

# GUIDA PER LE ASSOCIAZIONI

## COME CREARE UNA MANIFESTAZIONE

**ATTENZIONE!**

**INOLTRE LE  
RICHIESTE CON ALMENO  
30 GIORNI DI ANTICIPO**

---

**1  
INVIARE LA RICHIESTA DI  
ISCRIZIONE NEL  
CALENDARIO SAGRE,  
SE NECESSARIO**

---

**2  
INSERIRE L'EVENTO NEL  
PORTALE "GAMES"**

---

**3  
CREARE LA PRATICA IN  
"IMPRESA IN UN GIORNO"**

## **Guida calendario sagre**

**Entro il 31 ottobre di ogni anno** tutti gli organizzatori di eventi e/o manifestazioni temporanee comunque denominate, finalizzate alla promozione, alla socialità e all'aggregazione comunitaria, in cui sia presente un'attività di carattere commerciale e comunque attività di somministrazione di alimenti e bevande in via temporanea, accessoria e non esclusiva devono compilare i seguenti documenti ed inviarli all'e-mail [comune.cornatedadda@cert.legalmail.it](mailto:comune.cornatedadda@cert.legalmail.it) :

- il [modulo](#) per l'inserimento di una sagra nel calendario regionale;
- il [modello di programma](#).

**La mancata comunicazione può generare una sanzione**, come previsto dall'articolo 17 del [regolamento](#) comunale delle sagre, e rende impossibile accettare SCIA o emettere la relativa autorizzazione dell'evento.

Qualora un'Associazione non avesse inviato la comunicazione entro il termine previsto, è necessario che invii comunque il modulo compilato almeno 30 giorni prima dell'evento, per consentire l'inserimento tardivo nel calendario regionale delle sagre.

Maggiori chiarimenti sulla definizione di sagra e sul relativo regolamento comunale sono disponibili su [www.bit.ly/regosagre](http://www.bit.ly/regosagre)

## Inserire l'evento nel portale "GAMES"

Il portale GAMES (Gestione Assistenza Manifestazioni ed Eventi Sportivi) consente una condivisione delle informazioni da parte di chi organizza una manifestazione/evento, in modo che le Sale Operative Regionali dell'Emergenza Urgenza (SOREU) possano coordinare efficacemente i soccorsi, in caso di necessità. La registrazione degli eventi sul portale GAMES consente di valutarne il rischio, definire le risorse necessarie e il loro posizionamento, inviare le informazioni alle SOREU.

**INIZIO.** Accesso al portale: avviene tramite credenziali personali, ottenute durante la registrazione in qualità di organizzatore (come privato oppure a nome di associazioni, delle quali si dovrà indicare anche codice fiscale e email di riferimento) o soggetto in grado di erogare assistenza sanitaria (indicando denominazione, codice fiscale e email di riferimento).

**ATTENZIONE!** Per completare con successo la registrazione, è necessario attivarla cliccando sul link di conferma ricevuto all'indirizzo email indicato.

**N.B.** Durante la compilazione, è sempre possibile salvare la pratica come bozza, cliccando sull'icona dischetto (  ), in modo da poterla modificare o completare in un secondo momento.

**STEP 1.** Registrazione di un evento o manifestazione: per ogni pratica, è necessario indicare la denominazione, la localizzazione (dando conferma nel box di ricerca del Comune interessato), il nominativo del responsabile compreso di recapito telefonico e email. Per gli eventi soggetti a normativa specifica e diversa dal D.G.R. 2453/2014 e per il quali NON è prevista assistenza sanitaria, sarà solo richiesta la data in cui è previsto l'evento.

**STEP 2.** Classificazione del rischio (basso, medio, alto): la sua definizione (1) determina la prima data utile (2) per la manifestazione e l'eventuale necessità di predisporre un Piano di Soccorso Sanitario (3).

