

VADEMECUM PER EVENTI, MANIFESTAZIONI TEMPORANEE,
SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI A CARATTERE
TEMPORANEO



SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO E PUBBLICO SPETTACOLO - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA PRATICA E INDIVIDUAZIONE DELLA CORRETTA PROCEDURA	4
3. DATI, COMUNICAZIONI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	9
3.1 AREU GAMES – GESTIONE ASSISTENZA MANIFESTAZIONI EVENTI SPORTIVI	9
3.2 COMUNICAZIONE ALLA QUESTURA - SAFETY AND SECURITY	9
3.2.1 RELAZIONE TECNICA SULLE MISURE SECURITY E SAFETY	10
3.2.2 PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE, ai sensi dell'art. 18 T.U.L.P.S. 773/31.....	11
3.3 EVENTI SOGGETTI A DISCIPLINA DI CUI ALL'ART 68-69 DEL TULPS (PUBBLICO SPETTACOLO). ..	11
3.5 SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	14
3.6 DEROGA IMPATTO ACUSTICO	15
3.7 RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	15
3.8 PERMESSO ZTL	15
3.9 SERVIZI IGIENICI	16
3.10 SIAE.....	16
3.11 ALLACCIO-ENERGIA ELETTRICA	16
3.12 ADDETTI ALLA SICUREZZA E ADDETTI ALLE EMERGENZE	16
3.13 EVENTI CHE SI SVOLGONO IN AREE SOGGETTE AL CONTROLLO DELLA SOPRINTENDENZA .	18
3.14 RICHIESTA DI PATROCINIO	18
3.15 PALCO E ALLESTIMENTI VARI.....	19
4. SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' E REGIME SANZIONATORIO	20
5. ONERI ED IMPOSTE DI BOLLO	22
6. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	23
7. BIBLIOGRAFIA.....	24
8. LINK UTILI:	25
9. ESCLUSIONI.....	26



1. PREMESSA

Il presente vademecum ha lo scopo di fornire una prima informazione a quanti si attivano per arricchire la vita sociale e culturale della nostra città, mediante l'organizzazione di eventi, pubblici spettacoli e trattenimenti. Si tratta di uno strumento orientativo, l'organizzazione di un evento o di una manifestazione o di un pubblico spettacolo a carattere temporaneo, comporta infatti una serie di adempimenti amministrativi utili a tutelare l'organizzazione stessa.

Tra gli adempimenti necessari, alcuni sono uguali per tutte le tipologie di evento/manifestazione, mentre altri sono variabili a seconda del tipo di iniziativa o del luogo in cui si opera.

Questo Vademecum vuole essere uno strumento utile per coloro che desiderano muoversi in modo autonomo, facendo luce sui diversi aspetti burocratici. Per ogni eventuale caso non previsto nel presente documento è possibile rivolgersi al SUAP del Comune di Vigevano per un confronto e per una analisi approfondita del caso concreto.

Per organizzare un evento è importante considerare i diversi aspetti che concorrono alla sua buona riuscita. Consigliamo quindi di pianificarlo con attenzione, valutando in particolare i seguenti fattori:

- budget necessario e budget a disposizione;
- rispetto della tempistica per la presentazione delle richieste/autorizzazioni;
- eventuale concomitanza con altre iniziative;
- partecipanti previsti;
- imprevisti vari (es. maltempo).

Un piccolo “studio di fattibilità”, soprattutto rispetto alle risorse a disposizione, sarà utile per capire se ci sono le condizioni per procedere, se è necessario cercare una sponsorizzazione o se è più opportuno desistere.



2. ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO E PUBBLICO SPETTACOLO - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA PRATICA E INDIVIDUAZIONE DELLA CORRETTA PROCEDURA

Affinché un evento, una manifestazione o uno spettacolo sia sottoposto alla disciplina autorizzativa o alla SCIA in sostituzione della licenza, deve essere svolto su area pubblica o, ovunque esso sia organizzato, deve essere aperto al pubblico, quindi accessibile a chiunque voglia partecipare.

