



Comune di Modena

Settore Economia, Promozione della città
e Servizi al cittadino
Il Dirigente responsabile

Modena, 29-1-16
Prot. n. 13483

ALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
ED ECONOMICHE

AL GABINETTO SINDACO

AL DIRETTORE GENERALE

AI DIRIGENTI DEI SETTORI COMUNALI

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PROMOZIONE DELLA CITTA'

AL PERSONALE DELLO SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

LORO SEDI

OGGETTO: Tempi di presentazione delle richieste per manifestazioni ed eventi e occupazioni di suolo pubblico.

L'attività di gestione dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni per manifestazioni ed eventi ed occupazioni di suolo pubblico (osp) inerenti banchetti e/o gazebo di associazioni, partici politici, per iniziative commerciali quali inaugurazioni di pubblici esercizi, negozi, ecc... e dehors dei pubblici esercizi (PE) ha evidenziato una serie di criticità, a causa dei tempi di presentazione delle relative richieste sempre più ravvicinate alla data dell'evento o dell'avvio dell'osp, che rendono estremamente difficoltosa l'attività istruttoria degli Uffici e talora addirittura non ne consentono l'espletamento. Dette criticità si sono aggravate a seguito dell'implementazione di importanti adempimenti quali:

1. comunicazioni di informazioni, richieste dal Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, per cui il nostro Ente è tenuto a comunicare, con congruo anticipo, Questura, Prefettura e Polizia Municipale una serie di informazioni circa gli eventi pubblici e privati con notevole afflusso di persone o partecipazione di personalità di rilievo;
2. sottoposizione di tutte le manifestazioni ed eventi, anche a a carattere temporaneo, ed occupazioni di suolo pubblico che si svolgono in pubbliche piazze, vie, strade ed altri spazi aperti urbani di interesse storico artistico (art. 10, comma 4, lett g) D.lgs. 42/2004), **cioè in tutto il Centro Storico**, alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza, ai sensi degli artt. 21 e 106 del medesimo D.lgs.



Per quanto di competenza del Servizio Amministrativo – Ufficio SUAP, si tratta di:

1. comunicare le informazioni relative a manifestazioni ed eventi ed occupazioni di suolo pubblico (osp) inerenti banchetti e/o gazebo di associazioni, partici politici, per iniziative commerciali quali inaugurazioni di pubblici esercizi, negozi, ecc... e dehors dei pubblici esercizi (PE) ad una serie di soggetti istituzionali;
2. chiedere, inoltrando la domanda con relativa documentazione, predisposta a cura dei richiedenti, la preventiva autorizzazione alla Soprintendenza per manifestazioni ed eventi temporanei, allestimenti su suolo pubblico, dehors dei pubblici esercizi, gestire contatti e relazioni, gestire eventuali richieste di documentazione integrativa, motivi ostativi, ecc

Per i procedimenti amministrativi di rilascio di autorizzazioni per manifestazioni/eventi e osp, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 355/2013 ha fissato, i termini di conclusione come segue:

- 1) 30 gg per le manifestazioni ed eventi (articoli 68 e 69 TULPS)
- 2) 90 gg per le agibilità ai sensi dell'art. 80 TULPS
- 3) 60 gg per osp banchetti e gazebo
- 4) 60 gg per dehors PE.

Di prassi, tuttavia, per la tipologia 2 e per la tipologia 3, le richieste sono accettate 25 gg prima dell'inizio della manifestazione/evento e per la tipologia 3 sono accettate 7 gg lavorativi prima dell'inizio dell'occupazione di suolo.

Premesso che l'autorizzazione della Soprintendenza è un atto presupposto in assenza del quale, l'autorizzazione comunale non può essere rilasciata, si possono verificare due casistiche:

1. nel caso in cui la richiesta provenga da un'impresa e sia presentata insieme a quella di autorizzazione comunale, si applicano le norme sul procedimento unico di cui all'art. 7¹

1 Art. 7. Procedimento unico

1. Fuori dei casi disciplinati dal Capo III, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'art.2, comma 1, sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa: decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 14 e seguenti della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del DL n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008.

4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

5. Nei procedimenti di cui al comma 1, l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'art. 38, comma 3, lett. c) del DL n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

7. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.



del DPR n. 160/2010 e art. 38 del DL n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008², integrate dall'art. 17bis della legge n. 241/1990³, di recente introdotto, per cui il termine di conclusione del procedimento diviene quello di competenza della Soprintendenza, cioè i 90 gg., fatto salvo il termine di 30 gg per la richiesta di documentazione integrativa;

2. nel caso in cui la richiesta provenga da un soggetto che non rientra nella sfera di applicazione di cui al DPR n. 160/2010 (cioè non si tratta di un'impresa), l'autorizzazione comunale potrà essere rilasciata solo quando sia stata acquisita l'autorizzazione della Soprintendenza, in virtù della natura di atto presupposto di quest'ultima.