**N.B.** Tutti i campi della schermata devono essere obbligatoriamente compilati (vedi [Figura 1](#)).

COMPILAZIONE DETTAGLI MANIFESTAZIONE: DEMO COMPILAZIONE

1 2 3 4 5 6 7 CLASSIFICAZIONE RISCHIO

Home Save Print List

Ogni quanto si verifica?	Annualmente	Delimitato da recinzioni?	No
Tipologia	Sportivo	Scale in entrata o uscita?	No
Prevista vendita/consumo alcol?	No	Recinzioni temporanee?	Si
Possibile consumo droga?	No	Palco/Copertura/Ponteggio temporanei?	Si
Presenza bambini, anziani, disabili?	No	Presenza servizi igienici?	Si
Ampiamente pubblicizzato?	No	Disponibilità acqua?	Si
Prevista presenza personalità?	No	Punto ristoro?	Si
Possibili problemi viabilità?	Si	N. partecipanti previsto	fino a 25000
Possibili problemi ordine pubblico?	No	Età prevalente	da 25 a 65 anni
Durata	meno di 12 ore	Densità partecipanti per m2	Bassa 1-2 persone/m
Dove si verifica?	In città	Condizione partecipanti	Rilassato
Ambiente acquatico/montano/impervio?	No	Posizione partecipanti	Seduti
All'aperto?	Si	Coefficiente di Rischio calcolato come da allegato A1 al DGR 2453/2014 : 15	
Localizzato e ben definito?	No		
Area > campo da calcio?	No		

NOTA: non è necessario allegare il Piano di Soccorso Sanitario. Può essere caricato facoltativamente premendo sull'icona qui a fianco. 

In base alla classificazione del rischio la data minima della manifestazione non può essere precedente il 20/6/2016

Figura 1

**STEP 3.** Pianificazione dell'assistenza: indicare i giorni e gli orari in cui è stata prevista l'assistenza sanitaria (NON gli orari dell'evento in sé).

**STEP 4.** Risorse per l'assistenza: è determinato dalle voci per la valutazione del rischio nell'ambito di eventi con grande affluenza di pubblico.

Attenzione per i seguenti campi da riempire (1):

- **Età prevalente:** per le voci <25 e >65, si identifica l'evento come fruibile prevalentemente da bambini e/o giovani, oppure anziani
- **Numero partecipanti previsto:** indicare la stima del numero di persone contemporaneamente coinvolte e presenti nell'area interessata dall'evento, a qualsiasi titolo (partecipanti, assistenti, curiosi)
- **Numero personalità previste:** numero di personaggi pubblici che prenderanno parte alla manifestazione, che potrebbero mobilitare uno straordinario afflusso.

In funzione dei dati inseriti, nella sezione centrale (vedi Figura 2) vengono indicate le risorse stimate per l'evento (2). Il soggetto prescelto per l'assistenza deve essere indicato poco sopra, nel campo "Soggetto" (3) cliccando sulla lente di ricerca, dopo aver stabilito autonomamente un accordo con lo stesso, che non è da caricare nella documentazione.

In basso (4), per ogni singola risorsa individuata dall'algorithmo, è necessario indicare la posizione in cui è previsto lo stazionamento. Inoltre, è possibile indicare ulteriori risorse cliccando sul pulsante "Aggiungi".

**N.B.** Qualora non sia prevista l'assistenza obbligatoria, si possono indicare le risorse opzionali senza il Soggetto erogante il servizio. L'evento sarà classificato come privo di assistenza sanitaria.

COMPILAZIONE DETTAGLI MANIFESTAZIONE: TEST 10-25

1 2 3 4 5 6 7 RISORSE PER ASSISTENZA

1

Si svolge al chiuso? Si Numero Personalità previste 0

Capienza massima 10000 Tipo di manifestazioni Concerto

Numero partecipanti previsti 8000 Problemi di ordine pubblico

Coefficiente di Maurer, calcolato come da allegato A2 al DGR 2453/2014: 4,8

3

Soggetto ENTEPROVA Responsabile

Telefono Email

2

RISORSE STIMATE NECESSARIE

TIPOLOGIA RISORSA	NUMERO
Squadra Soccorritori a Piedi	2
MSB (Mezzo di Soccorso di Base)	1
Medico	0

4

ELENCO RISORSE PREVISTE

TIPO	PUNTO DI STAZIONAMENTO PREVISTO	NOTE
Squadra Soccorritori a Piedi	Gradinaa	**
Squadra Soccorritori a Piedi	Platea	**
MSB (Mezzo di Soccorso di Base)	Ingresso	**

Aggiungi

Figura 2

**STEP 5.** Posizionamento delle risorse individuate: indicare sulla mappa il luogo esatto di stazionamento dei soccorsi. Per ogni risorsa, tenerne premuto il nome e trascinarlo sulla mappa visualizzata, nella posizione designata. Un segno di spunta verde vicino alla risorsa ne indicherà il corretto posizionamento.

**STEP 6.** Informazioni aggiuntive non obbligatorie: fornire una descrizione breve ma completa dell'evento ed eventuali note.

