



CITTÀ DI GUIDONIA MONTECELIO

Città Metropolitana di Roma Capitale

ORGANIZZARE EVENTI, FIERE E SPETTACOLI

Il vademecum che ti insegna come si fa!

Questa è una guida utile a tutti coloro che intendano organizzare iniziative ed eventi sul territorio di Guidonia Montecelio. Qui troverete le informazioni necessarie per ottenere prestazioni e servizi da parte dell'amministrazione, rispettando i tempi necessari all'ente per rispondere, sia in caso di accoglimento della richiesta, che in caso di responso negativo, con le dovute motivazioni. Il testo non può risolvere ogni vostro dubbio, per questo vi invitiamo a rivolgervi direttamente ai nostri uffici, soprattutto se volete organizzare eventi non richiamati nel vademecum o manifestazioni particolarmente complesse.

E' importante che lo facciate per tempo: in molti casi le procedure amministrative hanno tempi lunghi e se aspettate l'ultimo minuto potrebbe non essere possibile organizzare l'evento. Di seguito viene illustrato ***il percorso*** da seguire ed ***i procedimenti*** da attivarsi: per ogni attività troverete scritto di cosa si tratta, la documentazione necessaria da allegare alle richieste, l'ufficio di riferimento, i tempi entro cui presentarle ed entro cui avere la risposta. Troverete anche dei ***focus:*** brevi paragrafi su alcuni aspetti di particolare rilievo sui quali desideriamo concentrare la vostra attenzione.

Allegati al presente vademecum troverete anche il fac-simile dei moduli e delle richieste da compilare ed anche piccole guide o schemi inerenti informative e ulteriori prassi che è utile conoscere.

Auspicio che questo nuovo strumento vi sia utile nello svolgimento della vostra attività vi salutiamo augurandovi buona lettura e buon lavoro.

UFFICIO SUAP

CONSIGLI GENERALI

Il Vademecum prende in esame le richieste più frequenti ricevute dal Comune da parte di chi decide di organizzare una manifestazione e dà informazioni approfondite su come comportarsi per pianificare tutte le attività in maniera corretta.

Quando la vostra comunicazione o richiesta sarà completa dovete inserirla sul portale "impresainungiorno.gov" al seguente indirizzo: <http://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=E263>

SUAP

Lo Sportello Unico opera esclusivamente in via telematica sia nei confronti delle imprese, che nelle relazioni con le altre PA coinvolte nei diversi procedimenti, e si avvale dei servizi informativi ed operativi del portale "impresainungiorno.gov", il quale deve anche assicurare l'interoperabilità con i portali regionali già realizzati o di futura realizzazione.

Il portale nazionale "Impresainungiorno.gov.it" viene introdotto dall'art.38 Legge 6 agosto 2008 n.133 come evoluzione di impresa.gov verso un'offerta di servizi alle imprese per tutte le attività economiche su tutto il territorio nazionale.

Il portale di riferimento per tutti i procedimenti amministrativi relativi alle imprese

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) costituisce l'unico soggetto pubblico di riferimento per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Per "attività produttive" si intendono le "attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni,..."

Viene assicurata all'utente richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento (autorità competenti), ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Sono esclusi dall'applicazione del regolamento per il SUAP del D.P.R. 160/2010:

- gli impianti e le infrastrutture energetiche;
- le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;

- gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi,
- le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi
- le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale (di cui agli articoli 161 e seguenti del D. Lgs.12 aprile 2006, n.163).

Vengono automatizzate presso lo sportello SUAP, competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto, tutte le fasi e i processi di front-office per il ricevimento delle pratiche dell'utente, riguardanti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici.

Il SUAP provvede di seguito all'inoltro telematico della documentazione ad altre eventuali amministrazioni ed enti che intervengono nel procedimento (Provincia, ASL, VV.FF, ecc).

Le modalità telematiche, garantiranno inoltre il collegamento tra le attività relative alla costituzione dell'impresa di cui alla Comunicazione Unica.

Lo sportello opera esclusivamente in modalità telematica, anche per quanto attiene ai pagamenti: prevede un sistema di pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri, comunque denominati, relativi all'espletamento delle pratiche e ai procedimenti gestiti dal SUAP.

I servizi telematici dello sportello impresainungiorno.gov.it

[Impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov) costituisce il sistema connettivo alle nuove funzioni e modalità di sportello, strumento unico su scala nazionale per la razionalizzazione delle componenti informative e per l'accesso ai front-end dei SUAP, punto di accesso unitario per la presentazione delle istanze relative all'intero ciclo di vita dell'impresa.

Consente all'impresa, in ogni parte d'Italia, di trovare informazioni sul SUAP competente per territorio a cui inoltrare la propria richiesta: sul tipo di pratica da attivare, sulla documentazione da fornire, sulla modulistica da utilizzare, sullo stato di avanzamento della propria pratica.

In Italia, il portale impresainungiorno.gov, sistema di rete degli Sportelli Unici, è il Punto Unico di Contatto nazionale (PSC) previsto dalla Direttiva Servizi, con la quale gli Stati membri si impegnano a semplificare le procedure e le formalità imposte ai prestatori di servizi quando intendono operare in un altro paese europeo.

COSA SI INTENDE PER EVENTO?

Sono tutte quelle manifestazioni temporanee, fiere, sagre paesane, ecc... che durano per un periodo di tempo limitato e per i quali si prevede l'**allestimento di strutture per attività di intrattenimento, tombole, lotterie** promosse ed organizzate da associazioni, enti od altri organismi senza fine di lucro.

Possono essere organizzate sia su area pubblica che su area privata e possono prevedere come funzione esclusivamente complementare anche attività di somministrazione o vendita di alimenti.

L'organizzazione di un evento o di una manifestazione temporanea comporta una serie di adempimenti diversi a seconda del tipo di iniziativa, della natura del richiedente, del luogo di svolgimento ed il rilascio delle autorizzazioni coinvolge diversi uffici comunali e non.

Focus sulle disposizioni in materia di bollo

Sulle richieste di autorizzazione così come sull'autorizzazione conseguente dovrà essere apposta una marca da bollo del valore corrente.

Le ONLUS sono esentate dalla presentazione dell'istanza in bollo.

Focus sul Referente

Nell'organizzare una manifestazione è possibile, anzi auspicabile, che Associazioni diverse collaborino nel realizzare eventi diversi. Quando si verifica che più Associazioni, o attività private e Associazioni, intendano realizzare parti diverse di una manifestazione occorre valutare bene le modalità di richiesta della varie autorizzazioni necessarie.

Per questo è utile segnalare fin da subito questa eventualità nella Comunicazione della Manifestazione ed opportuno raccordarsi e definire a quale associazione/ente/soggetto privato coinvolto compete l'inoltro, confrontandosi anche con l'ufficio preposto.

Sia nel caso di un unico organizzatore, sia nel caso di una collaborazione tra organizzatori è sempre auspicabile che venga comunicato il nominativo o i nominativi delle persone che rispondono della realizzazione della manifestazione (Referente), affinché possano essere contattati per eventuali necessità di chiarimento, riservandosi poi di confrontarsi con l'ufficio preposto.

Focus sull'Assicurazione

L'organizzatore (presidente o legale rappresentante) sarà responsabile dei danni eventualmente arrecati all'area ed a terzi.

Vi consigliamo caldamente di stipulare un'adeguata copertura assicurativa.

