



## SERVIZIO DI SUPPORTO BUROCRATICO ALLE ASSOCIAZIONI CLUSONESI

L'UFFICIO TURISTICO DI CLUSONE è a vostra disposizione per sostenervi nelle pratiche burocratiche necessarie per l'organizzazione dei vostri eventi. Per garantire un servizio di qualità, a inizio stagione si richiede a tutte le associazioni di comunicare attraverso una mail riassuntiva anticipatamente gli eventi in programma e per i quali si richiede assistenza nelle pratiche burocratiche, specificando di quali pratiche si ha bisogno. Questo è necessario perché l'invio delle domande richiede tempistiche anticipate; non si assicura il supporto per richieste che arrivino troppo a ridosso della manifestazione. È fondamentale che tutte le associazioni si dotino delle proprie credenziali per i portali telematici di invio delle domande.

### CHE COSA SI PUÒ RICHIEDERE?

- Supporto nella compilazione e invio della SCIA/comunicazione di manifestazione temporanea;
- Supporto nella compilazione e invio della SCIA/comunicazione di somministrazione temporanea;
- Supporto nella compilazione di Games Areu;
- Supporto nella richiesta di occupazione di suolo pubblico;
- Supporto nella richiesta di chiusura strade-occupazione di suolo pubblico;
- Supporto nella compilazione della comunicazione alla Questura.

### COME FUNZIONA?

- La richiesta di supporto burocratico deve pervenire all'ufficio turistico di persona, oppure tramite telefono o via mail entro e non oltre i 60 giorni antecedenti la manifestazione:

UFFICIO TURISTICO CLUSONE

PIAZZA OROLOGIO, 21

24023 CLUSONE (BG)

Tel 0346.21113

Cell. 380.3487773

[info@visitclusone.it](mailto:info@visitclusone.it)

- Le richieste pervenute oltre i 60 giorni saranno soggette a verifica disponibilità;
- Il legale rappresentante deve essere in possesso delle credenziali dei portali telematici di invio delle domande, della Carta Nazionale dei Servizi o di una firma digitale valida;
- Il legale rappresentante deve essere in possesso di tutte le informazioni necessarie e riportate nei punti successivi;
- In accordo con l'Ufficio Turistico sarà fissato un appuntamento per la compilazione delle pratiche;
- Le associazioni di carattere culturale, ricreativo, turistico, sportivo iscritte all'albo associazioni del Comune di Clusone possono usufruire di n.3 pratiche burocratiche gratuite all'anno.
- Le richieste provenienti da ulteriori associazioni, o eccedenti le 3 del punto precedente, saranno soggette a verifica disponibilità e avranno un costo di euro 50,00 iva inclusa.



**PromoSerio**  
AGENZIA DI SVILUPPO TERRITORIALE  
VALSERIANA E VAL DI SCALVE

## PREMESSE

### COSA SONO LE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE?

«Le manifestazioni temporanee sono manifestazioni musicali, sportive, danzanti o espositive, come mostre, concerti, sagre, feste, eventi di varia natura. Si svolgono in un determinato periodo, con date precise di inizio e fine».

**Non rientrano** in questa definizione i piccoli trattenimenti effettuati presso pubblici esercizi di somministrazione.

«In particolare la licenza per spettacoli temporanei va richiesta quando l'evento preveda l'esibizione di artisti di fronte ad un pubblico, stazionario o di passaggio, e quando sia previsto l'utilizzo di impianti per la diffusione sonora o luminosa e/o l'utilizzo di strutture quali palco, pedane, transenne o posti a sedere»

### QUALI ADEMPIMENTI VANNO RISPETTATI NELL'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO?

In generale, per l'organizzazione un evento sono necessarie:

- Comunicazione sul portale GAMES Areu
- Relazione safety and security
- Richiesta di occupazione di suolo pubblico e planimetria
- Eventuali richieste di chiusura strade
- Comunicazione/S.C.I.A. allo sportello SUAP
- Comunicazione/preavviso di pubblica manifestazione alla questura

### A. PRESENTARE LA SCIA DI MANIFESTAZIONE TEMPORANEA

#### DI COSA SI TRATTA?

La S.C.I.A. è la Segnalazione Certificata di Inizio Attività. Per le manifestazioni organizzate da associazioni senza scopo di lucro non è necessario presentare una S.C.I.A. vera e propria ma è sufficiente presentare una comunicazione sempre tramite lo sportello SUAP.

