



COMUNE DI NERVIANO

Area Servizi al Cittadino

Ufficio Sport



Linee Guida per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni sportivecome fare ?

BREVE GUIDA DEDICATA ALLE ASSOCIAZIONI

PRESENTAZIONE

Il Settore Area Servizi al Cittadino, Servizio Sport del Comune di Nerviano intende offrire una “guida” alle Associazioni, agli Enti, alle Federazioni Sportive che desiderino organizzare una manifestazione o un evento sportivo nel territorio del Comune di Nerviano, per agevolare la comprensione dell’iter amministrativo ed accompagnare nella predisposizione di quanto è necessario presentare ai vari uffici ed Enti.

MANIFESTAZIONE SPORTIVA O EVENTO SPORTIVO ?

Manifestazione o evento?

Che cosa intendiamo organizzare? una **manifestazione sportiva** o un **evento sportivo**?

Per **manifestazione sportiva** s’intende un’iniziativa tecnico-sportiva relativa ad una specifica disciplina; può essere attività routinaria (partite di campionato o gare nella propria federazione); è una “manifestazione” quando è organizzata occasionalmente per promuovere ulteriormente la propria attività.

L’**evento sportivo** invece ha carattere di “eccezionalità” ed è organizzato dall’Associazione per dimostrare le proprie potenzialità, non solo in ambito sportivo, ed attrarre consenso, risorse economiche, nuovi aderenti.

In occasione di un “evento” infatti, l’iniziativa sportiva vera e propria viene spettacolarizzata e sono previste anche attività collaterali con la partecipazione di altri soggetti (mercatini, raccolta fondi per beneficenza, spettacoli d’intrattenimento, ecc.) in modo da coinvolgere non solo gli appassionati di Sport, ma anche famiglie, giovani, ecc.

CHI PUO’ ORGANIZZARE ?

Tutti possono organizzare una manifestazione o un evento sportivo, anche se i soggetti che principalmente operano in tale ambito sono le Associazioni Sportive Dilettantistiche, gli Enti di Promozione Sportiva e le Federazioni Sportive.

Questi soggetti possono anche essere iscritti al Registro Comunale delle Associazioni, come previsto dal vigente “Regolamento del registro delle associazioni e della concessione di vantaggi economici”, e possono ottenere i benefici economici a sostegno dell’attività come previsto del medesimo Regolamento.

COME INIZIARE ?

Il primo passo per coinvolgere il Comune sarà la presentazione all’Ufficio Sport del progetto completo dell’iniziativa che s’intende realizzare e che dovrà rispondere alle domande: **chi organizza? cosa organizza? dove si organizza? quando si organizza? come s’intende organizzare?**

Dovranno in particolare essere bene esplicitati finalità e obiettivi.

Forniamo una panoramica riepilogativa sul tema dell'autorizzazione di pubblica sicurezza per i pubblici spettacoli ed i trattenimenti (cosiddetta "licenza di agibilità) disciplinata dagli artt. 68, 69 e 80 del R.D. 773/31.

Per **manifestazioni temporanee** si intendono quelle manifestazioni musicali, sportive, danzanti o espositive (quali mostre, concerti, eventi di varia natura), che si svolgono in un determinato periodo, con una data di inizio e fine precise, in luogo pubblico o aperto o esposto al pubblico.

Manifestazione in forma temporanea, quasi sempre in luoghi estemporaneamente utilizzati per pubblico spettacolo, come vie o piazze (si pensi, ad esempio, ai grandi concerti nelle piazze principali delle città).

I trattenimenti o spettacoli da svolgere in luogo pubblico o esposto al pubblico, definiti anche "pubblici spettacoli", sono riconducibili all'art. 68 del R.D. 773/1931 (meglio noto come T.U.L.P.S.- Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza).

Per la realizzazione di trattenimenti o spettacoli servono quasi sempre **strutture ed attrezzature** di vario genere; strutture ed attrezzature possono essere **fisse**, come nel caso dei teatri o dei cinema, oppure **mobili**, come nel caso di spettacoli in luoghi usati estemporaneamente come (si pensi a tendoni, impianti elettrici e di amplificazione, pedane, palchi e così via.

