



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA 5
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
Servizio Suap

Piazza Mazzini n.15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>
Tel. 0541/659811 (Centralino)
Tel. 0541/659829 (Segreteria Area)
E-mail: protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC - Ente: comune.coriano@legalmail.it
P.I./C.F.: 00616520409

Oggetto: VADEMECUM PER MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

Descrizione:

Per **manifestazioni temporanee** si intendono le forme di spettacolo o trattenimento che si svolgono per un periodo di tempo limitato nell'arco dell'anno, in luoghi non ordinariamente adibiti a queste attività, e per **allestimenti temporanei**, le strutture ed impianti installati per un periodo limitato, ai fini dello svolgimento dell'attività citata.

Cosa fare:

Per poter svolgere una manifestazione temporanea è necessario presentare al Comune di Coriano Istanza/Scia/Richiesta di autorizzazione tramite il portale digitale Impresainungiorno.gov.it, adottato da questo Ente al fine di assolvere agli obblighi della normativa sulla digitalizzazione ex D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., con firma digitale dell'organizzatore.

L'organizzatore deve dotarsi di supporto per la firma digitale e/o avvalersi di un procuratore speciale.

Tipologia delle manifestazioni

- **Tipologia I - Manifestazione che si svolgerà in luoghi e spazi all'aperto, non delimitati, privi di strutture specificatamente destinate allo stazionamento del pubblico per assistere a spettacoli e manifestazioni varie** (E' prevista la possibilità dell'uso e dell'installazione di palchi o pedane per gli artisti e di attrezzature elettriche, comprese quelle di amplificazione sonora, purché non accessibili al pubblico)
- **Tipologia II - Manifestazione che si svolgerà in luoghi e spazi all'aperto, delimitati, attrezzati con impianti appositamente destinati a spettacoli o intrattenimenti, e con possibile installazione di strutture apposite per lo stazionamento del pubblico, e con una capienza complessiva pari o inferiore alle 200 unità** (E' prevista la possibilità dell'uso e dell'installazione di palchi o pedane per gli artisti e di attrezzature elettriche, comprese quelle di amplificazione sonora, purché non accessibili al pubblico)
- **Tipologia III - Manifestazione che si svolgerà in luoghi e spazi all'aperto, delimitati, con capienza complessiva dei luoghi, delle strutture e degli allestimenti per lo stazionamento del pubblico, e contestuale presenza di persone superiore alle 200 unità**
- **Tipologia IV - Manifestazione che si svolgerà in locale al chiuso con capienza pari o inferiore alle 200 persone**
- **Tipologia V - Manifestazione che si svolgerà in locale al chiuso, con capienza complessiva dei locali, dei luoghi, delle strutture e degli allestimenti per lo stazionamento del pubblico, e contestuale presenza di persone superiore alle 200 unità**

Regime Autorizzatorio

- per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo o trattenimento che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio e con un numero di partecipanti non superiore a 200, la procedura abilitativa è la **SCIA**.
- per spettacoli o trattenimenti con capienza inferiore o pari a 200 persone che si svolgono oltre le ore 24 del giorno di inizio o per più giornate è necessaria la richiesta di **autorizzazione (licenza temporanea)**.
- per spettacoli o trattenimenti con capienza superiore a 200 persone è necessaria la richiesta di **autorizzazione (licenza temporanea)**.

Documenti e contenuti rilevanti da allegare alla scia/richiesta di autorizzazione:

