

VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Indicazioni per la compilazione della modulistica unica per eventi da parte dell'organizzatore

A CHI SI APPLICA E A CHI NON SI APPLICA LA PROCEDURA

A chi si applica:

A tutti coloro, persone fisiche o giuridiche, che intendono realizzare un evento o una manifestazione che presuppone l'approntamento di un allestimento e/o l'occupazione di suolo pubblico.

A Chi **NON** si applica e deve effettuare apposite richieste o domanda specifiche a singoli uffici

- alle richieste di patrocinio;
- alla chiusura di strade e vie cittadine per motivi diversi dagli eventi (*es. lavori stradali*);
- alle occupazioni di suolo pubblico per motivi diversi dagli eventi (*es. per cantieri, lavori, mercati, mercatini, hobbisti, casette natalizie, pubblicità, vendita*);
- alle licenze di agibilità permanenti;
- alle competizioni agonistiche sportive;
- alle processioni religiose ed ai cortei;
- alle mostre e similari all'interno degli edifici pubblici e privati e all'utilizzo del palco di piazza Garibaldi e dell'allestimento (*sedie e impianto elettrico*);
- all'autorizzazione al transito e alla fermata in Z.T.L. e area pedonale urbana;
- alle richieste di sole deroghe acustiche

TEMPISTICA E PROCEDURA

Tempistica:

Tempo minimo non derogabile di presentazione dell'istanza è di:

- **30 giorni prima dell'evento.** Eventi istanza modello A;
- **10 giorni prima dell'evento.** Eventi istanza modello A/Bis (eventi/manifestazioni semplici)

I tempi decorrono dalla presentazione dell'istanza al protocollo.

le istanze non prodotte nel tempo minimo saranno respinte.

Procedura:

L'organizzatore (pubblico o privato) presenta alla Segreteria Unica l'Istanza (**a firma di un legale rappresentante o suo delegato se persona giuridica**) con l'allegata la documentazione.

L'istanza in tutte le sue parti e gli allegati costituiscono un documento unico (*L'organizzatore ha la facoltà di produrre l'istanza integrale (Modello A) o l'istanza semplificate (Modello A/Bis).*



Per la SCIA relativa alla somministrazione temporanea di alimenti e bevande la compilazione deve avvenire in via telematica come indicato nel sito del Comune.

La segreteria unica da assistenza all'utente che lo richieda, alla compilazione (front-office) e funge da interlocutore tra il soggetto richiedente e gli uffici.

Le integrazioni hanno forma libera, gli unici due elementi indispensabili sono un nota di accompagnamento indirizzato alla Segreteria Unica, con indicato la dicitura "DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DELLA PRATICA N. DEL PROTOCOLLO N.", sottoscritta dal soggetto che ha presentato l'istanza.

Le integrazioni sono accettate entro e non oltre 8 (otto) gg, per l'istanza modello A, e entro e non oltre 4 (quattro) gg, per l'istanza modello A/Bis a pena di irricevibilità

La Segreteria unica provvederà a rilasciare l'atto autorizzativo unico o il diniego unico all'evento.

La Segreteria unica provvederà al rilascio dell'Autorizzazione con condizione sospensiva laddove l'evento comporti la produzione di certificati di corretti montaggi e certificazioni di conformità degli impianti, sottoscritti da tecnici abilitati, con la seguente procedura:

- laddove il montaggio delle strutture e il completamento degli impianti dovesse concludersi nei giorni successivi al rilascio dell'autorizzazione condizionata, nei giorni dal lunedì al venerdì, i corretti montaggi e le certificazioni di conformità degli impianti dovranno essere depositati **presso la segreteria unica**. La Segreteria unica provvederà a comunicare alla Polizia Locale, organo di controllo, lo scioglimento della condizione sospensiva;
- laddove il montaggio delle strutture e il completamento degli impianti dovesse concludersi nei giorni successivi al rilascio dell'autorizzazione condizionata, nei giorni di venerdì pomeriggio, sabato, domenica e festivi, la condizione sospensiva si intende sciolta con il deposito, **presso il Comando di PL**, della documentazione relativa ai corretti montaggi e le certificazioni di conformità degli impianti, accompagnati da una scheda riepilogativa della documentazione consegnata, datata e sottoscritta dal soggetto organizzatore cui è stata rilasciata l'autorizzazione.

Nessuna Autorizzazione soggetta a condizione sospensiva può essere ritenuta valida senza il deposito dei corretti montaggi e delle certificazioni di conformità, quindi, l'autorizzazione rilasciata sottoposta a condizione sospensiva è da ritenersi **NULLA** e non producente alcun effetto in mancanza della documentazione obbligatoria relativa alla sicurezza degli allestimenti.

La Segreteria Unica rilascerà l'autorizzazione solo ed esclusivamente a seguito di presentazione di attestazione dei versamenti dovuti per legge e/o regolamento.

MODULISTICA DESCRIZIONE

SEZIONE A – Dati generali - Da compilare sempre.

