

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

# *INFO UTILI per ORGANIZZARE EVENTI*



Questo fascicolo ha l'obiettivo di essere una guida per tutti coloro (persone singole, gruppi, associazioni ed enti) che intendano organizzare iniziative o eventi sul territorio del Comune di Massa. Le informazioni contenute non devono essere considerate esaustive ma hanno l'obiettivo di prendere in esame gli argomenti e i procedimenti che ricorrono con più frequenza nelle richieste ricevute dagli uffici coinvolti. Inoltre vengono descritte procedure, regolamenti ed orari di funzionamento dei servizi, validi al momento della sua pubblicazione.

### MANIFESTAZIONI TEMPORANEE A CARATTERE CULTURALE

Sono tutti quegli eventi, manifestazioni o iniziative di tipo culturale, al chiuso o all'aperto - con o senza attività di spettacolo o intrattenimento (ballo, concerto, ecc.) - promosse e organizzate da associazioni, enti od altri organismi senza fine di lucro.

La corretta procedura per la presentazione di una proposta di iniziativa/ manifestazione al Comune di Massa prevede che:

- l'istanza pervenga almeno trenta (30) giorni prima della sua realizzazione, rispettando i termini previsti dal Regolamento Comunale n.59/2005;
- si presenti un piano economico-finanziario dell'iniziativa;
- si indichi chiaramente la presenza di eventuali sponsor a sostegno dell'evento e i benefici da questi erogati.

**Attenzione:** la mancata dichiarazione degli sponsor comporta la decadenza da eventuali benefici riconosciuti dall'Ente.

È importante evidenziare che l'organizzazione di una manifestazione culturale non si esaurisce con la trasmissione all'ente della specifica documentazione ma comporta ulteriori adempimenti o il rilascio di autorizzazioni da richiedere sia a diversi uffici comunali che ad altre specifiche autorità (a titolo esemplificativo ma non esaustivo SIAE, VVF, ASL, QUESTURA, PREFETTURA ), differenti a seconda del tipo di iniziativa, della natura del richiedente, del luogo di svolgimento, ecc.

Relativamente a chiarimenti e dubbi sulle richieste da presentare, sugli uffici di competenza e la ricerca dei modelli da compilare, è possibile contattare:

- UFFICIO CULTURA  
Sede centrale: Via Porta Fabbrica 1 (Piano 2°)  
Contatti: [donatella.giannaccini@comune.massa.ms.it](mailto:donatella.giannaccini@comune.massa.ms.it)  
Numero di telefono: 0585 490497

### RICHIESTA DI PATROCINIO

L'organizzatore di un evento può richiedere al Comune la concessione del patrocinio.

Il patrocinio rappresenta una forma importante di riconoscimento con il quale l'Amministrazione Comunale esprime la sua simbolica adesione a un'iniziativa ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità. I soggetti che intendano ottenere il patrocinio debbono presentare un'istanza almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa. Il riconoscimento del patrocinio comporta l'obbligo di apporre lo stemma del Comune su tutto il materiale di comunicazione e promozione, affiancato dalla dicitura "con il patrocinio del Comune di Massa".

La copia del materiale promozionale prodotto dovrà essere anticipatamente inviato al

settore di competenza.

Il patrocinio può essere:

- **Gratuito**, quando l'istanza è relativa al solo riconoscimento e adesione morale del Comune all'iniziativa. Essa deve essere inoltrata utilizzando la relativa modulistica e corredata, nel caso in cui il richiedente sia un soggetto collettivo non avente fini di lucro, dall'estratto dell'atto costitutivo o dello Statuto da cui risulti l'indicazione dei fini perseguiti;
- **Oneroso**, quando oltre al riconoscimento del patrocinio da parte del Comune, si richiede un contributo economico e/o una contribuzione indiretta per l'utilizzo gratuito del suolo pubblico e/o l'utilizzo di beni e strutture comunali.

