



COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Provincia di Lodi
Politiche Sociali Educative Culturali

VADEMECUM INFORMATIVO “COME ORGANIZZARE EVENTI NEL COMUNE DI ZELO BUON PERSICO”

Il presente vademecum intende dare una prima risposta, suscettibile di ulteriori miglioramenti, a quanti si attivano per arricchire con la propria organizzazione e i propri eventi, la vita sociale nel nostro territorio.

Una guida utile a orientare i richiedenti, secondo le proprie esigenze, a prestazioni e servizi da parte dell'Amministrazione, tenendo in considerazione i tempi tecnici necessari all'Ente di rispondere, sia in caso di accoglimento della richiesta, che in caso di responso negativo, con le dovute motivazioni.

L'organizzazione di un evento o di una manifestazione, comporta una serie di **adempimenti amministrativi obbligatori**, cumulabili tra loro per lo stesso programma di svolgimento, spesso molto onerosi ma necessari per tutelare l'organizzazione stessa e i cittadini che partecipano.

Tra gli adempimenti necessari, alcuni di questi sono uguali per tutti gli eventi, mentre altri sono variabili a seconda del tipo di iniziativa, dalla natura del richiedente e dal Comune in cui si opera.

L'Amministrazione Comunale di Zelo Buon Persico, nello spirito di collaborazione che da sempre contraddistingue il rapporto con il tessuto associativo, si augura di aver offerto uno strumento utile e semplice, a supporto delle varie attività.

“PRE AVVISO ALLA QUESTURA” PER LA SICUREZZA DELL’ORGANIZZAZIONE DI PUBBLICHE MANIFESTAZIONI

Che cos’è?

L’art.18 del R.D. 18.06.1931 n.773 recante il Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, impone a chiunque intenda promuovere o organizzare una manifestazione in luogo pubblico o aperto al pubblico, l’**obbligo** di darne preventivo avviso al Questore almeno 3 giorni prima dell’evento.

Tale preavviso deve contenere le indicazioni relative alle **modalità di svolgimento delle manifestazioni** (giorno – orario – luogo – percorso - numero approssimativo stimato di partecipanti - autorizzazioni rilasciate es. licenze-ordinanze emanate es. circolazione stradale o divieto di vendita bevande in contenitori di vetro- attivazione servizi sanitari e di prevenzione incendio-richiesta vigilanza Polizia Locale- eventuale contributo personale volontario es. Pro Loco, Protezione civile) il cui contenuto non potrà subire variazioni se non nel rispetto dei medesimi tempi di legge (ovvero 3 giorni prima dell’evento) e previa nuova comunicazione al Questore.

In caso di omesso preavviso, o per ragioni di ordine pubblico, moralità o sanità pubblica, il Questore ha il potere di impartire prescrizioni sui modi e sui tempi di svolgimento dell’evento e, addirittura, di impedire che la manifestazione abbia luogo (ad esempio, quando è ragionevole temere una degenerazione in eventi o scontri che potrebbero mettere a repentaglio l’ordine pubblico).

Cosa serve?

Lo Stato non può rinunciare a conoscere preventivamente quelle informazioni che risultano essenziali per meglio esercitare, tramite l’Autorità di Pubblica Sicurezza e nell’esclusivo interesse dei cittadini, la primaria funzione di tutela dell’ordine pubblico e della sicurezza pubblica.

Serve, pertanto, che l’**organizzatore evento adotti modelli operativi** che prevedano l’approfondita valutazione di tutti gli aspetti organizzativi (**safety**) e dei correlati dispositivi di sicurezza (**security**) che dovranno essere necessariamente riscontrati per ciascun evento.

Entro quando fare domanda?

Almeno 10 giorni prima della manifestazione. Per gli eventi estivi, vista la diffusione in tutto il territorio Lodigiano, entro il 15 giugno dell’anno degli eventi con programma di tutte le iniziative che verranno svolte, nelle modalità precedentemente descritte.

Dove fare domanda?

Presso la **Questura di Lodi**.

La pre informazione , su apposito modello redatto dalla Questura, dovrà essere inoltrato via pec: urp.quest.lo@pecps.poliziadistato.it o a mano, presso l’**Ufficio Gabinetto** di Piazza Castello 30 – Lodi.

Informazioni

Questura di Lodi – Ufficio di Gabinetto – centralino 0371.4471

ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE PER GARANTIRE ALTI LIVELLI DI SICUREZZA IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE – DIRETTIVE

(Vedasi come richiedere autorizzazioni pag. 6)

ORGANIZZAZIONE PUBBLICHE MANIFESTAZIONI SOTTOPOSTE A REGIME AUTORIZZATORIO

(di cui all'art.80 T.U.L.P.S - direttive del Ministero dell'Interno: circolari prot.14827/Areal/2017 del 07.06.2017 – prot.n.16235/Areal/2017 del 20.06.2017 – direttiva prot.n.11001/1/110(10) del 18.07.2018)

*L'art.80 T.U.L.P.S recita “ 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 tecnico la solidità e la sicurezza dell'edificio e l'esistenza di uscite pienamente adatte a sgombrarlo prontamente nel caso di incendio. Le spese di ispezione e quelle per i servizi di prevenzione contro gli incendi sono a carico di chi domanda la licenza.”*

L'iniziativa in un teatro o in luogo di pubblico spettacolo, spetta all'organizzatore dell'evento, che invierà al Comune, con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento, l'istanza corredata dalla documentazione necessaria, recante anche l'indicazione delle misure di sicurezza che si intende adottare.

