



# COMUNE DI FARA GERA D'ADDA

## VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Questo vademecum si rivolge a tutti coloro, singoli cittadini, gruppi, associazioni, enti, ecc..., che intendono organizzare un evento sul territorio comunale, per orientarsi negli adempimenti burocratici (iter amministrativi, autorizzazioni, ecc.) e negli aspetti pratici.

### Responsabile dell'Evento:

E' l'Organizzatore o la persona di sua diretta emanazione in caso di soggetto giuridico, cui sono demandate le fasi **organizzativa**, di **prevenzione e protezione**, di **gestione** e di **sorveglianza** sull'evento pubblico.

Ha responsabilità dirette (civile e penali) in relazione a ciò che succede nel corso della manifestazione.

### COSA DEVE FARE?

#### **1. RICHIESTA**

L'organizzatore dell'evento (privato cittadino o legale rappresentante di una associazione/ente/ecc.) deve presentare le richieste di autorizzazione, concessione o permessi necessari alla realizzazione dello specifico evento.

### Per qualsiasi tipo di evento, occorre:

#### **1. Segnalazione certificata di inizio attività ( SCIA )**

La SCIA deve essere sempre presentata per ogni tipo di manifestazione.

Se la manifestazione prevede l'occupazione di aree Pubbliche vedi il successivo Articolo 3.

Si può decidere se presentare la domanda attraverso l'associazione di categoria, un professionista o occuparsene personalmente compilando il modulo Telematico accedendo al portale "<http://www.impresainungiorno.gov.it>" presente sul sito del Comune di Fara Gera d'Adda sportello SUAP secondo la procedura e inviandolo poi tramite il portale. Tutti i file devono essere firmati digitalmente dal soggetto responsabile dell'evento. Si Ricorda che è necessario compilare tutti i campi per procedere nelle diverse sezioni della presentazione del documento e perché il documento venga considerato valido.

### **MODULISTICA** in base al tipo di evento

	Tipo evento	Presenza di persone	Presenza di strutture per stazionamento persone (es. Sedie o luogo con capienza circoscritta	Presenza di strutture per artisti (es. impianto acustico, palco)	Durata entro le ore 24.00 del giorno di inizio	Durata oltre le ore 24.00 del giorno di inizio	Modulo
1	Piccoli intrattenimenti	Non conteggiabili	NO	NO	SI	NO	SCIA

3	Manifestazioni su area pubblica	Inferiori a 200	SI	SI	SI	NO	SCIA fino a 200 persone entro 15 giorni della data di inizio evento
4	Manifestazioni su area pubblica oltre le ore 24.00 del giorno di inizio	Non conteggiabili	NO	SI	NO	SI	DOMANDA di autorizzazione e/licenza con planimetria (titolo IX del D.M. 19/8/1996)
5	Manifestazioni su area pubblica oltre le ore 24.00 del giorno di inizio	Inferiori a 200	SI	SI	NO	SI	DOMANDA di autorizzazione con asseverazione del tecnico relativamente e all'agibilità
6	Manifestazioni su area pubblica oltre 200 persone	Superiori a 200 persone	SI	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	DOMANDA di autorizzazione + attivazione CCVLPS

Per eventi fino ad un massimo di **200 partecipanti** e che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio, la licenza è sostituita dalla segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, presentata allo sportello unico per le attività produttive o ufficio analogo (SUAP).

## **2. Portale AREU 118**

In ottemperanza alla DGR 2453 del 7/10/2014, al fine di garantire un alto livello qualitativo dell'organizzazione del Servizio di Emergenza Territoriale, in occasione di eventi è necessario effettuare una comunicazione al portale AREU 118 (<https://games.areu.lombardia.it>). La comunicazione e la relativa mail di accettazione devono essere allegate alla SCIA o alla domanda di autorizzazione.