Tutte le strutture ed attrezzature, fisse o mobili, devono essere correttamente predisposte e presidiate per garantire l'incolumità **di chi esegue il pubblico spettacolo, ma anche di chi vi assiste o partecipa.**

Alcuni adempimenti relativi a questo genere di manifestazione possono essere sostituiti da una Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).

Vediamo quando è possibile presentare una SCIA

- **Manifestazione con affluenza massima di 200 persone**

L'organizzatore della manifestazione deve presentare una scia, per lo svolgimento in area pubblica, privata, o in un locale comunque aperto al pubblico, di una manifestazione di pubblico spettacolo o intrattenimento. Se vengono installate strutture, stand, pedane o palchi con altezza dal suolo inferiore a 80cm. e/o strutture con capienza non superiore a 200 persone, dovrà essere presentata apposita relazione di corretto montaggio a firma di tecnico abilitato; Va sempre indicato il programma degli spettacoli che si svolgeranno nell'arco delle manifestazioni (o da prodursi in allegato).

- **Durata della manifestazione:** L'evento deve durare un solo giorno e deve necessariamente terminare entro le ore 24,00

Manifestazioni con affluenza superiore a 200 persone e/o con durata superiore ad un giorno

Domanda in bollo per il rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di manifestazione temporanea. Nel caso in cui la manifestazione rivesta particolare complessità, sarà convocata una Commissione Intercomunale di Vigilanza. In tal caso la domanda con i rispettivi allegati sarà in 5 copie.

Ma cos'è la Commissione di Vigilanza pubblico spettacolo? E' una commissione tecnica che verifica che il pubblico possa assistere agli spettacoli e/o partecipare agli intrattenimenti in condizioni di sicurezza.

QUANTO TEMPO PRIMA PRESENTARE IL PROGETTO ?

Di norma non esistono tempistiche prefissate ed obbligatorie, ma si consiglia di presentare il progetto dell'iniziativa almeno **quattro mesi** prima della data ipotizzata per la manifestazione nel caso d'iniziativa o eventi sportivi di particolare rilevanza, e **almeno due mesi** prima per quelle con minor carico organizzativo.

Questo tempo consente di analizzare il progetto, individuando eventuali criticità e di svolgere senza "ansia" le varie incombenze tecniche e burocratiche.

COSA FARE ?

Il progetto dell'iniziativa, ottenuta l'approvazione in linea di massima dell'Assessore allo Sport, sarà gestito dall'Ufficio Sport, che avvierà l'iter amministrativo necessario secondo il tipo di manifestazione/evento proposto.

Spesso si ritiene utile organizzare un incontro nel quale sono analizzate da subito tutte le problematiche e le necessità da preventivare.

Si verificherà di seguito la disponibilità del luogo dove s'intende organizzare la manifestazione (piazza o via nel caso di manifestazione in spazi pubblici all'aperto o impianto sportivo nel caso di manifestazione organizzata all'interno dell'impianto sportivo).

Una volta accertata la disponibilità del luogo richiesto, saranno presentate dall'Organizzatore tutte le domande necessarie:

- Se la manifestazione non rientra nella casistica della SCIA, occorre presentare una domanda in bollo per il rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di manifestazione temporanea (nel caso di spazi pubblici all'aperto) o di utilizzo dell'impianto sportivo;
- la dichiarazione/autocertificazione della presenza di un adeguato servizio di pronto soccorso e della copertura assicurativa.