L'organizzatore dovrà darne idoneo preavviso alla Prefettura come al precedente articolo di codesto Vademecum, nei modi e nei tempi previsti.

Ove si tratti di eventi di pubblico spettacolo, il Comune (ai fini del rilascio dell'autorizzazione secondo le previsioni dell'art.80 del Regio Decreto n.773 del 18.06.1931) acquisterà il parere della Commissione Comunale o Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

Nell'ambito del Comitato, saranno definiti i dispositivi di security nonché valutati quelli di safety, eventualmente modificando o implementando le misure previste dall'organizzatore, ove risulti necessario in un'ottica di ottimizzazione dell'efficacia del generale dispositivo di sicurezza, avendo come riferimento il documento emanato dal Ministero dell'Interno con oggetto “Linee guida per l'individuazione delle misure di contenimento del rischio in manifestazioni pubbliche con peculiari condizioni di criticità”.

Potrebbero essere coinvolti anche le Forze di Polizia, dei Vigili del Fuoco e altre istituzioni e realtà associative interessate per eventi critici o di grande portata.

Nelle altre ipotesi, il Comune rilascerà direttamente il provvedimento autorizzativo, indicando nello stesso le misure di sicurezza da adottarsi.

Qualora nella fase di istruttoria vengano in rilievo profili di security o di safety di tale complessità e delicatezza da richiedere un'analisi coordinata e integrata e, comunque, qualora si profilino peculiari condizioni di criticità connesse alla tipologia dell'evento, alla conformazione del luogo, al numero e alle caratteristiche dei partecipanti, il Sindaco o il Presidente della Commissione di Vigilanza, ne informeranno la Prefettura.

ORGANIZZAZIONE PUBBLICHE MANIFESTAZIONI IN LUOGO PUBBLICO O APERTO AL PUBBLICO

(di cui agli **artt.18 e 25 T.U.L.P.S** - direttive del Ministero dell'Interno: circolari prot.14827/Areal/2017 del 07.06.2017 – prot.n.16235/Areal/2017 del 20.06.2017 – direttiva prot.n.11001/1/110(10) del 18.07.2018)

*Gli artt.18 e 25 T.U.L.P.S recitano “I promotori di una **riunione in luogo pubblico o aperto al pubblico**, devono darne avviso, almeno tre giorni prima, al Questore. E' considerata pubblica anche una riunione che, sebbene indeett in forma privata, tuttavia per il luogo in cui sarà tenuta o per il numero delle persone che dovranno intervenire, o per lo scopo o l'oggetto di essa, ha carattere di riunione non privata.*

I contravventori sono puniti con l'arresto fino a 6 mesi e con l'ammenda da € 103,00 a € 413,00. Con le stesse pene sono puniti coloro che nelle riunioni predette prendono la parola. Il Questore, in caso di omesso avviso ovvero per ragioni di ordine pubblico, di moralità o di sanità pubblica, può impedire che la riunione abbia luogo e può, per le stesse ragioni, prescrivere modalità di tempo e di luogo alla riunione. I contravventori al divieto o alle prescrizioni dell'autorità, sono puniti con l'arresto fino a un anno e con l'ammenda da € 206,00 a € 413,00. Con le stesse pene sono puniti coloro che nelle riunioni predette prendono la parola.

Non è punibile chi, prima dell'ingiunzione dell'autorità o per obbedire ad essa, si ritira dalla riunione. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle riunioni elettorali.

L'iniziativa (trattasi di **riunione in luogo pubblico o aperto al pubblico**) spetta all'organizzatore dell'evento, che invierà al Comune, con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento, l'istanza corredata dalla documentazione necessaria, recante anche l'indicazione delle misure di sicurezza che si intende adottare.

L'organizzatore dovrà darne idoneo preavviso alla Prefettura come al precedente articolo di codesto Vademecum, nei modi e nei tempi previsti.

Per tali manifestazioni, il Comune rilascerà direttamente il provvedimento autorizzativo, indicando o confermando, nello stesso provvedimento, le misure di sicurezza da adottarsi a cura dell'organizzatore.

Ove ricorrono le fattispecie di cui agli artt.18 e 25 del T.U.L.P.S., sarà il Questore ad interessare il Comitato Provinciale per l'Ordine e la sicurezza Pubblica solo in relazione a quegli eventi che implicano un livello di rischio tale da imporre una valutazione coordinata da parte delle autorità preposte, secondo prassi amministrative.