Sono considerate attività di intrattenimento quelle caratterizzate dall'aspetto prevalentemente ludico e di puro divertimento ed implicano la partecipazione attiva del fruitore all'evento, le attività di spettacolo implicano la partecipazione passiva all'evento da parte dello spettatore che assiste allo spettacolo guardando l'evento così come gli è rappresentato.

Attività considerabili come pubblici spettacoli

Elenco indicativo e non esaustivo:

- teatri;
- cinematografi;
- cinema-teatri;
- auditori e sale convegno (in caso di convegni aperti al pubblico con pubblicità dell'evento);
- locali di trattenimento, ovvero locali destinati a trattenimenti ed attrazioni varie, aree ubicate in esercizi pubblici ed attrezzate per accogliere spettacoli, con capienza superiore a 100 persone;
- sale da ballo e discoteche e simili (disco-bar, night club);
- teatri tenda;
- circhi;
- luoghi destinati a spettacoli viaggianti
- parchi di divertimento;
- luoghi all'aperto, ovvero luoghi ubicati in delimitati spazi all'aperto attrezzati con impianti appositamente destinati a spettacoli o intrattenimenti e con strutture apposite per lo stazionamento del pubblico;
- locali multiuso sale polivalenti utilizzati occasionalmente per attività di intrattenimento e pubblico spettacolo;



- circoli privati in cui si svolgono manifestazioni di spettacolo o trattenimento, con accesso previo acquisto del biglietto e/o tessera di socio senza particolari formalità, ovvero presenza di pubblicità dell'evento, o presenza di struttura con evidente attività imprenditoriale;
- impianti sportivi in genere dotati di attrezzature per lo stazionamento di spettatori;
- locali destinati a riprese cinematografiche e/o televisive con presenza di pubblico;
- le attività, al chiuso e all'aperto, alle quali si accede con invito ricevuto a seguito di iscrizione a mailing – list pubbliche o pubblicizzate sui social media o con pagamento di biglietto o altro titolo simile.

Attività non considerabili come pubblici spettacoli

Elenco indicativo e non esaustivo.

- attività/eventi ai quali si può accedere esclusivamente con invito nominale non ottenuto a seguito di iscrizione a mailing-list pubbliche e pubblicizzate sui social media e senza il pagamento di un biglietto;
- gallerie, esposizioni, mostre e fiere;
- musei;
- mercati;
- feste di paese che prevedano la sola installazione di bancarelle per l'esposizione e la vendita di prodotti;
- gli allestimenti temporanei (quali stands gastronomici, tendoni, tensostrutture, ecc.) a supporto dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, nei quali non si svolga attività di ballo e il trattenimento non sia prevalente e senza l'apprestamento di spazi o elementi per lo svolgimento dell'attività di ballo o che lascino presupporre un'attività di pubblico spettacolo e/o intrattenimento;
- palestre;
- scuole di danza;
- piscine annesse a strutture ricettive;
- biblioteche con accompagnamento alla presentazione di libri con sussidi audio-video e/o musicali;



- locali utilizzati per riunioni operative, di pertinenza di sedi di associazioni ed enti;
- circoli privati esercenti l'attività esclusivamente nei confronti dei propri associati;
- singole giostre dello spettacolo viaggiante non costituenti parco divertimenti;
- le pubbliche manifestazioni (comizi, congressi politici, cortei, iniziative elettorali ecc.)

Lo strumento di cui il Comune di Vigevano si avvale per ricevere le pratiche per manifestazioni temporanee, spettacoli e trattenimenti pubblici a carattere temporaneo è il portale “Impresa in un giorno, del quale si riporta il link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/>.

Al portale si accede tramite SPID, dopo aver effettuato l'accesso sarà necessario selezionare lo sportello del Comune di Vigevano.

“Impresa in un giorno” guiderà l'utente nella scelta del settore della pratica: l'utente dovrà selezionare la voce: “Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche”.

Selezionando la voce “avviso, stato, cessazione attività” sarà possibile scegliere la tipologia di pratica idonea in relazione all'evento che dovrà essere organizzato.

Nella tabella riportata alla pagina seguente sono riassunti i casi possibili al fine di individuare la corretta Istanza da presentare, le tempistiche di presentazione e di approvazione.



