

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA TERRA DI CASCINE



ORGANIZZARE UN EVENTO SU AREA PUBBLICA

Il SUAP dell'Unione di Comuni lombarda TERRA DI CASCINE, tra il Comune di Castelverde ed il Comune di Pozzaglio ed Uniti, per favorire una migliore distribuzione delle iniziative sui territori comunali, intende coordinare l'organizzazione degli eventi e manifestazioni su area pubblica.

Ai fini dell'ottimizzazione dell'attività di coordinamento si prevede la progettazione e realizzazione di una procedura unificata che:

1. accompagni l'organizzatore in tutta la fase di ottenimento delle necessarie autorizzazioni mettendogli a disposizione un riferimento univoco
2. razionalizzi il lavoro di valutazione dell'evento e di rilascio delle relative autorizzazioni creando una rete di interscambio dati tra gli uffici competenti e un database di gestione operativa degli eventi.

Chi intende organizzare un evento avrà, quindi, come unico interlocutore il SUAP.

Il procedimento autorizzativo si svilupperà secondo il seguente schema:

1. AVVIO DELLA RICHIESTA – cosa deve fare l'organizzatore

- ✓ fase preliminare: prenotazione dello spazio su area pubblica
- ✓ fase autorizzativa: avvio della procedura definitiva

2. VALUTAZIONE DELL'EVENTO – cosa fa il SUAP

- ✓ verifica della fattibilità
- ✓ parere della Giunta dell'Unione
- ✓ risposta all'organizzatore

3. AVVIO DEGLI ITER AUTORIZZATIVI

- ✓ concessione patrocinio – uso logo – collaborazione
- ✓ concessione occupazione suolo pubblico
- ✓ noleggio attrezzature comunali – fornitura energia elettrica – messa a disposizione servizi igienici comunali
- ✓ licenza pubblico spettacolo
- ✓ somministrazione di alimenti e bevande
- ✓ deroga acustica
- ✓ scorta Polizia municipale
- ✓ timbratura/affissione materiale pubblicitario
- ✓ installazione mezzi pubblicitari
- ✓ segnaletica stradale/pulizia strade/raccolta rifiuti

4. CONCLUSIONE ITER AUTORIZZATIVI

1. AVVIO DELLA RICHIESTA – cosa deve fare l'organizzatore

✓ fase preliminare: prenotazione dello spazio su area pubblica

È possibile prenotare lo spazio su area pubblica utilizzando il MODULO B. Il modulo, che può essere presentato in qualsiasi momento dell'anno, ha la sola funzione di prenotazione; almeno **60 gg.** prima della data dell'evento è comunque necessario avviare la pratica utilizzando il MODULO A.

È necessario ed opportuno contattare l'ufficio SUAP per verificare le disponibilità degli spazi.

Il modulo deve essere inoltrato in formato cartaceo all'Ufficio Protocollo dell'Unione o tramite comunicazione email all'indirizzo PEC

unione.terradicascine@pec.regione.lombardia.it

L'Ufficio SUAP inserisce la prenotazione nel database operativo degli eventi e, verificata la disponibilità dell'area e risponde all'organizzatore.

La presentazione del modulo B di prenotazione non è obbligatoria.

✓ fase autorizzativa: avvio della procedura definitiva

Per avviare la richiesta di Autorizzazioni è necessario presentare, in formato cartaceo all'Ufficio Protocollo dell'Unione o tramite comunicazione email all'indirizzo PEC unione.terradicascine@pec.regione.lombardia.it, **almeno 60 gg. prima della data dell'evento**, il MODULO A corredato da tutti gli allegati richiesti.

L'Ufficio SUAP, acquisito il modulo, avvia la procedura di verifica della fattibilità dell'evento.

La presentazione del modulo A è obbligatoria. È, quindi, obbligatorio compilare il modulo in tutte le sue parti compresi gli allegati.

Non è garantito il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento della manifestazione:

- se il **modulo non è compilato in tutte le sue parti (compresi gli allegati)**
- se il **modulo non è presentato** all'Ufficio Protocollo dell'Unione o tramite comunicazione email all'indirizzo PEC

unione.terradicascine@pec.regione.lombardia.it **almeno 60 gg. prima della data dell'evento.**

2. VALUTAZIONE DELL'EVENTO – cosa fa il SUAP

✓ verifica della fattibilità

L'Ufficio SUAP inserisce l'evento nel database operativo (se l'evento non è già contenuto nel database per effetto della prenotazione tramite modulo B; in questo caso, viene integrata la scheda con la richiesta completa) e verifica la compatibilità dell'evento con eventuali altri eventi concomitanti.

