



Comune di Serravalle Pistoiese

PROVINCIA DI PISTOIA

GUIDA PRATICA
per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche all'aperto

Indicazioni operative per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche di vario tipo, svolte all'aperto sul territorio del Comune di Serravalle Pistoiese

Introduzione

Il presente vademecum si propone di essere una guida utile per tutti coloro che operano sul territorio di Serravalle Pistoiese per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi all'aperto, contribuendo ad arricchire l'offerta turistica e culturale locale.

L'Amministrazione Comunale, al fine di promuovere e valorizzare al meglio le attività delle associazioni culturali, turistiche, sportive e di volontariato impegnate in tale ambito, intende sviluppare un sistema di lavoro condiviso e partecipato, una forma di collaborazione finalizzata a dare vita ad una programmazione coordinata.

La presente guida intende orientare i richiedenti, secondo le proprie esigenze, alle prestazioni e servizi dell'Amministrazione Comunale, tenendo in considerazione i tempi tecnici necessari all'ente per poter fornire la propria collaborazione e sostegno.

Al fine di poter costruire un'efficace programmazione degli eventi occorre che le informazioni siano condivise e fornite in modo tempestivo.

Con questo obiettivo è stato predisposto un modello unificato denominato "**Modulo unico di richiesta organizzazione manifestazioni**" dove indicare i dati generali della manifestazione organizzata e da completare, di volta in volta secondo le varie tipologie di iniziative, con i moduli specifici di richiesta delle varie autorizzazioni necessarie.

CHI VUOLE ORGANIZZARE QUALUNQUE MANIFESTAZIONE OD EVENTO PUBBLICO E' INVITATO AD UTILIZZARE TALE MODULO, SEGUENDO LE ISTRUZIONI IN ESSO INDICATE

PROCEDURA

Dove presentare la domanda

Tutte le richieste di autorizzazione a svolgere una manifestazione pubblica devono essere inoltrate al Servizio Sviluppo Economico e Attività Produttive, utilizzando il "*Modulo unico richiesta organizzazione manifestazioni*" scaricabile dal sito <http://www.comune.serravalle-pistoiese.pt.it>.

Il modello deve essere trasmesso o a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: amministrazione@pec.comune.serravalle-pistoiese.pt.it o mediante consegna in modalità cartacea al protocollo dell'Ente. Al modello occorre allegare fotocopia della carta d'identità del dichiarante nel caso in cui non si proceda alla firma digitale ed all'inoltro telematico della stessa.

I soggetti ricadenti nel campo applicativo del DPR n. 160/2010 hanno l'obbligo della presentazione tramite il portale regionale STAR.

Le domande presentate entro i termini saranno valutate dal Servizio per lo Sviluppo Economico e Attività Produttive, inoltrate agli uffici di competenza in base ai procedimenti richiesti e sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale nel caso di richieste di esonero di occupazione suolo pubblico, patrocinio o altre necessità segnalate.

L'eventuale provvedimento della Giunta Comunale sarà comunicato al soggetto richiedente da parte del Servizio per lo Sviluppo Economico e Attività Produttive.

L'U.O. Sviluppo Economico acquisirà i pareri/autorizzazioni da parte degli uffici competenti alle istruttorie in base ai procedimenti attivati ed indicati sul modulo unico. Nei casi in cui sia sufficiente la presentazione di una SCIA la stessa sarà trasmessa dall'U.O. Sviluppo Economico agli uffici/Enti competenti per i controlli eventuali.

TEMPISTICA:

La domanda deve essere presentata **20 giorni** prima dell'evento o del primo giorno di occupazione del suolo pubblico, completa della documentazione indicata nelle varie sezioni.

Nel caso in cui siano previsti spettacoli/intrattenimenti e sia necessario richiedere la licenza ai sensi dell'art.80 TULPS (vedere sezione n. 4 della presente informativa): **30 giorni**

Nel caso in cui sia programmata una lotteria o una tombola: **30 giorni prima**

Nel caso in cui la manifestazione necessiti dell'autorizzazione ACUSTICA non semplificata (come indicato nelle linee guida indicate nella sezione 7 della presente informativa) : **30 giorni**

INDICAZIONE DEI DIRITTI ISTRUTTORI DA PAGARE

Diritti di istruttoria U.O. Sviluppo Economico :

- **Per i soggetti ricadenti nel campo applicativo del DPR n. 160/2010: € 20,00**
- **Per tutti gli altri: € 10,00.**

Il versamento potrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- IBAN IT 66 E 02008 13807 000 104081919 Tesoreria Comunale presso Unicredit Spa di Pistoia – Corso Silvano Fedi, 33 Pistoia;

oppure

- Versamento su C.C.P. 107516 intestato a COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE – SERVIZIO TESORERIA;

specificando nella causale “Diritti Sv.Econ 10,00 + il nome del richiedente”

SEZIONE 1

Richiesta di patrocinio

La richiesta di patrocinio deve essere presentata contestualmente alla domanda di autorizzazione alla manifestazione, in quanto è condizione necessaria per l'ottenimento delle altre eventuali concessioni.