La S.C.I.A. di manifestazione temporanea non richiede ulteriori documentazioni e/o autorizzazioni se si tratta di attività di spettacolo ed eventi fino a un massimo di 200 partecipanti che si svolgono entro le ore 24.00 del giorno di inizio e all'aperto.

#### COSA DEVE FARE L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO?

L'organizzatore della manifestazione deve presentare una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A./comunicazione – si veda punto “di cosa si tratta”) al Comune tramite il portale online dello sportello SUAP per lo svolgimento in area



pubblica, privata, o in un locale comunque aperto al pubblico, di una manifestazione di pubblico spettacolo o intrattenimento.

N.B. Va sempre indicato il programma degli spettacoli che si svolgeranno nell'arco della manifestazione.

#### CHE COSA SERVE PER EFFETTUARE LA PRATICA PRESSO L'UFFICIO TURISTICO?

- Carta nazionale dei servizi o Cns del legale rappresentante organizzatore con Pin della tessera (in altre parole, firma digitale attiva)
- Tutte le informazioni necessarie per la compilazione:
  - Indirizzo e luogo di svolgimento della manifestazione;
  - Tipologia (fiera, concerto, manifestazione culturale ecc.);
  - Finalità (sportiva, intrattenimento, educativa, ecc.)
  - Date e orari della manifestazione.

#### COSA DEVE ESSERE FATTO PRIMA DI PRESENTARE LA S.C.I.A. DI MANIFESTAZIONE TEMPORANEA?

- ♣ Se la manifestazione si svolge su spazi o aree pubbliche: Per ottenere l'autorizzazione del Comune all'occupazione di suolo pubblico o di chiusura strade al Comune è necessario presentare segnalazione certificata di inizio attività al SUAP, che la inoltrerà agli uffici competenti.
- ♣ È necessario allegare alla pratica la planimetria dell'area interessata individuata con l'indicazione del posizionamento di tutte le strutture e impianti e del loro utilizzo.
- ♣ È necessario allegare alla pratica la relazione safety e security (relazione delle misure di sicurezza che si intendono adottare):
  - a. per manifestazione temporanea con presenza di pubblico INFERIORE A 200 PERSONE: è sufficiente una relazione tecnica illustrativa semplificata;
  - b. per manifestazione temporanea con presenza di pubblico SUPERIORE A 200 PERSONE: è necessaria una relazione tecnica illustrativa completa.
- ♣ Compilazione Games AREU / Classificazione del rischio.
- ♣ Se la manifestazione prevede un intrattenimento musicale:
  - a. nel caso di RISPETTO DEI LIMITI del volume può essere presentata ima autocertificazione di rispetto dei limiti fissati dal piano di zonizzazione comunale (art. 47 NTA);
  - b. nel caso di SUPERAMENTO DEI LIMITI del volume e necessario richiedere autorizzazione in deroga alle emissioni sonore, che non possono comunque superare i limiti in deroga stabiliti dal piano di zonizzazione comunale (art. 47 NTA).
- ♣ Agibilità del locale al chiuso o dell'area all'aperto:
  - a. Se la manifestazione ha una CAPIENZA INFERIORE A 200 PERSONE: una volta terminato l'allestimento delle strutture e degli impianti, è sufficiente acquisire una relazione che attesti la regolarità tecnica degli impianti e dei locali a firma di un tecnico abilitato a cui vanno allegate le dichiarazioni di conformità e di corretto montaggio.

- b. Se la manifestazione ha una capienza superiore a 200 persone è necessario ottenere parere favorevole da parte della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. La pratica va presentata attraverso il portale SUAP che inoltrerà la richiesta alla Comunità Montana presso cui è istituita la Commissione. Pertanto tutta la documentazione necessaria alla valutazione del progetto deve essere allegata alla SCIA. L'autorizzazione rilasciata dalla Commissione ha una validità di due anni, pertanto per le manifestazioni che si ripetono periodicamente e con le stesse modalità, ove ci sia già stata una concessione di agibilità in data non anteriore a due anni e l'allestimento non abbia subito modifiche, è sufficiente allegare le certificazioni degli impianti.
- ♣ Se la manifestazione prevede somministrazione/vendita di alimenti e bevande: è necessario presentare la segnalazione certificata di inizio attività per la somministrazione e la comunicazione a fini sanitari al SUAP, che la inoltrerà alla AST.