Nell'ambito del Comitato, integrato dal Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco, si potranno valutare, unitamente ai profili di security, le eventuali misure di safety ritenute necessarie all'integrazione del generale dispositivo di sicurezza.

Significato dei termini:

***security:** con la dicitura security, rientrano i servizi di ordine e sicurezza pubblica, di esclusiva competenza delle Forze dell'Ordine, Statali e Locali.

***safety:** con la dicitura safety, rientrano tutti i dispositivi e quelle misure strutturali che gli organizzatori devono adottare per salvaguardare l'incolumità delle persone; tali misure vengono valutate dalla Commissione di Vigilanza sui pubblici spettacoli, sia Provinciale che Comunale.

Misure di safety da attivare per ogni manifestazione a cura dell'organizzatore

(Circolare Prefettura prot.n.0016235 del 20.06.2017):

- **capienza delle aree di svolgimento dell'evento**, per la valutazione del massimo affollamento sostenibile. In particolare, per quanto concerne le iniziative programmate in aree pubbliche di libero accesso, al fine di evitare sovraffollamenti che possano compromettere le condizioni di sicurezza, gli *organizzatori* dovranno essere invitati a regolare e monitorare gli accessi, ove possibile anche mediante sistemi di rilevazione numerica progressiva ai varchi di ingresso fino all'esaurimento della capacità ricettiva dell'area interessata, che sarà interdetta già nella zona di rispetto anche con l'ausilio delle *Forze di Polizia*;
- **percorsi separati di accesso all'area e di deflusso del pubblico**, con indicazione dei varchi;
- **piani di emergenza e di evacuazione**, anche con l'approntamento dei mezzi antincendio, predisposti dall'*organizzatore dell'evento*, con l'esatta indicazione delle vie di fuga e correlata capacità di allontanamento in forma ordinata;
- **suddivisione in settori dell'area di affollamento**, in relazione all'estensione della stessa, con previsione di corridoi centrali e perimetrali all'interno, per le eventuali emergenze e interventi di soccorso;
- **piano di impiego**, a cura dell'*organizzatore*, **di un adeguato numero di operatori**, appositamente formati, con compiti di accoglienza, instradamento, regolamentazione dei flussi anche in caso di evacuazione, osservazione ed assistenza del pubblico;
- **spazi di soccorso**, raggiungibili dai mezzi di assistenza, riservati alla loro sosta e manovra;
- **spazi e servizi di supporto accessori**, funzionali allo svolgimento dell'evento o alla presenza del pubblico;
- **previsione**, a cura della *componente dell'emergenza e urgenza sanitaria*, **di una adeguata assistenza sanitaria**, con individuazione di aree e punti di primo intervento, fissi o mobili, nonché indicazione dei nosocomi di riferimento e loro potenzialità di accoglienza e specialistica;
- **presenza di impianto di diffusione sonora e/o visiva**, per preventivi e ripetuti avvisi e indicazioni al pubblico, da parte dell'*organizzatore* o delle *Autorità*, concernenti le vie di deflusso e i comportamenti da tenere in caso di eventuali criticità;
- valutazione di provvedimenti finalizzati al **divieto di somministrazione e vendita di alcolici e di altre bevande in bottiglie di vetro e lattine**, che possano costituire un pericolo per la pubblica incolumità.

Security e safety sono misure di sicurezza differenziate ma imprescindibili l'uno dall'altro, che potrebbero, in caso di inadeguate garanzie di safety, far adottare dagli organi preposti provvedimenti inibitori per ragioni di ordine pubblico.

AUTORIZZAZIONE PER SPETTACOLI, INTRATTENIMENTI, MANIFESTAZIONI

Che cos'è?

Organizzazione di spettacoli, intrattenimenti o manifestazioni a carattere pubblico su area pubblica o privata con capienza dei locali o degli spazi **inferiori o superiori ai 200 posti**.

Cosa serve?

L'organizzatore deve inoltrare domanda allo Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso la piattaforma informatica della Camera di Commercio: <http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=M158> per il rilascio della licenza, volta ad ottenere il permesso per lo svolgimento dell'evento ai sensi del T.U.L.P.S. N.773/31 artt.68/69;

Nel caso in cui la capienza sia **inferiore ai 200 posti**, occorre allegare alla richiesta prima dell'inizio dell'attività, una "Dichiarazione di idoneità ambientale e strutturale redatta da un professionista iscritto all'Albo degli Ingegneri, Architetti, Geometri o Periti Industriali, che attesti la corrispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite dal Ministero degli Interni" con allegate le diverse conformità e collaudi relativi a installazione palco, tribune o quant'altro, impianti elettrici.

Nel caso la capienza sia **superiore ai 200 posti**, al fine dell'agibilità dei luoghi in cui si terranno gli eventi, il Comune dovrà richiedere il parere della Commissione di Vigilanza Comunale, che effettuerà il controllo sui materiali utilizzati, sulle strutture fisse e sugli impianti;

Nel caso di occupazione suolo pubblico è necessario presentare un'ulteriore richiesta di autorizzazione utilizzando apposito modulo così come specificato alla voce "COME RICHIEDERE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA".