- 1) **Programma dettagliato della manifestazione**, il quale deve contenere:
 - Denominazione manifestazione
 - Attività della manifestazione (Es.: Intrattenimento – Spettacolo – Pubblico Ballo)
 - Data/e manifestazione
 - Data/e montaggio e smontaggio strutture
 - Orari Manifestazione(documentazione fac-simile scaricabile in sito istituzionale sezione manifestazioni temporanee).
- 2) **Richiesta di occupazione di suolo pubblico** (ove prevista), con indicazione delle aree d'interesse della manifestazione e dei mq e della tipologia di attività che verrà esercitata sulle stesse aree (Es.: area totale occupata espressa in mq distinta per categorie: area per la attività di somministrazione – di spettacolo – sportiva – di esposizione) - (da inserire in programma dettagliato);
Per la corretta quantificazione contattare preventivamente il servizio (I.C.A. – Imposta Comunali Affini S.r.l.) tel. 0541/827237, quindi effettuato il versamento allegarne copia all'istanza principale;
N.B.: Nel caso di manifestazione su area privata il Canone Unico Patrimoniale non è dovuto per assenza di occupazione di suolo pubblico.
- 3) **Interessamento e necessari regolamentazione della viabilità** (ove prevista): l'istanza deve contenere esplicitamente la **richiesta di emissione di ordinanza di regolamentazione della viabilità per il Corpo Intercomunale di Polizia Locale** - (da inserire in programma dettagliato); deve contenere la/le data/e e gli orari di svolgimento dell'evento ed altresì quelle relative alle specifiche di montaggio/smontaggio di strutture-allestimenti ed impianti con specifica delle aree.
E' in ogni caso cura dell'organizzatore di ritirare presso gli uffici del Corpo Intercomunale di Polizia Locale, siti in Coriano via Patrignani n. 4 copia dell'ordinanza richiesta.
- 4) **Copia di documento di identità in corso di validità dell'istante/organizzatore**, (carta d'identità, Patente rilasciata dal Prefetto, Passaporto);
- 5) **Ricevuta di pagamento del Canone Unico Patrimoniale** (ove previsto), effettuata mediante bollettino sentito il servizio incaricato (I.C.A. – Imposta Comunali Affini S.r.l.);
- 6) **Piano di Safety e Security contenente anche le procedure in caso di emergenza** e comprensivo del modello allegato A1 di cui alla Delib. G.R. Emilia R. n. 609/2015 (calcolo della valutazione dei rischi in eventi);
- 7) **Planimetria** relativa all'intera area della manifestazione firmata dall'organizzatore della manifestazione, **con l'indicazione** dell'utilizzo degli spazi, specificando la disposizione degli allestimenti (stand, gazebo, tendoni, palchi ecc.) e degli arredi (sedie, tavoli, banchi, bar, ecc.) e **della viabilità e con riferimenti al Piano di Safety e Security;**
- 8) **Attestati del personale di sicurezza e soccorso** della manifestazione (fir. Piano di Safety e Security);
- 9) **Comunicazione al Servizio di Emergenza Territoriale 118** di cui alla Delib. G.R. Emilia R. n. 609/2015 di "Organizzazione ed Assistenza Sanitaria negli eventi e manifestazioni" ed Allegato A1;
E' obbligatorio effettuare la comunicazione diretta al Servizio Territoriale della Ausl della Romagna e per conoscenza al Comune di Coriano in allegato alla richiesta, ai fini della "Organizzazione ed Assistenza Sanitaria negli Eventi e nelle Manifestazioni", come disposto in Delibera di Giunta Regionale Emilia Romagna n. 609/2015, "Recepimento delle linee di indirizzo sull'organizzazione dei soccorsi sanitari negli eventi e nelle manifestazioni programmate", sancito in Accordo della Conferenza Unificata – Presidenza del Consiglio dei Ministri Rep. Atti n. 91 del 05/08/2014, e degli adempimenti connessi, unitamente all'allegato Modello A1, (documentazione fac-simile scaricabile in sito istituzionale sezione manifestazioni temporanee).
A tal fine occorre che l'organizzatore:
 - invii direttamente apposita comunicazione al **Servizio di Emergenza Territoriale 118** – Ausl della Romagna con unito allegato A1 (calcolo della valutazione dei rischi in eventi);
 - alleghi copia della sopra citata comunicazione alla domanda di autorizzazione all'evento;
 - in sostituzione della comunicazione al Servizio di emergenza Territoriale Ausl di 118 ed unito modello A1 per l'assistenza sanitaria allegare riscontro della comunicazione via Web al Servizio 118 ed allegato A1;Si avvisano gli organizzatori di eventi che per tale comunicazione è attivo il portale del Servizio 118 all'indirizzo web: <https://www.118er.it/eventiprogrammati>, al quale è necessario registrarsi, ed dal quale è necessario formalizzare la comunicazione di Organizzazione ed Assistenza Sanitaria negli Eventi e nelle Manifestazioni", come disposto in Delibera di Giunta Regionale Emilia Romagna n. 609/2015.
- 10) **Somministrazione Temporanea di alimenti e bevande** (ove prevista): **Comunicazione ai soli fini igienico – sanitari di attività di somministrazione temporanea** ai sensi della determinazione del Responsabile Servizio Veterinario Regionale n. 14738 del 13/11/2013, Cap. 1, punto n. 1, "Altre attività a carattere temporaneo" e della determinazione del Responsabile del Servizio prevenzione Collettività e Sanità Pubblica n. 8667 del 06/06/2018

diretta all'Ufficio SUAP – SUE del Comune di Coriano per il Dipartimento Sanità Pubblica dell'Azienda U.S.L. della Romagna Distretto di Rimini;

(documentazione fac-simile scaricabile in sito istituzionale sezione manifestazioni temporanee).

Si evidenzia che nell'ambito dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande in eventi si rende in particolare necessario indicare il preposto e responsabile all'attività ed alla gestione degli eventuali stands gastronomici, fornendo riscontro del possesso dei requisiti professionali, e precisamente:

▪ **ove trattasi di manifestazioni di carattere religioso, benefico, solidaristico, sociale o politico rientranti nel campo di applicazione dell'art. 10, comma 3, della Legge Regionale n. 14/2003 ed art. 41 del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012**, NON è richiesto da parte del preposto/responsabile alla gestione il possesso dei requisiti professionali (ad es. iscrizione SAB, iscrizione al REC);

▪ **negli altri casi occorre fornire riscontro del possesso dell'attestato di formazione previsto dall'art. 5 della L.R. 11/2003 e della D.G.R. 342/2004**, indicando gli estremi dell'attestazione, e/o dichiarando il possesso dei requisiti per diritto acquisito da professionalità pregressa nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande, secondo le vigenti normative indicate;

11) **Copia di documento d'identità del preposto all'attività di somministrazione** ed alla gestione degli stands gastronomici;

12) **Installazione di strutture (ove prevista): Relazione Tecnica - certificazione di conformità e della idoneità statica e collaudo in originale e/o copia conforme di tutte le strutture, impianti e attrezzature** alle normativa sulla sicurezza e per i locali al chiuso di un professionista iscritto all'albo degli ingegneri, degli architetti, dei periti industriali, o nell'albo dei geometri, che attesta la rispondenza delle strutture alle norme e regole tecniche vigenti, come previsto dal D.M. 19/08/1996 e dal D.M. n. 37/2008 (Es.: Palco-Coperture quali: ombrelloni/gazebo/tendoni/stand-Sedie allestite per lo stazionamento del pubblico finalizzato ad assistere a spettacoli-Impianti Tecnologici-Allestimenti Espositori);

Nel caso di **palchi, tribune, coperture, attrezzature sospese**:

- progetto strutturale (stralcio) comprensivo di disegni e relazione di calcolo, contenente le limitazioni di carico (es. vento, neve, n. persone), istruzioni di corretto montaggio, a firma di professionista abilitato;

- collaudo statico delle strutture (L. 1086/71);

- dichiarazione di verifica annuale delle strutture sulla permanenza dell'idoneità statica (art. 8 punto 5 regola tecnica allegata al DM 19/08/1996);

- dichiarazione di corretto montaggio (a strutture installate);

- verifiche dei carichi delle strutture provvisorie in fondamenta;

Nel caso di manifestazione da svolgersi in **locale al chiuso**: l'edificio deve avere agibilità ai sensi dell'art. 80 TULPS del locale;

Nel caso i manifestazioni con capienza inferiore/pari alle duecento unità è possibile presentare ai sensi del Titolo IX del D.M. 19/08/1996 relazione tecnica di un professionista iscritto all'albo degli ingegneri, degli architetti o nell'albo dei geometri indicativa che le strutture, che verranno installate, siano rispondenti alle norme e regole tecniche stabilite dal D.M. 19/08/1996 e dal D.M. n. 37/2008.

