

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI ASSOCIAZIONI

***Elena
D'Alessandro***



LE FASI DELL'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO

Ideazione

Organizzazione

Promozione

Svolgimento

Misurazione efficacia

L'EVENTO NEL NO PROFIT

Non si può non tener conto, nella progettazione e nella realizzazione di un evento, delle caratteristiche specifiche del Non Profit: la **sensibilità sociale**, l'empatia, il contesto sociale.

Spesso si "legge" l'impegno nel curare le Relazioni Pubbliche come un'attività volta alla creazione del consenso, di un'immagine favorevole troppo spesso non corrispondente alla reale attività dell'associazione.



L'Associazione, al contrario della realtà Profit, non deve "vendere" nulla, ma le dinamiche applicabili sono le medesime nella comunicazione: non si punta esclusivamente all'immagine ma si punta all'immagine **etica**.

L'immagine trasparente e affidabile dell'Associazione nell'attività di comunicazione dell'evento di raccolta fondi è **essenziale**

L'EVENTO NEL NO PROFIT

Le **risorse** nel Non Profit sono spesso **limitate** ed è un punto di forza creare una strategia comunicativa con **risparmio** di risorse (investire troppo può essere contro produttivo in termini di immagine).

E' importante non perdere di vista la "mission" dell'Associazione e trasmetterla agli *stakeholders* (Enti, altre associazioni, donatori, potenziali donatori, etc.).

Il responsabile della comunicazione nel Non Profit deve conoscere adeguatamente l'associazione, deve "vivere" la realtà del Non Profit.

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Il Canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche

Legato alla Concessione Uff. Commercio.

Enti locali

Apposito regolamento C. O. S. A. P. (Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche)

canone di concessione per l'occupazione, sia permanente che temporanea di strade, aree e relativi spazi soprastanti e sottostanti appartenenti al proprio demanio o patrimonio indisponibile, comprese le aree destinate a mercati anche attrezzati.

- L'esercizio di tale facoltà comporta l'esclusione dell'applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di cui al Capo II del D.Lgs. n° 507/1993.

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Connessa all'occupazione suolo pubblico, vi sono le richieste eventuali da inoltrare al Fornitore di **gas o elettricità**.

Connessa alla concessione di occupazione suolo pubblico vengono anche fornite le indicazioni per l'eventuale convenzione con Fornitrice di necessario per i **rifiuti** (es. AMIA: è possibile sottoscrivere una convenzione, anche per il ritiro rifiuti o pagare un'imposta).



LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Regolamento Comunale

Il regolamento prevede:

- le modalità di attuazione del procedimento amministrativo teso al rilascio o al rinnovo della concessione
- le ipotesi in cui si verifica la revoca di detto provvedimento



Per il rilascio del provvedimento si ritiene utile che il Comune acquisisca ogni atto o documento utile per l'esatta individuazione dell'ubicazione dell'area interessata all'occupazione in questione e delle modalità della sua realizzazione.

Rif.: Comune di competenza-> Ufficio Commercio o Polizia Municipale.

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

AFFISSIONI

Normativa di riferimento

D.lgs. 507/93

La materia delle “Pubbliche Affissioni” è regolata dal D.lgs. 507/93:
in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che sia da tali luoghi percepibile e'
soggetta all'imposta .

Art. 16.

Riduzioni dell'imposta

La tariffa dell'imposta e' ridotta alla meta': a) per la pubblicita' effettuata da comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non abbia scopo di lucro; b) per la pubblicita' 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; c) per la pubblicita' relativa a festeggiamenti patriottici, religiosi, a spettacoli viaggianti e di beneficenza.

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

AFFISSIONI

Normativa di riferimento

D.lgs. 507/93



Art. 17.

Esenzioni dall'imposta

1. Sono esenti dall'imposta:

c) la pubblicita' comunque effettuata all'interno, sulle facciate esterne o sulle recinzioni dei locali di pubblico spettacolo qualora si riferisca alle rappresentazioni in programmazione;

h) le insegne, le targhe e simili apposte per l'individuazione delle sedi di comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non persegua scopo di lucro.

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

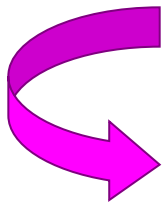
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Autorizzazione

L'art. 3 del decreto Legge 04.07.06, n. 223
stabilisce che

**Il Registro Esercenti il Commercio per l'attività di
alimenti e bevande è stato soppresso**

L'attività di somministrazione è svolta senza l'iscrizione a registri abilitati



Chi intende effettuare somministrazione alimenti e bevande deve fornire adeguata comunicazione (SCIA) al Comune e all'ULSS competente.