La concessione del patrocinio comporta l'utilizzo dello Stemma del Comune di Serravalle Pistoiese sul materiale promozionale dell'iniziativa.

Non sono ammesse modifiche allo Stemma. Esso deve essere utilizzato nella sua interezza, non deve contenere scritte aggiuntive oltre a quelle già previste (Comune di Serravalle Pistoiese), non deve essere pubblicato utilizzando colori diversi da quelli originali.

Il provvedimento di concessione del patrocinio può stabilire anche condizioni specifiche per l'utilizzo dello stemma del Comune in relazione all'iniziativa patrocinata, nonché di essere affiancato da loghi di altri servizi comunali.

La concessione del patrocinio non comporta per il Comune né l'erogazione di contributi, né la partecipazione alle spese organizzative dell'iniziativa, né altri interventi salvo i casi in cui ciò sia espressamente stabilito da apposito separato provvedimento.

Il patrocinio è formalmente concesso dalla Giunta Comunale mediante atto di deliberazione.

Ufficio competente:

U.O Segreteria

Via G.Garibaldi, 54 - Serravalle P.se (PT)

Tel. 0573 917208/205

Email: segreteria@comune.serravalle-pistoiese.pt.it

NON OCCORRE MARCA DA BOLLO SUL MODULO UNICO

SEZIONE 2

Richiesta occupazione suolo pubblico

L'occupazione di suolo pubblico si ha quando l'evento richiede l'installazione temporanea di strutture fisse, quali pedane o palchi, in suolo pubblico o, in ogni caso, quando il suolo deve essere riservato e concesso per lo svolgimento di un evento.

Il modello unico "*Modulo unico richiesta organizzazione manifestazioni*" comprende una specifica sezione per la richiesta di occupazione di suolo pubblico, dove occorre specificare l'area interessata, il periodo e lo spazio occupato e allegare la planimetria redatta da un tecnico abilitato.

In caso di richiesta di esenzione dal pagamento del canone unico patrimoniale (CUP) occorre darne specifica motivazione (si prega di prendere visione del Regolamento Comunale relativo disponibile sul sito istituzionale del Comune).

Successivamente alla richiesta la Giunta Comunale delibererà l'eventuale esenzione dal pagamento del canone.

In caso di accoglimento della richiesta, il soggetto organizzatore della manifestazione, per ogni ulteriore informazione, deve rivolgersi direttamente all'Ufficio competente di seguito indicato.

A titolo informativo si segnala che nel caso sia diramato da parte della Regione Toscana Dip. Protezione Civile, l'allerta meteo ARANCIO per rischi temporali o GIALLA per rischio vento (informazione reperibile sul sito www.regione.toscana.it/allertameteo) l'evento non potrà svolgersi. Nel caso venga rinviato a diversa data per la motivazione di cui sopra gli oneri sostenuti per l'ottenimento dell'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico non dovranno essere nuovamente versati.

Nel caso sull'area concessa siano montate strutture quali gazebo o simili o siano realizzati impianti elettrici o audio, si ricorda la necessità di trasmettere all'ufficio sotto indicato direttamente o tramite l'U.O, Sviluppo Economico almeno 24 ore prima dell'inizio dell'evento (o comunque PRIMA dell'evento nel caso il montaggio delle strutture avvenga in un termine minore), pena la revoca dell'autorizzazione:

- per le strutture prefabbricate, certificato di corretta installazione e montaggio a firma di tecnico/ditta abilitato;
- certificazione di idoneità statica, a firma di tecnico abilitato (ingegnere o architetto) ed in corso di validità (1 anno), attestante l'idoneità delle strutture portanti, degli apparati meccanici, idraulici ed elettrici per tutte le strutture installate;
- dichiarazione d'esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici/audio installati a firma di tecnico/ditta abilitata;
- approntamento e idoneità dei mezzi antincendio.

