gratuito al Comune di Quattordio. Il patrocinio, infatti, può consentire di ottenere alcune riduzioni, per esempio sul pagamento del diritto di affissione o del canone sulle iniziative pubblicitarie. La richiesta va presentata via Pec, per posta elettronica, per posta ordinaria, fax oppure consegnata personalmente presso gli uffici con ragionevole preavviso prima della manifestazione. Il patrocinio viene autorizzato tramite apposita delibera della Giunta Comunale ed in questo caso gli organizzatori dovranno apporre lo stemma del Comune di Quattordio su tutti i materiali di comunicazione.

3. OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SUOLO PUBBLICO

Se l'evento da organizzare prevede l'utilizzo di piazze o strade comunali con l'installazione di strutture fisse (ad esempio palchi, gazebi, schermi) è necessario richiedere al Comune il permesso di occupazione del suolo pubblico. La domanda deve essere presentata almeno 20 giorni prima della manifestazione e devono essere specificati i dati del rappresentante legale del gruppo organizzatore, il luogo, la natura dell'occupazione e l'eventuale richiesta di chiusura del traffico. La domanda deve essere inviata via Pec al Comune di Quattordio oppure consegnata a mano presso gli uffici comunali. La concessione viene rilasciata dal Responsabile della Polizia Municipale.

4. UTILIZZO TEMPORANEO DI IMMOBILI COMUNALI

Se l'evento da organizzare prevede l'utilizzo di strutture comunali (ad esempio aula consiliare, Sala dei Maestri, cortile del Palazzo Comunale, Giardini Esedra) è necessario richiedere al Comune il permesso di utilizzo temporaneo dell'immobile comunale. La domanda deve essere presentata almeno 20 giorni prima della manifestazione e devono essere specificati i dati del rappresentante legale del gruppo organizzatore, il luogo, la natura dell'occupazione e l'eventuale richiesta di chiusura del traffico. La domanda deve essere inviata via Pec al Comune di Quattordio oppure consegnata a mano presso gli uffici comunali.

5. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SPETTACOLI TEMPORANEI

Nel caso si preveda di realizzare un evento temporaneo a carattere di spettacolo e/o pubblico intrattenimento, e questo evento debba svolgersi in strutture al chiuso o luoghi all'aperto che non abbiano le necessarie abilitazioni e autorizzazioni per l'esercizio di spettacoli o trattenimenti in forma stabile, è necessario presentare richiesta di autorizzazione per spettacoli temporanei, indipendentemente dal fatto che l'evento si svolga all'aperto, su suolo pubblico o privato, o in locali al chiuso. In particolare la licenza per spettacoli temporanei va richiesta quando l'evento preveda l'esibizione di artisti di fronte ad un pubblico, stazionario o di passaggio, e quando sia previsto l'utilizzo di impianti per la diffusione sonora o le luci e/o l'utilizzo di strutture quali palco, pedane, transenne o posti a sedere. Non è invece necessario presentare richiesta di autorizzazione quando l'esibizione degli artisti non prevede l'utilizzo di impiantistica (ad esempio banda musicale). La domanda per il rilascio di autorizzazione di spettacoli e/o trattenimenti temporanei può essere presentata utilizzando gli appositi moduli. La domanda di autorizzazione deve essere obbligatoriamente presentata almeno 20 giorni prima dell'evento al SUAP del Comune di Quattordio se l'evento è svolto in forma imprenditoriale oppure via Pec se è svolto da enti e/o associazioni senza fini di lucro.