Entro quando fare domanda?

Almeno 60 giorni prima della manifestazione;

Dove fare richiesta di Licenza Pubblica Sicurezza?

Allo Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso la piattaforma informatica della Camera di Commercio: <http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=M158> – Responsabile Giuseppe Fichera, Tel. 0290626935, mail Giuseppe.fichera@comune.paullo.mi.it

Informazioni

Consultare l'elenco dei procedimenti: <http://www.impresainungiorno.gov.it/web/milano/comune/navigazione/t/M158>

OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA

Che cos'è?

L'occupazione del suolo pubblico si ha quanto l'evento richiede **l'installazione temporanea di strutture fisse** (quali pedane o palchi in suolo pubblico) **o in caso di concessione suolo riservato e concesso per lo svolgimento di un evento.**

Dove fare domanda?

Con l'introduzione del Canone Unico (L. 160/2019), vengono riunite in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione aree pubbliche e la diffusione dei mezzi pubblicitari. Per qualsiasi pratica o informazione rivolgersi alla Società San Marco all'indirizzo e-mail: zelobuonpersicospa@sanmarco.it - Tel 0363/222372

Entro quando fare domanda?

Almeno 10 giorni prima della manifestazione.

Dove fare domanda?

Protocollo Comunale – destinatario: Ufficio Tecnico Via Dante, 7- Zelo Buon Persico

Informazioni

Sono disponibili sul Sito Comunale – Modulistica – Economato/Tributi- Occupazione suolo.

Settore Tributi/Economato – Via Dante, 7 – Zelo B.P. tel.02.906267201/211/236 – mail: tributi@comune.zelo.lo.it

Settore Edilizia Pubblica/Privata – Via Dante, 7 – Zelo B.P. tel. 02.906267219 mail: tecnico@comune.zelo.lo.it

UTILIZZO DEI BENI E/O LOCALI DI PROPRIETA' DEL COMUNE

Che cos'è?

E' la richiesta di concessione in uso di beni comunali (ad esempio palco, sedie, transenne, tavoli, pannelli, impianto audio ecc...) o di utilizzo di locali (es. sala consiliare,...) per organizzare eventi.

Cosa serve?

Occorre presentare istanza al Comune su cui indicare i beni e gli spazi per il quali si fa richiesta. All'atto della consegna del materiale il concessionario dovrà versare una cauzione di € 100,00 che verrà restituita entro 24 ore dalla restituzione del materiale solo se lo stesso non risulterà danneggiato.

Soggetti beneficiari

Possono richiedere l'uso delle attrezzature comunali i seguenti soggetti:

- associazioni sociali, culturali e sportive
- enti religiosi
- associazioni di volontariato
- movimenti politici
- organizzazioni sindacali
- enti istituzionali e comitati locali organizzati per lo svolgimento di attività di rilevanza pubblica

Entro quando fare domanda?

Almeno 15 giorni prima della manifestazione;

Dove fare domanda?

Protocollo Comunale – destinatario: Ufficio Tributi/Economato Via Dante, 7- Zelo Buon Persico

Informazioni

Sono disponibili sul Sito Comunale – Modulistica – Economato/Tributi- Attrezzature Comunali .

Settore Tributi/Economato – Via Dante, 7 – Zelo B.P. tel.02.906267201/211/236 – mail: tributi@comune.zelo.lo.it

SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E/O BEVANDE

Che cos'è?

La somministrazione temporanea di alimenti e/o bevande, si ha quando nell'evento che si intende organizzare si preveda la distribuzione ai partecipanti di cibi o bevande (risottate, festa della birra, ecc... in occasione di fiere, feste, manifestazioni sportive ed altre riunioni straordinari di persone)

Cosa serve?

Occorre denunciare l'inizio dell'attività temporanea di somministrazione al Comune presentando la S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) attraverso la piattaforma informatica della Camera di Commercio:
<http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=M158>.

Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive provvederà ad informare gli enti competenti (es. ATS);

Per poter procedere alla somministrazione, il personale che verrà impiegato deve dimostrare di possedere i requisiti professionali indicati nel D.Lgs. 59/2010 art.71 quindi che ha frequentato dei corsi abilitanti alla somministrazione, oppure è un esercente ed è già in possesso dei requisiti previsti, oppure essere iscritto al REC per l'attività di commercio, alimentari o somministrazioni alimenti e bevande.

Entro quando fare domanda?

La S.C.I.A. può essere presentata anche il giorno precedente l'evento, purché in tempi possibili alla trasmissione all'ATS competente.

Il dichiarante risponde delle dichiarazioni fatte nella S.C.I.A. e, nel caso sia riscontrato che le stesse siano mendaci, è passibile di denuncia ai sensi della vigente normativa.

Dove fare domanda?