Ai sensi dell'art. 137, comma 1, lett. b), numero 4) della LR n. 65/2014, le strutture temporanee per manifestazioni, concerti, spettacoli viaggianti, eventi sportivi, fiere, sagre e simili, sono PRIVE di rilevanza edilizia A CONDIZIONE che siano mantenute per il solo periodo di svolgimento della manifestazione, comunque non superiore a novanta giorni consecutivi, comprensivo dei tempi di allestimento e smontaggio delle strutture.

OCCORRE MARCA DA BOLLO SUL MODULO UNICO

SEZIONE 3

Richiesta chiusura vie/piazze cittadine

Nei casi in cui l'occupazione di suolo pubblico comporti intralcio al traffico veicolare con utilizzo anche indiretto della carreggiata e/o eventuale pericolo per la pubblica incolumità, deve essere richiesta l'emissione di ordinanza in materia di viabilità (chiusura al traffico, istituzione divieto di sosta temporaneo e/o senso unico della circolazione o altro).

Il modello unico "*Modulo unico richiesta organizzazione manifestazioni*" comprende una specifica sezione per la richiesta di chiusura di strade o piazze, dove occorre specificare le aree interessate, gli orari di chiusura richiesti e allegare planimetria con indicazione dell'area oggetto della richiesta.

L'accoglimento della richiesta avviene con rilascio di apposita ordinanza da parte della Polizia Municipale.

In caso di accoglimento della richiesta, il soggetto organizzatore della manifestazione, per ogni ulteriore informazione, deve rivolgersi direttamente all'Ufficio competente di seguito indicato.

Eventuali cartelli di divieto di sosta dovranno essere posizionati almeno 48 ore prima dell'inizio del divieto.

Uffici competenti:

❖ **Polizia Municipale**

Serravalle Pistoiese: Via San Lodovico, 2

Tel. 0573 917225 - Cellulare: 328 0411511 (Serravalle)

Email: vigili@comune.serravalle-pistoiese.pt.it

Casalguidi: Piazza Gramsci, 10 (presso il Palazzo Comunale)

Tel.: 0573 917407 - Cellulare: 328 0411508 (Casalguidi)

Email: vigili@comune.serravalle-pistoiese.pt.it

❖ **U.O. Patrimonio e Servizi manutentivi**

Via C. Castracani, 7 - Serravalle P.se (PT)

Tel. 0573 917309/303/302 -

Email: manutenzioni@comune.serravalle-pistoiese.pt.it

Orario ufficio:

Martedì: 09:00 - 13:00 ; 15:00 - 17:00

Giovedì: 09:00 - 13:00

NON OCCORRE MARCA DA BOLLO SUL MODULO UNICO

SEZIONE 4

Organizzazione di Spettacoli/Trattenimenti

TITOLO ABILITATIVO AI SENSI ART. 68/69 DEL T.U.L.P.S.:

Ai sensi dell'artt. 68 e 69 del TULPS coloro che organizzano quale propria attività imprenditoriale spettacoli o intrattenimenti devono attivare presso l'U.O. Sviluppo Economico e Attività Produttive le seguenti procedure:

- Se si tratta di eventi con un numero di partecipanti minore o uguale a 200 persone (di durata 1 o più giorni): presentazione **SCIA**.
- Se si tratta di eventi con un numero maggiore di 200 persone partecipanti: Richiesta di **autorizzazione**

Nel caso in cui l'evento non sia svolta all'interno di attività avente carattere IMPRENDITORIALE non necessita abilitazione ai sensi dell'art. 68 e 69 TULPS, pertanto l'evento è sottoposto a **comunicazione**.

TITOLO ABILITATIVO AI SENSI ART. 80 DEL T.U.L.P.S.:

E' inoltre necessaria la richiesta di **autorizzazione** ai sensi dell'art. 80 del TULPS (che attesta la verifica delle condizioni di sicurezza del luogo in cui la manifestazione si svolge) :

- In presenza di strutture per lo stazionamento del pubblico (sedie, panche ecc. per la visione dello spettacolo);
- Quando l'area data in concessione viene delimitata;
- Quando sono presenti carichi sospesi (americana ecc.)

In caso di eventi con un numero di partecipanti minore o uguale a 200 persone, il titolo abilitativo ai sensi dell'art. 80 del TULPS è costituito da una SCIA che dovrà essere accompagnata da una relazione asseverata di un professionista iscritto nell'albo degli ingegneri o, nell'albo degli architetti o, nell'albo dei periti industriali o, nell'albo dei geometri che attesti la rispondenza delle strutture alle regole tecniche del DM 19/08/1996.