Manifestazione/evento	Durata	Numero di persone presenti	Assoggettabilità all'art 80 del T.U.L.P.S.	Tipologia di istanza da presentare	Tempi di presentazione	Approvazione
Caso 1	Entro le ore 24:00 del giorno di inizio	< o = 200	SI	SCIA	Almeno 15 giorni prima ⁽¹⁾	Per tutti i procedimenti soggetti a S.C.I.A non è necessario attendere una risposta affermativa dal SUAP, è possibile avviare l'attività non appena la SCIA è stata presentata.
			NO			
Caso 2 ⁽²⁾	Entro le ore 23:00 del giorno di inizio	1000	SI	SCIA		
			NO			
Caso 3	>1 giorno	< o = 200	SI	Richiesta di Licenza	Almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività.	Per tutti i procedimenti soggetti a Licenza è necessario attendere una risposta affermativa dal SUAP. Qualora necessario sarà convocata C.C.V.L.P.S che effettuerà i controlli sia documentali che in loco, rilascerà un parere a cui seguirà la Licenza o il diniego ad emissione del Comune.
Caso 4	>1 giorno	<o = 200	NO	Richiesta di Licenza		
Caso 5	1 o più giorni	>200	SI	Richiesta di Licenza		
			NO			

Si precisa che in caso di manifestazioni periodiche in possesso di agibilità rilasciata in data non anteriore a due anni è possibile presentare Istanza specifica.



⁽¹⁾ Si precisa che presentando la pratica con anticipo è possibile garantire i tempi tecnici affinché il Comune possa verificare la completezza e la correttezza della SCIA presentata.

Operando in tal modo, qualora fosse necessario, sarà possibile allegare quanto mancante o apporre eventuali modifiche affinché l'evento possa essere svolto in sicurezza.

⁽²⁾ Ai sensi dell'art. 38bis della Legge n. 120/2020 sino al 31/12/2022 per manifestazioni di pubblico spettacolo dal vivo che comprendono attività culturali quali teatro, musica, danza e i musical, che si svolgono in un orario compreso tra le ore 8 e le ore 23, destinate ad un massimo di 1000 partecipanti, ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta è sostituito dalla SCIA. La Segnalazione indicante il numero massimo di partecipanti, il luogo e l'orario in cui si svolge lo spettacolo è corredata dalle dichiarazioni sostitutive e dell'atto di notorietà nonché da una relazione tecnica di un professionista iscritto all'albo degli ingegneri o dei periti industriali, dei geometri, degli architetti che attesta la rispondenza del luogo dove si svolge lo spettacolo alle regole tecniche stabilite dal Ministro dell'Interno.



3. DATI, COMUNICAZIONI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

3.1 AREU GAMES – GESTIONE ASSISTENZA MANIFESTAZIONI EVENTI SPORTIVI

Per ogni evento, manifestazione temporanea, spettacolo e trattenimento pubblico a carattere temporaneo al fine di ottemperare alla DGR 2453 del 7 ott. 2014 è necessario fare comunicazione attraverso il portale AREU GAMES <https://games.areu.lombardia.it>. Tale comunicazione permette di programmare per tempo la pianificazione e l'organizzazione dell'attività di soccorso sanitario extraospedaliero in occasione di eventi e/o manifestazioni programmate.

Gli organizzatori, utilizzando la Tabella di cui all'allegato A1 della DGR, devono quantificare il livello di rischio relativo all'evento, in relazione al quale cambiano i tempi per la presentazione della comunicazione ad AREU 118 (vd. <https://www.areu.lombardia.it/web/home/eventi-e-manifestazioni>).

Tempi di presentazione:

Livello di rischio	Punteggio allegato A1	Tempistiche
Molto basso o basso	<18	15 giorni
Moderato o elevato	18-36	30 giorni
Molto elevato	45	45 giorni

Si precisa che il livello di rischio viene stabilito in base al punteggio ottenuto compilando la tabella "Allegato A1" in allegato alla DGR 2453 del 7 ottobre 2014.

E' possibile inoltre calcolare il livello di rischio direttamente sul portale AREU compilando una bozza della pratica, che potrà poi essere ultimata in seguito.