Allo **Sportello Unico per le Attività Produttive** attraverso la piattaforma informatica della Camera di Commercio:
<http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=M158> – Responsabile Giuseppe Fichera, Tel. 0290626935, mail Giuseppe.fichera@comune.paullo.mi.it

MANIFESTAZIONE SPORTIVA NON AGONISTICA

Che cos'è?

E' un evento di carattere sportivo, non agonistico, educativo e senza fini di lucro.

Cosa serve?

Occorre chiedere **autorizzazione al Comune** per lo svolgimento dell'evento, su carta intestata del richiedente, nella quale sarà dichiarata l'organizzazione a sostegno dell'evento, piantina del percorso con i punti di snodo e di soccorso (dislocazione Areu e volontari) la disponibilità di un medico durante la manifestazione e l'attivazione dell'AREU.

Se la manifestazione comporta l'occupazione del suolo pubblico e/o la chiusura di tratti di strada, occorrono anche le relative richieste presso la Polizia Locale Unione Nord Lodigiano.

Nel caso in cui l'Evento Sportivo risulti a *significativo impatto locale* ovvero nel caso di affluenza **superiore ai 200 partecipanti** con attraversamento delle sedi stradali e con la necessità sia di un supporto capillare sul territorio al personale AREU mediante l'ausilio di personale sanitario laico Volontario (abilitazione BLSD con DAE al seguito) sia di un supporto al personale di Polizia Locale per le attività previste (come da Circolare DPC/VOL/32320 del 24.06.2016 -Commi C e D) e come da note di riferimento di Regione Lombardia e di Provincia di Lodi) occorre inoltrare con **almeno 15 gg lavorativi** (tre settimane effettive) richiesta di supporto / attivazione della Funzione Volontari di Protezione Civile al Gruppo Intercomunale Unione Nord Lodigiano per competenza territoriale .

Nel caso di occupazione suolo pubblico è necessario presentare un'ulteriore richiesta di autorizzazione utilizzando apposito modulo così come specificato alla voce "COME RICHIEDERE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA".

Entro quando fare domanda?

Almeno 15 gg prima dell'Evento programmato su base annuale .

Dove fare domanda?

Per l'autorizzazione al Comune: al **Sindaco di Zelo Buon Persico**
protocollo@comune.zelo.lo.it

Per le attività di **Polizia Locale**: unione@unionenordlodigiano.it

Per le attività di **Protezione Civile**: protezione.civile@comune.tavazzano.lo.it

MANIFESTAZIONE SPORTIVA AGONISTICA

Che cos'è?

Si tratta dell'organizzazione di gare sportive (es. gara ciclistica) da svolgere sul territorio.

Cosa serve?

Occorre:

- chiedere **autorizzazione al Comune** per lo svolgimento dell'evento, su carta intestata del richiedente, nella quale sarà dichiarata l'organizzazione a sostegno dell'evento, piantina del percorso con i punti di snodo e di soccorso (dislocazione Areu e volontari) la disponibilità di un medico durante la manifestazione e l'attivazione dell'AREU .
- presentare istanza per l'occupazione suolo pubblico
- richiedere la chiusura delle pubblica vie alla Polizia Locale Nord Lodigiano
- interagire con il Gruppo Volontari di Protezione Civile per assicurare assistenza durante l'evento, per quanto di loro competenza.
- assicurare l'Assistenza sanitari AREU
- prevedere la presenza di volontari durante il percorso
- prevedere una copertura assicurativa per la competizione.

Nel caso in cui l'Evento Sportivo risulti a *significativo impatto locale* ovvero nel caso di affluenza **superiore ai 200 partecipanti** con attraversamento delle sedi stradali e con la necessità sia di un supporto capillare sul territorio al personale AREU mediante l'ausilio di personale sanitario laico Volontario (abilitazione BLS-D con DAE al seguito) sia di un supporto al personale di Polizia Locale per le attività previste (come da Circolare DPC/VOL/32320 del 24.06.2016 (Commi C e D) e come da note di riferimento di Regione Lombardia e di Provincia di Lodi) occorre inoltrare con **almeno 15 gg lavorativi** (tre settimane effettive) richiesta di supporto / attivazione della Funzione Protezione Civile al Gruppo Intercomunale Unione Nord Lodigiano per competenza territoriale .

Nel caso di occupazione suolo pubblico è necessario presentare un'ulteriore richiesta di autorizzazione utilizzando apposito modulo così come specificato alla voce "COME RICHIEDERE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA".

Entro quando fare domanda?

Almeno 15 gg prima dell'Evento programmato su base annuale .

Dove fare domanda?

Per l'autorizzazione al Comune: **al Sindaco di Zelo Buon Persico**

protocollo@comune.zelo.lo.it

Per le attività di Polizia Locale: unione@unionenordlodigiano.it

Per le attività di **Protezione Civile**: protezione.civile@comune.tavazzano.lo.it

LOTTERIA, PESCA BENEFICENZA , TOMBOLA

Che cos'è?

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, purchè 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 1 al 90) con premi assegnati alle cartelle nelle quali, l'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 a premi in palio.

