



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DI PATTI

Città Metropolitana di Messina

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

E

UFFICIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

AVVISO IMPORTANTE: LINEE GUIDA PER L'OTTENIMENTO DELLA LICENZA DI PUBBLICO SPETTACOLO (Art. 68, 69 e 80 TULPS)

In esecuzione del D.Lgs. 12 settembre 2025, n. 138 (Norme di attuazione dello Statuto Speciale della Regione Siciliana), in vigore dal 15 ottobre 2025, le funzioni di polizia amministrativa relative al rilascio delle licenze di cui agli artt. 68 e 69 del T.U.L.P.S. sono state definitivamente trasferite dallo Stato (Questura) ai Comuni siciliani. Pertanto, **SI INFORMA** la cittadinanza, le imprese, le associazioni e tutti i soggetti interessati che l'organizzazione di eventi di pubblico spettacolo (concerti, mostre, sfilate, rappresentazioni teatrali, ecc.) è soggetta a specifica disciplina ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS), gestita interamente dal Comune di Patti, Ufficio di Polizia Amministrativa per il tramite del SUAP.

La documentazione da presentare varia in modo netto in base a due fattori cruciali: la capienza dell'evento/locale e la presenza o meno di strutture allestite (come palchi, tribune o transenne).

Si ricorda che, in attesa dell'aggiornamento del portale SUAP, le richieste possono essere presentate **fino al 31 dicembre 2026**, inviandole alla PEC istituzionale: comune.patti.me@pec.it o all'email: protocollo@comune.patti.me.it.

Dal 1° gennaio 2027, le istanze dovranno essere presentate esclusivamente in modalità telematica tramite il portale SUAP di questo Comune.

⚠ **TERMINE PERENTORIO:** In ogni caso, le istanze devono essere trasmesse secondo i termini di legge differenziati per tipologia di procedimento sotto indicati (fino a un massimo di almeno 30 giorni prima dell'evento per i casi ordinari con Commissione). Le istanze pervenute oltre i termini di legge stabiliti saranno dichiarate irricevibili, comportando l'impossibilità di dare corso alla pratica.

1. DOCUMENTI GENERALI (Sempre obbligatori)

A prescindere dalle dimensioni dell'evento, per avviare la pratica è necessario allegare la seguente documentazione:

- **Dati dell'organizzatore:** Copia del documento d'identità in corso di validità e dati societari (se p. Iva/associazione).
- **Relazione tecnico-descrittiva dell'evento:** Descrizione dettagliata del programma, degli orari, delle modalità di svolgimento e della tipologia di spettacolo.
- **Planimetria dettagliata:** Firmata da un tecnico abilitato (ingegnere, architetto, geometra), con l'indicazione dell'area, la disposizione delle attrezzature, il calcolo delle vie di esodo (uscite di sicurezza) e la disposizione delle sedute o dei posti in piedi.
- **Titolo di disponibilità del luogo:** Atto di proprietà, contratto di affitto o, in caso di evento su suolo pubblico, copia della richiesta (o concessione) di occupazione suolo pubblico.
- **Polizza assicurativa RC:** Copia della copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi, valida per tutta la durata della manifestazione (compresi i tempi di montaggio e smontaggio), per eventi oltre le 200 persone, per spettacoli viaggianti, manifestazioni di rilevante entità, giostre, in base alla tipologia della manifestazione.
- **Documentazione acustica:** Relazione previsionale di impatto acustico oppure richiesta di deroga ai limiti sonori comunali.
- **Diritti di segreteria:** Attestazione del versamento dei diritti di istruttoria/segreteria (€ 20,00) sempre;
- **Marche da bollo:** N° 2 marche assolvimento di bollo €. 16,00 per il rilascio della licenza di pubblico spettacolo ove è prevista.
- **Dichiarazione sostitutiva antimafia** del richiedente.
- **Piano di Sicurezza e Gestione delle Emergenze.**
- **Piano Sanitario:** Ricevuta di avvenuta presentazione al SUES 118 agli indirizzi: sues118@aopapardo.it e sues118@pec-aopapardo.it.
- **Preavviso di Pubblico Spettacolo:** Copia della comunicazione inviata al Commissariato di P.S. di Patti all'indirizzo PEC: dipps145.5300@pecps.poliziadistato.it con relativa

ricevuta di consegna (da trasmettere comunque ai fini dell'ordine pubblico, ferme restando le nuove competenze autorizzative in capo al Comune).

2. DOCUMENTI TECNICI E DI SICUREZZA (In base alla capienza e tipologia)

Il fulcro del procedimento è la verifica dell'agibilità dei locali/aree ai sensi dell'art. 80 TULPS. La normativa prevede tre percorsi distinti, in applicazione delle semplificazioni nazionali e regionali vigenti:

CASO A: EVENTI FINO A UN MASSIMO DI 200 PERSONE (PROCEDURA SEMPLIFICATA)

Qualora l'evento preveda una capienza pari o inferiore a 200 partecipanti e si concluda entro le ore 01:00 del giorno di inizio, la licenza è sostituita da una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) ai sensi dell'art. 68 TULPS. In questo caso non si applicano i controlli preventivi della Commissione di Vigilanza, ma è obbligatorio allegare:

- **Relazione Tecnica Asseverata:** Redatta da un tecnico abilitato, che certifica sotto la propria responsabilità la rispondenza del locale o dell'area alle regole tecniche di sicurezza e antincendio (D.M. 19/08/1996).