## B. PRESENTARE LA S.C.I.A. DI SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA

### DI COSA SI TRATTA?

La S.C.I.A. di somministrazione temporanea è la segnalazione che deve fornire chi intende iniziare l'attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, fiere, mercati, ecc, per non più di 30 giorni consecutivi.

### COSA DEVE FARE L'ORGANIZZATORE?

È necessario in questo caso presentare prima la S.C.I.A. di manifestazione temporanea. L'organizzatore della manifestazione deve presentare una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A. per la somministrazione temporanea al Comune tramite sportello SUAP).

L'attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari, è avviata previa segnalazione certificata di inizio attività e non è soggetta al possesso dei requisiti professionali, ma permane l'obbligo di possesso dei requisiti morali. Permane l'obbligo del rispetto dei requisiti igienico sanitari e delle specifiche normative in materia.

La presentazione di S.C.I.A. per somministrazione richiede il pagamento dei diritti ad Asl/Ats.

### CHE COSA SERVE PER EFFETTUARE LA PRATICA PRESSO L'UFFICIO TURISTICO?

- Carta nazionale dei servizi o Cns del legale rappresentante organizzatore con Pin della tessera (in altre parole, firma digitale attiva)
- Tutte le informazioni necessarie per la compilazione:
  - Indirizzo e luogo di svolgimento della manifestazione;
  - Tipologia (fiera, concerto, manifestazione culturale ecc.);
  - Finalità (sportiva, intrattenimento, educativa, ecc.)
  - Date e orari della manifestazione.

### COSA DEVE ESSERE FATTO PRIMA DI PRESENTARE LA S.C.I.A. DI SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA?

Oltre ad aver presentato la S.C.I.A. di manifestazione temporanea, è richiesto l'inserimento dell'evento nel calendario regionale delle sagre e delle fiere. La compilazione avviene ogni anno nel mese di ottobre/novembre al Comune a cui devono pervenire i dati di tutte le sagre e fiere in programma per l'anno successivo.

In casi straordinari è possibile richiedere l'aggiunta di eventi al calendario regionale non più tardi di 45 giorni prima della data prevista.

## C. EVENTI CHE PREVEDONO INTRATTENIMENTO MUSICALE

Per le manifestazioni che prevedono:

- nel caso di RISPETTO DEI LIMITI del volume può essere presentata una autocertificazione di rispetto dei limiti fissati dal piano di zonizzazione comunale (art. 47 NTA);
- nel caso di SUPERAMENTO DEI LIMITI del volume e necessario richiedere autorizzazione in deroga alle emissioni sonore, che non possono comunque superare i limiti in deroga stabiliti dal piano di zonizzazione comunale (art. 47 NTA)

In ogni caso è necessario adempiere agli obblighi SIAE.

### CHE COSA DEVE FARE L'ORGANIZZATORE PRIMA DELL'EVENTO?

- Recarsi in SIAE almeno un giorno prima dell'evento oppure collegarsi al portale [www.siae.it](http://www.siae.it)
- Avere a disposizione:
  - Data;
  - Ora;
  - Luogo;
  - ingresso gratuito o a pagamento;
  - indicazione di massima sulla tipologia di musica

N.B. Se non si tratta del rappresentante legale è necessario munirsi di DELEGA.

### CHE COSA DEVE FARE L'ORGANIZZATORE DOPO L'EVENTO?

- Entro 5 giorni dall'evento, deve riconsegnare il borderò SIAE compilato con l'indicazione puntuale di tutti i brani eseguiti, del compositore e della durata.

## D. LA COMUNICAZIONE IN QUESTURA

### DI COSA SI TRATTA?

Il “preavviso di pubblica manifestazione” consiste in una comunicazione che avvisa la questura che in un dato giorno e in un dato luogo si svolgerà una manifestazione aperta al pubblico.

### CHE COSA DEVE FARE L'ORGANIZZATORE PRIMA DELL'EVENTO?

Almeno 3 giorni prima della manifestazione deve consegnare la comunicazione in questura o in caserma CC; in alternativa è possibile inviare la comunicazione tramite PEC ([gab.quest.bg@pecps.poliziadistato.it](mailto:gab.quest.bg@pecps.poliziadistato.it)).

### QUALI INFORMAZIONI SERVONO?

- I dati dell'organizzatore;
- La data e l'orario;
- Il luogo;
- La tipologia;
- La previsione numerica dei partecipanti;
- L'eventuale percorso ove previsto (es. corteo);
- La conferma di aver già richiesto l'occupazione del suolo pubblico.

