

Mod. 1 Domanda per manifestazioni temporanee all'aperto

(da presentarsi 45 gg. prima della data prevista della manifestazione)

Al Sindaco del Comune di Cairo Montenotte

...l... sottoscritt.....

nat... a il

residente in(prov)

via.. c.f.....

nella sua qualità di Legale Rappresentante / Presidente / altro:

di/del/della

con sede in via/p.zza

p.iva... ..

tel. : email:

chiede

di poter effettuare nei giorni.....

con orario dallealle.....

in via/piazza

una manifestazione che verrà denominata

che consta in (breve relazione illustrativa):.....

nell'ambito della quale si svolgeranno le seguenti iniziative (barrare tutte le caselle interessate):

allietamento musicale (musica con apparecchi di riproduzione sonora o dal vivo)

(breve descrizione.....)

trattenimento danzante con il/i compless_

spettacolo consistente in (breve descrizione).....

somministrazione al pubblico di alimenti e bevande,

presenza delle seguenti altre tipologie di soggetti:

commercianti su aree pubbliche

hobbysti

artigiani

altro (da specificare).....

specifica che

1 - l'area sulla quale si svolgerà la manifestazione:

- è di proprietà comunale;
- è di proprietà di
concessa in uso esclusivo per il periodo di svolgimento dell'iniziativa;

- 2-** necessità occupazione suolo pubblico;
- non necessita occupazione suolo pubblico;

3- la manifestazione si svolgerà interamente in tale luogo aperto senza alcuna delimitazione dell'area a disposizione del pubblico o pagamento di biglietto di ingresso;

ovvero

- lo spazio destinato allo spettacolo verrà delimitato mediante
.....
.....

4- non saranno installate strutture destinate allo stazionamento del pubblico (né *sedie* né *tribune* né altre strutture simili) oltre quelle destinate alla somministrazione;

saranno installate a cura dell'organizzazione le seguenti strutture destinate allo stazionamento del pubblico in conformità alle vigenti norme di sicurezza) oltre a quelle destinate alla somministrazione:

.....

sarà richiesta al Comune la fornitura delle seguenti attrezzature destinate allo stazionamento del pubblico oltre a quelle destinate alla somministrazione [precisare tipologia (*esempio: gazebo, transenne, sedie ecc.*) e numero]:

.....

5- alla manifestazione con pubblico spettacolo non saranno presenti più di 200 persone e terminerà entro le ore 24,00;

- alla manifestazione con pubblico spettacolo saranno presenti più di 200 persone;*
- non terminerà entro le 24;*

* in questo caso sarà necessario richiedere la Commissione di Vigilanza di Pubblico Spettacolo a cura del Soggetto Organizzatore, tramite il Servizio SUAP ;

6- non saranno installate tensostrutture e/o gazebo destinati alla somministrazione;

saranno installate tensostrutture e/o gazebo destinati alla somministrazione a cura dell'organizzazione;

sarà richiesta al Comune installazione/fornitura di tensostrutture e/o gazebo destinati alla somministrazione [precisare tipologia (es. gazebi) e numero]:

.....

7- non sarà allestito alcun palco o pedana;

sarà allestito un palco di altezza comunque inferiore a m 2.00, di cui verrà fornita relazione tecnica di corretto montaggio a firma di tecnico qualificato (*precisare le dimensioni del palco*);

- sarà allestito un palco di altezza superiore a m 2.00, di cui verrà fornita relazione tecnica di corretto montaggio a firma di tecnico qualificato (*precisare le dimensioni del palco*);
 - sarà richiesta al Comune installazione di un palco comunale (*precisare le dimensioni*):
-

- 8- non saranno usate attrezzature elettriche o di diffusione sonora;
- saranno usate attrezzature elettriche e di diffusione sonora sistemate in luogo accessibile dal pubblico, di cui verrà fornita certificazione di conformità a firma di tecnico qualificato;*
 - saranno usate attrezzature elettriche e di diffusione sonora sistemate però in luogo non accessibile dal pubblico, di cui verrà fornita certificazione di conformità a firma di tecnico qualificato;*
 - sarà richiesto al Comune l'installazione/fornitura di attrezzature elettriche e di diffusione sonora, di cui l'organizzazione fornirà certificazione di conformità a firma di tecnico qualificato;*