Termine di presentazione: La SCIA deve essere presentata al SUAP almeno 15 giorni prima dell'evento.

CASO B: SPETTACOLI DAL VIVO ALL'APERTO FINO A 2.000 PERSONE (SEMPLIFICAZIONE STRUTTURALE - LEGGE N. 16/2025)

Ai sensi della riforma nazionale strutturale (Legge n. 16/2025), per gli spettacoli dal vivo all'aperto (teatro, musica, danza con pubblico passivo, proiezioni cinematografiche) con capienza pari o inferiore a 2.000 partecipanti e che si concludono entro l'01:00 del giorno successivo, la licenza è sostituita da SCIA.

Attenzione: Questa procedura è tassativamente esclusa per i trattenimenti danzanti (es. DJ set con ballo, discoteche all'aperto) e in presenza di vincoli ambientali, culturali o paesaggistici sul sito dell'evento, per i quali si ricade nel regime di Licenza ordinaria.

- **Relazione Tecnica Asseverata:** Redatta da un professionista abilitato che attesta la rispondenza dell'area e delle strutture alle norme di sicurezza.

Termine di presentazione: La SCIA semplificata deve essere presentata al SUAP **almeno 20 giorni** prima dell'evento.

CASO C: EVENTI OLTRE LE 200 PERSONE (TRATTENIMENTI) O OLTRE 2.000 PERSONE / CON STRUTTURE COMPLESSE

In questo caso è necessario il rilascio di una Licenza ordinaria ex artt. 68/69 TULPS, previo parere obbligatorio della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS) ai sensi dell'art. 80 TULPS. Vanno presentati:

- **Progetto completo** per l'esame preventivo da parte della Commissione.
- **Piano di Safety e Security:** Redatto in conformità alle direttive del Ministero dell'Interno per la gestione dell'affollamento, dell'evacuazione, dell'antincendio e del soccorso sanitario.
- **Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) o SCIA Antincendio:** Obbligatorio se la capienza supera le 200 persone in luoghi chiusi o delimitati.

Termine di presentazione: L'istanza di licenza ordinaria deve essere presentata tassativamente **almeno 30 giorni** prima dell'evento per consentire l'istruttoria e la convocazione della Commissione.

3. CERTIFICAZIONI STRUTTURALI (Da produrre a ridosso dell'evento)

Se per lo spettacolo vengono montati impianti o strutture temporanee, prima del via ufficiale è obbligatorio depositare al SUAP:

- **Certificato di corretto montaggio e collaudo statico:** Firmato da un tecnico abilitato o dalla ditta installatrice, riferito a palco, tribune, americane per le luci o carichi sospesi.
- **Dichiarazione di conformità degli impianti elettrici (D.M. 37/2008):** Rilasciata dall'installatore che ha realizzato l'impianto temporaneo, completa di schema unifilare e verifica dell'impianto di messa a terra.
- **Certificazioni di reazione al fuoco:** Attestazioni di conformità dei materiali impiegati (es. teli del palco, poltroncine, tendaggi).

Per la sola Processione Religiosa Adempimenti di Pubblica Sicurezza e Viabilità.

Per lo svolgimento del solo corteo religioso lungo le strade, i promotori (solitamente la Parrocchia o il Comitato festeggiamenti) devono presentare l'apposito modello:

- **Preavviso di processione religiosa al Questore (ex art. 25 TULPS) Commissariato di Patti:**
 - **Termine:** Almeno **15 giorni prima** dell'evento (ma è consigliabile farlo con largo anticipo, circa 15-30 giorni prima).
 - **Cosa deve contenere:** Dati del promotore/parroco, giorno, ora di inizio e di fine, l'itinerario dettagliato con le vie percorse, il numero stimato di partecipanti e le misure di sicurezza adottate (es. presenza di volontari con pettorine).
- **Richiesta di Ordinanza per la Viabilità alla Polizia Locale:**
 - **Termine:** Almeno **30 giorni prima**.
 - **Cosa serve:** Serve per richiedere la sospensione temporanea della circolazione stradale, l'istituzione di divieti di sosta con rimozione forzata lungo il percorso e l'assistenza della Polizia Locale.

NOTA AGGIUNTIVA SULLA SOMMINISTRAZIONE

Si precisa che qualora durante lo spettacolo sia prevista la vendita o la distribuzione di cibo e bevande (es. tramite un chiosco o un bar temporaneo), l'organizzatore dovrà allegare alla pratica principale anche la SCIA per la somministrazione temporanea e la relativa Notifica Sanitaria (ASL).

Le presenti linee guida e modalità di trasmissione telematica si applicano, in quanto compatibili, anche alle richieste di autorizzazione per i trattenimenti pubblici (es. spettacoli viaggianti, giostre, attrazioni temporanee) di cui all'**Art. 69 T.U.L.P.S.**

Per ulteriori informazioni o per l'accesso alla piattaforma telematica, si invita a consultare la sezione dedicata sul sito istituzionale del Comune o a contattare gli uffici del SUAP o della Polizia Amministrativa negli orari di apertura al pubblico.

Il Responsabile dell'Ufficio SUAP
Dott. Pietro Manganaro

Il Responsabile dell'Ufficio
Polizia Amministrativa
Ing. Nunzio Scaglione