L'autorizzazione ai sensi dell'art. 80 TULPS **non è dovuta** per i luoghi all'aperto, quali piazze e aree urbane prive di strutture specificatamente destinate allo stazionamento del pubblico, anche con uso di palchi o pedane per artisti o di attrezzature elettriche, comprese quelle di amplificazione sonora, purché installate in aree non accessibili al pubblico.

Per i luoghi e spazi all'aperto, utilizzati occasionalmente e non soggetti all'autorizzazione ai sensi dell'art. 80 TULPS è fatto comunque obbligo di produrre:

- la idoneità statica delle strutture allestite;
- 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.

Gli spettacoli/intrattenimenti con l'utilizzo di animali sono sottoposti alle procedure di cui alla L.R. 59/2009 e del relativo DPGR 38R/2011.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE: Data la complessità del tipo di documentazione da allegare alle pratiche sopra indicate si rimanda a quanto riportato nell'apposita modulistica disponibile sul sito istituzionale (sezione modulistica Area SUAP).

Ufficio competente:

U.O. Sviluppo Economico e Attività Produttive

Piazza A. Gramsci, 10 - Casalguidi (PT)

Tel. 0573 917422/405

Email: commercio@comune.serravalle-pistoiese.pt.it

Orario ufficio:

Martedì: 09:00 - 13:00 ; 15:00 - 17:00

Venerdì: 09:00 - 13:00

NON OCCORRE MARCA DA BOLLO SUL MODULO UNICO NEL CASO SI TRATTI
DI SCIA

SEZIONE 5

Somministrazione alimenti o bevande

Nel caso in cui la manifestazione preveda la distribuzione ai partecipanti di alimenti o bevande, occorre presentare apposita documentazione che l'U.O. Sviluppo Economico e Attività Produttive provvederà ad inoltrare all' Azienda UsI Toscana Centro.

La modulistica sanitaria necessaria è la seguente:

- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande
- Notifica sanitaria (art. 6 Reg. CE 852/2004)
- Scheda anagrafica
- Attestazione di versamento dei diritti spettanti all' Azienda USL Toscana Centro pari a:
 - € 50,00 nella causale indicare "Cod. Z34bis" (nel caso di notifica unica da parte dell'organizzatore per conto degli operatori partecipanti)
 - € 39,00 nella causale indicare "Cod. Z34" (nel caso di notifica singola)

Il versamento può essere effettuato su c.c.p. 10947513 intestato a Azienda USL Toscana Centro o mediante bonifico bancario IBAN IT64T0616002832100000300078.

La modulistica sopra indicata è disponibile presso l'U.O. Sviluppo Economico e Attività Produttive o sul sito istituzionale dell'Ente (sezione modulistica nell'area SUAP).

Ufficio competente:

U.O. Sviluppo Economico e Attività Produttive

Piazza A. Gramsci, 10 - Casalguidi (PT)

Tel. 0573 917422/405

Email: commercio@comune.serravalle-pistoiese.pt.it

Orario ufficio:

Martedì: 09:00 - 13:00 ; 15:00 - 17:00

Venerdì: 09:00 - 13:00

NON OCCORRE MARCA DA BOLLO SUL MODULO UNICO

SEZIONE 6

Lotterie e giochi a premi (Manifestazioni di sorte locali)

Per manifestazioni di sorte locali si intende lo svolgimento di lotterie, tombole e pesche di beneficenza organizzate da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro. I proventi delle manifestazioni devono essere utilizzati esclusivamente per opere assistenziali e similari o per esigenze finanziarie dell'ente organizzatore.

Per lo svolgimento di manifestazioni di sorte locali occorre presentare comunicazione al Comune almeno 30 giorni prima dell'evento.

La comunicazione può essere presentata solo se è già stato richiesto il nulla osta al Ministero Economia e Finanze - Ispettorato Compartimentale dei Monopoli di Stato. Decorsi trenta giorni dalla richiesta di nulla osta, senza l'adozione di un provvedimento espresso da parte dell'Ispettorato, il nulla osta allo svolgimento della manifestazione si intende rilasciato.

Per l'organizzazione di tombole è necessario effettuare il versamento della cauzione prevista dall'art. 14 del DPR 430/2001 e allegare la relativa ricevuta alla domanda.

Nella compilazione del modello unico "*Modulo richiesta organizzazione manifestazioni*" occorre barrare l'apposita casella alla voce "*Lotterie e giochi a premi*" e allegare la modulistica di cui sopra.