3.2 COMUNICAZIONE ALLA QUESTURA - SAFETY AND SECURITY

Per ottenere il benestare dalla Questura per la realizzazione di un evento/manifestazione, è necessario produrre:



3.2.1 RELAZIONE TECNICA SULLE MISURE SECURITY E SAFETY

Per ogni evento deve essere previsto sempre un Piano della Sicurezza e di emergenza, predisposto dagli organizzatori delle manifestazioni firmato da tecnico abilitato.

L'organizzatore dell'evento dovrà sottoporre alla Questura e al Comune prima della presentazione della apposita istanza il piano di emergenza contenente le informazioni di Safety e Security:

- 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;
- percorsi separati di accesso e di deflusso del pubblico;
- suddivisione in settori dell'area di affollamento con previsione di corridoi centrali e perimetrali per consentire eventuali interventi di soccorso;
- impiego di un adeguato numero di operatori, adeguatamente formati, con compiti di regolamentazione dei flussi e assistenza del pubblico;
- spazi di soccorso riservati anche alla sosta e manovra dei mezzi di assistenza.

Il Comune di Vigevano mette a disposizione le planimetrie-tipo delle piazze ed altre aree pubbliche solitamente utilizzate per eventi al fine di assolvere i principali aspetti in materia di safety.

N.B.

Per gli eventi al chiuso dovrà essere predisposto un piano di emergenza ed evacuazione specifico del luogo dell'evento.

Il piano dovrà essere trasmesso:

Al Commissariato della Polizia di Stato di Vigevano

Commissariato PEC | comm.vigevano.pv@pecps.poliziadistato.it

All'ufficio comunale interessato:

Ufficio Cultura | gr-castello-piazza@comune.vigevano.pv.it

Sportello Unico Attività Produttive | gr-suap@comune.vigevano.pv.it



3.2.2 PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE, ai sensi dell'art. 18 T.U.L.P.S. 773/31

L'organizzatore di ogni evento pubblico è tenuto a predisporre ed inviare, il preavviso di pubblica manifestazione, almeno 3 giorni prima dall'evento, al Commissariato di zona via pec:

Commissariato PEC | comm.vigevano.pv@pecps.poliziadistato.it

il relativo modello è scaricabile dal seguente link:

<https://www.poliziadistato.it/statics/43/mod95.pdf>

3.3 EVENTI SOGGETTI A DISCIPLINA DI CUI ALL'ART 68-69 DEL TULPS (PUBBLICO SPETTACOLO)

Tutte le istanze dovranno essere corredate dalla sottoelencata documentazione, fatta eccezione per gli atti che per la loro natura e funzione possono essere prodotti solo successivamente. Le istanze che non presentino documentazione completa saranno considerate IMPROCEDIBILI e non verranno valutate.

Di seguito si riporta l'elenco indicativo della documentazione da presentare:

- copia del documento di identità in corso di validità del richiedente;
- generalità e numero di telefono del responsabile dell'evento (il responsabile dovrà presenziare presso l'evento durante tutta la sua durata).
- per le associazioni, comitati e confraternite n.q. di organizzatori o committenti:
 - statuto o atto costitutivo;
 - documenti da cui si evincono all'atto dell'istanza i nominativi dei componenti con indicazione dei dati anagrafici completi e cariche ricoperte;
- eventuale autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico;
- eventuale ordinanza di chiusura traffico veicolare;
- eventuale nulla osta Soprintendenza ai Beni Culturali (in caso di aree o immobili sottoposti a vincolo storico-artistico, paesaggistico, archeologico o architettonico);
- relazione descrittiva dell'evento;
- planimetria in scala e quotata, leggibile, ove devono essere rappresentati graficamente il luogo dell'evento, l'indicazione delle strutture che verranno montate (palco, gazebo ecc..) indicazione



delle vie di accesso e di esodo del pubblico, collocazione presidi sanitari e antincendio, ingombri presenti (fontane, statue ecc..);

- autorizzazione sindacale di deroga ai limiti di emissione sonora di cui alla l. 447/95;
- copia certificazione degli addetti antincendio di cui si avvarrà l'organizzatore degli eventi (con indicazione dati anagrafici);
- elenco degli addetti al controllo e alla sicurezza degli spettatori di cui si avvarrà l'organizzatore degli eventi, (con indicazione di nome, cognome, data di nascita, nr iscrizione albo prefettizio, nonché dell'istituto di riferimento);
- ricevuta AREU (approvazione)

PIANO DI EMERGENZA:

Se l'evento si svolge all'aperto sarà necessario presentare:

Piano di emergenza ed evacuazione contenente le misure di **safety and security** firmato da tecnico abilitato e dall'organizzatore.