In tale caso è indispensabile che l'istanza sia corredata dai seguenti documenti:

- a) programma operativo ed economico-finanziario dell'iniziativa, con l'indicazione dei tempi e dei luoghi di realizzazione ivi inclusa l'indicazione delle risorse e di eventuali contributi pubblici richiesti, per l'iniziativa, ad altri enti o eventuali sponsor;
- b) se il richiedente è un soggetto collettivo non avente fini di lucro, l'estratto dell'atto costitutivo o dello Statuto da cui risulti l'indicazione dei fini perseguiti;
- c) relazione, se del caso, dell'attività svolta nell'anno precedente.

Nel caso di iniziative e di mostre è necessario allegare l'istanza e le foto di tutte le opere che verranno esposte.

Si specifica che il **riconoscimento di contributi economici diretti** può essere concesso esclusivamente a associazioni o soggetti (enti, comitati, ecc) senza finalità di lucro, così come stabilito ai sensi del Regolamento Comunale in materia di concessione di provvidenze n. 59/2005. In ogni caso la corresponsione delle provvidenze non può mai essere superiore al deficit di gestione dell'iniziativa, risultante da rendiconto e supportato da valida documentazione.

Ciò significa che il contributo concesso non può superare la differenza tra le entrate e le uscite dell'iniziativa per cui è concesso il contributo.

La liquidazione è disposta dall'ufficio competente sulla base della relazione e del rendiconto presentato dopo lo svolgimento della manifestazione e supportato da **valida documentazione fiscale che comprovi le spese organizzative effettivamente sostenute**. Tale documentazione deve essere presentata entro novanta (90) giorni dal termine dell'iniziativa per la quale è stata chiesta la provvidenza. pena la decadenza dal contributo (art. 8 del Regolamento Comunale n.59/2005).

**Attenzione: ai fini del rendiconto si ricorda di conservare tutta la documentazione fiscale (ricevute/ spese/ fatture/ecc) inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'evento.**

Non possono essere patrocinate le iniziative di carattere politico, le iniziative proposte da qualsiasi formazione partitica in contrasto con le finalità contenute nello Statuto dell'Ente e le iniziative a fini lucrativi proposte da attività commerciali.

#### **Cosa serve**

La modulistica relativa alla presentazione delle richieste di patrocinio gratuito e oneroso

sono disponibili sul sito internet del Comune di Massa nel portale amministrazione trasparente.

### Tempistica

La richiesta di patrocinio oneroso o gratuito deve essere presentata **almeno entro sessanta (60) giorni prima** della data in cui si svolge l'iniziativa. In caso di mancato rispetto dei termini l'Amministrazione non potrà garantire l'accoglimento della richiesta.

L'ufficio conclude l'istruttoria entro trenta (30) giorni dalla presentazione della domanda, se completa; qualora la domanda dovesse risultare incompleta, il termine è sospeso dall'invio della richiesta di integrazione, e riprende a decorrere dalla ricezione della documentazione mancante.

La concessione o il rifiuto del patrocinio è disposto entro quarantacinque (45) giorni dalla data di presentazione della domanda, salva la disciplina della sospensione del termine stabilita come sopra specificato.

### Dove rivolgersi

La domanda di patrocinio, e i relativi allegati, devono essere indirizzati al Sindaco del Comune di Massa e presentati secondo una delle seguenti modalità:

- mediante PEC: [comune.massa@postacert.toscana.it](mailto:comune.massa@postacert.toscana.it)
- a mano direttamente all'Ufficio Protocollo, aperto da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 ed il martedì e giovedì anche nell'orario 15:00/17.00
- mediante posta: Comune di Massa via Porta Fabbrica, 1 54100 Massa

### Chi può richiedere il patrocinio

Enti pubblici e privati senza fini di lucro con personalità giuridica (fondazioni, comitati, scuole di ogni ordine e grado, parrocchie, enti morali), persone fisiche e associazioni riconosciute o non riconosciute.