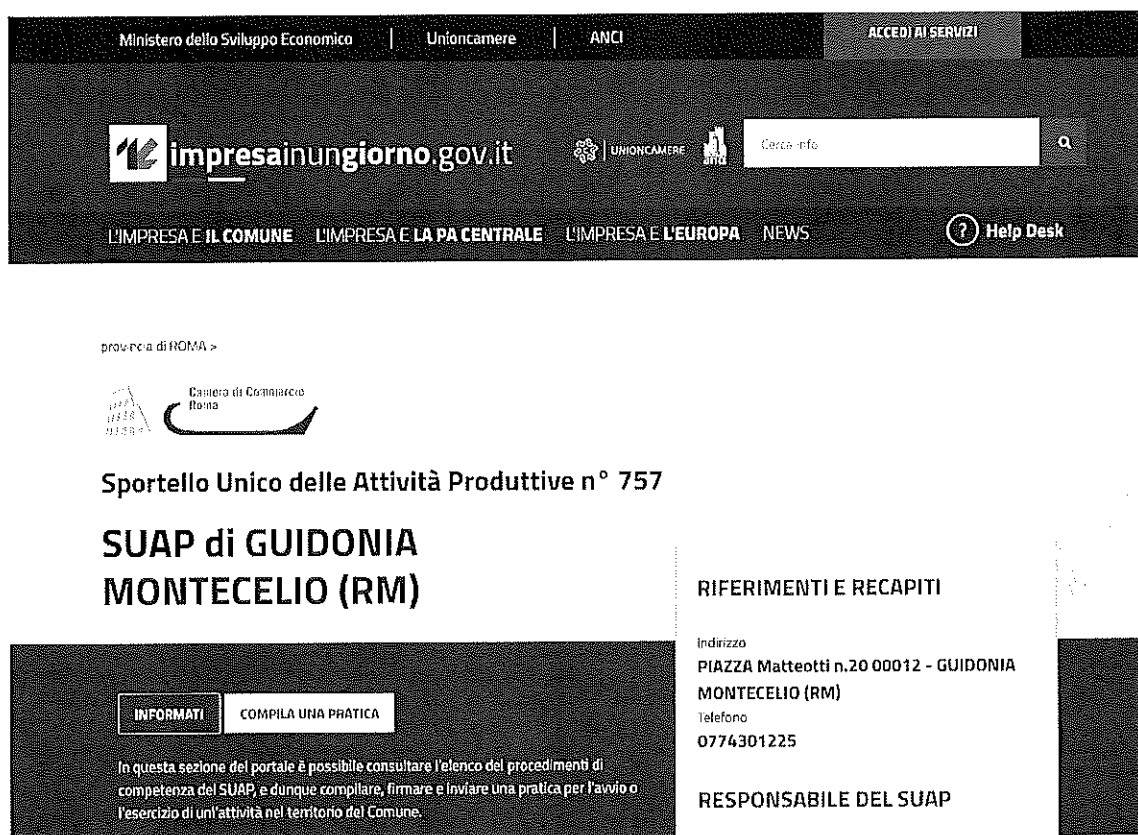
EVENTI E PUBBLICI SPETTACOLI

Cos'è

Per poter effettuare un pubblico spettacolo, un evento o un intrattenimento è necessario ottenere l'Autorizzazione di pubblico spettacolo.

Cosa serve

L'organizzatore inoltra la domanda di autorizzazione di pubblico spettacolo attraverso il portale "impresainungiorno.gov" seguendo i passi di seguito illustrati:



The screenshot displays the website interface for "impresainungiorno.gov.it". The header includes links to the Ministero dello Sviluppo Economico, Unioncamere, and ANCI, along with an "ACCEDI AI SERVIZI" button. The main navigation bar features the site logo, a search bar, and links for "L'IMPRESA E IL COMUNE", "L'IMPRESA E LA PA CENTRALE", "L'IMPRESA E L'EUROPA", "NEWS", and a "Help Desk". The main content area is titled "Sportello Unico delle Attività Produttive n° 757" and "SUAP di GUIDONIA MONTECELIO (RM)". It includes a sidebar with "INFORMATI" and "COMPILA UNA PRATICA" buttons, and a main section with contact information and a "RISPONSABILE DEL SUAP" field.

Ministero dello Sviluppo Economico | Unioncamere | ANCI | ACCEDI AI SERVIZI

impresainungiorno.gov.it | UNIONCAMERE | Cerca info

L'IMPRESA E IL COMUNE | L'IMPRESA E LA PA CENTRALE | L'IMPRESA E L'EUROPA | NEWS | Help Desk

provincia di ROMA >

Castello di Cominaccio
Roma

Sportello Unico delle Attività Produttive n° 757

SUAP di GUIDONIA MONTECELIO (RM)

INFORMATI | **COMPILA UNA PRATICA**

In questa sezione del portale è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP, e dunque compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del Comune.

RIFERIMENTI E RECAPITI

Indirizzo
PIAZZA Matteotti n.20 00012 - GUIDONIA MONTECELIO (RM)

Telefono
0774301225

RISPONSABILE DEL SUAP



impresainungiorno.gov.it
 Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

PRATICHE IN BOZZA PROCEDIMENTO DESCRIZIONE PRATICA

GUIDONIA MONTECELIO [767]


UNIONCAMERE

> Pratiche in bozza
 > Le mie pratiche inviate (MyPage)

> Descrizione pratica
 > AutORIZZAZIONI
 > Generazione Pratica
 > Scelta settore
 > Scelta operazioni
 > Scelta interventi eventuali
 > Scelta destinatario
 > Scelte eventuali
 > Compilazione Pratica
 > Firma
 > Invio
 > Supporto
 > Manuale utente
 > Manuale pagamenti

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA
 Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni.
 Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

COMPILA NUOVA PRATICA:
 Descrizione della pratica: [*]

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: ?
 Seleziona uno sportello: Selezionare un valore
 Codice fiscale/pratica: Inserire il codice fiscale o il codice della pratica
 Data pratica:
 Includi pratiche in bozza: ☐
 Cerca
 Annulla Conferma



impresainungiorno.gov.it
 Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

PRATICHE IN BOZZA PROCEDIMENTO DESCRIZIONE PRATICA SCELTA SETTORE

GUIDONIA MONTECELIO [767]


UNIONCAMERE

> Pratiche in bozza
 > Le mie pratiche inviate (MyPage)

> Descrizione pratica
 > AutORIZZAZIONI
 > Generazione Pratica
 > Scelta settore
 > Scelta operazioni
 > Scelta interventi eventuali
 > Scelta destinatario
 > Scelte eventuali
 > Compilazione Pratica
 > Firma
 > Invio
 > Supporto
 > Manuale utente
 > Manuale pagamenti

SCELTA SETTORE ATTIVITÀ
 Selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la Pratica.
 Settore selezionato:
 Deve essere selezionato almeno un elemento

☒ Agricoltura, Allevamento, Pesca e Attività Estrattive (Ateco da 01 a 09)
☒ Industria e Artigianato (Ateco da 10 a 33 + 45.2 + 45.40.3 + 56.10.2 + 56.10.3 + 95)
☒ Commercio (Ateco da 45 a 47)
☒ Trasporto e Magazzinaggio (Ateco da 49 a 53)
☒ Strutture Ricettive (Alloggio) e Ristorazione (Ateco da 55 a 56)
☒ Attività di Servizio (Ateco da 58 a 82 + 94 + 96)
☒ Sanità, Assistenza Sociale, Istruzione (Ateco da 85 a 86)
☒ Intrattenimento, Divertimento, Attività Artistiche e Sportive (Ateco da 90 a 93)

☒ Attività Artistiche
☒ Attività Sportive
☒ Intrattenimento e divertimento
☒ Lotterie, Scommesse, Case da gioco
☐ Altre attività del settore

☐ Edilizia, Ambiente, Altri Adempimenti
☐ Richiesta di Accesso ai Documenti Amministrativi

Pagina precedente Annulla Conferma

Pratiche in bozza
Le mie pratiche inviate (MyPage)

Descrizione pratica
Autonizzazioni
Generazione Pratica
Scegli settore
Scegli operazioni
Scegli interventi eventuali
Scegli destinatario
Scegli eventuali
Compilazione Pratica
Firma
Invio

Seleziona
Manuale utente
Manuale pagamenti

Settore selezionato:

- Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche

Inserisci il testo da ricercare (minimo 2 caratteri) Ricerca

- Agricoltura, Allevamento, Pesca e Attività Estrattiva (Ateco da 01 a 09)
- Industria e Artigianato (Ateco da 10 a 33 + 45.2 + 45.40.3 + 46.10.2 + 56.10.3 + 95)
- Commercio (Ateco da 45 a 47)
- Trasporto e Magazzinaggio (Ateco da 49 a 53)
- Strutture Ricettive (Alloggio) e Ristorazione (Ateco da 55 a 56)
- Attività di Servizio (Ateco da 58 a 82 + 94 + 95)
- Sanità, Assistenza Sociale, Istruzione (Ateco da 85 a 88)
- Intrattenimento, Divertimento, Attività Artistiche e Sportive (Ateco da 90 a 93)
 - Attività Artistiche
 - Attività Sportive
 - Intrattenimento e divertimento
 - Sala da ballo, discoteca, trattenimenti danzanti
 - Scuola di ballo (provvista di strutture per lo stazionamento del pubblico)
 - Spettacolo pirotecnico
 - Innalzamento aerostato, mongolfiera e simili
 - Installazione temporanea luminarie
 - Attività di "fochino"
 - Spettacolo viaggiante (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)
 - Registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante
 - ☒ Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche
 - Piccoli trattenimenti o spettacoli senza ballo nelle aree esterne di pertinenza del pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande
 - Acquascivolo e acquaparco
 - Attività ricreative e di divertimento per l'infanzia (biblioteca, baby parking)
 - Manifestazione fieristica di rilevanza locale (mostra-mercato)
 - Maschere e sfilate di carri allegorici

impresainungiorno.gov.it
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

PRATICHE IN BOZZA PROCEDIMENTO GENERAZIONE PRATICA SCELTA OPERAZIONI GUIDONIA MONTECELLO [757]