Nota: all'interno del Piano di safety and security dovranno essere indicate le metodologie di controllo degli accessi all'evento e, per eventi come sagre, street food su pubblica via, le disposizioni delle barriere (new jersey, fioriere...) che impediscono l'accesso ai veicoli all'area dell'evento.

Inoltre, dovranno essere indicati i nominativi ed i recapiti telefonici del responsabile della sicurezza e del responsabile antincendio e il numero degli addetti alla sicurezza (steward).

Se l'evento si svolge in luogo chiuso sarà necessario presentare:

Piano di emergenza ed evacuazione del locale firmato da tecnico abilitato e dall'organizzatore.

Anche in questo caso dovranno essere indicati i nominativi ed i recapiti telefonici del responsabile della sicurezza e del responsabile antincendio e il numero degli addetti alla sicurezza (steward).

Possono essere prodotti successivamente:

- dichiarazione di esecuzione alla regola dell'arte dell'impianto elettrico a firma di tecnico abilitato;
- dichiarazione di corretto montaggio e collaudo del palco e carichi sospesi a firma della ditta installatrice;



- attestazione approntamento idoneità mezzi antincendio;

AGIBILITA' AI SENSI DELL'ART. 80 DEL TULPS (PUBBLICO SPETTACOLO)

Ai sensi dell'art. 80 del TULPS necessitano di agibilità i locali di pubblico spettacolo che siano:

- locali chiusi
- all'aperto ma interamente recintati
- all'aperto ma con utilizzo di strutture atte allo stazionamento del pubblico (es. sedie, tribune...).

Se il luogo ove si svolge l'evento di pubblico spettacolo è sprovvisto di agibilità ai sensi dell'art. 80 del TULPS la documentazione da allegare all'Istanza dovrà essere integrata da:

A) CASO 1 - capienza superiore a 200 persone:

Se si presenta domanda di autorizzazione per svolgere la manifestazione e sono previste 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"). **La licenza sarà rilasciata a seguito dell'ottenimento del parere della Commissione per la Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.**

Le riunioni e gli eventuali sopralluoghi della CC.V.L.P.S. finalizzati al rilascio del provvedimento finale vengono, in genere, effettuati dal lunedì al giovedì entro le ore 12.00, il venerdì entro le ore 10.00.

All'atto del sopralluogo della Commissione gli allestimenti devono essere completi.

Per gli allestimenti temporanei che si ripetono periodicamente non occorre una nuova verifica, se in data non anteriore a due anni la commissione ha già rilasciato la licenza di agibilità (articolo 141 del Regio Decreto 06/05/1940, n. 635). Fa eccezione il caso in cui la natura dei luoghi degli allestimenti temporanei richieda una specifica verifica delle condizioni di sicurezza.

B) CASO 2 - manifestazione temporanea e ricorrente

In caso di manifestazione temporanea per la quale la commissione di vigilanza comunale o provinciale di pubblico spettacolo ha già espresso parere in data non anteriore a due anni (ai sensi dell'art. 141 del r.d. 635/1940, 3° comma) sarà necessario allegare il verbale della C.V.L.P.S (non

anteriore a due anni) e attestazione di un tecnico di nulla mutato e di conformità alle condizioni stabilite nel suddetto verbale.

C) CASO 3 -capienza inferiore o uguale a 200 persone

Nel caso in cui l'evento si svolga in un luogo la cui capienza è pari o inferiore alle 200 persone, ex art. 141 del R.D. n. 635/1940 come modificato dall'art. 4 del d.p.r. n. 311/2001 e dal d.lgs. n. 222/2016, il parere della commissione è sostituito da relazione a firma di tecnico abilitato iscritto all'albo degli ingegneri, architetti o geometri attestante la rispondenza del locale alle regole tecniche stabilite con D.M. 19.08.1996. se presenti posti a sedere non fissi occorre anche dichiarazione di verifica e corrispondenza alle regole tecniche stabilite dal D.M. 19.08.2016 dando atto di aver eseguito sopralluogo a strutture montate (in relazione alla collocazione delle sedie, la delimitazione della suddetta area che deve essere inibita al pubblico in piedi, rispettando le vie di fuga secondo normativa).