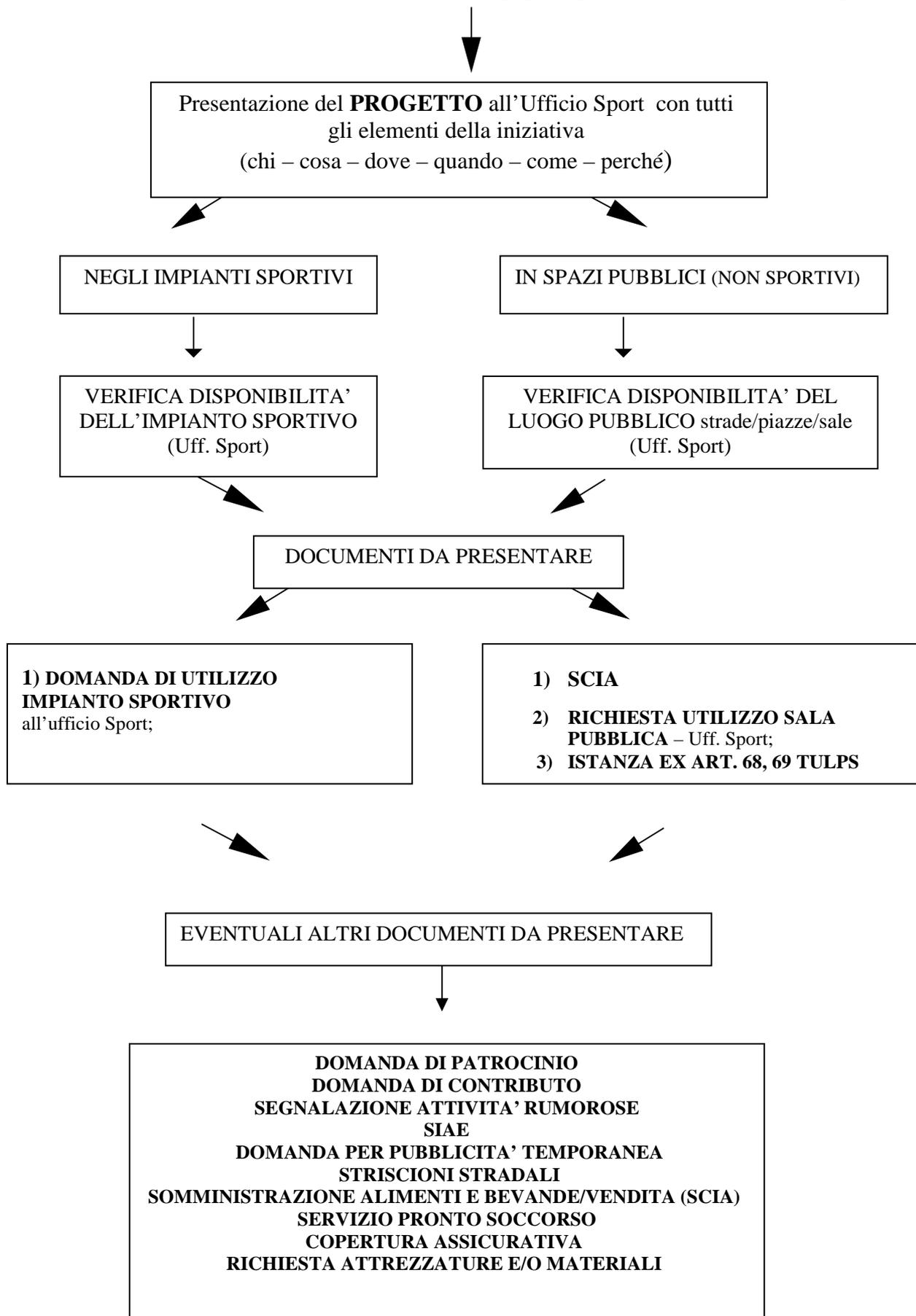
E, secondo il tipo di manifestazione/evento preventivata/o, anche le **eventuali**:

- domanda di patrocinio
- domanda di contributo
- domanda di fornitura e utilizzo materiali (es. impianto fonico – impianto video – transenne – fornitura elettrica –ecc...)
- segnalazione di attività rumorosa temporanea
- SCIA per la somministrazione di alimenti e bevande e/o vendita di prodotti
- SIAE
- Domanda in bollo per richiesta autorizzazione all'esposizione pubblicitaria temporanea
- ecc.

CONCRETAMENTE INIZIAMO

Di seguito proponiamo un semplice schema operativo che, a seconda che l'iniziativa si svolga in area pubblica oppure in un impianto sportivo, indica l'iter da seguire, in modo da poter organizzare tutti gli aspetti.

MANIFESTAZIONI ED EVENTI SPORTIVI DA REALIZZARE NEL COMUNE DI NERVIANO



MANIFESTAZIONE O EVENTO IN SPAZI PUBBLICI (non in impianti sportivi)

L'Ufficio Sport verificherà la disponibilità dello spazio richiesto (piazza, via, area pubblica, sala comunale ecc.).