Database operativo

Il database operativo contiene tutte le richieste di autorizzazione ricevute; ogni singola "scheda evento" permette a tutti gli uffici coinvolti di poter accedere alla richiesta protocollata ed a tutti gli altri documenti legati all'evento.

La condivisione di questo strumento operativo facilita la raccolta dei pareri preventivi e permette una migliore valutazione dell'evento.

Il SUAP, quindi, procede, con la **richiesta di pareri preventivi agli uffici competenti**. In caso di manifestazione complessa, l'ufficio SUAP convoca una **conferenza di servizi** che riunisce gli uffici competenti e gli organizzatori dell'evento. La conferenza

di servizi, che se del caso si riunisce più volte, ha lo scopo di sviscerare e risolvere in modo congiunto tutte le problematiche legate all'impatto che l'evento avrà sul territorio. Altresì, se del caso, sarà acquisito il parere della Commissione Comunale o Provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per il rilascio del parere di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S..

Valutazione degli eventuali problemi di circolazione

Fra i vari pareri preventivi raccolti in questa fase di valutazione assume particolare rilevanza il parere espresso dall'Ufficio competente della Polizia Locale P.L..

L'Ufficio della P.L. valuta l'impatto dell'iniziativa e propone eventuali modifiche; il SUAP contatta l'organizzatore per concordare le eventuali modifiche richieste (ad es. modifica del percorso piuttosto che lo slittamento dell'orario di avvio o di chiusura dell'evento).

Nel caso in cui si renda necessaria la modifica della circolazione dei bus urbani di linea, l'Ufficio della P.L. concorda con il gestore del servizio le opportune variazioni dei percorsi.

In tempo utile, l'Ufficio di P.L. emanerà l'ordinanza di modifica della circolazione ed eventuali variazioni ai percorsi dei bus.

✓ **parere della Giunta dell'Unione**

Raccolti i pareri tecnico-amministrativi, viene avviata la procedura di **acquisizione del parere della Giunta dell'Unione** alla quale viene sottoposta una relazione dell'evento e delle eventuali concomitanze.

✓ **risposta all'organizzatore**

Acquisito il parere espresso dalla Giunta dell'Unione, l'ufficio SUAP **invia all'organizzatore una risposta** che contiene:

- il **parere** espresso dalla Giunta dell'Unione (compresa l'**eventuale collaborazione accordata**)
- la **concessione del patrocinio e/o uso del logo** (se richiesto)
- elenco dei singoli iter necessari per ottenere le autorizzazioni; l'elenco è completo di tutti i riferimenti utili all'organizzatore per accedere con più facilità agli iter autorizzativi

Contestualmente l'ufficio SUAP invia, quindi, **a tutti gli uffici competenti l'esito della comunicazione di Giunta e la risposta all'organizzatore**, al fine della predisposizione, da parte di ogni ufficio coinvolto, degli iter autorizzativi.

3. AVVIO DEGLI ITER AUTORIZZATIVI

La risposta inviata all'organizzatore contiene l'elenco degli iter che è necessario avviare per ottenere le autorizzazioni.

Di seguito si riportano ogni singola procedura:

✓ **concessione del patrocinio – uso del logo – collaborazione – beneficio**

Per ottenere il patrocinio, l'uso del logo e/o la collaborazione dei Comuni per un evento che si intende organizzare su suolo pubblico, è necessario specificarlo nel **MODULO A**. Il Modulo prevede una sezione dedicata alla richiesta di queste concessioni.

La concessione del patrocinio, dell'uso del logo e/o collaborazione è espresso nella lettera di risposta che sarà inviata all'organizzatore; non è, quindi, necessario avviare nessun'altra procedura.

Nel caso in cui l'evento non si svolga su area pubblica, ma all'interno di uno spazio (pubblico o privato) è, invece, necessario avviare la singola richiesta.

✓ **concessione occupazione suolo pubblico**

Per ottenere la concessione di occupazione per un evento che si intende organizzare su suolo pubblico, è necessario specificarlo nel MODULO A. Il Modulo prevede una sezione dedicata alla richiesta di questa concessione.

In caso di occupazione di aree particolari (ad es. aree verdi o di pregio) può essere richiesto il versamento di una cauzione così come stabilito dal vigente regolamento;

L'occupazione prevede il **pagamento di un canone COSAP/TOSAP**; il **canone può essere ridotto o non applicato** in base alle prescrizioni previste dal Regolamento dell'applicazione della COSAP/TOSAP.

✓ **noleggio attrezzature comunali – fornitura energia elettrica – messa a disposizione servizi igienici comunali**

Per noleggiare le attrezzature di proprietà comunale, è necessario specificarlo nel MODULO A. Il Modulo prevede una sezione dedicata alla richiesta di questa procedura.