Cosa serve?

L'effettuazione di tombole, lotterie o pesche di beneficenza va comunicata al comuni e ai Monopoli di Stato, su apposita modulistica: Consultare l'elenco dei procedimenti: <http://www.impresainungiorno.gov.it/web/milano/comune/navigazione/t/M158>

Per la tombola occorre effettuare un deposito cauzionale presso la tesoreria comunale pari al volume dei premi in palio, che sarà restituito a seguito della verifica dell'avvenuta consegna dei premi ai vincitori.

Le operazioni finali di estrazione/premiatura delle lotterie e delle tombole, devono essere eseguite alla presenza di un incaricato comunale, con redazione Verbale di chiusura delle operazioni e l'indicazione dei premi assegnati e non assegnati.

Nel caso di occupazione suolo pubblico è necessario presentare un'ulteriore richiesta di autorizzazione utilizzando apposito modulo così come specificato alla voce "COME RICHIEDERE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA".

Entro quando fare domanda?

Almeno 30 giorni prima dell'evento.

Dove fare domanda?

Allo **Sportello Unico per le Attività Produttive** attraverso la piattaforma informatica della Camera di Commercio: <http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=M158> – Responsabile Giuseppe Fichera, Tel. 0290626935, mail Giuseppe.fichera@comune.paullo.mi.it

RACCOLTA FONDI

Che cos'è?

Nel caso si intenda fare una raccolta fondi, la legge prevede che possa essere richiesta da organizzazione no profit.

Cosa serve?

E' sufficiente inoltrare la richiesta di occupazione suolo pubblico al Comune, corredata da Statuto dell'associazione che dimostri il suo carattere no profit.

Le occupazioni effettuate per la raccolta di fondi da devolvere esclusivamente e totalmente per fini di utilità sociale, **sono escluse** dal pagamento del canone occupazione suolo.

Entro quando fare domanda?

Almeno 10 giorni prima dell'occupazione .

Dove fare domanda?

Protocollo Comunale – destinatario: Ufficio Tecnico Via Dante, 7- Zelo Buon Persico

Informazioni

Sono disponibili sul Sito Comunale – Modulistica – Economato/Tributi- Occupazione suolo.

Settore Tributi/Economato – Via Dante, 7 – Zelo B.P. tel.02.906267201/211/236 – mail: tributi@comune.zelo.lo.it

Settore Edilizia Pubblica/Privata – Via Dante, 7 – Zelo B.P. tel. 02.906267219 mail: tecnico@comune.zelo.lo.it

PARTECIPAZIONE AI MERCATINI ORGANIZZATI DAL COMUNE (HOBBISTY – ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO PER VENDITA PRODOTTI)

Che cos'è?

E' la partecipazione alle manifestazioni organizzate dal Comune (sagre, Mercatini), a titolo privato come hobbisti o associazioni senza scopo di lucro, che propongono vendita e/o scambio di propri manufatti non nell'ambito dell'esercizio di un'impresa.

Cosa serve?

Occorre presentare istanza al Comune su apposita modulistica, da richiedere Allo **Sportello Unico per le Attività Produttive** – Responsabile Giuseppe Fichera, Tel. 0290626935, mail: giuseppe.fichera@comune.paullo.mi.it dichiarando

- Di essere responsabile personalmente dell'autenticità della merce esposta e della provenienza della stessa.
- che la partecipazione alla manifestazione avviene a titolo privato, come hobbista, e che quindi ogni vendita e/o scambio che verrà effettuato si intende fatto non nell'ambito dell'esercizio di un'impresa;
- Che sarà assicurata la pulizia del posto occupato al termine della manifestazione;
- che gli oggetti che verranno da me scambiati e/o venduti non hanno alcun valore storico, archeologico, di antichità, e che non si tratta di oggetti preziosi.

Il partecipante solleva l'Ente dai comportamenti in contrasto con le dichiarazioni rese, e comunque, in contrasto con gli obblighi derivanti dalla legislazione vigente.

Nel caso di occupazione suolo pubblico è necessario presentare un'ulteriore richiesta di autorizzazione utilizzando apposito modulo così come specificato alla voce "COME RICHIEDERE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA".

Entro quando fare domanda?

Almeno 60 giorni prima dell'evento.

Dove fare domanda?

Allo **Sportello Unico per le Attività Produttive** attraverso la piattaforma informatica della Camera di Commercio: <http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=M158> – Responsabile Giuseppe Fichera, Tel. 0290626935, mail Giuseppe.fichera@comune.paullo.mi.it

PATROCINIO COMUNALE

(Delibera di C.C. n.4/2010 - Regolamento delle Forme associative - Titolo 5 – Provvidenze diverse - art.22: Patrocinio)

Che cos'è?

E' la richiesta di un **riconoscimento/apprezzamento del Comune, verso la realizzazione di un evento privato, ritenuto meritevole dall'Amministrazione Comunale.**

La Giunta Comunale con propria Deliberazione, concede l'utilizzo dello stemma Comunale da apporre sul materiale pubblicitario degli eventi autorizzati e applica, attraverso Regolamenti, tariffe agevolate sulle affissioni.