Nel caso i manifestazioni con capienza superiore alle duecento unità si rendono necessarie le verifiche e gli accertamenti da parte della Commissione di Vigilanza della conformità alle disposizioni vigenti per l'igiene, per la sicurezza e per l'incolumità pubblica, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 311/2001.

13) **Predisposizione/installazione di impianti elettrici (ove prevista)**: Dichiarazione di conformità/collaudo ed esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati alle direttive CEI di cui al D.M. n. 37/2008 ed alla Legge n. 186/1968 (norme CEI) e D.Lgs. n. 81/08, redatto da un tecnico abilitato o impresa installatrice;

Il certificato di collaudo tecnico deve essere eseguito secondo le modalità e prescrizioni della parte 6 della norma CEI 64-8 e deve essere redatto da Professionista abilitato, con particolare riferimento a:

- corretto dimensionamento in relazione ai carichi reali;

- idoneità in relazione alle condizioni di posa;

- idoneità alla resistenza di isolamento;

- idoneità delle protezioni contro le sovracorrenti e i cortocircuiti;

- idoneità delle protezioni contro i contatti diretti ed indiretti;

- idoneità delle misure assunte per la protezione contro le scariche atmosferiche (deve essere valutato il rischio secondo le norme CEI 81-1, 81-4VI)

14) **Installazione di Impianti tecnologici (ove prevista)**: Dichiarazione di conformità ed esecuzione a regola d'arte degli impianti tecnologici installati alle direttive CEI di cui al D.M. n. 37/2008 ed alla Legge n. 186/1968 (norme CEI) e D.Lgs. n. 81/08, redatto da un tecnico abilitato o impresa installatrice;

Indicare la installazione di impianti tecnologici e di impianti elettrici, evidenziando se gli stessi siano accessibili al pubblico o non accessibili, preferendo la non accessibilità per sicurezza.

- 15) **Dichiarazione di corretto montaggio delle strutture ed impianti elettrici e tecnologici installati a firma di tecnico abilitato** secondo la previsione di rispettiva installazione;
- 16) **Emissioni sonore** (non di mero sottofondo - *ove previste*): **Relazione impatto acustico**, redatta da tecnico competente **in acustica come previsto dall'art. 2 della Legge 447/95**, con le stime dei livelli sonori indotti in corrispondenza degli insediamenti vicini durante lo svolgimento della manifestazione.
Nel caso in cui emerga il superamento dei limiti di emissione e/o limiti di orario previsti dalla vigente normativa in acustica (Legge Quadro n. 447/1995 - L.R. 15/2001 - D.G.R. N. 673/2004 - Piano di Classificazione Acustica Comunale di cui alla Delibera di C.C. n. 53/2019 - Regolamento Comunale per la Disciplina delle Attività Rumorose di cui alla Delibera di C.C. n. 36/2010) **occorre presentare richiesta di specifica deroga** ai sensi dell'art. 10 e 11 della L.R. 15/2001, "Disposizioni In Materia Di Inquinamento Acustico", sempre accompagnata da relazione tecnica di impatto acustico, redatta da tecnico competente in acustica, come previsto dall'art. 2 della Legge 447/95, con le stime dei livelli sonori indotti in corrispondenza degli insediamenti vicini durante lo svolgimento della manifestazione;
Nel caso di musica di sottofondo presentare dichiarazione di musica di sottofondo ex D.G.R. N. 673/2004.
- 17) **Strumentazione Antincendio**: Prevedere e dotarsi di idonei mezzi antincendio, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. 01/08/2001, n. 151 e s.m.i., "Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli Incendi", con indicazione sia a programma dettagliato che in Piano di Safety e Security e di emergenza, che in planimetria.
- 18) **Manifestazione di Sorte Locale - Lotteria, pesca e tombola** (*ove prevista*): Comunicazione agli Ispettorati dei Monopoli di Stato di Bologna, al Prefetto e al Sindaco, ai sensi dell'art. 14 del DPR 26/10/2001 n. 430, per richiesta di nulla osta allo **svolgimento di manifestazione di sorte locale, in originale**;

Definizione di Manifestazione di Sorte Locale - Lotteria, pesca e tombola

Lotteria, pesca e tombola sono attività disciplinate dalla Legge 449/1997 e dal DPR 430/2001 e sono consentite solo se promosse da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi, da organizzazioni non lucrative di utilità sociale o da partiti e movimenti politici, purché svolte nell'ambito delle manifestazioni locali organizzate dagli stessi.

- La lotteria è una manifestazione di sorte effettuata tramite la vendita di biglietti staccati da registri a matrice, concorrenti ad uno o più premi secondo l'ordine di estrazione.
- La tombola è una manifestazione di sorte effettuata con l'utilizzo di cartelle portanti una data quantità di numeri, dal numero 1 al numero 90, con premi assegnati alle cartelle nelle quali, all'estrazione dei numeri, per prime si sono verificate le combinazioni stabilite.
- La pesca di beneficenza è una manifestazione di sorte effettuata con vendita di biglietti una parte dei quali è abbinata ai premi in palio.