* in questo caso sarà necessario presentare istanza di deroga acustica ovvero autocertificazione del rispetto dei limiti dettati dalla zonizzazione acustica comunale

- 9- non necessita di deroga acustica /autocertificazione rispetto limiti zonizzazione acustica;
- sarà trasmessa istanza di deroga acustica;
 - sarà presentata autocertificazione del rispetto dei limiti zonizzazione acustica comunale;

- 10- non saranno utilizzate bombole gpl;
- saranno utilizzate bombole gpl dotate di idoneo dispositivo di sicurezza;
 - sarà utilizzato impianto di bombole gpl di cui verrà fornita certificazione di conformità a firma di tecnico qualificato;

- 11- la zona di cottura sarà delimitata esclusivamente da strutture metalliche o ignifughe (**obbligatoria**);

- 12- saranno prodotte le seguenti tipologie di rifiuti (**obbligatoria in caso di somministrazione alimenti e bevande**):

- ◇ frazione umido/organica
- ◇ Carta e cartone
- ◇ Secco non ulteriormente differenziabile
- ◇ Plastica
- ◇ Vetro/metallo
- ◇ Olio /grassi esausti (da cottura alimenti)
- ◇ altro :

- non saranno prodotti rifiuti

- 13- verranno installati nr. servizi igienici chimici;
- non verranno installati servizi chimici;

dichiara

- a) di essere a conoscenza dei contenuti delle Linee Guida per la Presentazione dell'istanza di autorizzazione delle manifestazioni all'aperto;
- b) di essere a conoscenza che **almeno 30 giorni** prima dell'inizio della manifestazione, dovrà **presentare domanda per il parere della CVLPS con gli allegati di rito** (art. 68 del TULPS) ovvero apposita SCIA, con le certificazioni necessarie (art. 69 del TULPS);

- c) che saranno rispettate le norme di sicurezza (Safety) eventualmente prescritte dalla Amministrazione Comunale;
ovvero
 che saranno rispettate le norme di sicurezza (Safety) presenti nel Piano di Sicurezza redatto da tecnico abilitato (in caso di rischio medio o alto);
- d) di impegnarsi a presentare ai Servizi comunali interessati tutte le istanze necessarie al il rilascio dei dovuti titoli autorizzativi almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione, con la relativa documentazione ove necessaria.

Allega:

- Relazione descrittiva di tutte le iniziative che si intendono svolgere con programma di massima dell'intera manifestazione;
- Planimetria dell'area interessata con l'individuazione degli spazi destinati alle varie iniziative (zona cucina, zona somministrazione, zona destinata ad attività commerciali, zona destinata allo spettacolo o ballo, posizione di eventuali strumentazioni /apparecchi di diffusione sonora), i varchi di accesso nonché i possibili punti di raccolta dei rifiuti urbani.

Lì,

.....
(firma digitale oppure leggibile per esteso)

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI ALL'APERTO.

PREMESSA:

Si intende per:

- **luogo pubblico**, quello spazio urbano o extraurbano a cui chiunque può accedere senza alcuna limitazione (strade, piazze, ecc.);
- **luogo aperto al pubblico**, quello spazio urbano o extraurbano - anche di proprietà privata - a cui può accedere chiunque, ma a particolari condizioni imposte da chi ha in disponibilità il luogo (es. limiti di spazio o limiti di tempo ecc.);
- **spettacolo** quelle forme di divertimento cui il pubblico assiste in modo passivo (teatro, rappresentazione teatrale, cinematografica, ecc.);
- **trattenimento**, quelle forme di divertimento cui il pubblico partecipa in modo attivo (ballo, ecc.);
- **manifestazione temporanea all'aperto**, quelle le forme di spettacolo o di trattenimento che si svolgono per un periodo di tempo limitato in luoghi non adibiti normalmente a dette attività (strade/piazze o altri luoghi aperti al pubblico);
- **deroga acustica**, autorizzazione necessaria per le manifestazioni temporanee all'aperto che non possano per loro stessa natura rispettare i limiti dettati dalla zonizzazione acustica comunale.