6. CORTEI, RADUNI, MARCE ED EVENTI LUDICO-SPORTIVI

Nel caso si preveda di realizzare un evento che presuma una riunione di persone in luogo pubblico, quali specificatamente a carattere di corteo, raduno, marcia ed eventi ludico sportivi non a fini di lucro, è necessario presentare la domanda almeno 20 giorni prima della manifestazione e devono essere specificati i dati del rappresentante

legale del gruppo organizzatore, il luogo ed il tracciato che si intende percorrere. Nell'eventualità in cui il percorso preveda l'uscita dai confini del Comune di Quattordio, l'organizzatore ha l'obbligo di richiedere con opportuno preavviso la richiesta di nulla-osta dei Comuni toccati. La domanda deve essere inviata via Pec al Comune di Quattordio oppure consegnata a mano presso gli uffici comunali. La concessione viene rilasciata dal Responsabile della Polizia Municipale.

7. SPETTACOLI VIAGGIANTI (ATTRAZIONI E GIOSTRE)

L'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante (comunemente noto come giostra), in forma itinerante o stabile, necessita di un'autorizzazione comunale rilasciata ai sensi del TULPS (Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza). L'istanza di occupazione di suolo pubblico da parte dell'esercente deve essere presentata via Pec o presso gli uffici comunali almeno 60 giorni prima dalla data dell'evento, alla quale devono far seguito, ai fini dell'autorizzazione, la consegna dei seguenti documenti: certificazione di collaudo in corso di validità di ogni singola attrazione, certificato di conformità dell'impianto elettrico, dichiarazione di corretto e regolare montaggio delle strutture e delle attrezzature, dichiarazione di collaudo dell'impianto elettrico, assicurazione degli impianti, modello di richiesta di autorizzazione tacita o espressa (in virtù di orari, zone e livelli acustici) per le attività rumorose in deroga ai limiti sonori. Gli uffici competenti si riservano tutte le prescrizioni necessarie al fine di tutelare l'incolumità pubblica.

8. ISTANZA SPETTACOLI PIROTECNICI E FUOCHI D'ARTIFICIO

Nel caso si preveda di realizzare un evento che preveda l'accensione e lo sparo di fuochi d'artificio, è necessario presentare l'istanza almeno 30 giorni prima della manifestazione corredata dalla seguente documentazione: pratica regolarmente compilata al SUAP del Comune di Quattordio, relazione tecnica dello spettacolo pirotecnico, opportuna planimetria del luogo in cui si intende realizzare l'evento, la certificazione di idoneità in corso di validità rilasciata del Prefetto competente, l'assicurazione di responsabilità civile e la richiesta di deroga ai limiti sonori previsti dalla zonizzazione acustica comunale qualora lo spettacolo si protragga per oltre 10 minuti.

9. NUMERO DI VISITATORI FINO OPPURE OLTRE LE 200 UNITÀ

Quando lo spettacolo prevede un pubblico fino alle 200 unità, è necessario presentare entro 15 giorni dall'evento la SCIA corredata dalla relazione di un tecnico abilitato, sostitutiva del parere della Commissione Comunale di Vigilanza per il Pubblico Spettacolo che invece deve regolarmente riunirsi e deve rilasciare il conseguente parere nei tempi necessari quando il pubblico previsto supera le 200 unità (in caso di manifestazione non continuativa ed uguale a sé stessa con cadenza annuale, è possibile convocare la Commissione solo una volta ogni due anni). I due atti sono gli elementi autorizzatori che attestano la sussistenza delle condizioni per lo svolgimento dell'evento ed in assenza dei quali l'evento non è autorizzato. La relazione di un tecnico abilitato deve essere inviata al SUAP del Comune di Quattordio se l'evento è svolto in forma imprenditoriale oppure via Pec se è svolto da enti e/o associazioni senza fini di lucro.

10. AGIBILITÀ

Il luogo scelto per un evento deve essere sicuro allo scopo di garantire l'incolumità del pubblico e degli artisti. Se l'evento si svolge in un locale o struttura che possiede già le autorizzazioni per l'attività in essere, non occorre fare nessuna richiesta autorizzatoria, viceversa la domanda per la valutazione del progetto e per il successivo sopralluogo per il rilascio dell'agibilità deve essere obbligatoriamente presentata 20 giorni prima dell'evento al SUAP del Comune di Quattordio se l'evento è svolto in forma imprenditoriale oppure via Pec se è svolto da enti e/o associazioni senza fini di lucro.