UNIONCAMERE

Pratiche in bozza
Le mie pratiche inviate (MyPage)

Descrizione pratica
Autonizzazioni
Generazione Pratica
Scegli settore
Scegli operazioni
Scegli interventi eventuali
Scegli destinatario
Scegli eventuali
Compilazione Pratica
Firma
Invio

Seleziona
Manuale utente
Manuale pagamenti

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

- Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

Deve essere selezionato almeno un elemento

Inserisci il testo da ricercare (minimo 2 caratteri) Ricerca

- Avvio, gestione, cessazione attività
 - SCIA per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo o trattenimento (che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio Avvio, gestione, cessazione attività) superiore a 200
 - Richiedere la licenza temporanea per manifestazioni non soggette alla disciplina di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S.
 - Richiedere la licenza temporanea per spettacoli o trattenimenti con capienza inferiore o pari a 200 persone
 - Richiedere la licenza temporanea per spettacoli o trattenimenti con capienza superiore a 200 persone
 - Richiedere la licenza temporanea per manifestazioni periodiche in possesso di agibilità rilasciata in data anteriore a due anni
 - Comunicare al Prefetto, al Comune, ai Monopoli di Stato lo svolgimento di manifestazioni di sorte locali
 - Richiedere il nulla osta di agibilità per allestimenti temporanei (art. 80 TULPS)
 - Altre esigenze soggette a SCIA
- EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)
- AMBIENTE (A.U.A., Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc.)
- ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc.)
- ALTRE ESIGENZE connesse con l'esercizio dell'attività (Adempimenti SANITARI, mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, ecc.)

Pagina precedente Annulla Conferma

Individuare il caso che ricorre tra le sei possibilità riportate.

Apponendo, infine, il flag sul caso che ricorre tra i sei sopra riportati, il portale guiderà l'utente alla conclusione della compilazione dell'istanza.

All'istanza dovranno essere necessariamente allegati:

- copia del programma ufficiale dell'evento;
- certificato di collaudo e corretto montaggio del palco/pedana, sottoscritto da un tecnico abilitato;
- dichiarazione di corretta esecuzione di tutti gli impianti installati (compresa l'amplificazione sonora) gas e idrici, sottoscritta da un tecnico abilitato;
- elaborato grafico riportante l'area/la struttura interessata dall'evento con indicazione e calcolo delle vie di fuga, sottoscritta da un tecnico abilitato;
- relazione sull'adozione delle misure di *security* e *safety* in applicazione della Circolare Ministeriale 28/07/2017 n.11001/110/10 come aggiornata dalla circolare ministeriale 18/07/2018 n.11001/1/110/10, direttiva ministeriale 19/06/2017 n.11464 e circolare ministeriale 07/06/2017 n.555/OP/0001991/2017/1.

Sarà l'ufficio a:

- inviare la comunicazione alla Prefettura prima del rilascio del provvedimento;
- inviare copia del provvedimento all'Ufficio Polizia Municipale ed alla Stazione dei Carabinieri.

Entro quando fare richiesta

30 giorni prima della manifestazione

Ufficio responsabile

UFFICIO COMMERCIO

PEC suap@pec.guidonia.org

Tel. 0774/301308

LE ATTIVITÀ “RUMOROSE”

Cos'è

Le manifestazioni spesso prevedono attività rumorose (concerti e musica dal vivo, spettacoli...) che vanno sempre comunicate al Comune. Se si prevedono eventi “rumorosi” con il superamento dei limiti massimi di esposizione al rumore (decibel emessi, orario della manifestazione ecc. ecc.) è necessario, all'interno dell'istanza inoltrata per l'evento, richiedere anche il Rilascio dell'autorizzazione in deroga che prevede ulteriori costi per il parere ARPA oltre che l'inserimento in istanza dei seguenti elaborati:

- ✓ relazione di impatto acustico redatta da tecnico abilitato;
- ✓ planimetria rappresentante l'ubicazione delle sorgenti sonore utilizzate;

The screenshot shows the 'Impresa in un giorno' portal with the URL impresainungiorno.gov.it. The header includes the text 'Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti' and the location 'GUIDONIA MONTECELIO (757)'. The main navigation bar shows 'PRATCHE IN BOZZA', 'PROCEDIMENTO', 'GENERAZIONE PRATICA', and 'SCELTA INTERVENTI EVENTUALI'. The left sidebar lists various menu items under 'UNIONCAMERE', including 'Pratiche in bozza', 'Le mie pratiche inviate (MyPage)', 'Descrizione pratica', 'Autorizzazioni', 'Generazione Pratica', 'Scelta settore', 'Scelta operazioni', 'Scelta interventi eventuali', 'Scelta destinatario', 'Scelte eventuali', 'Completazione Pratica', 'Firma', 'Invio', 'Superato', 'Manuale utente', and 'Manuale pagamenti'. The main content area is titled 'SCELTA INTERVENTI EVENTUALI' and contains the instruction 'Selezionare gli interventi eventuali, in base alle scelte effettuate precedentemente'. It lists three checkboxes: 'l'attività esercitata comprende anche il settore alimentare', 'presenta la segnalazione certificata di inizio attività' ai fini della sicurezza antincendio (art. 4 del D.P.R. 01/08/2011 n. 151)', and 'presenta contestualmente la SCIA per la somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito della manifestazione'. The third option is checked. Below the checkboxes are buttons for 'Pagina precedente', 'Annulla', and 'Conferma'.

In questi casi l'istanza per l'evento deve essere inoltrata con congruo anticipo (almeno 60 giorni prima della manifestazione) considerati i tempi necessari per dare la risposta.

Entro quando si ottiene risposta

Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda si forma il silenzio assenso. Il termine può essere sospeso per chiedere integrazioni o chiarimenti, fino alla presentazione della documentazione e/o dei chiarimenti richiesti.

PREPARAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL CIBO

Cos'è

In occasione di sagre, fiere o altre riunioni straordinarie è possibile preparare e distribuire cibo, per farlo è necessario avviare un'attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande (SCIA). L'esercizio di tali attività è circoscritto alle sole giornate di svolgimento della manifestazione e per i locali e luoghi cui si riferiscono.

Per le manifestazioni a carattere religioso, benefico, solidaristico, sociale o politico la legge non richiede all'organizzazione il possesso di requisiti professionali (rec, corso di formazione, pratica professionale ecc. ecc), bensì esclusivamente dei requisiti morali.

In questi casi deve essere indicato un referente dell'attività di preparazione e somministrazione, che dovrà essere in possesso dell'attestato di livello 1 previsto dalla L.R. 11/2003 e dalla D.G.R. 342/2004.

Qualora l'attività di somministrazione temporanea non rientri nelle casistiche sopra riportate, l'organizzatore, o una persona designata dallo stesso, dovrà essere in possesso dei requisiti professionali (rec, corso di formazione, pratica professionale ecc. ecc), e avrà l'onere di seguire direttamente lo svolgimento della manifestazione.

Cosa serve

In questi casi, contestualmente all'istanza per l'autorizzazione all'evento, il portale permetterà di formulare la SCIA per la somministrazione di alimenti, inserendo in allegato:

- ✓ planimetria che individua il luogo/locale ove si svolge l'attività di somministrazione e le attrezzature utilizzate;
- ✓ dichiarazione dei requisiti di altri soggetti (amministratori, soci).

e seguendo i passi sotto riportati

Impresainungiorno.gov.it

Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

PRATICA DONATA DAI TERZI

PRATICHE IN BOZZA PROSEGUIMENTO GENERAZIONE PRATICA SCELTA INTERVENTI EVENTUALI

GUIDONIA MONTECELIO [757]

UNIONCAMERE

Pratiche in bozza

Le mie pratiche inviate (MyPage)

Descrizione pratica

Autonizzazioni

Generazione Pratica

Scelta settore

Scelta operazioni

Scelta interventi eventuali

Scelta destinatario

Scelte eventuali

Compilazione Pratica

Firma

Invio

Stampante

Manuale utente

Manuale pagamenti

SCELTA INTERVENTI EVENTUALI

Selezionare gli interventi eventuali, in base alle scelte effettuate precedentemente