DEFINIZIONE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE:

Le **manifestazioni temporanee** come sopra definite che si svolgono all'aperto possono essere articolate in:

- a) manifestazioni con la presenza di somministrazione di alimenti e bevande con o senza allietamento (musica con apparecchi di riproduzione sonora o dal vivo) nonché di eventuali altri soggetti commerciali (operatori su aree pubbliche, hobbysti, artigiani, ecc.)
- b) manifestazioni con la presenza o meno di somministrazione di alimenti e bevande in cui è previsto uno spazio non delimitato e privo di strutture fisse per lo stazionamento del pubblico destinato ad allietamento (musica con apparecchi di riproduzione sonora o dal vivo) e trattenimento (ballo) nonché con la presenza di eventuali altri soggetti commerciali (operatori su aree pubbliche, hobbysti, artigiani, ecc.)
- c) manifestazioni con la presenza o meno di somministrazione di alimenti e bevande in cui è previsto uno spazio, delimitato o meno, destinato contemporaneamente ad allietamento (musica con apparecchi o dal vivo), intrattenimento (ballo) e spettacolo (con eventuale sistemazione di panche/sedie/tribune per lo stazionamento del pubblico) nonché con la presenza di eventuali altri soggetti commerciali (operatori su aree pubbliche, hobbysti, artigiani, ecc.)

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE ISTANZE:

Per le manifestazioni di cui ai precedenti punti a) b) e c)

Il legale rappresentante/presidente dell'Ente/Associazione deve presentare all'Ufficio Protocollo domanda al Sindaco per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento complessivo della manifestazione e la concessione del suolo pubblico almeno QUARANTACINQUE (45) giorni prima della manifestazione.

La domanda deve essere presentata come da allegato **Mod. 1 al Servizio Protocollo comunale.**

Il Mod. 1, nonché tutta la modulistica occorrente al rilascio delle autorizzazioni, sono pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune in apposito link predisposto dall'Ufficio Relazioni Pubbliche - URP - del Comune.

Nella domanda di cui sopra, deve essere obbligatoriamente indicata:

- la denominazione della manifestazione ed una relazione descrittiva della stessa, con
- l'indicazione degli eventuali spettacoli od intrattenimenti che si intendono effettuare;
- l'area necessaria (suolo pubblico o privato);
- la necessità o meno di occupazione suolo pubblico;
- la data e gli orari di svolgimento;
- la tipologia di altri soggetti eventualmente coinvolti (operatori su aree pubbliche, hobbysti, artigiani, ecc.);
- la necessità o meno di deroga acustica oppure la presentazione di una autocertificazione del rispetto dei limiti;
- la necessità o meno del posizionamento di palco/transenne/posti a sedere o altro a cura del Servizio Tecnico Manutentivo comunale;
- l'eventuale somministrazione di bevande ed alimenti;
- la presenza o meno di pubblico spettacolo: in questo caso deve essere specificato se mero allietamento musicale o pubblico spettacolo;
- la tipologia dei rifiuti prodotti.

Alla domanda deve essere allegata planimetria dell'intera zona interessata dalla manifestazione sulla quale siano individuati la destinazione degli spazi (zona cucina, zona somministrazione, zona destinata ad attività commerciali, zona destinata allo spettacolo o ballo, la posizione delle eventuali apparecchiature di diffusione sonora) ed i varchi di accesso.

Il Servizio Protocollo trasmette la domanda, con i relativi allegati all'URP che dovrà:

- verificare che la domanda sia compilata secondo il modello ufficiale (modello 1), che lo stesso sia compilato in ogni sua parte, che sia allegata la documentazione richiamata nel modello stesso. Nel caso in cui venga verificata l'inesattezza o la mancanza dei requisiti sopra detti, l'URP contatta il richiedente la manifestazione con nota scritta inviata anche via email, chiedendone la regolarizzazione. Il termine di avvio del procedimento decorrerà dalla data di presentazione della domanda regolarizzata. Decorso 15 giorni dalla richiesta di regolarizzazione senza che vi sia risposta da parte del richiedente, la domanda verrà archiviata di ufficio;
- verificare la non concomitanza con altre manifestazioni;
- inviare l'istanza all'Ufficio Polizia Municipale per l'apposita istruttoria in ordine alla Safety&Security;

Acquisiti il parere preventivo della Polizia Locale in ordine alla Safety&Security, l'URP predisponde apposita Delibera da sottoporre alla Giunta Comunale.