Allegati obbligatori **SEMPRE**:

- Copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore dell'istanza.
- Programma o scheda sintetica dell'evento che si intende organizzare.
- Pianta dell'area/e della manifestazione con indicazione delle aree da occupare.



- N° 2 marche da bollo € 16.00 (una da apporre sull'istanza ed una che verrà apposta sul documento di autorizzazione) **in alternativa** dichiarazione di esenzione dagli obblighi fiscali e contributivi (*Modello: "DICHIARAZIONE ESENZIONE DALL'IMPOSTA DI BOLLO"*).

Gli Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, sono indicati nella TABELLA allegato B del DPR 642/72 e s.m.i.

SEZIONE B – Dati specifici – Da compilare le sottosezioni che interessano

Sottosezioni:

Occupazione suolo Pubblico

Sottosezione da compilare quando si richiede per l'evento l'occupazione di suolo pubblico piazze, strade, vie, ecc.. il rilascio dell'occupazione di suolo pubblico presuppone il pagamento del canone/tassa di occupazione suolo pubblico se dovuto/a, ad eccezione di:

- esenzione Stato ed enti pubblici: art. 49 c. 1° lett "A" del D.Lgs 507/93;
- occupazione inferiore a mq. 0,50 esente, oltre mq. 0,50 il pagamento è dovuto tranne che la tassa risulti inferiore ad € 10,33: art. 33 c. 5° del regolamento comunale;

Non è considerata occupazione di suolo pubblico ai fini economici:

- manifestazioni con occupazione di spazi solo con sedie senza strutture (*palchi pedane, gazebi, banchetti e quant'altro*) e senza chiusura dell'area.

Attività sul suolo pubblico:

- rientra nell'istanza unica la somministrazione gratuita di prodotti da parte del produttore con promozione del prodotto stesso nell'ambito di un evento;
- rientra nell'istanza unica la sponsorizzazione e la pubblicità, con il pagamento dei relativi diritti se dovuti, nell'ambito di un evento;

Raccolta fondi:

- da contrassegnare e compilare per la parte relativa all'oggetto della cessione allorché si realizzano occupazioni avendo solo scopo di raccolta fondi a scopo benefico.

Richiesta Nulla Osta Pubblici Spettacoli

Questa sottosezione ed i relativi allegati vanno compilati e ottemperati quando l'evento presuppone la realizzazione di un allestimento, ovvero:

Compilazione – per eventi aventi le seguenti caratteristiche:

Luoghi all'aperto, quali piazze e aree urbane prive di strutture specificatamente destinate allo stazionamento e/o contenimento del pubblico (*anche con la presenza di palchi o pedane per artisti e di attrezzature elettriche e di amplificazione sonora, a condizione che siano installate in aree non accessibili o interdette al pubblico e che l'organizzatore sia in possesso delle relative certificazioni di corretto montaggio delle strutture e di conformità degli impianti*). Allestimenti temporanei nei quali il trattenimento non sia prevalente, bensì a supporto dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande e senza l'apprestamento di elementi che lascino presupporre un'attività di pubblico spettacolo e la capienza non sia superiore alle 200 persone. Singole giostre dello spettacolo viaggiante non costituenti luna park.

Licenza agibilità ex art. 80 TULPS

Produzione dell'allegato B/2 – per eventi aventi le seguenti caratteristiche:

Locali e/o impianti con capienza pari o inferiore a 200 persone

Produzione dell'allegato B/3 – per eventi aventi le seguenti caratteristiche:

Locali e/o impianti con capienza superiore a 200 persone

La documentazione prevista dagli allegati B/2 e B/3 può essere sostituita da apposita dichiarazione, sempre a firma di un tecnico abilitato, che richiama documenti già precedentemente depositati presso il Comune di Lecco, che conferma la validità della documentazione, anche per il nuovo evento.

IN VIA ESEMPLIFICATIVA:

SONO da considerarsi attività di pubblico spettacolo soggetti a Licenza di Agibilità o Nulla Osta:

- *attività aperte al pubblico che prevedano spazi/strutture appositamente destinati allo stazionamento del pubblico (tribune, platee di seggiole, palchi, etc...) e/o aree fisicamente delimitate (esempio: varchi di accesso)*
- *concerti (anche strumentali, senza cioè amplificazione sonora) se prevedono aree delimitate e/o allestimenti*
- *spettacoli/dimostrazioni di danza, ballo liscio se prevedono aree delimitate e/o allestimenti*
- *spettacoli di arte varia se prevedono aree delimitate e/o allestimenti*
- *cortei e rievocazioni storiche se prevedono aree delimitate e/o allestimenti*
- *attrazioni dello spettacolo viaggiante, circhi, teatri viaggianti e luna park*

NON sono da considerarsi attività di pubblico spettacolo soggette a Licenza di Agibilità o Nulla Osta