Provvederà successivamente a trasmettere la necessaria richiesta di parere ai Settori Comunali coinvolti e, appena ricevuta la risposta positiva, trasmetterà la richiesta alla Giunta Comunale per l'approvazione definitiva.

A questo punto, anche con la collaborazione dell'ufficio Sport, gli organizzatori provvederanno a presentare le domande/dichiarazioni necessarie:

all'Ufficio Sport:

- eventuale richiesta di patrocinio,
- richiesta di materiali e attrezzature,
- dichiarazione presenza adeguato servizio di pronto soccorso e copertura assicurativa,
- eventuale richiesta di contributo.

- agli altri Uffici Comunali competenti

- **Uff. Polizia Locale:**

*SCIA o Domanda per rilascio autorizzazione manifestazione

*Domanda per esposizione temporanea di pubblicità

- **Uff. GESEM**

*Dichiarazione esposizione pubblicitaria

- **Uff. Ambiente**

*Comunicazione di attività rumorosa temporanea

- **Uff. SUAP**

* SCIA per somministrazione di alimenti e bevande e/o vendita di prodotti.

- a vari Enti competenti:

- permesso SIAE in caso di utilizzo di musica,
- autorizzazioni provinciali per manifestazioni ultracomunali ecc.

**DETTAGLIO
della MODULISTICA - DOCUMENTAZIONE
da presentare**

1 - PATROCINIO

Ai sensi dell'art. 22 del "Regolamento del registro delle associazioni e della concessione di vantaggi economici", può essere inoltrata al Comune una richiesta di patrocinio gratuito o oneroso (con sostegno economico).

Il patrocinio costituisce il riconoscimento da parte del Comune delle iniziative di particolare rilevanza sociale, morale, culturale, celebrativa, educativa, sportiva, ambientale ed economica, promosse da enti, associazioni, fondazioni, comitati, e, in generale, da soggetti pubblici e privati dotati o privi di personalità giuridica.

Con la concessione del patrocinio il Comune riconosce formalmente il valore della manifestazione nell'interesse della cittadinanza.

Dopo la concessione, il patrocinio deve essere menzionato in tutte le forme di pubblicità dell'iniziativa (es. comunicati, manifesti, opuscoli, pubblicazioni) le quali devono riportare lo stemma del Comune di Nerviano e la dicitura "con il Patrocinio del Comune di Nerviano".

Si precisa che la concessione del patrocinio comporta, comunque, la necessità da parte dell'organizzatore di richiedere le autorizzazioni e i permessi necessari e di pagare le tasse, le tariffe, i canoni o i rimborsi dovuti.

Con l'ottenimento del patrocinio l'organizzatore gode inoltre di alcune agevolazioni:

- la riduzione della metà dei costi relativi all'imposta pubblicitaria relativa all'iniziativa, se non sono presenti sponsor
- l'eventuale esenzione dal pagamento del canone di occupazione suolo pubblico concessa dalla Giunta Comunale;
- utilizzo gratuito della Sala Bergognone – Chostro Monastero ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento per la concessione in uso della Sala Bergognone e dell'annesso chostro;

La domanda di patrocinio va compilata in ogni sua parte e consegnata direttamente all'ufficio Sport, sottoscritta dal Presidente/legale rappresentante. Deve contenere i dati completi dell'Associazione e una descrizione dettagliata dell'iniziativa che ne illustri i contenuti e le finalità.

Il modulo è reperibile e scaricabile nel Sito del Comune di Nerviano – www.comune.nerviano.mi.it – sezione modulistica.

Come ulteriore forma di promozione, l'ufficio Sport pubblicherà sul sito del Comune di Nerviano l'avviso della manifestazione/evento, che potrà quindi essere visualizzato e consultato dalla cittadinanza. L'avviso può essere altresì visualizzato tramite l'applicazione del Comune di Nerviano "ComunApp".

2 - PATROCINIO ONEROSO

Per patrocinio oneroso si intende non solo l'erogazione materiale di vantaggi economici (contributo in denaro), ma anche la concessione di utilità che comportano comunque un carico economico per l'Amministrazione (es. utilizzo impianto fonico – impianto video etc.)

3 - OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO

Per realizzare una manifestazione spesso si prevede di utilizzare piazze o strade cittadine.