☐ l'attività esercitata comprende anche il settore alimentare
☐ presenta la segnalazione certificata di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio (art. 4 del D.P.R. 01/08/2011 n. 151)
☒ **presenta contestualmente la SCIA per la somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito della manifestazione**
☐ in caso di vendita di alcolici
☐ presenta contestualmente richiesta di deroga ai limiti di rumorosità di cui al D.P.C.M. 14.11.1997

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Allega Documenti

Firma

Invio

Stampante

Manuale utente

Manuale pagamenti

Interventi Selezionati:

Segnalazione Certificata di Inizio Attività per esercizi di somministrazione temporanea di alimenti e bevande

Adempimento attivato:

- Avvio dell'esercizio temporaneo di somministrazione di alimenti e bevande

Amministrazione competente:

- UFFICI COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO

Normative di riferimento:

- D.Lgs. 6.9.2011 n.159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (art. 85)
- D.Lgs. n. 59/2010 Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno
- Regolamento n. 852/2004/CE del Parlamento europeo e del Consiglio sull'igiene dei prodotti alimentari
- D. Lgs n. 222/2016 - Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Presentazione della SCIA sanitaria per attività SENZA sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004

Adempimento attivato:

- Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004

Amministrazione competente:

- ASL Roma 5

Normative di riferimento:

- D.Lgs. 6.9.2011 n.159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (art. 85)
- Regolamento n. 852/2004/CE del Parlamento europeo e del Consiglio sull'igiene dei prodotti alimentari

Richiedere la licenza temporanea per spettacoli o trattenimenti con capienza inferiore o pari a 200 persone

Adempimento attivato:

- Domanda rilascio di licenza temporanea per spettacoli o trattenimenti con capienza inferiore o pari a 200 persone

Amministrazione competente:

- UFFICI COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO

Normative di riferimento:

- R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.) Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza
- D.P.R. 28/05/2001 n. 311 Regolamento per la semplificazione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni per lo svolgimento di attività disciplinate dal T.U.L.P.S., nonché al riconoscimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza
- L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- R.D. 6 maggio 1940, n. 635 Regolamento per l'esecuzione del T.U. 18 giugno 1931, n. 773, delle leggi di pubblica sicurezza

In caso di Associazioni, enti o altri organismi senza fine di lucro bisogna allegare anche fotocopia dell'atto costitutivo, dello statuto e dell'atto attestante i poteri del rappresentante legale.

Focus su Notifica igienico sanitaria

*Lo svolgimento di attività di preparazione e distribuzione di alimenti e bevande nelle sagre, fiere ed altre manifestazioni temporanee non richiede più la **notifica igienico sanitaria**.*

Gli organizzatori di manifestazioni in cui si effettua la preparazione e la somministrazione degli alimenti non hanno l'obbligo dell'attestato di formazione (ex libretto sanitario); deve invece essere nominato un responsabile delle attività nell'ambito della manifestazione denominato referente dell'attività di somministrazione.

TOMBOLE, LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICENZA

Cos'è

Tombole, lotterie e pesche di beneficenza nel corso di manifestazioni sono consentite solo se promosse da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi, da organizzazioni non lucrative di utilità sociale o da partiti e movimenti politici, purché svolte nell'ambito delle manifestazioni locali da loro organizzate.

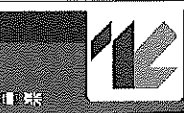
La lotteria prevede la vendita di biglietti che consentono di vincere premi secondo l'ordine di estrazione.

La tombola, come da tradizione, prevede l'utilizzo di cartelle con numeri da 1 a 90: vengono estratti numeri con lo scopo di completare la cartella ed aggiudicarsi il premio previsto.

La pesca di beneficenza prevede la vendita di biglietti una parte dei quali è abbinata ai premi in palio.

Cosa serve presentare

- ✓ Modulo di **Comunicazione di manifestazione di sorte locale** alla Prefettura di Roma e al Comune di Guidonia Montecelio utilizzando i moduli "tombola, lotteria, pesca" corredata di copia della Comunicazione inviata all'AAMS.



impresa in un giorno.gov.it
 Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

PRATICHE IN BOZZA PROCEDIMENTO GENERAZIONE PRATICA **SCELTA OPERAZIONI**

GUIDONIA MONTECELIO [767]


UNIONCAMERE

- Pratiche in bozza
- Le mie pratiche inviate (MyPage)
- ✓ [Descrizione pratica](#)
- ✓ [Autorizzazioni](#)
- ✓ [Generazione Pratica](#)
- ✓ [Scegli settore](#)
- Scegli operazioni**
 - Scegli interventi eventuali
 - Scegli destinatario
 - Scegli eventuali
 - Compilazione Pratica
 - Firma
 - Invio
- ✓ [Guida](#)
- ✓ [Manuale utente](#)
- ✓ [Manuale pagamenti](#)

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

- Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

- Comunicare al Prefetto, al Comune, ai Monopoli di Stato lo svolgimento di manifestazioni di sorte locali

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

Avvio, gestione, cessazione attività

- ☐ SCIA per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo o trattenimento (che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio e con un numero di partecipanti non superiore a 200)
- ☐ Richiedere la licenza temporanea per manifestazioni non soggette alla disciplina di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S.
- ☐ Richiedere la licenza temporanea per spettacoli o trattenimenti con capienza inferiore o pari a 200 persone
- ☐ Richiedere la licenza temporanea per spettacoli o trattenimenti con capienza superiore a 200 persone
- ☐ Richiedere la licenza temporanea per manifestazioni periodiche in possesso di agibilità rilasciata in data anteriore a due anni
- ☒ **Comunicare al Prefetto, al Comune, ai Monopoli di Stato lo svolgimento di manifestazioni di sorte locali**
- ☐ Richiedere il nulla osta di agibilità per allestimenti temporanei (art. 80 TULPS)
- ☐ Altre esigenze soggette a SCIA

- ✓ **EDILIZIA** (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)
- ✓ **AMBIENTE** (A.U.A., Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc.)
- ✓ **ALTRI ADEMPIMENTI** (Prevenzione incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc.)
- ✓ **ALTRE ESIGENZE** connesse con l'esercizio dell'attività (Adempimenti SANITARI, mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, ecc.)

Alle Comunicazioni di cui sopra deve essere inoltre allegata la seguente documentazione:

- per le lotterie, il regolamento nel quale sono indicati la quantità e la natura dei premi, la quantità ed il prezzo dei biglietti da vendere, il luogo in cui vengono esposti i premi, il luogo ed il tempo fissati per l'estrazione e la consegna dei premi ai vincitori;

- per le tombole:

il regolamento con la specificazione dei premi e con l'indicazione del prezzo di ciascuna cartella e la documentazione comprovante l'avvenuto versamento della cauzione in misura pari al valore complessivo dei premi promessi.

La cauzione a favore del Comune di Guidonia Montecelio si può fare tramite fidejussione bancaria o con deposito in denaro presso la Tesoreria Comunale con almeno 2 giorni d'anticipo rispetto alla scadenza.

- per le pesche o banchi di beneficenza l'ente organizzatore indica nella comunicazione il numero dei biglietti che intende emettere ed il relativo prezzo.

Entro quando fare la richiesta

30 giorni prima dell'iniziativa

L'ufficio provvederà:

- alla nomina dell'Incaricato del Sindaco per le estrazioni ed il ritiro dei verbali.
- allo svincolo della polizza fideiussoria o del deposito cauzionale nel caso di tombola.

SPETTACOLO PIROTECNICO

Cos'è

Lo spettacolo pirotecnico solitamente viene svolto a chiusura della manifestazione, da una ditta specializzata e direttamente incaricata dall'organizzatore.

Cosa serve

La ditta incaricata si occupa direttamente di presentare la richiesta di autorizzazione di accensione fuochi al Comune di Guidonia Montecelio (vedi sotto la procedura guidata). L'organizzatore della manifestazione presenta la disponibilità dell'area di accensione fuochi: se si tratta di area pubblica, questa è inserita nella concessione temporanea di suolo pubblico, se questa è di proprietà privata occorre presentare la dichiarazione della proprietà di assenso all'uso dell'area.

impresainungiorno.gov.it

Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

PER INFORMAZIONI (757)

PRATICHE IN BOZZA | PROCEDIMENTO | GENERAZIONE PRATICA | SCELTA SETTORE | GUIDONIA MONTECELIO (757)

UNIONCAMERE

SCELTA SETTORE ATTIVITÀ

Selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la Pratica.

