

VADEMECUM ATTIVITA' CULTURALI

Questa guida è un servizio pensato per aiutare tutti coloro che intendono organizzare manifestazioni o eventi in spazi ed aree pubbliche del comune ad orientarsi negli adempimenti necessari: dai permessi alle autorizzazioni, dalle informazioni utili sugli aspetti tecnici alle linee guida per la comunicazione e la promozione.

La guida pratica è un'iniziativa del Settore Socioculturale del Comune di Pianiga.

Il vademecum è rivolto a tutte le persone, ai gruppi, alle associazioni del territorio, a tutti coloro che intendono organizzare manifestazioni o eventi pubblici senza scopo di lucro di carattere sociale, culturale, sportivo in spazi ed aree pubbliche del comune.

Per evento si intende un avvenimento programmato che ha una durata temporanea, uno spazio determinato e una finalità specifica:

- ▶ mostre, concerti, inaugurazioni, meeting, seminari, tavole rotonde, feste, spettacoli.
- ▶ conferenze stampa, cene di gala, vernissage, esposizioni;
- ▶ spettacoli, cerimonie, premiazioni, sfilate di moda;
- ▶ incontri sul territorio, spettacoli di piazza.

Per manifestazione si intende un'iniziativa temporanea tematica, per lo più periodica, che coinvolge più Settori del Comune

- ▶ manifestazioni sportive
- ▶ manifestazioni culturali
- ▶ fiere e mercati

TUTTO QUELLO CHE C'È DA SAPERE

AUTORIZZAZIONI E PERMESSI: COME RICHIEDERLI

1. Patrocinio
2. Occupazione temporanea di suolo pubblico
3. Occupazione temporanea di suolo pubblico da parte di partiti politici, enti pubblici e associazioni senza scopo di lucro
4. Occupazione temporanea di suolo pubblico in area verde
5. Licenza di esercizio di pubblico spettacolo
6. Comunicazioni alla questura
7. Deroga al rumore

ASPETTI ORGANIZZATIVI

8. Utilizzo sale e Teatro
9. Noleggio attrezzatura per cerimonie, eventi, concerti, manifestazioni sportive ed Allacci temporanei: energia elettrica – acqua, Pulizia dell'area
10. Vendita e somministrazione temporanea di alimenti e bevande
11. Permessi e diritti d'autore: Siae
12. Promozione e comunicazione

Il primo passo è la presentazione dell'istanza unitamente al progetto completo dell'evento che deve rispondere alle seguenti domande:

- ▶ chi, cosa, quando, dove e come si organizza
- ▶ cosa si chiede al Comune

La descrizione del progetto deve evidenziare gli obiettivi che si intende perseguire e le modalità di realizzazione. È consigliabile presentare la richiesta almeno 30 giorni prima della data di svolgimento (45 giorni per le istanze che richiedono l'intervento della Commissione pubblici spettacoli)

AUTORIZZAZIONI E PERMESSI

1.PATROCINIO

Concessione Patrocinio

Il patrocinio è un riconoscimento del Comune di Pianiga a iniziative ritenute meritevoli.

Il comune può patrocinare anche autorizzando l'utilizzo dello stemma comunale, manifestazioni e/o eventi di particolare rilevanza culturale, sociale, sportiva.

La concessione del patrocinio può prevedere anche forme di gratuità nell'utilizzo di spazi e/o attrezzature di proprietà comunale. Viene concesso dal Sindaco.

Può essere richiesto per: conferenze, eventi con finalità sociali, spettacoli teatrali, musicali e festival, mostre ed esposizioni d'arte, eventi e manifestazioni sportive.

Possano richiederlo: enti, associazioni, comitati, soggetti privati che abbiano sede nel Comune o che comunque svolgano l'iniziativa patrocinata nel territorio comunale.

Requisiti

Chiunque può fare richiesta

Documentazione necessaria

La richiesta di patrocinio deve essere redatta in carta semplice dal richiedente. Nella richiesta deve essere illustrata nel dettaglio l'iniziativa e le sue finalità. Deve inoltre essere allegata bozza del materiale pubblicitario dell'evento

Tempi

30 gg

A COSA SERVE?

Se il patrocinio concede l'uso dello stemma del comune, è obbligatorio utilizzare su tutti i materiali di comunicazione la scritta "con il patrocinio del Comune di Pianiga" e aggiungere il logo da richiedere all'Ufficio Cultura.

COME SI RICHIEDE?