In genere l'occupazione suolo è insita nella domanda per lo svolgimento dell'evento.

Occorre invece stabilire se per lo svolgimento della manifestazione necessita "chiusura strade e/o divieti di sosta.

In tal caso, nella domanda va fatta esplicita richiesta di emissione di ordinanza indicando le strade, i tempi e la motivazione.

Nel caso di SCIA presentare istanza a sè con le medesime indicazioni.

Nel caso di mercatini, esposizione di auto d'epoca, ecc., se non in possesso di patrocinio, va presentata istanza d'occupazione suolo con indicazione dei mq che vengono occupati.

La richiesta deve essere presentata dal legale rappresentante della Associazione/Società/Ente organizzatrice, compilata in ogni sua parte, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo utilizzando apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Polizia Locale **almeno 20 giorni** dalla data di inizio dell'occupazione e deve contenere:

- Generalità complete del richiedente;
- Residenza e codice fiscale del richiedente;
- L'ubicazione dettagliata del suolo o spazio che si intende occupare;
- Le esatte misure, riportate in apposita planimetria e la durata dell'occupazione;
- Il motivo dell'occupazione o l'attività che attraverso di essa si intende svolgere;
- La dichiarazione dell'impegno a rispettare tutte le condizioni contenute nel Regolamento, nelle leggi in vigore nonché tutte le altre condizioni che l'Amministrazione comunale intendesse prescrivere in relazione alla domanda prodotta ed a tutela del pubblico transito e della pubblica proprietà ed incolumità;
- L'impegno a fornire i documenti che verranno ritenuti necessari all'istruttoria dell'atto;
- Disegni o grafici, con relative misure, atti ad identificare le opere qualora queste rivestono carattere di particolare importanza.

La domanda deve essere firmata dal Legale Rappresentante con allegata copia fotostatica del suo documento d'identità in corso di validità.

COSTI:

n. 1 marca da bollo da € 16,00 per la richiesta

n. 1 marca da bollo da € 16,00 per il ritiro dell'autorizzazione

4 - COMUNICAZIONE DI ATTIVITA' RUMOROSA TEMPORANEA

(nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dal Piano di classificazione acustica del territorio comunale)

o di AUTORIZZAZIONE IN DEROGA PER USO DI IMPIANTI RUMOROSI

L'attivazione di sorgenti sonore, nell'ambito di una manifestazione sportiva, è consentita nell'orario dalle ore 08.00 alle ore 23.00. e i valori limiti di immissione, emissione qualità sono definiti dal DPCM 14.07.1997 così come riportati all'art. 5 del Piano di classificazione acustica pubblicato sul sito comunale.

Inoltre:

- a) dovranno essere adottate tutte le misure atte a minimizzare il disturbo al vicinato;*
 - b) gli impianti di amplificazione acustica dovranno essere posizionati nel punto più lontano possibile dalle abitazioni e da altri recettori esposti ed orientati in modo tale che l'onda acustica non incida in modo diretto, o tramite riflessioni, verso gli stessi;*
 - c) dovranno essere evitati tutti i rumori non indispensabili allo svolgimento della manifestazione.*
- Per le manifestazioni che rispettano i limiti, gli orari e le condizioni precedentemente citate va comunque inviata all'Ufficio Ambiente comunale la segnalazione di attività rumorosa temporanea almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione.*

Copia della domanda, con il timbro di presentazione, dovrà essere inviata anche all'Ufficio Sport per opportuna conoscenza.

Prevedendo di non poter rispettare le condizioni citate bisognerà richiedere, un'autorizzazione in deroga almeno 30 giorni prima dell'inizio della manifestazione, in marca da bollo da € 16,00 (allegando un'altra marca da bollo da € 16,00 per il rilascio della stessa), secondo l'allegato C del "Piano di classificazione acustica del territorio comunale - Regolamento Attuativo" .

Allegato C - Modello per richiesta autorizzazione in deroga per attività temporanee.