11. MODIFICHE ALLA VIABILITÀ E SEGNALETICA

Quando si organizzano manifestazioni che prevedono chiusura al traffico e/o deviazione del traffico su strade e piazze comunali è necessario, per ottenere la necessaria ordinanza, presentare richiesta almeno 5 giorni prima dell'evento o in allegato alla richiesta o alla SCIA presentata mediante il SUAP oppure, per eventi organizzati in forma non imprenditoriale, via Pec al Comune di Quattordio oppure consegnata a mano presso gli uffici comunali. A seguito di un'ordinanza di chiusura

del traffico, divieto di parcheggio, è possibile richiedere la segnaletica stradale verticale che è da posizione almeno 48 ore prima dell'evento.

12. SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE

Nel caso in cui, nel corso di uno spettacolo o di un evento, si intenda effettuare una attività di somministrazione in via temporanea di alimenti e bevande, è necessario effettuare una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA). La somministrazione alimentare temporanea può avvenire nel contesto di qualunque evento che preveda apertura al pubblico. Chi intenda esercitare l'attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande durante un evento deve quindi presentare una SCIA di somministrazione alimenti e bevande in via temporanea. Si suggerisce di seguire le istruzioni e di utilizzare la modulistica pubblicata sulla specifica pagina web dell'ASL AL disponibile al seguente URL: <http://www.aslal.it/autorizzazioni-sanit-3>.

13. IMPOSTA DI BOLLO: ISTANZE ED AUTORIZZAZIONI

Le istanze presentate da soggetti privati (siano essi persone fisiche o persone giuridiche) devono assolvere l'imposta di bollo del valore di € 16,00 rilasciata in data non successiva alla presentazione dell'istanza stessa. L'autorizzazione che consegue alla domanda deve anch'essa assolvere ulteriore imposta di bollo del valore di € 16,00 a carico del richiedente in data non successiva al rilascio dell'autorizzazione stessa. Sono escluse dall'imposta di bollo le ONLUS, gli Enti ecclesiastici e le Cooperative sociali previa precisa segnalazione al momento della presentazione dell'istanza. Eventuali inottemperanze comportano la segnalazione all'Agenzia delle Entrate e conseguente sanzione amministrativa ai sensi della normativa vigente. Per le istanze presentate telematicamente possono essere utilizzate le specifiche modalità indicate dal DM 10/11/2011.

14. DEROGA AI LIMITI SONORI

Il Comune può autorizzare attività, spettacoli e manifestazioni temporanee o permanenti, svolte sia in luogo pubblico che aperto al pubblico, sia in aree private, quando queste superino i limiti definiti dalla classificazione acustica comunale, in conformità all'apposito regolamento Comunale in materia di attività rumorose. La

richiesta o la dichiarazione, conforme agli allegati I e II del suddetto Regolamento deve essere presentata nei termini in esso indicati o in allegato alla richiesta o alla SCIA presentata mediante il SUAP oppure, per eventi organizzati in forma non imprenditoriale via Pec al Comune di Quattordio oppure consegnata a mano presso gli uffici comunali. Nel provvedimento di autorizzazione il Comune potrà prescrivere l'adozione di specifici accorgimenti o imporre particolari condizioni atti a ridurre l'impatto acustico sugli ambienti di vita circostanti.

