**MANIFESTAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO E TRATTENIMENTO**

**AVVIO ATTIVITÀ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione** | Pubblici Spettacoli e manifestazioni in occasione di feste religiose, civili, esibizioni di danza o teatro, sfilate di moda, competizioni sportive e concerti musicali, in forma temporanea e svolti in luoghi come vie o piazze cittadine. |
| **Riferimenti normativi** | * R.D. n. 773/1931, artt. 68, 69, 80; * L.R. n. 24/2016, art. 31, comma 4. |
| **Requisiti generali** | * Agibilità di cui all’art. 80 TULPS. |
| **Come si presenta la pratica?** | La pratica di comunicazione di avvio attività è da presentarsi in via telematica sul portale messo a disposizione dalla Regione Sardegna al seguente indirizzo:  [www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico](http://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico) . Cliccando sulla voce “Accedi al SUAPE” il portale richiede l’autenticazione o con la tessera CNS o con le credenziali SPID.  L’inserimento di una nuova pratica è possibile cliccando sul pulsante “Avvia compilazione”, dopodiché il sistema inizia la procedura guidata alla fine della quale, saranno generati i moduli appropriati da compilare online. Occorre selezionare con precisione l’attività produttiva oggetto della pratica e rispondere coerentemente alle condizioni che il sistema man mano richiede, per evitare che vengano generati modelli errati da compilare.  Il portale genera quindi i seguenti modelli:   * A31 *(Asseverazione di conformità sulle condizioni di sicurezza, safety e security, a firma di tecnico abilitato)*; * F48.   Alla fine della compilazione sarà possibile firmare digitalmente i modelli e gli allegati con un’unica operazione automatica. |
| **Posso presentarla io oppure devo rivolgermi a un tecnico?** | La presente pratica necessita di un’asseverazione tecnica, ovvero una certificazione di conformità su specifiche tecniche riguardanti principalmente i presupposti di sicurezza di eventuali impianti, luoghi o condizioni dell’evento previsto.  Occorre pertanto incaricare un tecnico abilitato il quale provvederà a compilare e firmare il modello previsto A31 e a redigere gli allegati tecnici previsti.  L’utente può peraltro gestire autonomamente la compilazione della pratica, per le parti dichiarative più generali, purché abbia in dotazione:   * PEC (Posta Elettronica Certificata); * Kit di Firma Digitale.   In assenza di questi strumenti, o per altre esigenze, occorre rivolgersi ad un consulente (commercialista, tecnico abilitato, agenzia, ecc.), delegandolo con l’apposita procura; in questo caso sarà cura del soggetto delegato inviare la pratica. |
| **Che “Tipo di procedimento” devo selezionare?** | Questo tipo di attività richiede un’autocertificazione a 0 (zero) giorni in caso di manifestazioni da svolgersi in luoghi di capienza inferiore a 200 persone, poiché le verifiche e il sopralluogo della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, in questa specifica condizione, possono essere sostituiti da una dichiarazione asseverativa di un tecnico abilitato che certifica l’agibilità ex art. 80 TULPS.  Qualora si intenda proporre un evento per il quale si prevede un afflusso superiore alle 200 persone, l’agibilità ex art. 80 TULPS è concessa previa verifica e collaudo da parte della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo con la modalità della Conferenza di Servizi o anche con procedura separata, precedente però all’invio della pratica al SUAPE. |
| **Precisazioni su**  **art. 80 TULPS**  **e Commissione di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo** | L’art. 80 del R.D. n. 773/1931 (anche detto TULPS), dispone che i luoghi del pubblico spettacolo devono essere preventivamente verificati da una commissione tecnica, che ne attesti l’agibilità dal punto di vista della pubblica incolumità, solidità, sicurezza ed igiene dei locali o impianti, siano essi stabili oppure estemporanei, al chiuso o all’aperto.  Tale commissione tecnica, istituita dal R.D. n. 635/1940, artt. 141, 141bis e 142, è definita “Commissione di Vigilanza dei Locali di Pubblico Spettacolo” ed è composta da rappresentanti delle autorità come i Vigili del Fuoco, l’autorità sanitaria ASL, funzionari tecnici comunali ed esterni, autorità di Pubblica Sicurezza, dal Sindaco o dal Prefetto a seconda se trattasi della Commissione Comunale o Provinciale (per eventi di più importanti dimensioni o dove non fosse disponibile quella Comunale).  