La domanda per la richiesta d'autorizzazione in deroga per attività temporanee deve contenere almeno i seguenti documenti:

- I dati identificativi del titolare o legale rappresentante.*
- Le finalità dell'attività;*
- La durata dell'attività con relativo periodo diurno e notturno;*
- Specificare le aree interessate con relativa destinazione d'uso dal superamento dei limiti del piano di zonizzazione acustica;*
- Elencare le principali sorgenti di rumore e gli eventuali accorgimenti tecnici alla riduzione*

5 - DICHIARAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ADEGUATO SERVIZIO DI SOCCORSO

Gli organizzatori possono avere l'obbligo, secondo le regole stabilite dalla propria specifica normativa sportiva, di predisporre un adeguato servizio di soccorso medico durante lo svolgimento della manifestazione.

Copia del contratto o del nominativo del medico dovrà essere inviato, per conoscenza, all'Ufficio sport.

6 - COPERTURA ASSICURATIVA

Gli organizzatori hanno l'obbligo di preventivare un'adeguata copertura assicurativa per responsabilità civile in favore degli atleti partecipanti e di terzi eventualmente danneggiati, stipulando idoneo contratto di assicurazione.

Copia della polizza dovrà essere depositata all'Ufficio Sport. Questo adempimento è considerato vincolante per il rilascio della concessione.

EVENTUALI ALTRE RICHIESTE

7 - CONTRIBUTO (vedi anche "Regolamento del Registro delle Associazioni e della concessione di vantaggi economici")

Un contributo per l'organizzazione di manifestazioni/eventi sportivi può essere richiesto da Enti, Associazioni, comitati, soggetti privati che abbiano sede nel Comune di Nerviano o che svolgono iniziative nel territorio comunale.

L'attività per la quale si richiede il contributo deve essere rivolta alla città e a suoi abitanti, o deve essere di promozione all'immagine della città e dei cittadini nervianesi verso l'esterno.

Il contributo può essere concesso in una delle seguenti forme:

- denaro
- fornitura di prestazioni e/o servizi
- concessione in uso di sedi, strutture, luoghi, spazi, anche pubblicitari, strumenti ed attrezzature comunali.

La domanda, deve essere presentata prima dell'inizio della manifestazione, compilata in ogni sua parte e consegnata direttamente, all'Ufficio Sport.

Al termine della manifestazione bisognerà rendicontare tutte le spese sostenute.
E' prevista la decadenza dal diritto al contributo quando non sia stata realizzata l'iniziativa.

Per le Associazioni iscritte al Registro comunale.

Le associazioni iscritte all'apposito Registro comunale hanno la possibilità di presentare, entro i tempi previsti dall' apposito bando emesso annualmente dal Settore Sport o Associazionismo, la richiesta di partecipazione alla concessione di contributi economici, allegando l'elenco delle attività e/o iniziative proposte, accompagnate dalla previsione delle spese per la realizzazione delle stesse, con indicazione della quota che intendono sostenere in autonomia e di quella per la quale chiedono il contributo.

L'istruttoria verrà eseguita secondo le indicazioni del Capo V del "Regolamento del Registro delle Associazioni e della concessione di vantaggi economici" pubblicato sul sito del comune di Nerviano – sezione Regolamenti.

8 – MATERIALI e ATTREZZATURE

Gli organizzatori, in caso di necessità, possono richiedere all'Ufficio Sport, l'utilizzo e la fornitura di attrezzature o materiali di proprietà comunale.

E' possibile che il materiale richiesto debba essere fornito da altri Settori comunali (es.Uff. Cultura (impianto audio, Uff. Patrimonio : transenne, fornitura elettrica e relativa quantificazione in Kw – sedie e tavoli – pannelli espositivi – palco presso il chiostro Monastero); in questi casi sarà necessario seguire la prassi del singolo ufficio.

Definito il materiale disponibile, gli uffici competenti daranno comunicazione all'organizzatore in tempo utile dell'eventuale costo per l'utilizzo (giornaliero), stabilito dall'Amministrazione Comunale con apposito provvedimento, che dovrà essere pagato prima del ritiro del materiale stesso.

Le eventuali gratuità dovranno essere decise dalla Giunta Comunale e figureranno come "contributo" alla realizzazione dell'evento.

9 - S.I.A.E. (Società Italiana degli Autori ed Editori)

Gli organizzatori, nel caso prevedano che durante la manifestazione/evento vi sia l'utilizzo di musica, anche di sottofondo, dovranno presentare apposita richiesta alla S.I.A.E. e versare i diritti d'autore previsti.