15. PERMESSI SIAE

La SIAE è una società che concede, dietro il pagamento dei relativi diritti, l'autorizzazione a riprodurre canzoni, opere teatrali, film e brani musicali protetti dal diritto d'autore. Per questo, se durante un evento si intendono utilizzare brani, musiche o testi non propri, è necessario richiedere il permesso e pagare i diritti di utilizzo, una percentuale dei quali verrà poi corrisposta agli autori. Per ottenere l'autorizzazione viene richiesta una descrizione della natura dell'evento, l'ampiezza dell'area, il numero di spettatori previsti e se l'ingresso è a pagamento o gratuito. L'esibizione di gruppi emergenti che eseguono il proprio repertorio non depositato comporta l'esenzione del pagamento dei diritti d'autore, previa dichiarazione scritta che i componenti non siano iscritti alla SIAE e che tutti i brani non siano tutelati. Un'opera non tutelata può invece essere messa in scena senza pagamento di alcuna somma, richiedendo l'autorizzazione preventiva. Per ulteriori informazioni, contattare il Mandatario SIAE più attiguo.

16. COMUNICAZIONI ALLE AUTORITÀ PUBBLICHE

In qualunque caso di evento, spettacolo o manifestazione è obbligatorio segnalare preventivamente lo svolgimento dell'evento alle autorità pubbliche. Almeno 3 giorni prima della manifestazione, gli organizzatori devono presentare via Pec il modello di Preavviso di Pubblica Manifestazione alla Questura di Alessandria (gab.quest.al@pecps.poliziadistato.it) e alla Stazione Comando dei Carabinieri di Felizzano (tal30968@pec.carabinieri.it). Copia di tale comunicazione deve altresì essere inviata al Comune.

ULTERIORI ASPETTI TECNICI

Per ottenere l'energia elettrica, necessaria per il funzionamento di diverse strumentazioni, occorre rivolgersi all'agenzia o alla società competente per il territorio. È fatto obbligo agli organizzatori di eventi su aree pubbliche di provvedere alla pulizia, raccolta e smaltimento dei rifiuti negli spazi interessati dall'occupazione. Se l'attività di spettacolo è rivolta ai soli soci di un circolo privato, e quindi non è pubblica o aperta al pubblico, la stessa non è soggetta agli artt. 68 e 80 del TULPS, ed i parametri stabiliti dalla Suprema Corte di Cassazione sono il pagamento del biglietto, la pubblicità, attività di natura palesemente imprenditoriale e capienza superiore a 100 posti. Viceversa per le manifestazioni organizzati da associazioni ed enti, il Comune può decidere che la procedura non sia di competenza del SUAP salvo diverse indicazioni ministeriali o regionali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ✓ Circolare Ministero dell'Interno N. 11001/1/110(10) (Safety e Security – Direttiva Piantedosi)
- ✓ TULPS (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza) – R.D. 773 del 18/06/1931
- ✓ Direttiva Vigili del Fuoco del 19/06/2017
- ✓ Regio Decreto n. 635 del 6/05/1940
- ✓ Decreto Legislativo n. 222 del 25/11/2016 e Decreto n. 23/07/2019 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Spettacolo viaggiante)
- ✓ Regio Decreto n. 635 del 6/05/1940 (Pubblico spettacolo e spettacolo pirotecnico)
- ✓ Decreto Ministero dell'Interno n. 214 del 19/08/1996

ELENCO ALLEGATI

- ✓ Comunicazione al 118 competente per Pubblica Manifestazione
- ✓ Comunicazione alla Questura
- ✓ Comunicazione all'ASL – Scheda anagrafica per Manifestazioni Temporanee
- ✓ Comunicazione all'ASL – Tipologia A (alimenti semplici) per Manifestazioni Temporanee
- ✓ Comunicazione all'ASL – Tipologia B (preparazione pasti) per Manifestazioni Temporanee
- ✓ Comunicazione di manifestazione sportiva non lucrativa

- ✓ Comunicazione per lo svolgimento di manifestazione temporanea in luogo aperto non a scopo di lucro
- ✓ Richiesta di chiusura temporanea strade
- ✓ Richiesta di autorizzazione tacita in deroga
- ✓ Richiesta occupazione temporanea suolo pubblico
- ✓ Slide esemplificative
- ✓ Tabella safety