Cosa serve:

Visti gli artt. 13 e 14 del D.P.R. 430/2001, occorre presentare:

- comunicazione alla Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Ufficio Regionale Emilia Romagna, Sezione distaccata di Forlì, via Solferino n. 21, Cap. 47121 Forlì,
- comunicazione al Prefetto e al Sindaco, ai sensi dell'art. 14 del DPR 26/10/2001 n. 430, con allegata la comunicazione di cui sopra;
- Termine 30 giorni prima della data della manifestazione di sorte locale e della quale viene presentata in allegato idonea istanza e documentazione correlata;

I modelli sono di competenza dell'AAMS – Monopoli e disponibili sul relativo sito.

Note:

- per l'esercizio dell'attività di tombola come prescritto dal DPR 26/10/2001 n. 430, è necessaria fidejussione bancaria rilasciata dalla Banca;
- nel caso di diniego della Prefettura e del Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Ufficio Regionale Emilia - Romagna, l'esercizio delle attività di manifestazioni di sorte locale è da considerarsi non autorizzato;
- decorsi trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, senza l'adozione di un provvedimento espresso da parte dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Ufficio Regionale Emilia - Romagna, il nulla osta allo svolgimento della manifestazione si intende rilasciato, (N.B.: per tale motivo si rende necessario allegare alla comunicazione al Prefetto ed al Sindaco la richiesta e documentazione diretta alla Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Ufficio Regionale Emilia - Romagna).

- 19) **Partecipazione di operatori** (*ove prevista*): occorre che l'organizzatore presenti **elenco dei partecipanti** (indicativo della denominazione – C.F./P.Iva – tipologia di attività e merce trattata/venduta – indirizzo e recapito telefonico), previa verifica da parte dell'organizzazione della manifestazione del possesso dei requisiti e dei titoli necessari all'esercizio dell'attività di riferimento, nel rispetto della vigente normativa dei partecipanti;
- 20) **Partecipazione di operatori dello Spettacolo Viaggiante in Manifestazione** (*ove prevista*): occorre indicare in programma dettagliato la presenza di operatori dell'attività di spettacolo viaggiante e della installate di attrazioni di attività di Spettacolo Viaggiante incluse nell'elenco di cui all'art. 4 della Legge n. 337/1968 e del D.M. 18 Maggio 2007 e s.m.i., con conoscenza che ai fini della partecipazione alla manifestazione, ogni titolare di licenza per l'attività di spettacolo viaggiante di cui all'art. 69 T.u.l.p.s., dovrà presentare mediante il portale impresainungiorno.gov.it, scia di installazione di attrazioni di Spettacolo Viaggiante, con unita documentazione richiesta di cui in particolare (licenza-assicurazione-collaudò annuale), con indicazione delle aree dedicate;
- 21) **Fiscaltà e Contabilità** relativa alla organizzazione di un evento: l'organizzazione dichiara che per la somministrazione di alimenti e bevande e per tutte le attività fiscalmente e contabilmente rilevanti, verranno rispettate le norme contabili e fiscali vigenti, in relazione alla natura giuridica dell'organizzazione dell'evento ed alla finalità dello stesso ed attua tutte le misure necessarie;
- 22) **Pulizia – Decoro dei Luoghi destinati alla Manifestazione**: è necessario a cura dell'organizzatore provvedere a far sì che le attività connesse allo svolgimento della manifestazione vengano esercitate nel rispetto della normativa in vigore, compresa quella urbanistica, igienico-sanitaria, di sicurezza e prevenzione incendi, diritti d'autore e dei regolamenti locali di polizia urbana.
- Cosa fare:
- stipulare contratto con Hera S.p.a. per le opere di pulizia, (richiesta di soli bidoni e pulizia dei luoghi gestita dall'organizzazione, o richiesta di bidoni e spazzatrice meccanica), chiamando il numero verde Hera 800 999 500, fornendone copia in allegato alla richiesta di autorizzazione;
 - dichiarare in programma dettagliato sentito parere dell'Ente (Servizio Lavori Pubblici e Servizio Suap) che il ripristino e la pulizia dei luoghi verrà interamente effettuato dall'organizzazione della manifestazione, unitamente all'approvvigionamento di bidoni, con piena consapevolezza che nel caso di mancato adeguato ripristino e pulizia dei luoghi, verranno addebitate all'organizzazione tutte le spese, e verrà applicata debita sanzioni;
- 23) **Fornitura di Energia Elettrica** (*ove prevista*): richiedere la fornitura temporanea di energia elettrica al fornitore del servizio di norma, almeno 30 giorni prima della data d'inizio dell'evento (indicando la potenza utilizzata ed il voltaggio) telefonando al numero verde 800 900 800 attivo 24 ore su 24, per concordare il contratto di fornitura straordinaria e temporanea di energia elettrica, quindi allegare alla domanda i svolgimento dell'evento copia del contratto di fornitura di energia elettrica temporanea;
- 24) **Patrocinio**: se si vuole ottenere il solo patrocinio, è necessario presentare richiesta all'Ufficio Sport Cultura e Tempo Libero, sentito lo stesso;
- 25) **Pubblicità della Manifestazione**: nel caso l'organizzatore intenda pubblicizzare la manifestazione/spettacolo/iniziativa con la diffusione di messaggi pubblicitari, attraverso forme di comunicazione visive e/o acustiche dovrà rivolgersi preventivamente al concessionario del Servizio pubbliche affissioni, (N.B.: E' possibile ottenere informazioni aggiornate presso Pro Loco Coriano / Ufficio Affissioni al fine di reperire i dati della competente Agenzia attiva);
- 26) **SIAE (Esibizioni Musicali e/o Teatrali)**: nel caso l'organizzatore intenda effettuare spettacoli o intrattenimenti con musica è necessario ottenere il permesso SIAE. Il permesso è l'autorizzazione all'esecuzione o alla riproduzione di opere protette da diritti d'autore, ed è finalizzato al versamento dei diritti economici che devono essere corrisposti agli autori delle opere. Le pubbliche esecuzioni includono tutti i casi in cui i brani musicali vengono eseguiti in pubblico, sia dal vivo che mediante supporti registrati o diffusioni radiotelevisive. L'organizzatore per ottenere il Permesso Spettacoli e intrattenimenti deve rivolgersi preventivamente alla struttura SIAE. Indicare in programma l'esercizio della attività di pubblico intrattenimento musicale e di pubblico ballo;
- 27) **Diritti di segreteria**: effettuare versamento secondo indicazioni da tabella di diritti di segreteria e di istruttoria mediante versamento su bollettino postale o bonifico bancario con coordinate a sito istituzionale Area 5 – Servizio Urbanistica ed Edilizia (verificare se si rientra nei casi di esenzione vedere delibera di approvazione diritti);
- 28) **Agibilità dei Luoghi di Pubblico Spettacolo** (*ove prevista*):