Si fa presente che è sempre possibile, attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive, presentare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza in via preliminare, nel qual caso all'atto della presentazione della richiesta al Comune basterà indicare numero di protocollo e data dell'autorizzazione.

Per quanto riguarda il solo caso delle manifestazioni ed eventi temporanei, tuttavia, la Soprintendenza ha comunicato che, in via collaborativa tra Amministrazioni, rilascerà le autorizzazioni nel termine di 30 gg.

Dunque sarà necessario che tutti quanti organizzano eventi, manifestazioni su suolo pubblico, in Centro storico, tengano presente questo ulteriore passaggio procedimentale - presupposto sine qua non per il rilascio delle autorizzazioni comunali - presentando le richieste al Comune nel rispetto del termine minimo di seguito indicato, al fine di consentire agli Uffici tutti gli adempimenti di competenza.

Riepilogando, dunque, è necessario che le richieste di autorizzazione, pervengano a questi uffici nel rispetto almeno dei seguenti termini:

1) **30 gg** per le manifestazioni ed eventi (articoli 68 e 69 TULPS); **60 giorni nel caso di necessità di acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza (cioè per tutto quanto si svolge su suolo pubblico, in Centro storico);**

2) **30 gg** per le agibilità ai sensi dell'art. 80 TULPS; **60 giorni nel caso di necessità di acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza (cioè per tutto quanto si svolge su suolo pubblico in Centro storico)**

2 Art. 38. Impresa in un giorno (stralcio - comma 3, lett. h)

..... in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi.

3 Art. 17-bis. Silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici

1. Nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni pubbliche e di gestori di beni o servizi pubblici, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di altre amministrazioni pubbliche, le amministrazioni o i gestori competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta entro trenta giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione, da parte dell'amministrazione procedente. Il termine è interrotto qualora l'amministrazione o il gestore che deve rendere il proprio assenso, concerto o nulla osta rappresenti esigenze istruttorie o richieste di modifica, motivate e formulate in modo puntuale nel termine stesso. In tal caso, l'assenso, il concerto o il nulla osta è reso nei successivi trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento; non sono ammesse ulteriori interruzioni di termini.

2. Decorsi i termini di cui al comma 1 senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito. In caso di mancato accordo tra le amministrazioni statali coinvolte nei procedimenti di cui al comma 1, il Presidente del Consiglio dei ministri, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, decide sulle modifiche che da apportare allo schema di provvedimento.

3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano anche ai casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di amministrazioni pubbliche. In tali casi, ove disposizioni di legge o i provvedimenti di cui all'articolo 2 non prevedano un termine diverso, il termine entro il quale le amministrazioni competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta è di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione procedente. Decorsi i suddetti termini senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi.



Si fa presente che in questo specifico caso, la CVLPS, che interviene nel procedimento, ha da tempo fissato i tempi di convocazione ed inoltro della documentazione completa, in almeno 20 gg prima dell'evento;

3) **7 gg lavorativi** per osp banchetti e gazebo;

4) **60 gg** per dehors PE; **120 gg. nel caso di necessità di acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza (cioè per tutto il centro Storico).**

Si informa, infine, che la Soprintendenza ha indicato la necessità di inviare la seguente documentazione:

- **planimetrie in scala di tutti gli allestimenti previsti e del contesto circostante;**
- **relazione illustrativa delle caratteristiche metriche e materiche degli allestimenti con relativi esempi fotografici e foto simulazioni.**

A tal proposito preciso che, onde non aggravare l'attività delle imprese, per i rinnovi delle autorizzazione all'osp dei dehors degli esercizi pubblici, stiamo recuperando dagli atti dell'Ufficio la documentazione prodotta in occasione della prima richiesta, per produrla alla Soprintendenza. Solo qualora risulti completamente inadeguata, chiederemo ai titolari degli esercizi interessati le necessarie integrazioni.

Richieste che pervengano in contrasto con quanto sopra saranno suscettibili di dichiarazione di irricevibilità o improcedibilità in caso di carenza della documentazione necessaria. In caso di mancato rispetto dei termini di presentazione, l'Ufficio non garantisce il rilascio dell'autorizzazione in tempo utile.

La presente sarà pubblicata sul sito istituzionale del Settore.

Si chiede, tuttavia, a quanti in indirizzo la massima diffusione ai propri utenti ed in particolare, non potendo con questa comunicazione raggiungere tutti quanti organizzano eventi, si chiede ai Settori comunali di informare tutti i soggetti interessati con i quali intrattengono relazioni (a titolo di esempio, il Settore Cultura può informare gli organizzatori del Festival Filosofia, il Servizio Sport gli organizzatori della Corrimodena, ecc...).

Sono certo che, alla luce di quanto sopra, comprenderete l'esigenza del rispetto delle tempistiche indicate.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE

Arch. Fabrizio Lugli