Sul territorio di Castelverde sono dislocati **quadri elettrici in gestione al Comune**; è possibile chiederne l'uso. Nel caso in cui l'area che si intende occupare non sia servita da quadro elettrico in gestione al Comune, è necessario richiedere direttamente l'apertura di un quadro di breve durata alla Società di distribuzione del luogo.

Per la messa a disposizione dei servizi igienici comunali, è necessario specificarlo nel MODULO A. Il Modulo prevede una sezione dedicata alla richiesta di questa procedura.

✓ **licenza per Pubblico Spettacolo**

Nel caso in cui l'evento su area pubblica sia di **tipologia complessa** – ossia che preveda l'utilizzo di **strutture portanti** (palco, americane, gazebi, ...) e/o lo **svolgimento di spettacoli** (ad es. concerti) che comportino l'uso di **impianti di fonia e/o luci** e/o l'utilizzo di **impianti di distribuzione di gas ecc.** - è necessario specificarlo nel MODULO A. Il Modulo prevede una sezione dedicata alla richiesta di questa procedura.

✓ **somministrazione di alimenti e bevande**

Nel caso in cui l'evento preveda la **somministrazione di alimenti e bevande** è necessario specificarlo nel MODULO A. Il Modulo prevede una sezione dedicata a questa procedura.

Ricevuta la risposta dall'ufficio SUAP è necessario avviare la procedura per poter somministrare alimenti e bevande attraverso il portale telematico impresainungiorno.gov.

✓ **deroga acustica**

Nel caso in cui lo svolgimento dell'evento preveda **forme di rumorosità** (ad es. produzione di musica o utilizzo di motori rumorosi) è necessario specificarlo nel

MODULO A. Il Modulo prevede una sezione dedicata a questa procedura. I territori del Comune di Castelverde e di Pozzaglio ed Uniti sono divisi in diverse zone acustiche (vedi Piano di Zonizzazione Acustica); in base alla zona in cui si svolge l'evento, è necessario rispettare il limite acustico permesso. In caso di evento temporaneo, qualora necessario, si deve **richiedere specifica deroga** al limite previsto dal Piano utilizzando apposito modulo.

Ricevuta la risposta da parte dell'ufficio SUAP è necessario avviare la procedura necessaria per l'**ottenimento della deroga acustica**; il modulo da compilare sarà inviato in allegato alla lettera di risposta.

✓ **scorta Polizia Municipale**

In caso di evento itinerante (ad es. gara ciclistica, motoraduno, gara podistica) è possibile richiedere la scorta della Polizia Municipale. Per ottenerla è necessario specificarlo nel MODULO A che prevede una sezione dedicata a questa procedura.

MODELLI ORGANIZZATIVI PER GARANTIRE ALTI LIVELLI DI SICUREZZA IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Di seguito sono illustrate le indicazioni utili volte ad assicurare la massima cornice di sicurezza, sia in termini di **security** che di **safety**, allo svolgimento di pubbliche manifestazioni siano esse su area pubblica o privata.

Nell'esigenza di affrontare il tema della "gestione" delle manifestazioni in un'ottica di sicurezza integrata, assumono identico rilievo tanto i profili della *security* quanto quelli della *safety*.

A fronte delle peculiarità di ogni evento e della valutazione delle "vulnerabilità" soggettive, ricondotte ad un'analisi di contesto del rischio che tenga conto, in concreto, dell'effettiva esigenza di un rafforzamento delle misure di sicurezza rispetto a quelle ordinariamente messe in campo, si impone un "approccio flessibile" alla gestione della sicurezza dell'evento stesso.

MISURE DI SAFETY

Per quanto riguarda le misure attinenti alla **safety** dovranno essere accertate le seguenti imprescindibili condizioni di sicurezza:

- **capienza delle aree di svolgimento dell'evento**, per la valutazione del massimo affollamento sostenibile. In merito, valutate le condizioni che possono compromettere le condizioni di sicurezza, gli organizzatori potranno essere invitati a *regolare e monitorare* gli accessi
- **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 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 ed interventi di soccorso
- **piano di impiego di adeguato numero di operatori**, a cura dell'organizzatore, appositamente formati, con compiti di accoglienza, instradamento, regolamentazione dei flussi anche in caso di evacuazione, osservazione ed assistenza al 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 alla presenza del pubblico
- **previsione a cura della componente dell'emergenza e urgenza sanitaria di un'adeguata assistenza sanitaria**, con individuazione degli Istituti sanitari di riferimento e loro potenzialità di accoglienza e specialistica
- **presenza di impianto di diffusione sonora e/o visiva**, per preventivi e ripetuti avvisi di 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 altre bevande in bottiglie di vetro e lattine**, che possano costituire un pericolo per la pubblica incolumità.