N.B. In questo caso la relazione tecnica asseverata diventa allegato fondamentale della SCIA/richiesta di autorizzazione.

Info: Sportello Unico Attività Produttive | email: gr-suap@comune.vigevano.pv.it | Tel. 0381299 409

3.5 SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Nei casi in cui nell'ambito dell'evento venga svolta attività di pubblica somministrazione alimenti e bevande l'organizzatore deve presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) telematica tramite il portale "Impresainungiorno".

L'attività può essere esercitata limitatamente alla durata della manifestazione nei locali e nei luoghi nei quali essa si svolge.

La SCIA può essere inviata tramite il portale "impresa in un giorno" contestualmente alla SCIA/richiesta di autorizzazione dell'evento, il procedimento sarà quindi UNICO.

Per informazioni sulle modalità di presentazione dell'istanza:

Sportello Unico Attività Produttive | email: gr-suap@comune.vigevano.pv.it | Tel. 0381299 270

Per informazioni di carattere tecnico è necessario rivolgersi ad ATS.

3.6 DEROGA IMPATTO ACUSTICO

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) almeno 15 giorni prima la data dell'evento deve pervenire la richiesta di deroga;

La richiesta può essere inviata tramite il portale “impresa in un giorno” contestualmente alla SCIA/richiesta di autorizzazione dell'evento, il procedimento sarà quindi UNICO.

info: Ufficio Ambiente | email: gr-servizioambiente@comune.vigevano.pv.it | Tel. 0381.299 412

3.7 RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

Per eventi il cui svolgimento interessa un'area pubblica (piazza o strada) all'aperto deve essere presentata richiesta di occupazione suolo pubblico.

La richiesta può essere inviata tramite il portale “impresa in un giorno” contestualmente alla SCIA/richiesta di autorizzazione dell'evento, il procedimento sarà quindi UNICO.

Info: Sportello Unico Attività Produttive | email: gr-suap@comune.vigevano.pv.it | Tel. 0381299 409

info: Ufficio Tributi | email: gr-tributi@comune.vigevano.pv.it | Tel. 0381.299 296

3.8 PERMESSO ZTL

Per il transito di veicoli in aree ZTL per le operazioni di carico/scarico di allestimenti e altro materiale utilizzato per la realizzazione di un evento.

La richiesta deve essere presentata on line, accedendo alla pagina del servizio “Multe e contrassegni ZTL provvisori” del sito del comune di vigevano selezionando il servizio ZTL:

<https://online.comune.vigevano.pv.it/it/servizi-online/multe.html>

Per eventi all'interno del castello o cavallerizza è inoltre necessario richiedere all'ufficio eventi del servizio cultura il pass per accedere a questi spazi.

3.9 SERVIZI IGIENICI

All'interno della documentazione tecnica allegata alla pratica dovrà essere indicato il numero dei servizi igienici disponibili a servizio dei partecipanti.

E' necessaria l'installazione di servizi igienici chimici provvisori a disposizione degli avventori, per le manifestazioni temporanee organizzate su aree pubbliche che, per la loro natura, NON sono sottoposte alla verifica e al parere della Commissione Comunale di Vigilanza e che prevedono la somministrazione di cibi e bevande, dovranno essere installati di n. 2 servizi igienici chimici (distinti per sesso e di cui uno adibito a persone con disabilità).

3.10 SIAE

Per lo svolgimento di eventi di carattere musicale o che comunque prevedono musiche è necessario richiedere il permesso alla S.I.A.E.

3.11 ALLACCIO-ENERGIA ELETTRICA

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 un qualsiasi gestore di questo tipo di servizio.