Settore selezionato:

- Spettacolo pirotecnico

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri) | Ricerca

- ✓ Agricoltura, Allevamento, Pesca e Attività Estrattive (Ateco da 01 a 09)
- ✓ Industria e Artigianato (Ateco da 10 a 33 + 45.2 + 45.40.3 + 56.10.2 + 56.10.3 + 95)
- ✓ Commercio (Ateco da 45 a 47)
- ✓ Trasporto e Magazzinaggio (Ateco da 49 a 53)
- ✓ Strutture Ricettive (Alloggio) e Ristorazione (Ateco da 55 a 56)
- ✓ Attività di Servizio (Ateco da 58 a 82 + 94 + 96)
- ✓ Sanità, Assistenza Sociale, Istruzione (Ateco da 85 a 93)
- ✓ Intrattenimento, Divertimento, Attività Artistiche e Sportive (Ateco da 90 a 93)
 - ✓ Attività Artistiche
 - ✓ Attività Sportive
 - ✓ Intrattenimento e divertimento
 - Sala da ballo, discoteca, trattenimenti danzanti
 - Scuola di ballo (provvista di strutture per lo stazionamento del pubblico)
 - ✓ Spettacolo pirotecnico
 - Innalzamento aerostato, mongolfiera e simili
 - Installazione temporanea luminarie
 - Attività di "fochino"
 - Spettacolo viaggiante (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)
 - Registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante
 - Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche
 - Piccoli trattenimenti o spettacoli senza ballo nelle aree esterne di pertinenza del pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande
 - Acquascivolo e acquaparco

impresainungiorno.gov.it
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

PETRECCA DONATELLA (15/6/2011)

PRATICHE IN BOZZA PROCEDIMENTO GENERAZIONE PRATICA **SCELTA OPERAZIONI**

GUIDONIA MONTECELIO [757]

UNIONCAMERE

Pratiche in bozza
Le mie pratiche inviate (MyPage)

Descrizione pratica
Autorizzazioni
Generazione Pratica
Scelta settore
Scelta operazioni
Scelta interventi eventuali
Scelta destinatario
Scelta eventuali
Compilazione Pratica
Firma
Invio
Scheda
Manuale utente
Manuale pagamenti

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

- Spettacolo pirotecnico

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

- Accensione fuochi / spettacoli pirotecnici

Testo da ricercare (minimo 3 caratteri) Ricerca

Avvio, gestione, cessazione attività

☒ Accensione fuochi / spettacoli pirotecnici

☐ Altre esigenze soggette a SCIA

EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)

AMBIENTE (A.U.A., Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc.)

ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc.)

ALTRE ESIGENZE connesse con l'esercizio dell'attività (Adempimenti SANITARI, mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, ecc.)

Pagina precedente Annulla Conferma

impresainungiorno.gov.it
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

PETRECCA DONATELLA (15/6/2011)

PRATICHE IN BOZZA PROCEDIMENTO **COMPILAZIONE PRATICA** DATI DICHIARAZIONI

GUIDONIA MONTECELIO [757]

UNIONCAMERE

Pratiche in bozza
Le mie pratiche inviate (MyPage)

Descrizione pratica
Autorizzazioni
Generazione Pratica
Scelta settore
Scelta operazioni
Scelta interventi eventuali
Scelta destinatario
Scelta eventuali
Compilazione Pratica
Dati Dichiarazioni
Pagamento oneri
Allegati Documenti
Firma
Invio
Scheda
Manuale utente
Manuale pagamenti

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA TELEMATICA

Il modello seguente è stato generato sulla base delle scelte effettuate sin qui dall'utente. È composto da diverse sezioni, ciascuna delle quali indica i requisiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali nell'ambito dell'attività economica selezionata. Il modello non contiene riferimenti al livello di regolamentazione comunale (ad esempio, in ambito edilizio), è dunque compito dell'utente verificare autonomamente il possesso dei requisiti stabiliti dal Comune di riferimento. Il sistema consente la consultazione del tariffario relativo agli oneri connessi alle pratiche e la possibilità di effettuare il pagamento in modalità telematica.

Per i Comuni che non hanno proceduto a comunicare il tariffario e/o attivato i servizi di pagamento on line, è a carico dell'utente reperire informazioni in merito ad eventuali oneri connessi alla pratica. L'utente dovrà procedere al pagamento con modalità tradizionali ed allegare alla pratica le relative ricevute.

Tutte le sezioni del modello devono essere compilate online; il pallino verde indica le sezioni che sono state interamente compilate, mentre quello rosso informa l'utente sulle sezioni ancora da completare. Il modello implementa automaticamente alcuni controlli formali in fase di compilazione.

Il simbolo (*) indica la presenza di un "campo obbligatorio", ovvero di un'informazione che deve essere necessariamente rilasciata ai fini della successiva spedizione della pratica.

Il simbolo (**) indica la presenza di un "campo obbligatorio", ovvero di un'informazione che deve essere necessariamente rilasciata al fine della successiva spedizione della pratica in cui è possibile effettuare scelte multiple. I pulsanti "+" e "-", ove presenti, permettono di inserire o eliminare ulteriori ricorrenze di informazioni che possono essere presenti in molteplici istanze.

Per avere visione di tutte le informazioni contenute nel modello è possibile scaricare un modulo in bianco o parzialmente compilato, utilizzando la funzione "Visualizza Anteprima" (valido a soli fini informativi, il modello deve essere compilato e spedito online).

Interventi Selezionati:

Licenza per accensione fuochi artificiali / spettacolo pirotecnico

Adempimento attivato:

- Licenza per accensione fuochi artificiali o spettacolo pirotecnico

Amministrazione competente:

- UFFICI COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO

Normative di riferimento:

- R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.) Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza
- D.P.R. 28/12/2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Circolare Ministero dell'Interno n. 559/C.25055.XV. A. MASSI del 11 gennaio 2001 Disposizioni in ordine alla sicurezza ed alla tutela dell'incolumità pubblica in occasione dell'accensione di fuochi artificiali autorizzata ai sensi dell'art. 67 del T.U.L.P.S. (G.U. del 2 febbraio 2001, n. 27)
- D.Lgs. 6/9/2011 n.159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (art. 65)

Entro quando fare richiesta

Entro 30 giorni dalla manifestazione.

Verificata la regolarità e completezza della documentazione presentata, il Comune rilascia l'autorizzazione dandone comunicazione all'Ufficio di Polizia Municipale ed alla Stazione Carabinieri.

Ufficio responsabile

Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

PEC suap@pec.guidonia.org

tel. 0774/301308

PATROCINIO

Cos'è

Con il Patrocinio, il Comune di Guidonia Montecelio accorda il proprio supporto ad un'iniziativa di carattere culturale, benefico, scientifico, sportivo, ecc. e prevede l'utilizzo del logo istituzionale (Stemma Comunale) sulle pubblicazioni inerenti l'evento.

La concessione del patrocinio non esonera l'organizzatore dal richiedere le autorizzazioni ed i permessi necessari allo svolgimento della manifestazione, né dal pagamento di tasse e canoni dovuti, ad esclusione dei diritti già previsti come la riduzione sulle tariffe previste per le pubbliche affissioni ed esonero del canone per l'occupazione di suolo pubblico.

Cosa serve

Richiesta scritta a firma dell'organizzatore (Allegato 01) indirizzata al Sindaco con la descrizione dell'evento e delle sue finalità, luogo, data ed orario di svolgimento e corredata del programma (anche in bozza) secondo quanto disposto con Deliberazione Giunta Comunale n.140 del 11/05/2011 (Allegato 02).

Entro quando fare richiesta

30 giorni prima dell'evento da inviare al protocollo generale tramite

- a) PEC: protocollo@pec.guidonia.org
- b) Consegna a mano: ufficio protocollo - Piazza Giacomo Matteotti, 20 (lunedì -martedì e mercoledì - Ore 9.00 - 12.00 , martedì e giovedì ore 15.00 - 17.00)

Ufficio responsabile

Segreteria del Sindaco

Telefono tel. 0774/301327

UTILIZZO DI SALE COMUNALI

Cos'è

Per utilizzare beni e attrezzature (gazebo, sedie, palchi, ecc.) di cui si intende richiede l'uso al Comune in occasione dell'evento, gli organizzatori dovranno presentare la richiesta di uso dei beni del Comune.

La concessione delle attrezzature è vincolata alla disponibilità, in quanto è data priorità agli eventi e alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione.

Cosa serve

Richiesta scritta a firma dell'organizzatore dove sono elencate le attrezzature richieste, i giorni di utilizzo, il luogo del posizionamento ed i giorni di montaggio e smontaggio.

Entro quando fare richiesta

Almeno 30 giorni prima dell'evento.