Uffici competenti: Segreteria del Sindaco; Settore Socioculturale

Modulistica: https://www.comune.pianiga.ve.it/public/Uffici/cultura_e_sport/Richiesta_di_Patrocinio.pdf

Inviare a: segreteria@comune.pianiga.ve.legalmail.it;
info@comune.pianiga.ve.it

o consegnare a: ufficio protocollo del Comune di Pianiga

Tempistica: 30 giorni prima dell'evento

Per informazioni Ufficio Cultura

Telefono: 041/5196288

Orario: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e martedì-giovedì dalle 15.00 alle 18.00

Email: cultura@comune.pianiga.ve.it

2. occupazione temporanea di SUOLO PUBBLICO

Rivolgersi all'ufficio Tributi

E-mail: tributi@comune.pianiga.ve.it

Tel: **041-5196227**

Fax: 041-469460

3. occupazione temporanea di SUOLO PUBBLICO da parte di partiti politici, enti pubblici e associazioni senza scopo di lucro

Rivolgersi all'ufficio Tributi

E-mail: tributi@comune.pianiga.ve.it

Tel: **041-5196227**

Fax: 041-469460

4. OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO in area verde

Rivolgersi all'ufficio Tributi

E-mail: tributi@comune.pianiga.ve.it

Tel: **041-5196227**

Fax: 041-469460

5. licenza di esercizio di PUBBLICO SPETTACOLO

Per poter svolgere una manifestazione temporanea di pubblico spettacolo (manifestazione musicale, sportiva, danzante o espositiva quale mostre, concerti, eventi di varia natura, che si svolge in un determinato periodo, con una data di inizio e fine precise) in spazi privati con carattere di imprenditorialità o in spazi pubblici occorre ottenere:

- Licenza per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e intrattenimento ai sensi degli artt. 68 del TULPS previa richiesta da presentare allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Requisiti soggettivi:

- possesso dei requisiti morali previsti dal R.D. n. 773/1931;
- assenza di pregiudiziali ai sensi della legge antimafia D. Lgs 159 del 6 settembre 2011, in particolare ex art.67.

Requisiti oggettivi:

1. Per Manifestazioni che si svolgono in uno spazio chiuso, ad esempio un cortile o capannone, oppure in spazi aperti con utilizzo di strutture, specificatamente destinate allo stazionamento del pubblico (tribune, sedie, ect) è NECESSARIO il parere di agibilità dello spazio/locali ai sensi dell'articolo 80 del TULPS rilasciato dalla Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo ai sensi del Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 17/04/2012, da richiedere previa istanza al Servizio attività produttive –SUAP unitamente alla documentazione prevista dal Regolamento suddetto.

Qualora la manifestazione si ripeta con le medesime strutture ed impianti, già autorizzati dalla Commissione di Vigilanza nei due anni precedenti, la stessa manifestazione potrà essere autorizzata direttamente dall'ufficio senza un nuovo intervento della Commissione.

Per i locali e gli impianti con capienza complessiva pari od inferiore a 200 persone, le verifiche e gli accertamenti di cui all'art. 80 del TULPS sono sostituite da una Relazione Tecnica, resa ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 311/2001 da Tecnico iscritto in apposito Albo Professionale

2. Per Manifestazioni che si svolgono in luoghi all'aperto, (quali piazze e aree urbane) prive di strutture specificatamente destinate allo stazionamento del pubblico per assistere a spettacoli e manifestazioni varie, o in presenza di palchi e/o pedane (di altezza inferiore a 0,80 mt) e di attrezzature elettriche, comprese quelle di amplificazione sonora, purché installate in aree non accessibili al pubblico, la manifestazione verrà autorizzata, previa istanza da presentare al SUAP, con il rilascio di licenza per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo da parte del Servizio Attività Produttive del Comune di Pianiga, a seguito dell'acquisizione di idoneità statica e corretto montaggio delle strutture allestite e di dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico ai sensi del DM 37/2008, a firma di tecnici abilitati.

Nel caso in cui la MANIFESTAZIONE di cui al punto 2) (non sia soggetta a licenza o autorizzazione in quanto promossa ed organizzata dal COMUNE (art. 9 Regolamento per organizzazione e funzionamento CCVLPS) la documentazione deve essere prodotta unitamente alla comunicazione da inoltrare al Servizio attività Produttive SUAP (come da fac simile allegato). Qualora l'Ente (Comune) promotore e organizzatore della Manifestazione, si avvalga di:

- Associazioni / Ditte per intrattenimenti e pubblici spettacoli anche con attrazioni dello spettacolo viaggiante ai sensi degli artt. 68/69 del TULPS , i suddetti dovranno acquisire la relativa Licenza presentando istanza allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
- Associazioni / Ditte per somministrazione di alimenti e bevande , i suddetti dovranno presentare allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) Segnalazione certificata di inizio attività (Scia) per l'esercizio dell'attività e Scia sanitaria.