3.12 ADDETTI ALLA SICUREZZA E ADDETTI ALLE EMERGENZE

Nell'ambito della gestione della sicurezza di un evento temporaneo, devono essere previsti operatori destinati alle seguenti mansioni:

- Assistenza all'esodo
- Instradamento e monitoraggio dell'evento;
- Lotta all'incendio

Per l'espletamento di tali mansioni l'organizzatore deve utilizzare personale in possesso dei seguenti requisiti.



Addetti	Formazione
Addetti gestione delle emergenze e prevenzione incendi;	In possesso di idoneo corso di formazione per addetti antincendio – Rischio Alto. Corsi di livello C ai sensi del D.M. 10 marzo 1998 e abilitati ai sensi dell'art.3 della legge n. 609/1996.
Addetti al controllo degli accessi	Soggetti iscritti ad associazioni di protezione civile riconosciute nonché personale in quiescenza già appartenente alle Forze dell'ordine, alle Forze armate, ai Corpi della Polizia locale, dei Vigili del fuoco, al Servizio sanitario per i quali sia stata attestata l'idoneità psico-fisica, ovvero altri operatori in possesso di adeguata formazione in materia.

Si ricorda che gli addetti dovranno essere formati ed in possesso dei requisiti previsti dalla Legge ed informati dall'organizzatore sulle specifiche dell'evento.

Il numero degli addetti varia in funzione della tipologia di evento e deve essere definito in fase progettuale.

Per compiti di sicurezza interna e controllo degli accessi dovranno essere utilizzati esclusivamente soggetti iscritti negli appositi elenchi tenuti dalle Prefetture (stewards), oppure guardie giurate.

Si ricorda che possono essere designati addetti primo soccorso, In possesso di idonea formazione. D.L.gs. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 388/03. Il personale primo soccorso potrà fornire una prima risposta in caso di necessità e contattare il personale sanitario che può eventualmente già essere presente in loco.



3.13 EVENTI CHE SI SVOLGONO IN AREE SOGGETTE AL CONTROLLO DELLA SOPRINTENDENZA

Per eventi in aree soggette a tutela sarà necessario inviare alla Soprintendenza competente per territorio, il **progetto tecnico** dell'evento, con calendario programmazione.

In particolare va segnalato se vengono allestite delle strutture, soggette ad autorizzazione della stessa Sovrintendenza, diversamente si tratta di una semplice comunicazione.

La mail di riferimento è la seguente:

pec: mbac-sabap-co-lc@mailcert.beniculturali.it

Per conoscenza della trasmissione copia anche all'ufficio eventi -servizio cultura

gr-castello-piazza@comune.vigevano.pv.it

3.14 RICHIESTA DI PATROCINIO

Il patrocinio costituisce una forma di riconoscimento morale mediante il quale l'amministrazione comunale esprime la propria simbolica adesione ad una manifestazione o ad un evento ritenuto meritevole di apprezzamento per le sue finalità culturali, artistiche, scientifiche, sportive, educative, economiche sociali e celebrative.

I soggetti interessati devono presentare la domanda di patrocinio su propria carta intestate da inviare anche in via telematica o presentare al Protocollo del Comune almeno 30 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa. La comunicazione deve essere indirizzata al Sindaco.

La concessione del patrocinio non esonera il soggetto o l'ente dall'adempiere alle procedure amministrative e dalla presentazione della documentazione richiesta relativa alla somministrazione temporanea, notifica igienico-sanitaria, trattenimento o spettacolo, dopo aver ottenuto il patrocinio stesso.

info: Ufficio Cultura | email: gr-castello-piazza@comune.vigevano.pv.it | 0381.299 393 oppure 0381.299 343

info: Segreteria Sindaco | email: gr-segreteria-sindaco@comune.vigevano.pv.it | Tel. 0381.299 298 oppure 0381.299 215



3.15 PALCO E ALLESTIMENTI VARI

Per l'utilizzo di strutture di proprietà o in uso da parte del Comune. L'organizzatore può richiedere l'utilizzo di strutture - tavoli, sedie, griglie espositive, palco – di proprietà o gestite dal Comune per l'allestimento della propria iniziativa

In questo caso deve essere richiesta anche la collaborazione del Comune all'evento oltre che al patrocinio.

info: Ufficio Cultura | email: gr-castello-piazza@comune.vigevano.pv.it | 0381.299 393 oppure 0381.299 343



4. SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' E REGIME SANZIONATORIO

Per le autorizzazioni richieste mediante SCIA

Ai sensi dell'art 19 della Legge 241/90 l'amministrazione competente, in caso di accertata carenza di quanto contenuto e allegato alla SCIA nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure da parte del privato, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. L'atto motivato interrompe il termine di cui al primo periodo, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al comma 1 è punito con la reclusione da uno a tre anni.