Ufficio responsabile

Ufficio Cultura

Email cultura@guidonia.org

Tel. 0774.301232

MODIFICA DELLA VIABILITÀ

Cos'è

Talvolta, per alcune tipologie di evento, può essere necessario modificare temporaneamente la viabilità nelle strade coinvolte dall'organizzazione dell'avvenimento: 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, per valutare insieme la fattibilità dell'evento, programmare gli interventi e regolamentare il traffico in maniera diversa rispetto all'ordinario. Le modifiche possono:

- ✓ limitare o vietare la sosta (con la possibilità di rimozione dei veicoli);
- ✓ sospendere completamente la circolazione (divieto di transito per tutti i veicoli, con eventuali deroghe per autorizzati, residenti, partecipanti all'iniziativa, ecc.);

Cosa serve

- ✓ Richiesta scritta a firma dell'organizzatore indicando recapito telefonico;
- ✓ Copia fronte-retro di un documento d'identità valido del titolare della richiesta;

L'ordinanza viene pubblicata sull'albo pretorio informatico del Comune di Guidonia Montecelio, e ne sarà data notizia al richiedente per il ritiro.

Ufficio responsabile

Polizia Municipale

Viale Roma n. 145

Email poliziamunicipale@guidonia.org

OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Cos'è

Per occupare spazi ed aree pubbliche o private gravate di servitù di pubblico passaggio è necessario ottenere la relativa **Concessione temporanea di occupazione del suolo pubblico**.

L'occupazione si dice temporanea se il periodo di occupazione è inferiore all'anno.

La concessione è soggetta al pagamento di un **canone di occupazione** (Allegato 03)

Il Regolamento Comunale prevede diversi casi di esenzione dal pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico (ad esempio presenza del patrocinio del Comune, iniziative di carattere istituzionale e occupazioni effettuate per iniziative a scopo benefico, ecc...), per questo si consiglia di prendere contatti con l'ufficio.

Cosa serve

- La domanda di *Concessione di suolo pubblico* è già inclusa (qualora ricorra il caso) nell'istanza di autorizzazione dell'evento come formulata sul portale "impresainungiorno.gov" che nel caso deve essere integrata da:
 - una marca da bollo del valore di 16,00 da apporre sull'atto (salvo i casi di esenzione);
 - versamento del canone di occupazione di suolo pubblico (Allegato 03).

Entro quando fare richiesta

Con congruo anticipo (almeno 30 giorni prima della manifestazione) considerati i tempi necessari per dare la risposta.

Entro quando si ottiene risposta

Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine può essere sospeso per chiedere integrazioni o chiarimenti, fino alla presentazione della documentazione e/o dei chiarimenti richiesti.

Nei casi in cui non sia possibile concedere l'occupazione del suolo pubblico il responsabile comunica all'organizzatore il preavviso di diniego a seguito del quale potrà presentare ulteriori

osservazioni. A seguito di questo, qualora non cambino le condizioni, sarà negata l'occupazione del suolo pubblico.

Il ritiro della concessione di occupazione del suolo pubblico potrà essere effettuato dal titolare a o da altro soggetto formalmente delegato.

Focus sull'accesso mezzi d'emergenza

Nell'ambito della manifestazione dovrà sempre essere garantita la corsia di passaggio per i mezzi di emergenza, larga minimo 3.50 mt.

Focus su pulizie in spazi pubblici

Le aree pubbliche occupate dovranno essere riconsegnate in perfetto stato, rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti. Le pulizie straordinarie dovute ad incuria saranno imputate agli organizzatori.

GLI SPETTACOLI VIAGGIANTI: GIOSTRE, GONFIABILI,...

Cos'è

Gli spettacoli viaggianti consistono nell'istallare giostre, gonfiabili, ecc... in manifestazioni aperte al pubblico e devono ottenere una specifica autorizzazione.

Cosa serve

I titolari di attrazioni (giostre, gonfiabili, ecc...) si occupano direttamente di presentare la richiesta di autorizzazione in bollo al Comune di Guidonia Montecelio.

ImpresaInUnGiorno.gov.it
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

PRATICA IN BOZZA | PROCEDIMENTO | DESCRIZIONE PRATICA | GUIDONIA MONTECELIO [757]

UNIONCAMERE

- Pratiche in bozza
- Le mie pratiche inviate (MyPage)
- Descrizione pratica
- Autorizzazioni
- Generazione Pratica
 - Scelta settore
 - Scelta operazioni
 - Scelta interventi eventuali
 - Scelta destinatario
 - Scelte eventuali
- Completazione Pratica
 - Firma
 - Invio
- Servizio
 - Manuale utente
 - Manuale pagamenti

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere e salvare l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni.
Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

COMPILA NUOVA PRATICA:

Descrizione della pratica: (*)
SPETTACOLI VIAGGIANTI: GIOSTRE, GONFIABILI

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE:

Seleziona uno sportello: Selezionare un valore

Codice fiscale/pratica: Inserire il codice fiscale o il codice della pratica

Data pratica:

Includi pratiche in bozza:

Cerca

Annulla Conferma

22

Entro quando fare richiesta

Entro 30 giorni dalla manifestazione.

Entro quando si ottiene risposta

Al momento dell'installazione, dopo la consegna del collaudo da parte del tecnico abilitato incaricato dal titolare dell'attrazione e verificata la regolarità e completezza della documentazione presentata, viene rilasciata l'autorizzazione.

Ufficio responsabile

Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

PEC suap@pec.guidonia.org

tel. 0774/301308

ALLEGATI:

- 01 - Richiesta patrocinio della Città di Guidonia Montecelio;
- 02 - Deliberazione Giunta Comunale n.140 del 11/05/2011;
- 03 - Indicazioni sul canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche;

AL SINDACO DELLA CITTA' DI GUIDONIA MONTECELIO

Piazza G. Matteotti 20 - 00012 GUIDONIA (RM)

Oggetto: Richiesta Patrocinio della Città di Guidonia Montecelio in occasione di Manifestazioni/ Eventi

Il/La sottoscritto/a
 Nato/a (.....) il
 Residente..... (.....)
 Via..... n°.....Cap.....
 TelefonoCellulare
 C.f./Piva
 Sede Legale.....Telefax
 E-mail.....
 Presidente o rappresentante legale.....

- Breve descrizione dell'attività
- Opera nella Città di Guidonia Montecelio dal.....
- Negli anni precedenti sono state attuate le seguenti iniziative:.....
- Partecipazione di pubblico e/o atleti precedenti iniziative:
- Obiettivi della manifestazione per la quale si chiede il patrocinio (es. Incrementare il numero dei tesserati, valorizzare la propria attività, raccolta fondi per beneficenza, ecc):.....
- Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui l'art. 75 del richiamato D.P.R.; ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità

CHIEDE

-Contestualmente di poter utilizzare, solo per l'iniziativa patrocinata, il Vs Logo, preceduto dalla dicitura "Con il patrocinio della Città di Guidonia Montecelio" - Sindaco - Presidente del Consiglio Assessore alla Cultura, consapevole che dovrà richiedere ogni altra autorizzazione necessaria all'iniziativa.

DATI SPECIFICI DELLA MANIFESTAZIONE

- Denominazione o titolo evento:
- Data prevista orario
- Numero teorico dei partecipanti
- Numero dei destinatari dell'iniziativa:
- Modalità di svolgimento (Descrizione della manifestazione e programma):
- Località Piazza/Via.....
- Collaborazione di altri Enti o Istituti:

O Allegare manifesto o locandina dell'evento.

O copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

O copia fotostatica dello statuto e atto costitutivo del richiedente

Firma del Presidente o Legale rappresentante

data ____/____/____

Area VIII - SAP

Diritto allo Studio, Cultura e Turismo

Ufficio Cultura

Telefax. 0774 301287 - 0774 301284 - 0774 301285 - 0774/301288

Deliberazione della Giunta n° 140 del 11/05/2011

OGGETTO: Approvazione norme e criteri per la concessione di patrocinii del Comune di Guidonia Montecelio.

COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilaundici il giorno undici del mese di Maggio alle ore tredici nella sala delle adunanze, ai sensi dell'art. 50, comma 2, del T.U.E.L. - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 dell'art. 34 dello Statuto, sono convocati a seduta i componenti della Giunta:

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
SINDACO	RUBEIS ELIGIO	X	
VICE SINDACO	LOMBARDO MAURO		X
ASSESSORE	BERLETTANO MARCO	X	
ASSESSORE	CIPRIANI ERNELIO		X
ASSESSORE	DI PALMA ANDREA	X	
ASSESSORE	MAZZA ADRIANO	X	
ASSESSORE	SALFA PATRIZIA	X	
ASSESSORE	SCATTONE ENRICO	X	
ASSESSORE	ZULLI DOMENICO	X	
ASSESSORE	PIETROPAOLI FEDERICO		X
ASSESSORE	CASAVECCHIA MASSIMO	X	
TOTALI		8	3

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa Rosa Mariani il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Risultato legale il numero degli intervenuti, Eligio Rubeis, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperti i lavori.