Nello specifico, per la registrazione sanitaria all'ULSS, deve registrarsi presso il SIAN (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione).

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Normativa igienico-sanitaria

Per lo svolgimento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande è sempre richiesto il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di igiene dei prodotti alimentari.

Normativa Nazionale

Il **Decreto Legislativo 155/97** stabilisce le norme generali di igiene dei prodotti alimentari e le modalità di verifica dell'osservanza di tali norme.

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Normativa igienico-sanitaria

Igiene Alimentare

Le Normative (varie e numerose) hanno dapprima stabilito quali fossero i requisiti morali e materiali per chi effettua tale attività (L.R. 29/07) per poi affidare alle Regioni l'organizzazione di corsi periodici che sostituissero l'abrogato «libretto sanitario».

Il DL n.5/12 (Decreto sulla semplificazione e sviluppo) ha «liberalizzato» tali attività, condizionandola esclusivamente alla SCIA al SIAN in cui il Responsabile certifica di aver adeguatamente formato i soggetti preposti alla somministrazione in materia di igiene.



LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Normativa igienico-sanitaria

**Operatore Sanitario Alimentare (Presidente)
Responsabile**

Deve garantire che la somministrazione dei prodotti alimentari venga effettuata secondo le regole prescritte ed ovviamente in modo igienico



L'OSA dovrà garantire che siano individuate, applicate, mantenute ed aggiornate le adeguate procedure di sicurezza, secondo i seguenti principi:

- analisi dei potenziali rischi per gli alimenti
- individuazione dei punti in cui si possono verificare rischi per gli alimenti
- decisioni da adottare a riguardo dei punti critici individuati
- riesame periodico dell'analisi dei rischi, dei punti critici e delle procedure di controllo e sorveglianza

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Normativa igienico-sanitaria

Adempimento presso SIAN (ULSS): SCIA

Con la Legge 30 luglio 2010 n. 122 viene introdotta la SCIA (segnalazione Certificata di Inizio Attività" in sostituzione della DIA Dichiarazione di Inizio Attività) nei procedimenti amministrativi connessi alle registrazioni.

Le attività oggetto di SCIA possono essere iniziate già alla data di presentazione (data di protocollo) della stessa: non è più necessario attendere i 30 giorni, previsti precedentemente dalla DIA.

La segnalazione viene fatta presso l'ULSS di competenza su modelli predisposti (B1 per nuova attività, B2 per variazioni)

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Normativa igienico-sanitaria

Adempimenti per evento con somministrazione

Riassumendo, di seguito il prontuario per l'evento con somministrazione:

- Autorizzazione occupazione suolo pubblico-> Comune (Ufficio Commercio o Polizia municipale)
- SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività)-> Comune (Ufficio Commercio)
- Richiesta affissioni-> Comune (Ufficio Affissioni-Commercio)
- SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività)-> SIAN (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione)
ULSS competente

MODELLO B1 UFFICIO SIAN

Versamento 50 Euro per
registrazione

UFFICI DI RIFERIMENTO:

ULSS22 c/o Ospedale Valeggio s/m
ULSS21 c/o ULSS Legnago
ULSS20 c/o Palazzo Sanità, (sede periferica
Via Montanara Colognola ai colli)

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

TOMBOLE, LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICENZA

Adempimenti per tutte le tipologie di manifestazioni di sorte

- ❑ Comunicazione con r/r alla Amministrazione
Autonoma Monopoli di Stato (AAMS)
- ❑ Comunicazione, almeno 30 giorni
prima dell'evento, al Prefetto
- ❑ Comunicazione, almeno 30 giorni
prima dell'evento, al Sindaco



LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO TOMBOLE, LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICENZA

Procedure

Adempimenti per tutte le tipologie di manifestazioni di sorte

- ❑ Decorsi 30 giorni dalla ricezione della comunicazione - che decorrono dalla data di arrivo della raccomandata all'AAMS - senza l'adozione di un provvedimento espresso da parte dell'Amministrazione Statale il nulla-osta s'intende rilasciato
- ❑ Sempre entro 30 giorni, l'AAMS può subordinare il nulla-osta all'ottemperanza di specifiche prescrizioni circa le modalità di svolgimento dell'evento, affinché lo stesso non risulti concomitante con attività di gioco riservate allo Stato