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>):

Molto basso / Basso	<18	Obbligo di comunicazione almeno 15gg prima
Moderato / Elevato	18-36	Obbligo di comunicazione almeno 30gg prima, trasmissione del Piano e recepimento prescrizioni
Molto Elevato	37-55	Obbligo di comunicazione almeno 45gg prima, validazione Piano e recepimento prescrizioni

**TABELLA PER LA CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO ("SAFETY")**

<b>VARIABILI LEGATE ALL'EVENTO</b>			
Periodicità dell'evento	Annualmente	1	
	Mensilmente	2	
	Tutti i giorni	3	
	Occasionalmente/all'improvviso	4	
Tipologia di evento	Religioso	1	
	Sportivo	1	
	Intrattenimento	2	
	Politico, sociale	4	
	Concerto pop/rock	4	
Altre variabili (più scelte)	Prevista vendita/consumo di alcool	1	
	Possibile consumo di droghe	1	
	Presenza di categorie deboli (bambini, anziani, disabili)	1	
	Evento ampiamente pubblicizzato dai media	1	
	Presenza di figure politiche-religiose	1	
	Possibili difficoltà nella viabilità	1	
	Presenza di tensioni socio-politiche	1	
Durata (da considerare i tempi di ingresso/uscita)	< 12 ore	1	
	da 12 h a 3 giorni	2	
	> 3 giorni	3	
Luogo (più scelte)	In città	1	
	In periferia/paesi o piccoli centri urbani	2	
	In ambiente acquatico (lago, fiume, mare, piscina)	2	
	Altro (montano, impervio, ambiente rurale)	2	
	All'aperto	2	
	Localizzato e ben definito	1	
	Esteso >1 campo di calcio	2	
	Non delimitato da recinzioni	1	
	Delimitato da recinzioni	2	
	Presenza di scale in entrata e/o in uscita	2	
	Recinzioni temporanee	3	
	Ponteggio temporaneo, palco, coperture	3	
Logistica dell'area (più scelte)	Servizi igienici disponibili	-1	
	Disponibilità d'acqua	-1	
	Punto di ristoro	-1	
	Buona accessibilità mezzi di soccorso VVF	1	
<b>SUBTOTALE A</b>			
<b>VARIABILI LEGATE AL PUBBLICO</b>			
Stima dei partecipanti	0 -200	1	
	201- 1000	3	
	1001- 5000	7	
	5001-10.000	10	
	> 10.000	Le manifestazioni con oltre 10.000 presenze sono da considerarsi sempre a rischio elevato	
Età media dei partecipanti	25-65	1	
	<25 - >65	2	
Densità partecipanti/mq	Bassa < 0,7 persone /mq	-1	
	Medio bassa ( da 0,7 a 1,2 persone /mq)	2	
	Medio Alta 1,2 ÷ 2 persone /mq	2	
Condizione dei partecipanti	Rilassato	1	
	Eccitato	2	
	Aggressivo	3	
Posizione dei partecipanti	Seduti	1	
	In parte seduti	2	
	In piedi	3	
<b>SUBTOTALE B</b>			
<b>TOTALE</b>			

## LIVELLO DI RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	Punteggio
basso	< 18
medio	18 ÷ 36
elevato	> 36

### 3. RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO per eventi il cui svolgimento interessa un'area pubblica (piazza o strada) all'aperto:

- **tempi:** almeno 30 gg prima della data dell'evento;
- **a chi e come presentare la richiesta:** di persona al Comando di Polizia Locale o all'ufficio Protocollo, o tramite sportello SUAP del comune di Fara Gera d'Adda.
- **costi:** tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP) commisurata alle dimensioni, alla durata e all'ubicazione dell'occupazione. Tutte le informazioni relative alla TOSAP sono disponibili presso l'Ufficio Tributi del Comune di Fara Gera d'Adda.
- Le Associazioni e gli Enti che hanno presentato istanza per l'iscrizione dell'Albo comunale delle Associazioni, depositando copia dello Statuto e Atto Costitutivo, sono esenti dal pagamento della Tassa per occupazione suolo pubblico.
- **modulistica:** modulo per istanza occupazione suolo pubblico, da parte di Associazioni e Hobbisti, scaricabile: <https://sportellotelematico.comune.farageradadda.bg.it/attivita-economica/occupazione-di-suolo-pubblico-attivita-produttive-associazioni-hobbisti-tende-par>