Copia del permesso rilasciato dalla SIAE, dovrà essere consegnato all'Ufficio Sport prima della manifestazione.

La sede della filiale di Legnano della SIAE è in Via Amalfi, 21 – 20025 Legnano - Tel. 0331 450300 legnano@mandatarie.siae.it

10 – DOMANDA PER ESPOSIZIONE TEMPORANEA DI PUBBLICITA'

Nel caso gli organizzatori prevedessero l'esposizione di pubblicità temporanea nel sito della manifestazione, dovrà essere inoltrata all'Ufficio Polizia Locale specifica domanda.

Per pubblicità s'intende qualunque struttura contenente la pubblicizzazione dell'evento che sia esposta e visibile al pubblico.

La domanda dovrà indicare le dimensioni (base per altezza) della pubblicità, il quantitativo esposto e la dicitura.

La domanda in bollo reperibile sul sito del Comune di Nerviano dovrà inoltre contenere eventuali autorizzazioni dei proprietari degli immobili sui quali installare i manufatti.

L'esposizione è a titolo oneroso e sono a carico del richiedente le spese per l'installazione.

11 - SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE VENDITA di PRODOTTI ALIMENTARI E NON – S.C.I.A.

Nel caso gli organizzatori intendessero prevedere nell'ambito della manifestazione/evento anche la somministrazione di alimenti e bevande o la vendita di prodotti alimentari o non alimentari, dovranno presentare apposita SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività per attività temporanea).

Non sono richiesti requisiti professionali.

Nella SCIA il soggetto organizzatore deve dichiarare di aver ottemperato alla normativa in materia di impatto acustico e sicurezza. Alla SCIA va allegato un elenco dei soggetti che l'organizzatore autorizza alla somministrazione e/o alla vendita durante la manifestazione.

Attenzione: per le cosiddette "bancarelle", gestite da gruppi o associazioni, non è necessaria l'autorizzazione alla vendita se si tratta di raccolta fondi a fronte di un'offerta libera sulla merce; non possono, quindi, essere indicati i prezzi.

Dal 20 febbraio 2013 le suddette pratiche dovranno essere compilate esclusivamente [dall'applicativo SUAP](http://www.impresainungiorno.gov.it/sportelli-Suap) (<http://www.impresainungiorno.gov.it/sportelli-Suap>) a cui le imprese e i loro professionisti possono accedere con CNS (smart card o dispositivo di firma USB) e al quale dovranno associare le proprie credenziali di Telemaco.

Allo stesso tempo, l'Ufficio SUAP della Camera di Commercio provvederà a non accettare pratiche con modulistica scansionata e inoltrate 'Pec to Pec'.

Al termine della compilazione della SCIA, le imprese potranno decidere se presentarla contestualmente all'adempimento collegato della Comunicazione Unica a mezzo dell'applicativo Starweb, oppure inviare al SUAP solo la SCIA per effettuare l'adempimento della Comunicazione Unica al Registro Imprese nei successivi 30 giorni ancora previsti dalle norme.

L'applicativo SUAP, al pari del servizio Telemaco per le pratiche della Comunicazione Unica, se si utilizza la CNS per accedere all'applicativo, consente di conoscere lo stato di avanzamento delle SCIA, inoltrare integrazioni documentali sulla pratica inviata, effettuare la conformazione dell'attività del SUAP on line ed effettuare comunicazioni dirette verso il SUAP senza dover utilizzare la PEC.

12 - PROMOZIONE (volantini, manifesti, locandine, depliant)

Spesso gli organizzatori ritengono opportuno promuovere la manifestazione sportiva tramite la stampa di volantini, locandine, manifesti o depliant.

Qualora si intenda esporre il materiale pubblicitari sugli appositi spazi comunali dislocati sul territorio, deve essere apposto il timbro della società GESEM - Servizio Comunale Pubbliche Affissioni - e corrisposta la tariffa di affissione.