- *mostre mercato, mercatini, esposizioni*
- *giocolieri, spettacolo di strada, attività ludiche per bambini, etc...*
- *karaoke, piano bar, musica da intrattenimento all'interno di attività di somministrazione*
- *convegni*

all'interno di un esercizio di somministrazione o in area pubblica o privata SONO da considerarsi attività di pubblico spettacolo quelle svolte come attività primaria dal soggetto con o senza scopo di lucro, caratteristiche

- *attività con pagamento di un biglietto di ingresso e/o con maggiorazione delle consumazioni*
- *partecipazione di complessi musicali di fama;*
- *ampia pubblicizzazione sui mass media dell'attività offerta;*
- *la complessità di strumentazione tecnica e di dotazioni elettriche a servizio dell'intrattenimento;*
- *la previsione di attività danzante, anche occasionale e sporadica;*

all'interno di un esercizio di somministrazione NON SONO da considerarsi attività di pubblico spettacolo ma sono trattenimento musicale quelle svolte in forma complementare e secondaria, caratteristiche

- *attività esercitate in modo complementare all'attività principale;*
- *nessun pagamento di biglietto e nessun aumento delle consumazioni;*
- *nessun posizionamento di allestimenti tali da modificare le caratteristiche del locale (es. spostamenti di sedie e tavoli, pedane, grandi allestimenti strumentali, aree da ballo, ecc.)*

Impianti, transenne, chiusura strade, eventi istituzionali

Queste sottosezioni presuppongono la richiesta di alcune attività specifiche all'Amministrazione, ovvero:

Richiesta utilizzo impianti elettrici – spegnimento fontane – rimozione panettoni, cavallotti e dissuasori del traffico (*allorquando si richiede di usufruire gratuitamente degli impianti di erogazione di energia elettrica del Comune o di spegnere le fontane attive sul territorio o di rimuovere ostacoli*)

Richiesta utilizzo transenne – chiusura vie/piazze – istituzione divieti di sosta (*allorquando si richiede di usufruire gratuitamente delle transenne di proprietà del Comune o di emettere apposita ordinanza di chiusura di vie o piazze e/o di istituzione di divieti di sosta*)

Autorizzazione in deroga ai limiti acustici



Comune di Lecco

Questa sottosezione va compilata allorché l'evento presuppone l'esercizio di un'attività rumorosa che si presume superi i limiti acustici previsti nel piano di zonizzazione acustica del Comune di Lecco e dalla normativa specifica di riferimento.

Licenza ex artt. 68/69 TULPS

Questa sottosezione va compilata laddove si necessita del rilascio di una licenza ex art. 68/69, laddove la manifestazione sia sotto le 200 persone e si conclude nelle 24 ore va presentata una SCIA cartacea.

SEZIONE C – Informativa

S.C.I.A. per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande

Nel rispetto del D.P.R. 160 del 07/09/2010, le pratiche S.C.I.A. devono essere presentate al S.U.A.P. unicamente in modalità telematica

www.comune.lecco.it (Sportello Unico Attività Produttive) – PEC comune@pec.comunedilecco.it

5

ESULANO DALL'ISTANZA UNICA E QUINDI PRESENTATE AI COMPETENTI UFFICI E/O SERVIZI LE RICHIESTE PER :

1. **Occupazione Area Demaniale – Servizio Demanio;**
2. **Autorizzazione per competizioni agonistiche su strada – Servizio Sport;**
3. **Preavviso di pubblica manifestazione ai sensi dell'art. 18 T.U.L.P.S. 773/31 – Questura e/o Polizia Locale (se dovuto)**
4. **Patrocinio del comune di Lecco**
5. **Autorizzazione al transito e alla fermata in ZTL e area pedonale urbana**

PRENOTAZIONE PIAZZE

Per eventi da tenersi nelle piazze/vie cittadine o in altri luoghi pubblici è prevista la possibilità di prenotare l'area o le aree interessate attraverso apposito modulo di Prenotazione predisposto dalla Segreteria Unica indicante le aree da occupare, i mq di occupazione, la tipologia di occupazione, il periodo di occupazione comprensivo dei tempi di montaggio e smontaggio, la natura giuridica del soggetto richiedente.

Il soggetto interessato alla prenotazione può inoltrare il modulo di prenotazione alla Segreteria Unica in un arco di tempo tra i 12 ed i 8 mesi prima della data dell'evento previsto.

Entro 30 giorni dal ricevimento del modulo di prenotazione la Segreteria Unica provvederà a depositare apposito documento di Decisione di Giunta Comunale, sulla base del quale la stessa si esprimerà accordando o non accordando la prenotazione dell'area per il periodo richiesto.

Entro 15 giorni dalla comunicazione della Decisione di Giunta la Segreteria Unica provvederà a trasmettere al soggetto richiedente la decisione presa.

Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione della Decisione favorevole di Giunta sulla prenotazione delle aree, il soggetto dovrà, a pena di decadenza dalla prenotazione, provvedere al pagamento degli oneri dell'occupazione (se dovuta) ottenendo come attestazione il documento provvisorio di prenotazione.

Il soggetto richiedente, poi, entro i termini previsti dovrà produrre l'apposita istanza con tutti i necessari documenti.