La Commissione ha il compito di verificare le condizioni di sicurezza dello spettacolo, prima che questo si tenga, per garantire l’incolumità del pubblico; si esprime circa la capienza massima consentita del luogo dove si svolge la manifestazione, impone eventuali modifiche al progetto o specifici apprestamenti e adotta un verbale finale con gli esiti del proprio esame tecnico.  La Commissione, per gli eventi oltre le 200 persone e per tutti gli altri casi che ne richiedano l’intervento, può essere chiamata all’esame progetto, o con procedura SUAPE in Conferenza dei Servizi oppure separatamente, in questo caso il verbale finale (sempreché favorevole) dovrà essere allegato alla pratica SUAPE per l’avvio della manifestazione, con tipologia di procedimento a 0 giorni. |
| **Documentazione da allegare** | A cura del tecnico incaricato, secondo quanto necessiti per l’evento:   * Planimetria dei luoghi, con evidenziati in particolare le eventuali recinzioni e i varchi di accesso/uscita, tutti gli allestimenti temporanei previsti, eventuali aree appositamente attrezzate (obbligatorio); * Carta topografica piano-altimetrica della zona in scala adeguata, preferibilmente 1:1.000, dalla quale risultino: 1. l’ubicazione dell’attività; 2. le condizioni di accessibilità all’area; * Piante, preferibilmente in scala 1:100 rappresentanti, per i diversi piani dell’edificio; * Documentazione che attesti il rispetto delle prescrizioni in materia di organizzazione sanitaria dell’evento di cui alla D.G.R. n. 65/13 del 22/12/2015; * Dichiarazione di corretto montaggio del palco e/o delle altre strutture provvisionali; * Dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici installati; * Relazione tecnica descrittiva dell’attività con riferimento alla normativa vigente nella quale siano illustrati il tipo di manifestazioni che si intende tenere (obbligatorio). |
| **Quali altri adempimenti sono necessari per l’avvio attività?** | Considerata la natura delle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo, generalmente identificate con le feste e sagre o altri eventi similari spesso tenuti all’aperto e su spazi pubblici, occorre verificare preliminarmente la necessità di acquisire titoli specifici, quali ad esempio:   * Patrocinio comunale (concesso con Delibera di G.C. previa richiesta formale); * Concessione del suolo pubblico (anche in presenza del patrocinio, se l’evento ricade in area comunale bisogna fare richiesta all’Ufficio Suolo Pubblico del settore Urbanistica comunale, se ricade in area demaniale bisogna fare richiesta all’Ufficio Demanio Comunale); * Ordinanza di chiusura del traffico veicolare (a cura della Polizia Locale).   Una volta acquisiti i titoli elencati, se necessari, allegarli alla pratica da inviare al SUAPE.  La pratica ad immediato avvio presentata al SUAPE consente subito l’avvio dell’attività; il SUAPE provvede entro due giorni lavorativi ad inviare una ricevuta di regolarità formale che è a tutti gli effetti il titolo abilitativo. |
| **Come si pagano i diritti di istruttoria pratica?** | Questa tipologia di avvio attività è soggetta al pagamento di € 50,00 per diritti di istruttoria pratica, da versare con Sistema Pago PA o tramite bonifico al seguente  IBAN: IT06J0760103200001073284026 Codice ABI di poste italiane: 07601 Causale: Diritti di istruttoria SUAPE  La ricevuta di pagamento dovrà essere scansionata e allegata in formato PDF alla documentazione della pratica, come allegato libero. |
| **I nostri uffici** | Gli uffici comunali del SUAPE si trovano al terzo piano del Comune di Olbia in via Garibaldi n. 49.  I funzionari responsabili per l’attività di **Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e trattenimento** sono:  Dott. Massimo Depalmas – tel. 0789/52063 [mdepalmas@comune.olbia.ot.it](mailto:mdepalmas@comune.olbia.ot.it)  Dott. Ivan Ponsano – tel. 0789/52067 [ivan.ponsano@comune.olbia.ot.it](mailto:ivan.ponsano@comune.olbia.ot.it)  Orari di ricevimento del pubblico: Lun – Mar – Gio dalle ore 10.00 alle ore 13.00. |
| **Assistenza tecnica sul portale telematico** | Il Coordinamento Regionale SUAPE è a disposizione per garantire l’assistenza telefonica e a mezzo mail agli utenti e tecnici per la presentazione e la compilazione dei modelli e l’assistenza informatica per eventuali difficoltà su invio e monitoraggio telematico della pratica, al sito [www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico](http://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico) cliccando sulla voce “Supporto”. |