3. Occorre altresì

- concessione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico nel caso di spazi pubblici aperti (se non rientra nelle manifestazioni organizzate dal

Comune), oppure dichiarazione che attesti la disponibilità dell'immobile, se è di proprietà privata;

- qualora prevista la Somministrazione di alimenti e bevande , presentare allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) Segnalazione certificata di inizio attività (Scia) per l'esercizio dell'attività e Scia sanitaria

La suddetta Licenza per Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo E' SOSTITUITA dalla SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività), da presentare allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), per eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti e che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio.

COME SI RICHIEDE?

Uffici competenti: Sportello Unico Attività Produttive

Modulistica per manifestazioni sopra i 200 partecipanti, portale :

<http://www.impresainungiorno.gov.it/>

Tempistica: ALMENO 60 giorni prima della manifestazione

Modulistica per manifestazioni sotto i 200 partecipanti:
<https://www.comune.pianiga.ve.it/public/modulo%20per%20suap%20manifestazioni%20edittabile.pdf>

Tempistica: ALMENO 30 giorni prima della manifestazione

Per informazioni Suap

Telefono: 041/5196283

Email: commercio@comune.pianiga.ve.it

6. comunicazioni alla QUESTURA

Gli organizzatori devono comunicare alla Questura di Venezia lo svolgimento dell'evento per questioni di pubblica sicurezza.

Modulistica da scaricare: [sito della Polizia di Stato](#)

da inviare via **pec** a gab.quest.ve@pecps.poliziadistato.it;

Tempistica: almeno 3 giorni prima dell'evento

7. deroga al RUMORE

Se l'evento si svolge all'aperto e su suolo pubblico oppure all'aperto o all'interno di un ambiente chiuso su suolo privato e prevede l'utilizzo di impianti di amplificazione o diffusione musicale, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti che provochino rumori, l'organizzatore deve presentare domanda di autorizzazione al superamento temporaneo dei limiti di emissione acustica.

Il Comune può, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera h) della legge 447/1995, autorizzare deroghe temporanee ai limiti di emissione per lo svolgimento di

attività temporanee o di manifestazioni in luogo pubblico o aperte al pubblico e per spettacoli a carattere temporaneo, ovvero mobile.

Si deve chiedere per:

- eventi con finalità sociali
- spettacoli teatrali o musicali
- festival
- mostre o esposizioni d'arte
- spettacoli pirotecnici

COME SI RICHIEDE?

Inviare una "Richiesta di deroga ai limiti di rumorosità per manifestazioni" al Settore Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente.

Tempistica: almeno 30 giorni prima dell'evento

Per informazioni:

Email: ambiente@comune.pianiga.ve.it

Pec: segreteria@comune.pianiga.ve.legalmail.it

ASPETTI ORGANIZZATIVI

8. Utilizzo SALE e Teatro

È possibile richiedere l'utilizzo di sale comunali:

- 1 - Sala sita al piano terra di Villa Querini - Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- 2 – Sala sita al piano nobile di Villa Querini - Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- 3 – Parco della Villa Querini - Calzavara Pinton,
- 4 – Zona antistante Villa Querini - Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- 5 – Aula Magna sita nella sede dell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" in Via G. Onesti, 2,
- 6 – Sala Convegni sita a Cazzago in Via Provinciale nord,4
- 7 – Sala Giunta sita in Municipio P.zza San Martino, 1

8 - Sala Consigliare sita in Municipio P.zza San Martino, 1

COME SI RICHIEDONO?

Per la domanda utilizzare la modulistica pubblicata. modulistica da scaricare: https://www.comune.pianiga.ve.it/public/Allegato%20A%20regolamento%20spazi_edi_1.pdf e inviare a: : info@comune.pianiga.ve.it , oppure via pec al seguente indirizzo: segreteria@comune.pianiga.ve.legalmail.it. o da consegnare all'ufficio protocollo.