## UTILIZZO GRATUITO DI SUOLO PUBBLICO E/O UTILIZZO GRATUITO DI BENI E STRUTTURE COMUNALI

Qualora l'organizzatore dell'evento/della manifestazione intenda richiedere l'uso gratuito di suolo pubblico e/o utilizzo gratuito di beni e strutture in disponibilità dell'ente, l'istanza di richiesta può essere trasmessa unitamente alla richiesta di patrocinio.

Se l'evento/iniziativa non è patrocinata dal Comune non è consentita la concessione/utilizzo gratuito di suolo pubblico o beni in disponibilità dell'Ente (pedane, sedie, microfoni, ecc).

La modulistica relativa alla presentazione delle richieste di utilizzo gratuito di suolo pubblico e/o di utilizzo gratuito di beni e strutture comunali sono disponibili sul sito del Comune di Massa/portale amministrazione trasparente.

Nell'istanza dovranno essere chiaramente indicati i metri quadri del suolo pubblico che il richiedente intende occupare per garantire il corretto svolgimento della manifestazione.

Lo spazio richiesto sarà concesso a seguito di approvazione della apposita deliberazione Giunta Comunale di patrocinio (per le specifiche del quale si rinvia a quanto sopra detto) e a seguito della verifica di assenza di precedenti concessioni e/o concomitanze.

Per la **Tempistica** di questo procedimento si rinvia al paragrafo “Patrocinio”.

**Attenzione:** la concessione del materiale richiesto avverrà in base alle disponibilità dell'Ente e sarà fornito secondo le specifiche indicazioni dei relativi disciplinari di utilizzo.

In particolare si rammenta che il materiale deve essere ritirato direttamente dagli organizzatori previo accordo con gli uffici competenti e dovrà essere preso in carico da un referente nominativamente indicato. Il referente è responsabile per il corretto uso dei materiali e per la tempestiva riconsegna.

I materiali vengono consegnati nello stato in cui si trova e dovranno resi nello stesso stato.

L'utilizzo delle strutture è concesso nel rispetto delle normative inerenti la sicurezza, il pubblico spettacolo e gli eventuali piani di gestione della sicurezza degli eventi.

Di tale concessione viene data apposita comunicazione al richiedente e agli uffici competenti con indicate le specifiche di quanto necessario per la realizzazione dell'evento.

L'ente declina ogni responsabilità da un uso scorretto delle attrezzature.

### **OCCUPAZIONE A PAGAMENTO DI SUOLO PUBBLICO**

Per la richiesta di occupazione a pagamento di suolo pubblico è necessario rivolgersi agli uffici di Master

La normativa di riferimento è il Reg. Comunale n. 33 del 1999 da ultimo modificato con atto di CC n.53/2019 consultabile sul sito del Comune di Massa.

#### **Dove rivolgersi**

- **UFFICI MASTER**  
Sede centrale: Via Porta Fabbrica 1, 54100 Massa  
Pec: mastersrl@pec.it  
Numero di telefono: 0585883699

Di seguito sono elencate altre tipologie di manifestazioni temporanee e gli uffici ai quali rivolgersi per richiedere informazioni, chiarimenti e la relativa modulistica da presentare:

- **MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO**  
UFFICIO SPORT  
Sede centrale: Via Porta Fabbrica 1, 54100 Massa  
Contatto: sport@comune.massa.ms.it  
Numero di telefono: 0585 490524
- **SAGRE, SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE**  
UFFICIO SUAP  
Sede centrale: Via Porta Fabbrica 1, 54100 Massa
- **INIZIATIVE A CARATTERE SOCIALE**  
UFFICIO SOCIALE  
Sede centrale: Via Porta Fabbrica 1, 54100 Massa

- **INIZIATIVE A CARATTERE AMBIENTALE**  
UFFICIO AMBIENTE  
Sede centrale: Via Porta Fabbrica 1, 54100 Massa

- **INIZIATIVE A CARATTERE ISTITUZIONALE**  
UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO  
Sede centrale: Via Porta Fabbrica 1, 54100 Massa  
mail: sindaco@comune.massa.ms.it

## ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

seconda della tipologia di evento che si intende realizzare sono necessarie le documentazioni di seguito indicate. l'elenco non pretende di essere esaustivo ma solo esemplificativo.

