COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Il/La sottoscritto/a (nome): _____

Cognome: _____

In qualità di (presidente/legale rappresentante/incaricato): _____

Dell'associazione / pro loco / gruppo:

_____

rivolge rispettosa domanda a codesta Amministrazione affinché provveda al rilascio delle seguenti autorizzazioni, a seguito di verifica della documentazione presentata:

◯ Autorizzazione per pubblico spettacolo – attività con partecipazione attiva del pubblico (manifestazioni con capienza massima di n. 200 persone)

◯ Autorizzazione per pubblico spettacolo – attività con partecipazione attiva del pubblico (manifestazioni con capienza superiore a n. 200 persone)

*** Il rilascio dell'autorizzazione per tale manifestazione può essere, in base alla tipologia dell'evento soggetto a convocazione e parere favorevole della Commissione di Vigilanza ai sensi dell'art. 141 del Reg. Esec. al T.U.L.P.S**

◯ S.C.I.A. semplificata per realizzazione di spettacoli dal vivo (art. 7 D.L. 201 del 27.12.2024)

◯ Autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande

◯ Rilascio patrocinio non oneroso a manifestazione

per la manifestazione / gli eventi descritti nella modulistica allegata alla presente.

OGGETTO DELLA RICHIESTA / DESCRIZIONE EVENTO

_____

_____

_____

_____

RICHIESTE DI MODIFICA / CHIUSURA DEL PIANO VIARIO

Chiusura strada / via / piazza dalle ore _____ alle ore _____ del/dei giorni:

_____

_____

_____

Modifica viabilità tratto / tratti dalle ore _____ alle ore _____ del/dei giorni:

_____

_____

_____

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 15 Tel. 0161480112
E-mail certificata: saluggia@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023

DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE PRODOTTI SUCCESSIVAMENTE

ENTRO un periodo di almeno 60 giorni precedenti all'inizio della manifestazione

☐ SE necessaria comunicazione dell'intenzione di orgaizzare manifestazione ***di pubblico spettacolo*** superiore alle 200 persone affinchè l'Ente possa procedere con la successiva convocazione della Commissione di Vigilanza per Pubblico Spettacolo

ENTRO un periodo di 30 giorni precedenti all'inizio della manifestazione

☐ Piano di Sicurezza della manifestazione – se manifestazione sotto le 200 persone

☐ TUTTA la documentazione redatta da professionista abilitato da presentare alla commossione di Vigilanza riunita in prima convocazione – se manifestazione sopra le 200 persone

AL FINE DEL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

ENTRO il termine INDEROGABILE delle 48 ore precedenti all'inizio della manifestazione

☐ Dichiarazione di esecuzione a regola d'arte dell'impianto elettrico a firma di tecnico abilitato

☐ Dichiarazione di corretto montaggio e collaudo del palco e dei carichi sospesi a firma della ditta installatrice

☐ Ricevuta di pagamento dei diritti SIAE

☐ Attestazione di approntamento e idoneità dei mezzi antincendio

MANIFESTAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO

Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) o autorizzazione

SCIA / LICENZA

Per organizzare in area pubblica, privata o in un locale una manifestazione di pubblico spettacolo o intrattenimento, è necessario presentare un'istanza o una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).

La SCIA – come stabilito dall'art. 7 del D.L. n. 201 del 27.12.2024 – può essere utilizzata esclusivamente quando le manifestazioni si svolgono entro le ore 01 e con una capienza massima di n. 2.000 persone.

In caso di SCIA, la verifica di sicurezza di cui al D.M. 19 agosto 1996 deve essere effettuata da un tecnico professionista iscritto all'albo degli ingegneri, degli architetti o dei geometri, tramite una relazione tecnica che attesti la rispondenza delle strutture alle norme e regole tecniche stabilite con il citato D.M. e che sostituisce le verifiche e gli accertamenti da parte della Commissione di Vigilanza della conformità alle disposizioni vigenti per l'igiene, la sicurezza e l'incolumità pubblica, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.P.R. 311/2001.

Nel caso in cui i locali / allestimenti della manifestazione abbiano una capienza superiore a n. 200 persone, oppure la manifestazione abbia una durata di più giorni, deve essere presentata l'istanza per ottenere la licenza.

SE È PRESENTE LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI

SCIA ALIMENTARE TEMPORANEA COMPRENSIVA DI NOTIFICA TIPO "A" OPPURE NOTIFICA TIPO "B"

☐ Tipo A: somministrazione di alimenti già pronti e confezionati o per i quali non è prevista una lavorazione in loco.

Allegato indicato nel documento originale: allegato-a-somm-temp – tip A

☐ Tipo B: somministrazione di alimenti la cui preparazione o alcune fasi avvengono in loco (ad esempio con cucina).

Allegato indicato nel documento originale: allegato-a-somm-temp – tip A

Si allegano inoltre i moduli necessari all'invio di tali richieste.

Per la modulistica relativa alla somministrazione di bevande e alimenti, nella sezione S.U.A.P. del sito del Comune di Saluggia è possibile presentare la domanda allo sportello unico in formato digitale, che si suggerisce di utilizzare perché aggiornata in tempo reale.

Modulistica richiamata nel documento:

☐ Istanza_PubblicoSpettacolo

☐ SCIA_PubblicoSpettacolo

☐ Modello_2033

☐ Modello_2013

Possono risultare facoltativi, in base alla situazione e alle necessità:

☐ Modello_0070

☐ Modello_2155

COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

(in base alla tipologia di evento)

1. Richiesta da presentare in Comune: SCIA / autorizzazione.

2. Copia della ricevuta di pagamento dei diritti SIAE, in caso di riproduzione di musica / audio / video.

3. Scheda anagrafica.

4. Dichiarazione di corretto montaggio delle attrezzature.

5. Piano di sicurezza firmato da tecnico abilitato (se previsto dalla tipologia di manifestazione, in fase di organizzazione). **OPPURE** Cominicazione della necessità di convocazione commissione di vigilanza e redazione di tutta la documentazione necessaria prodotta da tecnico abilitato.

6. Richiesta di autorizzazione al superamento dei limiti acustici in deroga, da richiedere all'Area Urbanistica del Comune di Saluggia.

7. Eventuale richiesta di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico: con richiesta di esonero dal pagamento degli oneri di occupazione oppure senza richiesta di esonero.

8. Eventuale richiesta di utilizzo della tensostruttura comunale (costi di montaggio, smontaggio e oneri connessi a carico dell'organizzatore; responsabilità del richiedente per eventuali danneggiamenti attribuibili alla manifestazione) e/o di altra struttura comunale.

9. Eventuale richiesta di patrocinio oneroso / non oneroso.

10. Copia della richiesta di SCIA sanitaria all'ASL per la somministrazione di alimenti e bevande, inviata al S.U.A.P. e presentata anche all'ASL.

NOTA

Tutta la documentazione richiesta, compresa la compilazione della pagina 1 del presente documento, va consegnata all'Ufficio Protocollo oppure può essere inviata tramite PEC all'indirizzo dell'Ente: saluggia@cert.ruparpiemonte.it

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 15 Tel. 0161480112
E-mail certificata: saluggia@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023