L'art. 80 T.U.L.P.S. dispone che: *“L'autorità di pubblica sicurezza non può concedere la licenza per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo, prima di aver fatto verificare da una commissione tecnica la solidità e la sicurezza dell'edificio e l'esistenza di uscite pienamente adatte a sgombrarlo prontamente nel caso di incendio”.*

La norma, tuttora attuale, subordina l'effettuazione di trattenimenti e spettacoli al preventivo ottenimento della **dichiarazione di agibilità dei locali/luoghi di pubblico spettacolo**, cioè di quel documento che attesta le condizioni di **solidità, sicurezza ed igiene di locali ed impianti**.

Tale documento è rilasciato dal SUAP, previo parere su progetto emesso da un'apposita Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e, nei casi più complessi, anche previo sopralluogo della Commissione, da effettuarsi solo quando i locali/luoghi siano completamente approntati con impianti ed attrezzature.

L'agibilità si può riferire tanto a locali/luoghi stabilmente deputati a trattenimenti e spettacoli sia a locali/luoghi estemporaneamente utilizzati per pubblico spettacolo, come sedi di circoli privati oppure vie o piazze.

L'agibilità non è necessaria in caso di ripetitività di un pubblico spettacolo, che si svolga utilizzando le stesse strutture e attrezzature già oggetto di precedente dichiarazione di agibilità, rilasciata da non oltre due anni, come accade sovente nelle sagre, fiere e altre manifestazioni temporanee a cadenza annuale o periodica. In questi casi è sufficiente una certificazione di tecnico abilitato che le strutture, gli impianti, i presidi antincendio ed i materiali certificati a fini antincendio sono stati reinstallati conformemente al progetto approvato in precedenza e sono stati regolarmente montati e verificati.

Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo

La Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo (CCVLPS) è un organo collegiale, nominato con decreto del Sindaco, ha validità triennale ed ha la funzione di esame, controllo e verifica delle condizioni di stabilità, sicurezza e igiene delle strutture allestite per la manifestazione o del locale di pubblico spettacolo, necessarie al fine del rilascio dell'agibilità, quando prevista.

La Commissione Comunale è composta così come previsto dall'art. 4 del DPR. 28/05/2001 N. 311:

- dal Sindaco o suo delegato, che la presiede
- dal Comandante del Servizio di Polizia Locale, o suo delegato
- dal dirigente medico dell'Azienda Sanitaria Locale, o da un medico dallo stesso delegato
- dal dirigente dell'ufficio tecnico comunale (settore lavori pubblici) o suo delegato
- dal Comandante Provinciale Vigili del fuoco o suo delegato
- da un esperto in elettrotecnica

Capienza complessiva dei locali/luoghi di pubblico spettacolo

La **capienza complessiva** dei locali/luoghi di pubblico spettacolo **condiziona la procedura di rilascio** della dichiarazione di agibilità, da parte del SUAP.

Capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone

Il Ministero dell'Interno, con risoluzione n.03605 del 27 settembre 2002, ha precisato che:

- per capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone deve intendersi il numero massimo di persone per le quali sono previsti posti a sedere e in piedi autorizzati;
- dal computo è escluso il numero delle persone che eventualmente affollino zone vietate al pubblico ovvero, se trattasi di spettacoli all'aperto, aree non delimitate da transenne;
- per gli allestimenti temporanei con capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone la relazione tecnica può ritenersi valida per i due anni successivi.

Nel caso dei locali/luoghi di pubblico spettacolo con **capienza inferiore o pari a 200 persone**, il Ministero dell'Interno, con risoluzioni P407/4109sott.37 del 7 maggio 2002 e n.03605 del 27 settembre 2002, ha precisato che:

- le verifiche e gli accertamenti ai fini della dichiarazione di agibilità ad opera realizzata sono sostituiti, ferme restando le disposizioni sanitarie vigenti, da una relazione tecnica di un professionista iscritto nell'albo degli ingegneri, degli architetti, dei periti industriali, dei geometri che attesta la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite con il decreto ministeriale 19 agosto 1996 (G.U. 12 settembre 1996, n.214). **Pertanto la Commissione non effettua alcun sopralluogo ad opera realizzata.**

Ai sensi dell'art. 141, comma 2 del Regolamento di attuazione del T.U.L.P.S. (RD 635/1940) per i locali e gli impianti con **capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone anche il parere su progetto, oltre alle verifiche ed accertamenti ad opera realizzata, è sostituibile da una relazione tecnica (asseverazione) di un professionista abilitato di cui al D.M. 19/08/1996 ed al D.M. n. 37/2008**. La verifica di solidità, sicurezza ed igiene di locali ed impianti. viene così semplificata, perché il rilascio della dichiarazione di agibilità non è sottoposto a domanda, ma a SCIA ai sensi del D.Lgs. n. 222/2016.