Una volta assunta la deliberazione da parte della Giunta Comunale, l'URP la trasmette al Soggetto proponente. Nel caso in cui la Giunta Comunale abbia espresso deliberazione con esito favorevole, viene data informazione al richiedente di presentare le ulteriori istanze per l'emissione dei pareri/autorizzazioni ai competenti Servizi comunali, nel seguito elencate a titolo di esempio.

I termini per la conclusione dei singoli procedimenti decorreranno dalla presentazione da parte dell'interessato delle relative domande.

A titolo esemplificativo, per l'autorizzazione complessiva delle manifestazioni di cui alle lett. a), b) c), il Soggetto proponente dovrà trasmettere al protocollo comunale la seguente documentazione:

- al **Servizio Tributi** :

- istanza di occupazione suolo pubblico (se necessario);

- al **Servizio Ambiente**:

- **l'istanza di autorizzazione deroga acustica**, se necessaria, con allegata Relazione tecnica Previsionale acustica di riferimento a firma di tecnico competente (*modello istanza di deroga acustica per manifestazioni temporanee all'aperto*),

oppure

in ogni caso in cui sia previsto l'utilizzo di attrezzature di diffusione sonora, autocertificazione in cui si attesti il rispetto dei limiti previsti dalla zonizzazione acustica comunale (*modello autocertificazione acustica manifestazioni temporanee all'aperto*);

- **richiesta** di contenitori per la raccolta differenziata precisando se prevista la raccolta di olio vegetale/grassi animali esausti (*modello Raccolta differenziata per manifestazioni temporanee*)

- al **SUAP**:

- la **SCIA** di somministrazione temporanea di alimenti e bevande come da specifico modello in attuazione del D.Lgs. 222/2016 (Madia 2), se necessaria, e relativa notifica sanitaria da trasmettere all'ASL;
- la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 69 TULPS nel caso di manifestazione con la presenza inferiore a 200 persone e con termine alle ore 24 (utilizzare mod. 2);
- la domanda per rilascio licenza di cui all'art. 68 TULPS nel caso di manifestazione con presenza di oltre 200 persone o con termine oltre le ore 24 di ciascun giorno (utilizzare mod. 3). L'Ufficio SUAP dovrà verificare la necessità o meno di convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza;

- al **Comando di Polizia Municipale**:

- autocertificazione, o altri atti ritenuti necessari, in merito all'adempimento alle prescrizioni date sul discorso sicurezza, qualora presenti;
- l'elenco dettagliato degli operatori commerciali eventualmente presenti alla manifestazione (cognome e nome, estremi del titolo di esercizio dell'attività) per quanto concerne un eventuale controllo di competenza;

- al **Settore Edilizia Privata**:

- comunicazione avvio lavori per installazione dei manufatti di cui ai numeri da 53 a 58 D.M. Ministero Infrastrutture e Trasporti del 02/03/2018 in riferimento al punto 26 della tabella A allegata al D.Lgs. 222/2016, se necessaria;

- al **Servizio Manutentivo**:

- attestazione di presenza e idoneità dei dispositivi antincendio installati.
- dichiarazione di Corretto Montaggio di tutte le strutture installate: palchi, gazebi, tralicci ecc.
- Dichiarazione di Conformità degli impianti tecnici realizzati (luce e gas).
- Eventuali richieste di materiale vario: palco, gazebo, transenne, tavoli, sedie ecc.

N.B. la fornitura del palco ne prevede anche il montaggio, eseguito esclusivamente da personale comunale; a montaggio eseguito verrà rilasciata da questo servizio "Dichiarazione di Corretto Montaggio".

Al fine di verificare lo stato della procedura viene predisposta, a cura dell'URP, una scheda ove viene riportata la descrizione della manifestazione, i pareri previsti per il suo svolgimento, la data della manifestazione.

La scheda viene pubblicata a cura dell'URP sul portale interno del Comune a disposizione di ciascun Servizio competente all'emanazione del parere/autorizzazione; tutti gli uffici hanno l'obbligo di verificare l'ottemperanza della presentazione delle istanze e di barrare l'apposita casella a dimostrazione dell'esito della procedura a cui esso è preposto.

L'**URP** almeno due giorni prima di quello previsto per la manifestazione, trasmette la scheda al Sindaco e all'Assessore competente per informativa.