Per Aula Magna Istituto Comprensivo Giovanni XIII Pianiga : <https://www.comune.pianiga.ve.it/public/pago%20pa%20modulo%20RICHIESTA%20aula%20magna%20ed.pdf>

Per Sala Convegni a Cazzago:

<https://www.comune.pianiga.ve.it/public/pago%20pa%20modulo%20RICHIESTA%20SALA%20CONVEGNI%20CAZZAGO%20ed.pdf>

Per informazioni Ufficio Cultura

Telefono: 041/5196288

Orario: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e martedì-giovedì dalle 15.00 alle 18.00

Email: cultura@comune.pianiga.ve.it

TARIFFE

Al seguente link troverete il tariffario che viene annualmente pubblicato:

<https://www.comune.pianiga.ve.it/public/tariffe%202021.PDF>

TEATRO/SALA POLIVALENTE COMUNALE

È possibile richiedere l'utilizzo del Teatro/Sala Polivalente Comunale sito in piazza mercato nr. 1° Pianiga.

COME SI RICHIEDE?

Per la domanda utilizzare la modulistica pubblicata

<https://www.comune.pianiga.ve.it/public/pago%20pa%20richiesta%20autorizzazione%20utilizzo%20teatro-sala%20polivalente%20ed.pdf> e inviare a:

info@comune.pianiga.ve.it oppure via pec al seguente indirizzo:

segreteria@comune.pianiga.ve.legalmail.it. o da consegnare all'ufficio protocollo.

Altre informazioni e documenti:

<https://www.comune.pianiga.ve.it/index.php?area=2&menu=4&page=277&lingua=4>

Per informazioni Ufficio Cultura

Telefono: 041/5196288

Orario: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e martedì-giovedì dalle 15.00 alle 18.00

Email: cultura@comune.pianiga.ve.it

9. Noleggio ATTREZZATURA per cerimonie, eventi, concerti e manifestazioni sportive

CERIMONIE, EVENTI, CONCERTI

In occasione di manifestazioni ed eventi, le spese per la fornitura di energia elettrica e di allacciamento alla rete idrica sono di norma a carico dell'organizzatore.

E' possibile chiedere l'utilizzo di: palco, sedie, tavoli, transenne, gazebo, allacciamenti temporanei, compatibilmente con le disponibilità dell'Amministrazione. Per ottenere la concessione in uso del materiale è necessario inoltrare, all'ufficio Cultura, una domanda di collaborazione, specificando l'iniziativa prevista, la data, il luogo, il tipo di servizi richiesti.

Il ritiro, il trasporto, il montaggio e smontaggio e la restituzione sono di norma, a carico del richiedente.

COME SI RICHIEDE?

Modulistica da scaricare per il palco e le sedie <https://www.comune.pianiga.ve.it/index.php?area=2&menu=4&page=274&lingua=4> Per le Attrezzature: tavoli, transenne, gazebo ---- https://www.comune.pianiga.ve.it/public/modulo%20richiesta%20attrezzature_edi.pdf

MATRIMONI

Il matrimonio è un negozio giuridico (manifestazione di volontà) tra due parti di sesso opposto con il quale **gli sposi** assumono reciprocamente degli impegni. Con il matrimonio si ha il riconoscimento giuridico della famiglia e l'acquisizione dello stato di "coniuge". Le norme che disciplinano il matrimonio sono considerate norme di ordine pubblico e quindi inderogabili. Il matrimonio civile o religioso non può essere celebrato prima del 4° giorno compiuta la pubblicazione e non oltre il 180° giorno della stessa.

Per poter celebrare un **matrimonio civile**, i nubendi, devono presentarsi all'Ufficio Stato Civile con i propri documenti d'identità, in originale e in fotocopia.

Il matrimonio civile è contratto in Comune davanti al **SINDACO**.

Il matrimonio viene trascritto nei registri dello stato civile se ci sono tutti i requisiti richiesti dalla legge italiana per la sua validità

COME SI RICHIEDE?

Il rito del matrimonio deve essere preceduto dalle **Pubblicazioni di Matrimonio**.

Le informazioni sono reperibili nel sito del Comune di Pianiga con il seguente percorso:

Uffici Comunali, Stato Civile, Modulistica, documenti scaricabili o al seguente link:

<https://www.comune.pianiga.ve.it/index.php?area=3&menu=12&page=161&UFFICIIDC=7&UFFICIIDP=26&lingua=4>

LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONI e LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE USO SPAZI COMUNALI, COMPILATE e SOTTOSCRITTE vanno trasmesse, unitamente alle copie dei Documenti d'identità dei richiedenti, con una delle seguenti modalità:

Pec: segreteria@comune.pianiga.ve.legalmail.it

Email: demografici@comune.pianiga.ve.it

A mano: il modulo, debitamente compilato, deve essere consegnato all'ufficio di Stato Civile del Comune di Pianiga, previo appuntamento telefonico.