Oggetto: approvazione norme e criteri per la concessione di patrocinii del Comune di Guidonia Montecelio.

LA GIUNTA

Premesso che l'art. 11 dello Statuto Comunale, afferma che "Il Comune valorizza, secondo le finalità loro proprie, le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, assicurandone la partecipazione all'attività pubblica e garantendo l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali"

Visto che per attuare la valorizzazione delle libere forme associative e delle organizzazioni di volontariato il Comune concede il proprio patrocinio;

Considerato che pervengono all'Ente numerose richieste di patrocinio, da parte di Associazioni culturali, ricreative e turistiche, per le attività e le iniziative che si svolgono nel territorio comunale;

Vista la nota prot. 33932 del 22.04.2011, con la quale il Sindaco ha assegnato all'Area VIII le competenze connesse con il rilascio dei patrocinii gratuiti, secondo le modalità previste;

Considerato altresì, che è intenzione dell'Amministrazione Comunale adottare le norme ed i criteri che disciplinano la concessione di detti patrocinii ed uno stampato ufficiale a cui tutti i richiedenti devono attenersi;

Visti gli stampati contraddistinti con le lettere B e C relativi alla richiesta ed al rilascio del patrocinio da parte dell'Ente;

Visto il parere tecnico reso dal Dirigente dell'Area VIII in data 10.05.2011;

Dato atto che non viene richiesto parere di regolarità contabile non comportando lo stesso impegno di spesa;

A voti unanimi;

DELIBERA

Approvare, per i motivi espressi in narrativa le norme ed criteri composti da n° 10 articoli (All. A) che regolano il rilascio dei patrocinii da parte dell'Ente.

Dare incarico al Dirigente dell'Area VIII di formalizzare tutti gli atti conseguenti.

Dichiarare il presente atto, in relazione all'urgenza, immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 del T.U. n° 267/00.





Approvato e sottoscritto:

Il Presidente
f.to Arch. Eligio Rubeis

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Rosa Mariani

PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Del presente atto deliberativo viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi degli artt. 124 e 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

☐ Viene altresì contestualmente comunicato al Prefetto.

Li, 19 MAG. 2011

Il Segretario Generale
f.to ISTRUTTORE DIRETTIVO
(Agosti Massimo)

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale li 19 MAG. 2011

Il Segretario Generale

ISTRUTTORE DIRETTIVO
(Agosti Massimo)



NORME E CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI PATROCINI

Art. 1

Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente articolato disciplina i criteri e le modalità per la concessione di patrocini da parte dell'Amministrazione comunale a soggetti pubblici e privati in relazione ad attività istituzionali degli stessi.
2. Le disposizioni del presente articolato sono finalizzate a sostenere la promozione di attività che sostengono e sviluppano il miglioramento della qualità della vita dei soggetti appartenenti alla comunità locale.
3. Ai fini del presente articolato si intende, per "patrocinio", il sostegno con associazione di immagine a un'iniziativa in funzione di un'adesione in linea generale dell'Amministrazione alla stessa.

Art. 2

Soggetti competenti alla concessione di patrocini

1. La concessione del patrocinio di norma è formalizzata con provvedimento del Sindaco o per esso del vice sindaco:
 - a) Per iniziative di interesse di tutta la comunità locale, per le quali si renda opportuna l'esplicitazione dell'adesione istituzionale (esempio grandi eventi);
 - b) Per iniziative settoriali per le quali sia opportuna l'associazione di immagine sotto il profilo operativo (esempio una iniziativa formativa specifica rivolta ad una particolare fascia di utenti).
2. Qualora la domanda di concessione di patrocinio sia associata a un'istanza per l'erogazione di forme di sostegno economico, l'Amministrazione può pervenire alla formazione di distinti provvedimenti, anche in forza di quanto previsto dal successivo articolo 9.
3. In relazione alla peculiarità dell'evento ed a richiesta specifica degli interessati, il patrocinio può essere concesso dal Presidente del Consiglio e dagli Assessori competenti "ratione materiae" in questi casi l'autorizzazione al patrocinio dovrà riportare l'indicazione del soggetto che lo rilascia.

Art. 3

Soggetti beneficiari del patrocinio

1. Sono soggetti potenziali beneficiari dei patrocini dell'Amministrazione comunale:
 - a) Associazioni, comitati e fondazioni senza fine di lucro operanti nel territorio;
 - b) Altri organismi non profit;
 - c) Aziende pubbliche di servizi alla persona;
 - d) Soggetti pubblici, ed eccezionalmente privati, che realizzano attività di interesse per la comunità locale;
2. Possono essere potenziali beneficiari di patrocini dell'amministrazione comunale anche le società, di capitali o di persone, per iniziative divulgative, comunque non lucrative.

Art. 4

Criteri per la concessione di patrocini

1. La concessione di patrocini è decisa dall'Amministrazione comunale sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Coerenza dell'attività o dell'iniziativa con le finalità istituzionali dell'Amministrazione, valutata con riferimento agli ambiti generali di attività, alle linee di azione consolidate, ai programmi ed ai progetti;





- b) Rilevanza per la comunità locale, valutata sulla base dei parametri dimensionali (numero di potenziali fruitori);
 - c) Significatività dell'associazione tra l'immagine dell'amministrazione e l'evento, valutata con riguardo alla varietà e alla potenzialità di diffusione del messaggio degli strumenti comunicativi utilizzati.
2. Il patrocinio è concesso in relazione a singole iniziative o per gruppi di iniziative (ad esempio rassegne) o per attività programmate.
 3. Il patrocinio non può in ogni caso essere concesso in relazione ad attività generali.

Art. 5

Concessione di patrocini in casi eccezionali

1. L'Amministrazione comunale può concedere il proprio patrocinio in deroga ai criteri stabiliti al precedente articolo 4 per iniziative, anche con profili commerciali e lucrativi, di particolare rilevanza per la comunità locale o comunque finalizzate a porre in evidenza in termini positivi l'immagine del Comune, qualora ricorrano condizioni eccezionali.
2. Il provvedimento di concessione del patrocinio nei casi previsti dal precedente comma 1 contiene una motivazione specifica che pone in evidenza i vantaggi per l'Amministrazione e per la comunità locale derivanti dall'associazione della propria immagine all'iniziativa patrocinata.

Art. 6

Limitazioni all'ambito di applicazione ed esclusioni

- 
1. L'Amministrazione comunale non concede patrocini:
 - a) Per iniziative di carattere politico;
 - b) Per iniziative a fine lucrativo sviluppate con attività commerciali o d'impresa;
 - c) Per iniziative palesemente non coincidenti con le finalità istituzionali del comune.
 2. Il patrocinio, in ragione della sua natura, non costituisce in alcun modo strumento per sponsorizzare attività o iniziative.
 3. Il Comune può in ogni caso ritirare il proprio patrocinio a una iniziativa quando gli strumenti comunicativi della stessa o le modalità di svolgimento dell'evento possano risultare incidenti in modo negativo sull'immagine dell'Amministrazione.
 4. Il suddetto patrocinio non esime l'interessato dal richiedere tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento della manifestazione.

Art. 7

Procedura per la concessione di patrocini

1. I soggetti interessati ad ottenere per una propria iniziativa il patrocinio dell'Amministrazione comunale presentano una istanza con almeno **10** giorni di anticipo dalla data di inizio o di svolgimento dell'evento.
2. L'istanza è accompagnata da una relazione sintetica che esplicita i seguenti elementi:
 - a) Natura, finalità e modalità di svolgimento dell'iniziativa;
 - b) Altri soggetti pubblici e privati coinvolti nell'organizzazione dell'iniziativa;
 - c) Impatto potenziale dell'iniziativa sulla comunità locale e in altri contesti;
 - d) Principali strumenti comunicativi utilizzati per la pubblicizzazione della iniziativa.
3. L'Amministrazione, effettuata l'istruttoria, formalizza con specifico provvedimento, almeno 15 giorni prima della data di inizio o di svolgimento dell'evento, la propria determinazione, positiva o negativa, in merito alla concessione del patrocinio.
4. Il provvedimento di concessione del patrocinio può stabilire anche condizioni specifiche per l'utilizzo dello stemma del Comune in relazione all'iniziativa patrocinata.