**Info:** Ufficio Polizia Locale

### 4. ALIMENTI E BEVANDE

Per poter svolgere attività di vendita e somministrazione di alimenti e bevande a carattere temporaneo (strettamente limitata al tempo di svolgimento della manifestazione) occorre presentare al SUAP del Comune di Fara Gera d'Adda la relativa Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).

Per le manifestazioni temporanee a carattere benefico, solidaristico, religioso, sociale o politico non è richiesto all'organizzatore il possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 71 del D.Lgs. 59/2010.

**tempi:** la SCIA ha effetto immediato, ma si consiglia di presentarla almeno 15 giorni prima della manifestazione;

**modulo:** SCIA mod. A;

**a chi e come presentare la richiesta:** in via telematica accedendo al portale "http://www.impresainungiorno.gov.it" presente sul sito del Comune di Fara Gera d'Adda sportello SUAP, all'interno delle SCIA/richiesta per lo svolgimento dell'evento.

### 5. 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):

- **tempi:** almeno 20 gg prima della data dell'evento;
- **a chi e come presentare la richiesta:** Tramite il portale SUAP, all'interno della SCIA/richiesta per lo svolgimento dell'evento.
- **autorizzazione:** la deroga può essere richiesta per un massimo di 30 giornate nell'arco di un anno solare e con una frequenza massima di 2 volte a settimana;
- **modulistica** sul portale SUAP: richiesta deroga limiti di rumorosità
- **info:** Ufficio SUAP del Comune di Fara Gera d'Adda.

## **6. SIAE**

Per lo svolgimento di eventi di carattere musicale o che comunque prevedono musiche è necessario richiedere il permesso alla S.I.A.E. Per info: SIAE Mandataria di Treviglio via Giacomo Matteotti 5 tel. 0363-594959 - e-mail: [treviglio@mandatarie.siae.it](mailto:treviglio@mandatarie.siae.it)

## **7. ALLACCIO ENEL**

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 ENEL di zona con richiesta da presentarsi almeno 20 giorni prima dell'evento.

### **• Patrocinio**

L'organizzatore può richiedere il patrocinio del Comune di Fara Gera d'Adda presentando la domanda almeno 30 giorni prima dalla data della manifestazione, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Segreteria o sul sito del Comune di Fara Gera d'Adda.

Il patrocinio rappresenta una forma importante di riconoscimento mediante il quale l'Amministrazione comunale esprime la sua simbolica adesione ad un'iniziativa ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità per il paese ed il suo territorio. Il riconoscimento del patrocinio, concesso dalla Giunta comunale, comporta l'obbligo di apporre lo stemma del Comune su tutto il materiale di comunicazione e promozione.

La concessione del patrocinio non esonera l'organizzatore dal richiedere le autorizzazioni ed i permessi necessari allo svolgimento della manifestazione.

Il regolamento per la concessione del patrocinio è consultabile presso l'Ufficio Segreteria o sul sito del Comune di Fara Gera d'Adda <https://sportellotelematico.comune.farageradadda.bg.it/modulistica/moduli/ricpatrocinio>

### **• Utilizzo delle sale Civiche**

L'organizzatore può richiedere l'utilizzo delle sale Civiche utilizzando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Segreteria o sul sito del Comune di Fara Gera d'Adda.