Ai sensi dell'art 21 della Legge 241/90 con la segnalazione l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

In generale

Se una manifestazione viene organizzata senza autorizzazione si ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 17 del TULPS.



**Città di
Vigevano**

Settore Servizi Tecnici e del Territorio

Servizio Edilizia Privata – Sportello Unico Edilizia – SUE

Sportello Unico Attività Produttive – SUAP

Controllo Pubblici Spettacoli e Sicurezza Pubblica

Se un pubblico spettacolo o trattenimento è realizzato senza Licenza si ricade nell’ambito di applicazione degli artt. 666 e 681 del Codice Penale.



5. ONERI ED IMPOSTE DI BOLLO

Per la presentazione delle istanze è necessario versare i diritti di segreteria tramite il circuito “PagoPA”. Tali diritti sono pari a:

Classificazione	Oneri Comunali Nuova attività - Euro	Ampliamenti modifiche - Euro
Occupazione suolo pubblico - Operatori ambulanti per sagre o manifestazioni temporanee	20,00	N/A
Autorizzazione/comunicazione per spettacoli e intrattenimenti pubblici nell’ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni fieristiche.	30 10 per gli Enti di cui al D.Lgs 117 2017	N/A
Attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande	50 15 per gli Enti di cui al D.Lgs 117 2017	N/A

Le imposte di bollo da allegare alla documentazione sono (solo per le richieste di autorizzazione):
N.2 marche da bollo di euro 16.00 (una da apporre sulla domanda ed una da apporre sull’autorizzazione al momento del rilascio).



6. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.M. 18.03.96 *Norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi*

D.M. 19.08.96 *Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo*

D.M. 10.03.98 *Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza*

DPR 01.08.2011 n.151 *Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi.*

D.I. 22.07.14 *Individuazione delle disposizioni che si applicano agli spettacoli musicali, cinematografici e teatrali e alle manifestazioni fieristiche tenendo conto delle particolari esigenze connesse allo svolgimento delle relative attività. Dir. Ministero Interno N.11001/1/110 del 18.07.18.*

REGIO DECRETO 18 giugno 1931, n. 773 *Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza*

REGIO DECRETO 6 maggio 1940, n.635 *Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931-IX, n. 773, delle leggi di pubblica sicurezza.*

Linee Guida per l'individuazione delle misure di contenimento del rischio in manifestazioni pubbliche con peculiari condizioni di criticità.

Linee Guida per l'individuazione delle misure di contenimento del rischio in manifestazioni pubbliche con peculiari condizioni di criticità.



7. BIBLIOGRAFIA

Vademecum per organizzare eventi, pubblici spettacoli e trattenimenti nel Comune di Agrigento e Provincia.

Vademecum per l'organizzazione di eventi, Comune di Pavia.

Linguanti S. Bernardi L., "Spettacoli ed eventi dal vivo" Sant'Arcangelo di Romagna (RN), Maggioli Editore, 2021.



8. LINK UTILI:

<https://www.comune.vigevano.pv.it/suap/suap/>

<https://www.comune.vigevano.pv.it/wp-content/uploads/2022/03/manuale-operativo-provinciale-scia-1.pdf>

<https://lombardia.master.globogis.eu/manifestazioni-temporanee-in-luogo-chiuso-0>



9. ESCLUSIONI

Sono esclusi dal presente Vademecum e occorre fare specifica richiesta agli uffici competenti per le seguenti attività:

- occupazioni di suolo, chiusure di strade, deviazione del traffico per motivi diversi dagli eventi (es. cantieri, lavori, mercati, pubblicità/vendita);
- licenze di agibilità permanenti;
- processioni religiose.