Art 8

Utilizzo dello stemma del Comune in relazione al patrocinio

1. Il soggetto patrocinato utilizza lo stemma del Comune negli strumenti comunicativi dell'iniziativa per cui è stato ottenuto il patrocinio al fine di dare la massima evidenza al sostegno dell'Amministrazione.
2. Il ruolo dell'Amministrazione è precisato negli strumenti comunicativi inerenti l'iniziativa patrocinata con formule specifiche che ne attestano la semplice adesione all'evento.

Art. 9

Patrocinio associato a forme di sostegno economico

1. Qualora la domanda di patrocinio sia associata a un'istanza per l'ottenimento di forme di sostegno economico, quali contributi o sovvenzioni, l'Amministrazione valuta distintamente le richieste presentate, realizzando due specifiche istruttorie.
2. La concessione del patrocinio non comporta necessariamente l'erogazione della forma di sostegno economico, che viene valutata con riferimento ai criteri definiti nell'apposito regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni.

Art. 10

Disposizioni finali

1. Il presente articolato entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa e sostituisce qualunque altro precedente atto.







Città di Guidonia Montecelio

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

CANONE OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

SOGGETTI PASSIVI E OGGETTO DEL TRIBUTO

Il COSAP si paga ogni qualvolta un soggetto occupa un'area appartenente al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune. Costituisce un autonomo presupposto di imposizione l'occupazione degli spazi soprastanti e sottostanti il suolo comunale, con espressa esclusione delle occupazioni realizzate tramite balconi, bow windows e altri infissi. È tenuto al pagamento del Canone anche colui che occupa materialmente l'area, senza provvedimento di autorizzazione (in tal caso, essendo l'occupazione abusiva, dovrà corrispondere oltre al Canone anche le sanzioni conseguenti). Sono soggette alla COSAP sia le occupazioni di spazi sovrastanti e/o sottostanti il suolo pubblico stesso e sia le occupazioni realizzate su aree private sulle quali si sia però costituita una servitù di pubblico passaggio. L'occupazione è permanente se di carattere stabile e ha durata non inferiore all'anno oppure temporanea se di durata inferiore all'anno. Il Canone è graduato a seconda dell'importanza dell'area pubblica in cui è effettuata l'occupazione. A tal fine il territorio comunale è stato suddiviso in due zone a ciascuna delle quali corrisponde una tariffa. In ogni caso il Canone è commisurato alla superficie effettivamente occupata espressa in metri quadrati o lineari con arrotondamento all'unità superiore delle unità decimali.

TIPOLOGIA DELLE OCCUPAZIONI SOGGETTE A COSAP

Le occupazioni di aree pubbliche devono essere suddivise in:

- 1) **PERMANENTI**, quando hanno durata non inferiore all'anno e sono effettuate a seguito di rilascio di atto concessorio o autorizzativo (es. chioschi etc.).
- 2) **TEMPORANEE**, quando hanno durata inferiore all'anno (es. ambulanti etc.)

DENUNCIA

I soggetti che hanno ottenuto la concessione all'occupazione del suolo pubblico devono presentare apposita denuncia che va compilata sugli appositi moduli predisposti dall'ufficio e deve contenere tutti gli elementi per identificare il contribuente, il tipo di occupazione e il Canone dovuto. La denuncia è valida anche per gli anni successivi, purché non si verifichino variazioni che incidano sull'ammontare del Canone dovuto. L'obbligo di presentare la denuncia non esiste per gli anni successivi, a condizione che non siano variate le caratteristiche dell'occupazione.

CALCOLO DEL CANONE

Il Canone si determina in base all'effettiva occupazione del suolo espressa in metri quadrati o lineari, con arrotondamento all'unità superiore della cifra che contiene i decimali, a cui si applica la relativa tariffa prevista dal regolamento comunale.

La tariffa base per la determinazione del canone di concessione/autorizzazione è graduata in rapporto all'importanza delle aree e degli spazi pubblici occupati. A tal fine il territorio comunale è suddiviso in due categorie, secondo il seguente elenco di classificazione di strade ed aree pubbliche:

ELENCO DELLE AREE E DEGLI SPAZI PUBBLICI APPARTENENTI ALLA I CATEGORIA

Guidonia : Viale Roma (da piazzale Duca D'Aosta a Bivio delle Genziane), Viale dell'Unione, Via Umberto Maddalena, Via Vincenzo Lunardi, Piazza Giacomo Matteotti, Viale Leonardo Da Vinci, Piazza Francesco Baracca, Via Cristoforo Ferrari, Via Dal Molin.

Montecelio: Piazza San Giovanni, Piazza Bruno Buozzi, Via Romana (incrocio Via Santa Maria).

Collefiorito: Via Collefiorito, Piazzale Anemoni, Via Rosata, Via dell'Edera, Via dei Sambuchi, Via delle Genziane (da incrocio Viale Roma a incrocio Via Nazionale Tiburtina), Via dei Girasoli.

Villanova: Via Maremmana Inferiore SS 636 (limitatamente incrocio Via Tiburtina ad incrocio Via Campolimpido), Via Tiburtina, Via Giuseppe Garibaldi, Via Giuseppe Mazzini, Piazza San Giuseppe Artigiano.

Villalba: Corso Italia, Via Trieste, Largo Trieste, Piazzale della Repubblica, Piazza Carrara, Via Trento, Via Bari, Via Sicilia, Via Tiburtina.

Colle Verde: Via Monte Bianco, Piazza Colle Verde.

Tor Lupara: Via Nomentana (tra incrocio Via Tor Sant'Antonio e Via Monte Circeo), Via del Brennero.

Setteville: Largo Carducci, Via Carducci, Piazza Trilussa, Via Leopardi, Via C. Todini, Via Tiburtina.

Albuccione: Via dell'Albuccione, Piazza Aldo Moro, Largo Bachelet, Via Palmiro Togliatti, Via Tiburtina.

Le rimanenti strade e piazze del territorio comunale appartengono alla II categoria.

PARTICOLARI TIPOLOGIE DI OCCUPAZIONE

PASSI CARRABILI

Sono considerati passi carrabili, ai fini dell'applicazione del canone di concessione, quei manufatti costruiti, anche senza titolo, sul suolo pubblico, aventi la specifica funzione di facilitare l'accesso dei veicoli alla proprietà privata. I semplici accessi che si aprono direttamente sul suolo pubblico, sprovvisti di qualsiasi manufatto, non danno luogo all'applicazione del canone, sempreché non vi sia formale richiesta. L'Amministrazione, tuttavia, su espressa richiesta degli interessati può concedere un'area di rispetto non superiore alla misura "convenzionale" di mq dieci.

La misura del passo carrabile è quella risultante dal relativo atto di concessione.

MERCATO SETTIMANALE

Per i mercati settimanali, il cui svolgimento è regolato da apposito regolamento, la superficie computabile ai fini del canone è quella risultante dall'atto di autorizzazione annuale rilasciata ai singoli operatori commerciali.



Città di Guidonia Montecelio

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

TARIFFARIO CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

TIPOLOGIA	PERMANENTE		TEMPORANEA	
	I CATEGORIA	II CATEGORIA	I CATEGORIA	II CATEGORIA
OCCUPAZIONE DEL SUOLO GENERICA	72,54	60,43	2,45	1,37
PASSI CARRABILI	24,72	20,66		
SPAZI SOPRASTANTI E SOTTOSTANTI IL SUOLO	18,13	15,12		
OCCUPAZIONI EFFETTUATE IN OCCASIONE DI FIERE E FESTEGGIAMENTI				
- GIORNALIERA			2,45	2,02
- ORARIA			0,0965	0,0876
OCCUPAZIONI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI POLITICHE CULTURALI E SPORTIVE			0,49	0,41
AREE DI MERCATO AUTORIZZATI			0,168	
SPUNTISTI			0,65	
DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	32,98	27,46		
IMPIANTI PUBBLICITARI E STRISCIONI PUBBLICITARI				
- FINO A 2 MQ	75,78	63,16	6,31	5,05
- DA 2 MQ A 4 MQ	63,16	53,05		
- OLTRE 4 MQ	56,83	48,00		
ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE			0,49	0,41
ATTIVITA' EDILIZIA			2,45	1,37

Occupazioni del soprassuolo e sottosuolo stradale con condutture cavi, impianti in genere o con qualsiasi altro manufatto realizzato da aziende di erogazione dei pubblici servizi e da aziende esercenti attività strumentali ai servizi medesimi:

- Per le occupazioni del territorio comunale il COSAP è commisurato al numero complessivo delle relative utenze. Il numero delle utenze è quello risultante al 31 dicembre dell'anno precedente;
- L'ammontare complessivo del Canone non può essere inferiore a € 516,46.