Il regolamento per l'utilizzo delle sale Civiche è consultabile presso l'Ufficio Segreteria o sul sito del Comune di Fara Gera d'Adda: <https://sportellotelematico.comune.farageradadda.bg.it/modulistica/moduli/domspazicultura>

## **Aspetti di SAFETY: condizioni di sicurezza per eventi con stazionamento di pubblico**

Gli organizzatori di manifestazioni pubbliche che prevedono lo stazionamento di pubblico dovranno, fatte salve le competenze degli organismi previsti dalla normativa di settore (Commissioni comunali e provinciali di vigilanza, Vigili del Fuoco, organismi di protezione civile), accertarsi dei seguenti aspetti:

1. 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;
2. Percorsi separati di accesso e di deflusso del pubblico;
3. Suddivisione in settori dell'area di affollamento con previsione di corridoi centrali e perimetrali per consentire eventuali interventi di soccorso;
4. Impiego di un adeguato numero di operatori, opportunamente formati, con compiti di regolamentazione dei flussi e assistenza del pubblico;
5. Spazi di soccorso riservati anche alla sosta e manovra dei mezzi di assistenza.

## **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI:**

\*R.D. 18 giugno 1931, n. 773 "Approvazione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza" T.U.L.P.S. (in particolare vedasi artt. 68, 69 e 80);

\*R.D. del 6 maggio 1940, n. 635 "Approvazione del Regolamento per l'esecuzione del Testo unico 18 giugno 1931 n. 773, delle leggi di pubblica sicurezza" (in particolare vedasi l'art. 141);

\*D.M. 19 agosto 1996 "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo";

\*D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151 "Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4-quater, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni,

dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”;

\*D.lgs. 25 novembre 2016, n. 222 "Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

\*Circolare del Capo della Polizia (Gabrielli) nr. 555/OP/0001991/2017/1 del 7/06/2017; } Circolare del Capo del Dipartimento dei Vigili del Fuoco (Frattasi) nr. 001464 del 19/06/2017 “manifestazioni pubbliche. Indicazioni di carattere tecnico in merito a misure di Safety.”;

\*Direttiva del Capo di Gabinetto del Ministero dell'Interno (Morcone) nr. 11001/110(10) del 28/07/2017 “modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche”;

Deliberazione Giunta Regionale n. X/2453 del 7/10/2014 “Recepimento dell'accordo tra Ministero della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per l'organizzazione e l'assistenza sanitaria negli eventi e nelle manifestazioni programmate, sancito in data 5 agosto 2014.

### **Pubblico Spettacolo ed intrattenimento Pubblico -- Definizioni:**

Circolare n.52 Mi.SA. del 20.11.1982

Per spettacoli e/o trattenimenti possono intendersi tutti quei divertimenti, distrazioni, amenità intenzionalmente offerti al pubblico, in rapporto ai quali si prospetta l'esigenza che la potestà tutrice della pubblica autorità intervenga per garantire l'incolumità pubblica, l'ordine, la moralità e il buon costume (articoli: 70, 80 T.U. delle leggi di P.S.).

La differenza tra "spettacoli" e "trattenimenti" consiste essenzialmente nel fatto che gli spettacoli sono divertimenti a cui il pubblico assiste in forma più passiva (cinema, teatro, ecc.), mentre i trattenimenti sono divertimenti ai quali il pubblico partecipa più attivamente (feste da ballo, giostre, baracconi di tiro a segno). Spettacoli e trattenimenti pur non avendo un carattere intrinseco comune, presuppongono una **confluenza di più persone in un dato luogo.**

Per **luogo pubblico** si intende quello a cui chiunque può accedere senza alcuna limitazione (per es., una via, una piazza pubbliche).

Per **luogo aperto al pubblico** quello a cui può accedere chiunque, ma a particolari condizioni, imposte da chi esercita un diritto sul luogo medesimo (per es., un bar, un cinema, un pubblico esercizio).

Per **luogo esposto al pubblico**, infine, si intende quello in cui non vi è libero accesso, ma che ha una esposizione tale che dall'esterno sia possibile vedere e/o ascoltare quanto in esso avviene (es. una finestra aperta sulla via, un terrazzo, in modo che dalla via stessa o da una strada antistante si possa osservare quanto accade all'interno).