Tempistica: L'Ufficio dello Stato Civile procederà all'acquisizione dei documenti necessari per effettuare le Pubblicazioni di Matrimonio e registrerà la richiesta di celebrazione del matrimonio con rito civile .

MANIFESTAZIONI SPORTIVE

È necessario inoltrare, al Comune di Pianiga - Assessorato allo Sport, una domanda di collaborazione, specificando l'iniziativa prevista, la data, il luogo, il tipo di servizi richiesti.

COME SI RICHIEDE?

La domanda compilata in carta semplice è da inviare a: info@comune.pianiga.ve.it , oppure via pec al seguente indirizzo: segreteria@comune.pianiga.ve.legalmail.it. o da consegnare all'ufficio protocollo.

Allegati: copia dell'eventuale autorizzazione di pubblica sicurezza indicante data e durata della manifestazione e la località nella quale sarà svolta

Tempistica: almeno 45 giorni prima della data della manifestazione

Per informazioni Ufficio Cultura e Sport

Telefono: 041/5196288

Orario: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e martedì-giovedì dalle 15.00 alle 18.00

Email: cultura@comune.pianiga.ve.it

10. vendita e somministrazione temporanea di ALIMENTI E BEVANDE

Per poter vendere prodotti alimentari e non o per poter somministrare alimenti e bevande occorrono apposite autorizzazioni.

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Nell'ambito di una manifestazione temporanea organizzata da soggetti pubblici o privati, su area pubblica o privata, è necessario:

- ▶ ottemperare agli adempimenti di legge in materia igienico sanitaria e inquinamento acustico attraverso impresainungiorno.gov.it
- ▶ effettuare una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).

VENDITA PRODOTTI ALIMENTARI E NON

Se, in occasione dell'evento, si intende effettuare l'attività temporanea di vendita al dettaglio di prodotti alimentari e non, è necessario presentare una SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) all'Ufficio sportello unico attività produttive (SUAP).

La SCIA di vendita temporanea può essere presentata solo da imprese individuali e società e va presentata dal soggetto organizzatore solo qualora coincida con chi effettivamente vende i prodotti.

Non devono presentare la SCIA ma una comunicazione di vendita temporanea e occasionale

- ▶ enti od associazioni che operano per finalità sociali
- ▶ istituti scolastici, parrocchie, centri di aggregazione giovanile, centri per anziani, enti e associazioni che operano per finalità sociali che organizzano iniziative a scopo benefico o di autofinanziamento

SCIA: COME SI RICHIEDE?

Portale: www.impresainungiorno.it

Per informazioni Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Telefono: 041/5196283

Email: commercio@comune.pianiga.ve.it

11. permessi e diritti d'autore SIAE

QUANDO SI RICHIEDE?

In occasione di eventi di carattere musicale, teatrale o cinematografico, è necessario chiedere e ottenere l'autorizzazione a riprodurre canzoni, opere teatrali e brani musicali protetti dal diritto d'autore rivolgendosi a chi detiene i diritti d'autore dell'opera o delle opere che interessano.

La SIAE - Società Italiana degli Autori ed Editori è la società che concede, dietro il pagamento dei relativi diritti, l'autorizzazione a riprodurre canzoni, opere teatrali e brani musicali protetti dal diritto d'autore.

Tempistica: almeno 5 giorni prima dell'evento

Costi: tariffe variabili in base al repertorio scelto

Per informazioni e richieste: SIAE - Società Italiana degli Autori ed Editori – Filiale di Dolo 041/4196100

12. PROMOZIONE e COMUNICAZIONE

Per promuovere un evento esistono diversi canali: locandine, manifesti, volantini, comunicazione online attraverso i portali del Comune, comunicati stampa, format consolidati di promozione di iniziative in determinati luoghi o periodi dell'anno.

COMUNICAZIONE SUI PORTALI DEL COMUNE

▶ Le iniziative delle Associazioni no profit, possono essere promosse online sul [sito del Comune di Pianiga](http://www.comune.pianiga.ve.it).

▶ Le iniziative organizzate in collaborazione o con il patrocinio del Comune di Pianiga possono essere promosse attraverso il sito istituzionale www.comune.pianiga.ve.it o tramite i canali social del Comune e le newsletter tematiche.

Tempistica: almeno 15 giorni prima dell'evento

CARTELLONISTICA

Rivolgersi all'ufficio Tributi

E-mail: tributi@comune.pianiga.ve.it

Tel: **041-5196227**

Fax: 041-469460

COMUNICAZIONE A MEZZO STAMPA

L'organizzatore deve procedere autonomamente nel contattare i media per comunicare il proprio evento.