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO TOMBOLE, LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICENZA

Procedure

Lotterie e Tombole: i documenti da allegare alla comunicazione a Prefetto e Sindaco

- ❑ **Il nulla osta AAMS** o la dimostrazione dell'avvenuto silenzio – assenso
- ❑ **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
 -

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

TOMBOLE, LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICENZA

Procedure

Pesche di beneficenza: i documenti da allegare alla comunicazione

- ❑ L'ente organizzatore indica nella comunicazione **il numero dei biglietti che intende emettere ed il relativo prezzo**

Pesche di beneficenza: successivi adempimenti

- ❑ Un responsabile dell'ente promotore controlla il numero dei biglietti venduti e procede alla chiusura delle operazioni, alla presenza di un incaricato del Sindaco.
Redige il relativo verbale, del quale una copia è inviata al Prefetto e un'altra consegnata all'incaricato del Sindaco richiedente

LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

SPONSORIZZAZIONE DEGLI EVENTI

Definizioni

Contratto di sponsorizzazione

Contratto atipico in base al quale un soggetto (*sponsee*) si obbliga, contro corrispettivo, ad associare ad un evento il nome o il segno distintivo di un altro soggetto (*sponsor*) che attraverso questo abbinamento si propone di incrementare la propria visibilità e migliorare la propria immagine verso il pubblico.

Sponsee

Associa ad un evento da lui organizzato il nome/il segno distintivo dello sponsor

Sponsor

Paga un corrispettivo al fine di incrementare la propria visibilità e migliorare la propria immagine verso il pubblico



LE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE DELL'EVENTO

SPONSORIZZAZIONE DEGLI EVENTI

Le sponsorizzazioni negli enti no profit

Risoluzione n.356 del 14/11/2002

Quando l'ente non profit consente l'utilizzo della propria denominazione dietro il versamento di una somma di denaro, pone in essere un'attività riconducibile allo schema negoziale della sponsorizzazione che rileva, ai fini fiscali, come attività commerciale.

GLI ADEMPIMENTI

SIAE E DIRITTO D'AUTORE

Il diritto d'Autore:Le disposizioni normative

Legge 22 aprile 1941, n. 633

Chiunque utilizzi pubblicamente, nell'ambito di qualsiasi forma di spettacolo o intrattenimento, riproduca e metta in commercio, sia gratuitamente che a pagamento, esemplari di opere protette dalla legge sul diritto d'autore deve ottenere la preventiva autorizzazione da parte dei titolari dei diritti

I diritti d'autore relativamente alla diffusione in pubblico (sia con strumenti meccanici, che dal vivo) di brani musicali, spettacoli teatrali, lettura in pubblico di brani tutelati **vanno corrisposti alla SIAE** (Società Italiana Autori e Editori).

Entro 5 giorni dalla data del termine della manifestazione, occorrerà produrre all'ufficio della SIAE un borderò contenente tutti i brani eseguiti



GLI ADEMPIMENTI

SIAE E DIRITTO D'AUTORE

Il diritto d'autore: dichiarazioni ed autorizzazione

La SIAE è l'ente preposto al rilascio di particolari permessi, certificati e nulla osta per l'organizzazione di attività di spettacolo e intrattenimenti o la gestione di particolari regimi

Richiesta permesso SIAE

Per qualunque manifestazione

Gli organizzatori devono presentare alla SIAE, prima dell'inizio della manifestazione, apposita richiesta di permesso

Per manifestazioni con musica/spettacolo

Gli organizzatori devono richiedere alla SIAE il permesso di esecuzione musicale e dopo 5 giorni dall'esecuzione, riconsegnare il borderò compilato sul quale verrà calcolata la quota per il diritto d'autore, considerato anche il numero di persone presenti.

GLI ADEMPIMENTI

SIAE E DIRITTO D'AUTORE

Il diritto d'autore non si paga solo ed esclusivamente in due casi specifici:

- in occasione di una festa casalinga che si svolge in ambito familiare o comunque privato, in cui non è presente alcuna forma di introito;
- quando l'esibizione musicale riguarda pezzi di autori scomparsi da 70 anni: in questo caso è comunque necessario comunicare all'ufficio SIAE la lista dei brani, completa di titolo esatto e autore. È fondamentale, quindi, richiedere preventivamente i brani ai musicisti, avendo l'accortezza di fargli scegliere arie di compositori deceduti più di 70 anni fa, eseguiti nella versione originale e non in una versione rielaborata da un compositore ancora tutelato.