La documentazione verrà trasmessa alla Commissione per le verifiche a campione.

Capienza complessiva superiore a 200 persone

Nel caso dei locali/luoghi di pubblico spettacolo con **capienza superiore a 200 persone**, sia il parere su progetto che le verifiche e gli accertamenti ad opera realizzata restano demandati alla Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo

In tale caso occorre presentare domanda di esame e sopralluogo alla Commissione secondo vigente regolamento, (sono previsti diritti anche per la commissione).

Presentazione della richiesta di convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per richiesta di esame progetto e/o sopralluogo:

Termini 30 giorni invio al Suap

Termini da regolamento per Commissione almeno 15 giorni prima della data dell'intervento.

N.B.: Fasi operative per la convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo

- La richiesta di convocazione (indicativa della richiesta di esame progetto e sopralluogo ove necessaria la verifica di locali, strutture impianti) va inviata al Suap del Comune di Coriano, ed indirizzata congiuntamente allo stesso Suap, al Sindaco del Comune di Coriano e per conoscenza al Presidente della Commissione presso sede della commissione Comune di Coriano Piazza Mazzini n. 15 – Indirizzo Pec: comune.coriano@legalmail.it – Tel. Segreteria Commissione: 0541- 659874-859;
- il Sindaco tramite la stessa segreteria della commissione convoca incontro per esame progetto con o senza sopralluogo.

E' necessario che le strutture, che verranno installate, siano rispondenti alle norme e regole tecniche stabilite dal D.M. 19/08/1996 e dal D.M. n. 37/2008, attestate mediante relazione tecnica di un professionista iscritto all'albo degli ingegneri, degli architetti o nell'albo dei geometri, salvo la necessità per tipologia di evento di verifiche e di accertamenti da parte della Commissione di Vigilanza della conformità alle disposizioni vigenti per l'igiene, per la sicurezza e per l'incolumità pubblica, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 311/2001.

Riferimenti:

R.D. n. 773 del 18 giugno 1931. Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza.

R.D. n. 635 del 6 maggio 1940. Regolamento di attuazione del T.U.L.P.S.

D.P.R. 24-7-1977 n. 616. Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382.

D.P.R. n. 311 del 28 maggio 2001. Regolamento per la semplificazione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni per lo svolgimento di attività disciplinate dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza nonché al riconoscimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza (numeri 77, 78 e 108, allegato 1 della Legge. n. 59/1997 e numeri 18, 19, 20 e 35, allegato 1 della Legge n. 50/1999).

- requisiti morali di cui all'art. 11 del T.U.L.P.S.
- assenza di condanne penali ai sensi dell'art. 92 del T.U.L.P.S.
- antimafia (art. 10 Legge 31 maggio 1965 n. 575 – art. 67 del D.Lgs. 159/2011)
- requisiti previsti dalla Legge Regionale 11/2003 e DGR342/2004 - solo se presentata SCIA relativa alla somministrazione di alimenti e bevande.

D.M. 19/08/1996. Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo.

Dove rivolgersi:

Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo

Segreteria Commissione

Presso Servizio Suap

Piazza Mazzini, 15 - piano I

tel. 0541/659874-859 (Segreteria di Area 5 tel.: 0541-659829)

Ricevimento al pubblico

Il Lunedì dalle ore 09:00 alle 13:00 (su appuntamento)

Il Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 (su appuntamento)

MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

COSA FARE IN BREVE

1. Considerare i termini di procedimento (30 gg prima della data di svolgimento, occorre presentare pratica completa);
2. La presentazione della istanza senza il rispetto del sopra citato termine rende l'istanza inammissibile ed improcedibile per impossibilità di eseguire la istruttoria di concerto con i servizi ed enti coinvolti in termini utili minimi, ai sensi della L. 241/1990 ed in riferimento alle disposizioni operative della Prefettura rif. nota Prefettura 30904/2017 prot. 15202-201, e della Commissione Comunale Associata di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, (rif. Regolamento CCAVLPS e Verbale n. 05/2018);
3. Considerare le attività oggetto della manifestazione (es.: somministrazione di alimenti e bevande / spettacolo / intrattenimento musicale);
4. Considerare le strutture e gli impianti necessari (es.: palchi / pedane / numero posti a sedere / tendoni / impianti elettrici e tecnologici);
5. Valutare la capienza prevista (superiore od inferiore alle 200 persone);
6. Redigere programma dettagliato della manifestazione (indicazione utili: organizzazione, luogo dell'evento, date, orari di svolgimento, date per l'occupazione di aree relative all'allestimento delle strutture con montaggio e smontaggio, richiesta di emissione ordinanza di regolamentazione della viabilità, descrizione attività);
7. Dotarsi di Piano di Emergenza e di Safety e Security;
8. Dotarsi ed elaborare planimetria relativa all'intera area della manifestazione firmata dall'organizzatore della manifestazione, con l'indicazione dell'utilizzo degli spazi, specificando la disposizione degli allestimenti (stand, gazebo, tendoni, palchi ecc.) e degli arredi (sedie, tavoli, banchi, bar ecc.), e della viabilità, corredata delle misure di safety e security.
9. Dotarsi di Relazione Tecnica - certificazione di conformità e della idoneità statica e collaudo in originale e/o copia conforme di tutte le strutture, impianti e attrezzature alla normativa sulla sicurezza, e per i locali al chiuso di un professionista iscritto all'albo degli ingegneri, degli architetti, dei periti industriali, o nell'albo dei geometri, che attesta la rispondenza delle strutture alle norme e regole tecniche vigenti di cui al D.M. 19/08/1996 ed al D.M. n. 37/2008;
10. Dotarsi di Dichiarazione di conformità ed esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati alle direttive CEI, e di cui al D.M. n. 37/2008, e s.m.i., e di rispondenza alla Legge n. 186/1968 e s.m.i., redatto da un tecnico abilitato;
11. Considerare che sia per le strutture e/o impianti, presentata in prima istanza la documentazione, successivamente è necessario presentare la certificazione di collaudo e corretto montaggio al momento della effettuazione delle relative attività;
12. Nel caso di manifestazione da svolgersi in locale al chiuso indicare la licenza di conformità e di agibilità ai sensi dell'art. 80 Tulpas del locale;
13. Effettuare Comunicazione ai fini della Organizzazione ed Assistenza Sanitaria in eventi ed in manifestazioni di cui alla Delibera di Giunta Regionale Emilia - Romagna n. 609/2015, da inviare direttamente al Servizio Territoriale della Ausl della Romagna unitamente a relativo Allegato A1; comunicazione da produrre in allegato;
14. Effettuare comunicazione ai soli fini igienico – sanitari di attività di somministrazione temporanea ai sensi della determinazione del Responsabile Servizio Veterinario Regionale n. 14738 del 13/11/2013, Cap. 1, punto n. 1, "Altre attività a carattere temporaneo" e della determinazione del Responsabile del Servizio prevenzione Collettività e Sanità Pubblica n. 8667 del 06/06/2018 diretta all'Ufficio SUAP – SUE del Comune di Coriano per il Dipartimento Sanità Pubblica dell'Azienda U.S.L. della Romagna Distretto di Rimini, con indicazione del preposto all'attività di somministrazione di alimenti e bevande e responsabile alla gestione degli stands gastronomici, e dei requisiti professionale posseduti;
15. Valutare necessità di richiesta a fornitore energia elettrica;
16. Organizzare la pulizia dei luoghi (es.: attivare servizio HERA S.p.a.);
17. Bolli;