Alle Associazioni iscritte all'Albo Forme associative, viene concesso gratuitamente; per le altre richieste, il Patrocinio potrà essere concesso dietro pagamento di € 20,00.

E' vietato l'utilizzo del Logo e la dicitura "con il patrocinio del Comune di Zelo Buon Persico" **prima della concessione**, ovvero della Deliberazione di Giunta Comunale e comunicazione formale da parte del Settore Cultura.

Cosa serve per richiederlo?

Occorre presentare richiesta scritta, su apposito modulo (mod.C) o su carta libera intestata al richiedente, firmata dal Legale Rappresentante.

Entro quando fare domanda?

Per eventi con una previsione di pubblico inferiore ai 200 cittadini, almeno **30 giorni prima** dell'evento, per dare corso alle procedure di concessione.

Nel caso l'evento sia già organizzato ed abbia ottenuto le autorizzazioni necessarie, soprattutto se verrà svolto anche senza l'ottenimento del patrocinio Comunale, la richiesta dovrà pervenire completa di tutte le autorizzazioni e attività organizzative per la valutazione della Conferenza di Settore Comunale.

Dove fare domanda?

Protocollo Comunale – destinatario: Settore Cultura Via Roma 42 Zelo Buon Persico

Informazioni e modulistica

Sono disponibili sul Sito Comunale – Associazioni.

Settore Politiche Sociali Educative Culturali – Via Roma 42 – Zelo B.P.
tel.02.906267226/228/208 – mail: sociale@comune.zelo.lo.it

**ORGANIZZAZIONE DEI SOCCORSI SANITARI NEGLI EVENTI/MANIFESTAZIONI
(attuazione Accordo Conferenza Unificata del 05.08.2014 e D.G.R. del 07.10.2014 –
Portale GAMES)**

AREU ha predisposto un portale web dedicato alla Gestione Assistenze Manifestazioni e Eventi Sportivi (GAMES) per facilitare la trasmissione delle informazioni da parte dell'Organizzatore evento.

Il portatale GAMES costituisce lo strumento fondamentale di comunicazione di un evento alla AAT 118; sulla base delle informazioni in esso contenute, la AAT effettua l'analisi, indica le eventuali azioni correttive ed infine valida l'Evento.

Per le istruzioni dettagliate relative alle procedure di accreditamento e di gestione eventi, si rimanda ai documenti "Guida all'utilizzo del Portale GAMES per organizzatori Eventi".

Portale GAMES: <http://games.areu.lombardia.it>

Nel caso in cui dovessero emergere dubbi o necessità di approfondimenti delle informazioni emerse in sede di valutazione, i Responsabili delle AAT 118 sono a disposizione per fornire chiarimenti, per quanto di competenza, comunicando alla seguente mail: eventi.lo@areu.lombardia.it

Per problemi tecnici sul portale, scrivere mail a: games@areu.lombardia.it

ALTRI ADEMPIMENTI PER ORGANIZZARE UN EVENTO

COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

Che cos'è?

Le “manifestazioni temporanee” sono attività di commercio e /o somministrazione organizzate da privati o da enti pubblici, per uno o più giorni, su aree private oppure su aree pubbliche concesse dall'ente proprietario. Generalmente, sono organizzate in caso di ricorrenza locale/riunione straordinaria di persone (es, festa del Patrono, manifestazione sportiva, oppure culturale, di promozione turistica, enogastronomica etc).

I partecipanti sono imprese o soggetti del terzo settore, associazioni di volontariato, parrocchie, etc, che svolgono attività di commercio al dettaglio, sia di generi alimentari che non alimentari, nonché di somministrazione di alimenti e bevande.

Spesso al commercio e/o somministrazione si aggiunge un **pubblico spettacolo** che prevedono altre attività autorizzative.

Ciascuno dei partecipanti deve presentare la **SCIA** temporanea di avvio dell'attività, per la vendita e/o somministrazione di alimenti e bevande.

La SCIA è la certificazione di inizio attività.

Nel caso di occupazione suolo pubblico è necessario presentare un'ulteriore richiesta di autorizzazione utilizzando apposito modulo così come specificato alla voce “COME RICHIEDERE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA”.

Dove fare domanda?

Allo **Sportello Unico per le Attività Produttive** attraverso la piattaforma informatica della Camera di Commercio: <http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=M158> – Responsabile Giuseppe Fichera, Tel. 0290626935, mail Giuseppe.fichera@comune.paullo.mi.it

PERMESSI SIAE

Cosa sono?

La **SIAE** è una società che concede l'autorizzazione a riprodurre canzoni, opere teatrali, brani musicali protetti da diritto d'autore, dietro pagamento di una tassa.

Cosa serve?

Se la manifestazione che si intende organizzare, prevede una esibizione di carattere musicale e/o teatrale, è indispensabile chiedere il nulla osta della SIAE e versare la relativa tassa prevista.