### 1. In caso di pubblico spettacolo

- se sono presenti attrezzature specifiche per lo stazionamento del pubblico (ad es. sedie) e la presenza di pubblico previsto è **maggiore di 200 persone è necessario** provvedere a convocare la Commissione Comunale Locali Pubblico Spettacolo (CCLPS) per ottenere le necessarie autorizzazioni;

**NB** ai sensi dell' art. 7 comma 5 del Decreto Milleproroghe n. 215/2023 è stata prorogata fino al 31/12/2024 (salvo ulteriori disposizioni normative) la possibilità di presentare una **SCIA** anche per un evento di capienza fino a 2000;

- se non sono presenti attrezzature specifiche per lo stazionamento del pubblico e/o presenza di pubblico minore di 200 persone è necessario provvedere a inoltrare a firma di tecnico abilitato una **SCIA pubblico spettacolo**,

- se sono presenti attrezzature specifiche per lo stazionamento del pubblico e/o presenza di pubblico maggiore di 5000 persone è necessario provvedere a convocare la Commissione Provinciale Locali Pubblico Spettacolo (CPLPS) per ottenere le necessarie autorizzazioni.

Nella documentazione di corredo devono essere specificate e descritte le caratteristiche dettagliate dell'evento. In particolare a seconda della tipologia di evento si ricordano:

#### - **Relazione Descrittiva sulla safety**

La relazione, redatta e sottoscritta da un tecnico abilitato in materia, esamina tutti gli aspetti richiamati dalla direttiva del ministero dell'interno (Direttiva Gabrielli n.11001/1/110/10);

#### - **SCIA somministrazione temporanea alimenti**

Qualora si intenda somministrare temporaneamente alimenti e bevande è necessario presentare apposita segnalazione certificata di inizio attività temporanea compilata in ogni sua parte (portale STAR – rif. SUAP);

#### - **Piano di Emergenza dell'evento**

Il documento, predisposto dall'organizzatore dell'evento/manifestazione, in cui sono analizzate le caratteristiche dell'evento/manifestazione ai fini

dell'individuazione del livello di rischio associato e i dettagli, definite le risorse e le modalità di organizzazione dell'assistenza idonea a garantire il soccorso ai soggetti che, a diverso titolo, vi prendono parte.

Si rimanda per gli adempimenti necessari, la responsabilità all'organizzatore dell'evento/manifestazione, relativamente a Antincendio (VVF) e sicurezza e ordine pubblico (Questura e Prefettura).

#### - **Valutazione di impatto acustico**

Per attività rumorose si intendono le manifestazioni a carattere temporaneo (concerti, spettacoli, feste popolari) che, attraverso l'impiego di sorgenti sonore, amplificate e non, producono inquinamento acustico, purché si esauriscano in un'area di tempo limitato e/o si svolgano in modo non permanente nello stesso sito.

Le manifestazioni devono, di norma, rispettare i limiti indicati nelle specifiche "Tabelle di zonizzazione acustica" del comune di Massa.

Qualora l'evento comporti il superamento dei limiti sonori previsti è necessario predisporre la **valutazione d'impatto acustico** realizzata e firmata da un tecnico abilitato.

La domanda deve essere corredata da una relazione redatta da un tecnico competente in acustica ambientale.

#### **ACCESSO GIORNALIERO IN CENTRO STORICO/ZTL**

Per poter accedere con veicoli all'interno del centro storico (zona a traffico limitato - ZTL), in occasione di eventi e manifestazioni, occorre fare specifica richiesta.