18. Diritti di Segreteria;
19. Canone Unico Patrimoniale per occupazione suolo pubblico e/o pubblicità (se dovuto);
20. Dotarsi di supporto per firma digitale e/o riferirsi a procuratore munito;

Quindi

21. Valutare se la manifestazione comporta la necessità di convocazione per competenza della Commissione Comunale Associata sui Locali di Pubblico Spettacolo, (dettagli in regolamento commissione ed informativa manifestazioni), e nel caso predisporre richiesta congiunta alla domanda di autorizzazione allo svolgimento della manifestazione;
22. Presentare al Comune di Coriano Istanza/Scia/Richiesta di autorizzazione, tramite il portale digitale Impresainungiorno.gov.it.

N.B.

- Per informazioni in dettaglio leggere informativa sulle manifestazioni e regolamento commissione comunale associato sui locali di pubblico spettacolo, e sentire i servizi competenti.
- Modelli Utili sono disponibili su sito istituzionale alla sezione Area Servizio Urbanistica ed Edilizia – Suap – Manifestazioni Temporanee ed Ausl

NOTE:

E' necessario al fine della corretta istruttoria dell'istanza con coinvolgimento dei servizi (Servizio PM – Servizio Lavori Pubblici) ed Enti competenti (Commissione Comunale sui Locali di Pubblico Spettacolo – Questura – Prefettura) che la documentazione di seguito indicata:

- a) Piano di Safety e Security contenente anche le procedure in caso di emergenza e comprensivo del modello allegato A1 di cui alla Delib. G.R. Emilia R. n. 609/2015 (calcolo della valutazione dei rischi in eventi);
- b) Programma dettagliato della manifestazione (indicazione utili: organizzazione, luogo dell'evento, date, orari di svolgimento, date per l'occupazione di aree relative all'allestimento delle strutture con montaggio e smontaggio, richiesta di emissione ordinanza di regolamentazione della viabilità, descrizione attività);
- c) Comunicazione al Servizio di Emergenza Territoriale 118 di cui alla Delib. G.R. Emilia R. n. 609/2015 di "Organizzazione ed Assistenza Sanitaria negli eventi e manifestazioni" ed Allegato A1;
- d) Relazione Tecnica - certificazione di conformità e della idoneità statica e collaudo in originale e/o copia conforme di tutte le strutture, impianti e attrezzature alla normativa sulla sicurezza e per i locali al chiuso di un professionista iscritto all'albo degli ingegneri, degli architetti, dei periti industriali, o nell'albo dei geometri, che attesta la rispondenza delle strutture alle norme e regole tecniche vigenti, come previsto dal D.M. 19/08/1996 e dal D.M. n. 37/2008;
- e) Dichiarazione di conformità ed esecuzione a regola d'arte degli impianti tecnologici installati alle direttive CEI di cui al D.M. n. 37/2008 ed alla Legge n. 186/1968 (norme CEI) e D.Lgs. n. 81/08, redatto da un tecnico abilitato o impresa installatrice;
- f) Comunicazione ai soli fini igienico – sanitari di attività di somministrazione temporanea ai sensi della determinazione del Responsabile Servizio Veterinario Regionale n. 14738 del 13/11/2013, Cap. 1, punto n. 1, "Altre attività a carattere temporaneo" e della determinazione del Responsabile del Servizio prevenzione Collettività e Sanità Pubblica n. 8667 del 06/06/2018 diretta all'Ufficio SUAP – SUE del Comune di Coriano per il Dipartimento Sanità Pubblica dell'Azienda U.S.L. della Romagna Distretto di Rimini;
- g) Planimetria relativa all'intera area della manifestazione firmata dall'organizzatore della manifestazione, con l'indicazione dell'utilizzo degli spazi, specificando la disposizione degli allestimenti (stand, gazebo, tendoni, palchi ecc.) e degli arredi (sedie, tavoli, banchi, bar, ecc.) e della viabilità e con riferimenti al Piano di Safety e Security;
- h) Documentazione di impatto acustico con indicazione del rispetto e/o superamento dei limiti stabiliti dalla vigente normativa di cui a: Legge Quadro n. 447/1995 - L.R. 15/2001 - D.G.R. N. 673/2004 - Piano di Classificazione Acustica Comunale di cui alla Delibera di C.C. n. 53/2019 - Regolamento Comunale per la Disciplina delle Attività Rumorose di cui alla Delibera di C.C. n. 36/2010), a firma di tecnico abilitato;