## E. LA COMUNICAZIONE AREU

### DI COSA SI TRATTA?

Tra gli obblighi normativi, gli organizzatori devono garantire un'adeguata pianificazione dei soccorsi sanitari anche per coloro che assistono all'evento/manifestazione (es. spettatori). Per questa ragione è necessario prevedere adeguatamente anche l'eventuale necessità di supporto sanitario con un piano di soccorso e informare il personale che si svolgerà una precisa manifestazione in quella precisa data e in quel luogo. Il portale dedicato, [games.areu.lombardia.it](http://games.areu.lombardia.it), consente di:

- segnalare gli eventi/manifestazioni
- valutarne il livello di rischio
- definire le risorse necessarie e individuarne la posizione
- trasferire l'informazione alle SOREU

### CHE COSA SERVE?



È necessario innanzitutto essere in possesso delle credenziali al portale e quindi essersi preventivamente registrati. Per la compilazione e per il calcolo del rischio (e quindi di quanti e quali mezzi di soccorso si necessita – o se non se necessita affatto) sono richieste le informazioni di base dell'evento (luogo, data e orari, organizzatore e/o referente, breve descrizione dell'evento) e una serie di dettagli, le "variabili", che permetteranno di calcolare il coefficiente di rischio dell'evento (v. immagini seguenti) e l'eventuale necessità di servizi di assistenza sanitaria

### QUANDO COMPILARE LA COMUNICAZIONE AREU?

La compilazione delle variabili determina il coefficiente di rischio, il quale a sua volta definisce i tempi di preavviso necessari. Per eventi di rischio basso, la comunicazione va effettuata 15 giorni prima; per quelli di livello medio, i giornisi alzano a 30 e per gli eventi a rischio alto si arriva ai 45 giorni (e la pratica va integrata con il piano di soccorso). In base al livello di rischio dell'evento, il sistema "blocca" in automatico la disponibilità dei giorni antecedenti questi intervalli di tempo: quindi è consigliabile iniziare la compilazione il prima possibile, eventualmente il lavoro può anche essere salvato come bozza e completato in un secondo momento.

### CLASSIFICAZIONE RISCHIO i

1 2 3 4 5 6 7 8

Ogni quanto si verifica?	....	Delimitato da recinzioni?	....
Tipologia	....	Scale in entrata o uscita?	....
Prevista vendita/consumo alcol?	....	Recinzioni temporanee?	....
Possibile consumo droga?	....	Palco/Copertura/Ponteggio temporanei?	....
Presenza bambini, anziani, disabili?	....	Presenza servizi igienici?	....
Ampiamente pubblicizzato?	....	Disponibilità acqua?	....
Prevista presenza personalita?	....	Punto ristoro?	....
Possibili problemi viabilita?	....	N. partecipanti previsto	....
Possibili problemi ordine pubblico?	....	Eta prevalente	....
Durata	....	Densita partecipanti per m2	....
Dove si verifica?	....	Condizione partecipanti	....
Ambiente acquatico/montano/impervio?	....	Posizione partecipanti	....
All'aperto?	....		
Localizzato e ben definito?	....		

Coefficiente di Rischio calcolato come da allegato A1 al DGR 2453/2014 :

### RISORSE PER ASSISTENZA i

1 2 3 4 5 6 7 8

Si svolge al chiuso ?	....	Numero Personalità previste <span>i</span>	<input type="text"/>
Capienza massima	....	Tipo di manifestazioni	....
Numero partecipanti previsti	<input type="text"/>	Problemi di ordine pubblico	<input type="checkbox"/>
Coefficiente di Maurer calcolato come da allegato A2 al DGR 2453/2014 :			<input type="text" value="0"/>



Una volta compilate queste informazioni, il sistema stabilisce il numero e la tipologia di mezzi necessari per l'assistenza sanitaria dell'evento. In caso il livello di rischio sia così basso da non richiedere la presenza sanitaria, l'organizzatore ha comunque la facoltà di richiedere (e inserire nella comunicazione) la presenza di mezzi "facoltativi".

Successivamente è necessario inserire i dati del soggetto che effettua assistenza (che riceverà e confermerà la comunicazione Areu entro 72 ore).

Altre informazioni richieste nella compilazione della pratica includono: la fascia oraria in cui si richiede la presenza dei servizi di assistenza sanitaria (che potrebbe non coincidere con la durata dell'evento) e il posizionamento dei vari mezzi (per la localizzazione su mappa, trascinare il segnaposto in posizione).