I mezzi che per eventi culturali devono essere autorizzati all'ingresso nella ZTL:

- possono procedere in autonomia al link: <https://portaleztlmassa.sismic.it/>
- oppure possono richiedere chiarimenti scrivendo a **ztl@mastermassa.it** o contattare il 0585 883699 o recarsi presso lo sportello di Master sito al 2° piano casa comunale con i seguenti orari da lunedì al venerdì dalle ore 9.00 - 12.30, ed il martedì e il giovedì anche dalle ore 15.00 - 17.00.

In caso di richiesta congiunta per molti mezzi, ai fini di facilitare l'autorizzazione ed il lavoro degli uffici è importante inviare una comunicazione **unica** per ogni evento.

Nel caso di più mail, continue integrazioni e variazioni, o in caso di mancata autorizzazione gli uffici declinano ogni responsabilità.

#### **MODIFICHE ALLA VIABILITA'**

Talvolta, per alcune tipologie di evento, può essere necessario modificare temporaneamente la viabilità nelle strade coinvolte dalla manifestazione, questo è possibile attraverso l'emissione di un'ordinanza da parte del Comune. Prima di presentare la richiesta di modifica della viabilità è necessario contattare il Corpo di Polizia Locale e l'Ufficio Traffico, per valutare insieme la fattibilità dell'evento.

nel caso di eventi culturali è necessario in ogni caso riferirsi all'Ufficio cultura.

#### **Per info:**

- **POLIZIA MUNICIPALE**  
Sede centrale: via Angelini n.12 - Massa - Massa-Carrara, 54100

Numero di telefono: 0585 43560  
mail: poliziamunicipale@comune.massa.ms.it

- UFFICIO TRAFFICO  
Sede centrale: via Angelini n.12 - Massa  
mail. giampiero.cerutti@comune.massa.ms.it

### COMUNICAZIONE, PUBBLICITA' E AFFISSIONI

Per la buona riuscita di un qualsiasi evento è fondamentale una efficace campagna pubblicitaria. Occorre attivarsi per tempo per avere i permessi, contattare la stampa, distribuire volantini, affiggere manifesti.

I cittadini e le imprese che espongono messaggi pubblicitari attraverso comunicazioni visive o acustiche (volantini, locandine, insegne, bandiere, palloncini, messaggi vocali e musicali...) in

luoghi pubblici o aperti al pubblico o che siano da questi luoghi percepibili, hanno l'obbligo di pagare l'Imposta Comunale sulla Pubblicità come stabilito ai sensi del Regolamento Comunale approvato con delibera di Consiglio del 03/12/1994 n.139 così come successivamente modificato con Delibera n.35/2012.

I materiali per eventi patrocinati debbono essere preventivamente trasmessi e autorizzati dal Comune.

### Dove rivolgersi

- UFFICIO MASTER  
Sede centrale: Via Porta Fabbrica 1, 54100 Massa  
Pec: mastersrl@pec.it  
Numero di telefono: 0585883699

### SIAE

Per lo svolgimento di eventi soggetti a diritti d'autore ( recital, cabaret, prosa, balletti, ecc) o che semplicemente utilizzino musica tutelata è necessario richiedere il permesso alla S.I.A.E. (Società Italiana degli Autori e degli Editori) e conservarlo per eventuali controlli..

Nel caso di impiego di professionisti dello spettacolo è necessario acquisire da parte dell'organizzatore il certificato di agibilità INPS ex ENPALS o una apposita liberatoria.

### **Tutta la documentazione deve essere conservata per eventuali controlli**

Per info sul presente documento è possibile rivolgersi a:

SETTORE CULTURA - SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA COLLETTIVITÀ  
Palazzo Comunale  
Via Porta fabbrica 1  
54100 Massa  
[www.comune.massa.ms.it](http://www.comune.massa.ms.it)  
donatella.giannaccini@comune.massa.ms.it