sia presentata contestualmente alla presentazione della istanza di rilascio di autorizzazione o scia per lo svolgimento di pubblica manifestazione temporanea, in caso contrario l'istanza non è ricevibile, e viene

archiviata d'ufficio.

La presentazione della istanza di rilascio di autorizzazione o scia per lo svolgimento di pubblica manifestazione temporanea è da effettuarsi nel termine di 30 giorni prima della data dell'evento completa di quanto sopra indicato.

Tale termine è necessario al fine del rispetto dei termini indicati dall'Ufficio Territoriale del Governo Prefettura di Rimini per gli adempimenti della Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, del Servizio Sanitario di Emergenza Territoriale dell'Ausl della Romagna, (rif. nota Prefettura 30904/2017 prot. 15202-2019), e della Commissione Comunale Associata di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, (rif. Regolamento CCAVLPS e Verbale n. 05/2018) e cosicché l'Ente – Comune possa trasmettere agli Enti competenti sopra citati, la documentazione riguardante il Piano di Emergenza e di Safety e Security e quella tecnica per le verifiche di competenza, almeno entro 15 giorni prima della manifestazione.

E' ammessa la presentazione della verifica del corretto montaggio delle strutture ed impianti entro e non oltre due giorni prima della data di svolgimento dell'evento.

Il rispetto dei sopra citati termini è necessario ai fini della esecuzione di una corretta istruttoria in tempi minimi necessari ai Servizi ed Enti coinvolti i quali possono esprimere propri pareri, in particolare:

- Polizia Municipale: possiede competenza in tema di Piano di Emergenza e di Safety e Security, che trasmette a Prefettura e Questura, Enti quest'ultimi che possono esprimere proprio parere con prescrizioni, che l'organizzatore dovrà di seguito adottare, in caso di silenzio si forma silenzio assenso, (deve ricevere la documentazione almeno 15 giorni prima della data dell'evento);
- Prefettura e Questura: competenti alla verifica dei Piani di Emergenza e di Safety e Security e per la indicazione di ulteriori misure eventualmente necessarie;
- Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo: competente alla verifica delle istanze escluse dal Titolo IX del D.M. 19/08/1996 e che pertanto non rientrano nei casi in cui tecnico abilitato può asseverare sostituendosi alla commissione avendo riguardo alle caratteristiche della manifestazione, secondo le vigenti normative, in particolare capienza superiore alle 200 persone con strutture destinate allo stazionamento del pubblico per assistere a spettacoli, (deve ricevere la documentazione almeno 15 giorni prima della data dell'evento).

RIEPILOGO FASI - TERMINI E DOCUMENTI PER MANIFESTAZIONI

CHI	COSA	QUANDO
ORGANIZZATORE	PRESENTAZIONE RICHIESTA/SCIA, completa di: a) Piano di Safety e Security e di Emergenza; b) Programma dettagliato della manifestazione; c) Comunicazione al Servizio di Emergenza Territoriale 118 di Organizzazione ed Assistenza Sanitaria negli eventi e manifestazioni” ed Allegato A1; d) Relazione Tecnica - certificazione di conformità e della idoneità statica e collaudo in originale e/o copia conforme di tutte le strutture, impianti e attrezzature redatta da tecnico abilitato; e) Dichiarazione di conformità ed esecuzione a regola d’arte degli impianti elettrici installati alle direttive CEI, e di cui al D.M. n. 37/2008 ed alla Legge n. 186/1968 (norme CEI) e D.Lgs. n. 81/08,redatto da un tecnico abilitato; f) Comunicazione ai soli fini igienico – sanitari di attività di somministrazione temporanea (ove prevista); g) Planimetria con misure di safety e security; h) Documentazione di impatto acustico; i) Dichiarazione di corretto montaggio delle strutture ed impianti elettrici e tecnologici installati a firma di tecnico abilitato secondo la previsione di rispettiva installazione.	30 GIORNI PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELL’EVENTO
SUAP	INVIO A PM - Piano di Emergenza e di Safety e Security	IMMEDIATAMENTE
PM	INVIO A PREFETTURA E QUESTURA - Piano di Emergenza e di Safety e Security - Planimetria	IMMEDIATAMENTE (T.U. Minimo 15 giorni prima dell’evento)
PM	INVIO A SUAP - Ordinanza di regolamentazione della viabilità (ove necessaria)	10 GIORNI PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELL’EVENTO
SUAP	INVIO A COMMISSIONE COMUNALE SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO - Tutta la documentazione	IMMEDIATAMENTE (T.U. Minimo 15 giorni prima dell’evento)
SUAP	INVIO AD AUSL SERVIZIO 118 - Comunicazione ai fini della Organizzazione ed Assistenza Sanitaria - Mod. A1 prospetto calcolo rischi	IMMEDIATAMENTE
PREFETTURA E QUESTURA	INVIO A PM E SUAP - Prescrizioni su Piano di Emergenza e di Safety e Security	
ORGANIZZATORE	INVIO A SUAP - Verifica e Corretto Montaggio di Strutture ed Impianti	2 GIORNI PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELL’EVENTO
SUAP	RILASCIO TITOLO	