La modulistica per la presentazione delle comunicazioni sopra indicate è disponibile presso l'U.O. Sviluppo Economico e Attività Produttive o sul sito istituzionale dell'Ente (sezione modulistica nell'area SUAP).

Ufficio competente:

U.O. Sviluppo Economico e Attività Produttive

Piazza A. Gramsci, 10 - Casalguidi (PT)

Tel. 0573 917422/405

Email: commercio@comune.serravalle-pistoiese.pt.it

Orario ufficio:

Martedì: 09:00 - 13:00 ; 15:00 - 17:00

Venerdì: 09:00 - 13:00

NON OCCORRE MARCA DA BOLLO SUL MODULO UNICO

SEZIONE 7

Attività rumorosa temporanea

Qualora la manifestazione preveda emissioni sonore, occorre allegare al modello unico “Modulo richiesta organizzazione manifestazioni” quanto indicato dall’U.O. Ambiente nelle linee guida disponibili sul sito istituzionale <http://www.comune.serravalle-pistoiese.pt.it/content/modulistica/deroghe-acustiche>.

Al link sopra indicato sono disponibili le linee guida e i moduli con la relativa documentazione tecnica da allegare nonché la tempistica da rispettare per presentare le istanze.

Dove presentare i modelli (in allegato al modello unico):

Al Servizio U.O. Sviluppo Economico e Attività Produttive, tramite PEC al seguente indirizzo: amministrazione@pec.comune.serravalle-pistoiese.pt.it o mediante consegna al protocollo dell’Ente.

Per ogni ulteriore informazione, il soggetto organizzatore deve rivolgersi direttamente all’Ufficio competente di seguito indicato.

Ufficio competente:

U.O. Ambiente

Via C. Castracani, 7 - Serravalle P.se (PT)

Tel. 0573 917306

Email: ambiente@comune.serravalle-pistoiese.pt.it

NON OCCORRE MARCA DA BOLLO SUL MODULO UNICO NEL CASO DI COMUNICAZIONE SEMPLIFICATA

SEZIONE 8

Dichiarazione di stima del livello di rischio dell'evento

GLI ADEMPIMENTI DELLA PRESENTE SEZIONE RIGUARDANO QUALSIASI TIPOLOGIA DI EVENTO SU SUOLO PUBBLICO

Servizio di assistenza sanitaria

L'organizzatore deve compilare il modello di calcolo del livello di rischio allegato alla DGR n. 149/2015 - *Recepimento dell'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano e le Autonomie locali sul documento recante "Linee d'indirizzo sull'organizzazione dei soccorsi sanitari negli eventi e nelle manifestazioni programmate"*.

In base a tale norma, a cui si rimanda, e in base al punteggio ottenuto dalla tabella, sono previsti adempimenti diversi in merito all'attivazione del servizio di assistenza sanitaria in occasione dell'evento.

Il modulo deve essere inviato al Coordinamento del 118 dell'Azienda USL (coordinamentomaxiemergenze@usl3.toscana.it) nel rispetto della seguente tempistica: per eventi con livello di rischio molto basso/basso (<18 punti) almeno 15 giorni prima, per eventi con rischio moderato o elevato (da 18 a 36 punti) almeno 30 giorni prima, per eventi con rischio elevato (>36 punti) almeno 45 giorni prima.

Assieme al modulo va inviata la documentazione indicata al punto 3) dell'allegato alla DGR n. 149/2015 sopra richiamata.

Adempimenti in materia di "Safety".

In ottemperanza a quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Interno prot. 11001/1/110/10 del 18/7/2018, l'organizzatore deve valutare il livello di rischio per l'evento organizzato e trasmettere al comune la documentazione indicante le misure di sicurezza che verranno adottate.

Le misure di sicurezza che l'organizzazione intende applicare dovranno essere indicate nel Piano di emergenza che sarà sottoposto agli uffici comunali competenti (Uff. Patrimonio e Polizia Municipale) o alla CCVLPS, per valutare la richiesta di ulteriori adempimenti rispetto a quanto indicato.

Tale Piano dovrà contenere tra l'altro: indicazione del massimo affollamento consentito dall'area, modalità di distribuzione del pubblico, modalità di avviso al pubblico in caso di emergenza, presenza di steward oltre ad una planimetria indicante la disposizione delle strutture, l'indicazione delle vie di esodo, il posizionamento dei mezzi antincendio ecc.