Ai sensi dell'art. 24 del vigente "Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e relativo piano degli impianti pubblicitari", la tariffa dell'imposta – **qualora non sia presente sponsor** - è ridotta alla metà:

- 1) per la pubblicità effettuata da comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non abbia scopo di lucro;
- 2) per la pubblicità relativa a manifestazioni politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose da chiunque realizzate, con il patrocinio o la partecipazione degli enti pubblici territoriali;
- 3) per la pubblicità relativa a festeggiamenti patriottici, religiosi, a spettacoli viaggianti di beneficenza.

MANIFESTAZIONI SPORTIVE O EVENTI DA REALIZZARE NEGLI IMPIANTI SPORTIVI

Qualora la manifestazione sia organizzata in un impianto sportivo, si dovrà per tempo verificarne la disponibilità con il Servizio Sport o con il soggetto concessionario dell'impianto in forma convenzionata.

L'elenco degli impianti è consultabile presso il Sito del Comune di Nerviano www.comune.nerviano.mi.it – Guida ai Servizi – sezione Sport; dove vi sono elencate le principali caratteristiche delle strutture.

La domanda deve essere presentata almeno trenta giorni prima della data della manifestazione/evento (salvo maggior preavviso come indicato a pag. 3), tramite apposito modulo, scaricabile dal Sito del Comune di Nerviano – www.comune.nerviano.mi.it – sezione impianti sportivi – modulistica.

L'ufficio Sport rilascerà la concessione, che conterrà tutte le condizioni che dovranno essere rispettate (spazi, tempi, modalità...), l'eventuale tariffa per l'utilizzo che dovrà essere versata prima della manifestazione e l'eventuale cauzione, mentre al Comando di Polizia Locale andrà presentata comunicazione dell'evento ai fini del rilascio di "presa d'atto".

Nel caso la richiesta sia relativa ad un impianto sportivo in concessione, l'ufficio Sport fornirà le indicazioni sul concessionario e, se necessario, agevolerà il contatto.

Con il concessionario dell'impianto, gli organizzatori concorderanno e definiranno, a seconda della tipologia della manifestazione/evento, gli utilizzi degli spazi, eventuali spese relative all'utilizzo e agli eventuali servizi messi a disposizione.

L'eventuale gratuità dell'impianto sportivo è stabilita dalla Giunta Comunale.

DETTAGLIO
della MODULISTICA - DOCUMENTAZIONE
da presentare

Anche per le manifestazioni organizzate negli impianti sportivi devono essere con diligenza curate le varie pratiche, analogamente a quelle per le manifestazioni in luoghi pubblici e che sono già state illustrate nel dettaglio:

- **DOMANDA DI PATROCINIO**
- **DICHIARAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ADEGUATO SERVIZIO DISOCCORSO**
- **COPERTURA ASSICURATIVA**
- **RICHIESTA DI MATERIALI e ATTREZZATURE**
- **DOMANDA DI CONTRIBUTO**
- **SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE /VENDITA DI PRODOTTI ALIMENTARI E NON – S.C.I.A.**
- **S.I.A.E. (Società Italiana degli Autori ed Editori)**
- **ISTANZA PER RICHIESTA ESPOSIZIONE DI PUBBLICITA' TEMPORANEA**

CONTATTI DIRETTI

Ufficio Sport

Assessore: Alfredo Re Sartò – alfredoresarto@comune.nerviano.mi.it

Ufficio Sport - tel. 0331/438936 - fax. 0331/438937 - istruzione.sport@comune.nerviano.mi.it

Ufficio Relazioni con il pubblico - Urp

Assessore: Sergio Girotti – sergio.girotti@comune.nerviano.mi.it

Ufficio URP - tel. 0331/438903 - info@comune.nerviano.mi.it

Ufficio Polizia Locale

Assessore: Massimo Cozzi – massimo.cozzi@comune.nerviano.mi.it

Ufficio Polizia Locale - tel. 0331/587347 - polizia@comune.nerviano.mi.it

Ufficio Ambiente ed ecologia

Assessore: Laura Rodolfi – laura.rodolfi@comune.nerviano.mi.it

Ufficio Ambiente ed Ecologia - tel. 0331/438949 - info@comune.nerviano.mi.it

Ufficio Patrimonio

Assessore: Nazzareno Rimondi – nazzareno.rimondi@comune.nerviano.mi.it

Ufficio Patrimonio - tel. 0331/438949 - patrimonio@comune.nerviano.mi.it