Non è considerato ambito privato il circolo che organizza feste danzanti per gli iscritti.

ASPETTI CONTABILI E FISCALI

ATTIVITA' COMMERCIALI

Ogni scambio a fronte di corrispettivo è considerato attività commerciale

La vendita di oggetti, prodotti o gadgets è sempre considerata attività commerciale -> imponibile fiscalmente

Per gli Enti Non Commerciali (art.143 TUIR)

Attività di raccolte fondi occasionali anche a fronte di offerte di beni di modico valore o servizi in concomitanza a manifestazioni.

E' possibile effettuare raccolte fondi senza che le relative entrate siano considerabili imponibili fiscalmente

Per gli Enti Non Commerciali (art.148 TUIR)

Non è considerata commerciale l'attività svolta a fronte di pagamento di corrispettivi che non eccedano i costi, se svolta ai soci.

E' comunque sempre consigliabile effettuare tali attività come "offerte libere" in modo da non dover distinguere "soci" e "non soci"

ASPETTI CONTABILI E FISCALI

CONTABILITA' DELLE ATTIVITA'

A ogni movimento contabile deve corrispondere una “pezza giustificativa” da conservare per eventuali controlli

Il documento giustificativo può essere ricevuta (sempre buona norma rilasciare ricevuta) o anche autocertificazione

Della Raccolta fondi (evento) è necessario fare un rendiconto a parte

Il Rendiconto va approvato entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio (con il Bilancio).

LE PROBLEMATICHE DELLA SICUREZZA

Per gli spettacoli l'organizzatore deve conoscere e adottare le misure preventive per l'evento specifico

Licenza per l'effettuazione di pubblici spettacoli

- Rilasciata dal Comune
- Rif. normativo:TULPS (Testo unico di Pubblica Sicurezza) art.68 ss.
- Non è necessaria se lo spazio è privato (anche se esposto al pubblico per l'accesso)

LE PROBLEMATICHE DELLA SICUREZZA

Certificato di agibilità del luogo

Rilasciata dal Comune

- Rif. normativo:TULPS (Testo unico di Pubblica Sicurezza) art. 80
- Per spazi deputati è automatica, per spazi non deputati il Comune può chiedere parere alla Commissione comunale di vigilanza locali pubblici.

Se non prevede il montaggio di strutture precarie o il montaggio di strutture con capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone, o con strutture già collaudate-> solo domanda di rilascio autorizzazione al Comune competente.

Se prevede l'installazione di strutture precarie (stand, palchi, tendoni ect) con capienza superiore alle 200 persone ->collaudo delle stesse da parte della Commissione Provinciale di Vigilanza per Locali di Pubblico Spettacolo (CPVLPS) e domanda per la concessione della licenza di pubblico trattenimento al Comune.

LE PROBLEMATICHE DELLA SICUREZZA

Altre misure di prevenzione e autorizzazioni

Certificato di prevenzione incendi

Ente: Comando provinciale Vigili del Fuoco

D.M. 1996

Solo in determinati casi è obbligatorio

Presidio sanitario

Consigliato in tutti gli eventi



Una collaborazione/presenza di una Associazione di Protezione Civile (attenzione: la gestione della viabilità NON è una attività istituzionale di protezione civile, è «concessa» dal singolo Comune ma spetterebbe alla Polizia Locale) o di Soccorso sanitario del territorio consente di affidare a loro la vigilanza dell'evento e di assicurare una maggior "protezione" agli ospiti dell'evento.

LE PROBLEMATICHE DELLA SICUREZZA

Per la **chiusura parziale o totale delle strade** è necessario chiedere preventiva autorizzazione e dare comunicazione alla Polizia Municipale (Comune) in caso di strade comunali e alla Prefettura nel caso di strade provinciali.



E' sempre necessario, in ogni caso, dotarsi di sistemi di prevenzione e di controllo (es. sistema di pass di riconoscimento), controllare che la strumentazione sia a norma (certificata UE), fornire assistenza al pubblico e rimuovere eventuali ostacoli alla sicurezza e al buon andamento dell'evento.

Grazie per l'attenzione.