Se si tratta invece di esibizione di gruppi emergenti con proprio repertorio non protetto dal diritto d'autore, la SIAE esenta dal pagamento della tassa, ma comunque richiede una comunicazione scritta a riguardo (Liberatoria).

Dove fare domanda?

On line – www.siae.it

Lodi – Via Polenghi Lombardo 13 – 26900 Lodi

Tel. 0371-841144

PUBBLICITA'

Che cos'è?

La pubblicità esterna e le pubbliche affissioni sono soggette, secondo le disposizioni legislative e regolamentari, rispettivamente ad una imposta ovvero ad un diritto a favore del comune nel cui territorio sono effettuate

Qualsiasi forma di pubblicità è subordinata al rilascio degli atti autorizzativi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento in materia.

Cosa serve?

Per la buona riuscita di ogni evento, è fondamentale un'efficace campagna pubblicitaria.

Entro quando fare domanda?

Il soggetto passivo è tenuto, prima di iniziare la pubblicità, a presentare al Comune apposita dichiarazione anche cumulativa, nella quale devono essere indicate le caratteristiche, la durata della pubblicità e l'ubicazione dei mezzi pubblicitari utilizzati.

La dichiarazione deve essere presentata anche nei casi di variazione della pubblicità, che comportino la modificazione della superficie esposta o del tipo di pubblicità effettuata, con conseguente nuova imposizione;

Dove fare domanda?

Sono disponibili sul Sito Comunale – Modulistica – Economato/Tributi- Occupazione suolo.
Settore Tributi/Economato – Via Dante, 7 – Zelo B.P. tel.02.906267201/211/236 – mail: tributi@comune.zelo.lo.it

PUBBLICHE AFFISSIONI

Il servizio delle pubbliche affissioni è inteso a garantire specificatamente l'affissione, a cura del Comune, in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica, ovvero, ove previsto, e nella misura stabilita nelle disposizioni regolamentari di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche.

Il Servizio di Pubblicità e Pubbliche affissioni è stato affidato in concessione alla società SAN MARCO SPA

Per informazioni:

<u>Filiale di MILANO EST</u>	<u>Apertura Uffici</u>	<u>Incaricati Locali per le pubbliche affissioni</u>
Ufficio di CASSANO D'ADDA Piazza Lega Lombarda n. 18, 20062 Cassano d'Adda (MI) Tel: 0363 222372 - Fax: 0363 220702 Email: zelobuonpersico@sanmarcospa.it	Lunedì, Martedì, Giovedì , Venerdì Mattina: dalle 9,00 alle 12,00 Mercoledì Pomeriggio: dalle 14,00 alle 17,00	EDICOLA PEDRABISSI MARIO VIA XX SETTEMBRE Zelo Buon Persico TEL. 339 7808726

POLIZIA LOCALE (RICHIESTE – AUTORIZZAZIONI – ORDINANZE – VIABILITA’)

Che cos’è?

Durante la fase di organizzazione di un evento privato, sono previste attività di richieste, autorizzazioni, ordinanze e risoluzioni di eventuali problemi legati alla viabilità, di competenza della Polizia Locale.

Dove fare domanda?

Presso il **Comando di Polizia Locale – Unione Nord Lodigiano**

Via Paullese 6 – Montanaso Lombardo

Tel. 0371.688210 fax:0371.688201

Mail: unione@unionenordlodigiano.it

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE PER ASSISTENZA E PRESIDIO DEL GRUPPO DI PROTEZIONE CIVILE

Che cos’è ?

Richiesta di supporto della Protezione Civile ad eventi / manifestazioni per le seguenti Funzioni di Supporto Tecnico – Operativo :

- a) Presidio Antincendio con Addetti Antincendio abilitati dal Comando VVF Lodi ;
- b) Presidio Sanitario con Operatori Laici BLS-D e DAE in dotazione itinerante su automezzo operativo ;

Cosa serve ?

Necessaria per consentire l’impiego della Funzione Protezione Civile in una o più circostanze come da punti da a) a d) sopra elencati , l’attivazione ed il dispiegamento di uomini e mezzi della Protezione Civile dovranno essere considerati ad integrazione e/o potenziamento delle condizioni di base tecnico – operative normate per Legge e descritte nei capitoli precedenti e *non in sostituzione delle stesse* .

Il personale Volontario specializzato e formato di Protezione Civile nel caso di presidio ed intervento si potrà riservare di esporre / avanzare tutte le segnalazioni di non conformità riscontrate in campo sia al Comune sia al SUAP sia agli Enti superiori preposti nel caso di problematiche gravi e ricorrenti in materia di sicurezza (Safety) pubblica .

Entro quando fare domanda ?

Almeno 15 gg prima dell’Evento programmato su base annuale .

Dove fare domanda?

Al Gruppo Volontari di Protezione Civile - Responsabile Operativo PC Donelli :

- protezione.civile@comune.tavazzano.lo.it