**STEP 7.** Allegati: in questa sezione è possibile caricare tutti i documenti richiesti (Piano di Soccorso Sanitario) o documentazione aggiuntiva utile per l'erogazione dell'assistenza.

**FINE.** Al termine dell'inserimento di dati e documentazione, è possibile salvare la pratica in bozza per eventuali modifiche future oppure inviarla, tramite il pulsante . **ATTENZIONE!** Dopo l'invio definitivo non sarà più possibile effettuare modifiche.

Dopo l'invio per approvazione, il sistema notifica la conferma all'Organizzazione, al responsabile dell'evento e al Soggetto erogante assistenza.

Per cancellare la pratica, cliccare sul cestino .

**IMPORTANTE!** Creare un pdf con la **ricevuta** di conferma che è da allegare alla richiesta di autorizzazione nel portale "**Impresa in un giorno**" (passaggio successivo).

## Creare la pratica in “Impresa in un giorno”

Il portale su cui registrarsi è “Impresa in un giorno” → <http://www.impresainungiorno.gov.it/>  
→ inserire il comune di appartenenza.

In alternativa, è possibile entrare dal sito istituzionale del Comune (→[www.comune.cornatedadda.mb.it](http://www.comune.cornatedadda.mb.it)) e cliccare su questo banner:

### Siti tematici

#### Portale del Cittadino - PagoPA

Con lo sportello telematico polifunzionale puoi presentare online tutte le pratiche a qualunque ora del giorno, senza recarti personalmente presso il Comune, ed effettuare pagamenti PAGOPA.

#### Prenotazione appuntamenti presso gli Uffici Comunali

Prenota il servizio richiesto selezionando l'ufficio desiderato ed allega alla prenotazione tutta la documentazione utile per il servizio.

#### Albo Pretorio

All'Albo Pretorio online vengono affissi atti e documenti per i quali le disposizioni di legge in vigore prevedono la pubblicazione, cioè l'esposizione al pubblico per periodi stabiliti.

Poi su questo:



Attraverso il quale si accede al link diretto al SUAP di Cornate d'Adda

(<https://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=D019>)

**STEP 1.** Cliccare su “Compila una pratica”, cliccando su pulsante in Figura 1.

Figura 1



Si apre una pagina con tutte le novità e nel menù a destra è disponibile la voce “Supporto” per assistenza.

Cliccare ancora su “Compila una pratica” (a destra, nella Figura 2).



## Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerali

Si avvisa che l'assolvimento delle marche da bollo deve essere **esclusivamente effettuato tramite autodichiarazione**.

**Non è possibile** effettuarlo tramite pagamento con pagoPA e imposta virtuale.

Si avvisa che le pratiche edilizie devono essere inoltrate tramite Sportello Unico dell'Edilizia al link <https://www.cornatedadda.cportal.it/>

### **ATTENZIONE: AGGIORNAMENTO FRONT OFFICE REGIONE LOMBARDIA ai sensi del D.d.s. 27/01/2023 n. 946 (CERS)**

D.d.s. 27/01/2023 n. 946, D.G. Sviluppo economico Regione Lombardia - B.U.R.L. S.O. 31/01/2023 n.5

Dopo la fase di sperimentazione, dal 31 luglio l'impresa potrà assolvere all'obbligo di comunicazione di cessazione dell'attività in LOMBARDIA mediante un unico adempimento alla Camera di Commercio territorialmente competente (CERS), in adeguamento alle previsioni normative del D.d.s. 27/01/2023 n. 946, D.G. Sviluppo economico Regione Lombardia.

La cessazione sarà comunicata dall'impresa solo alla Camera di Commercio, così come previsto da allegato 1 al D.d.s sopra citato. La pratica verrà trasmessa automaticamente al SUAP con l'adempimento: "Comunicazione automatizzata di cessazione dell'attività inviata dalla CCIAA al SUAP".

Pertanto il front office del portale [impresainungiorno.gov.it](https://impresainungiorno.gov.it), limitatamente ai comuni della Lombardia, non ospiterà le modulistiche volte a trasmettere la cessazione delle attività individuate nell'allegato 1 al D.d.s.

Restano fruibili le comunicazioni di cessazione di attività censite dagli allegati 2 e 3, rispetto alle quali le imprese, i SUAP e gli enti terzi devono ancora far riferimento al complesso di dati, dichiarazioni ed allegati presenti nella modulistica digitale

**SUAP** SPORTELLLO UNICO  
DELLE ATTIVITÀ  
PRODUTTIVE

PRIMA DI COMPILARE

COMPILA UNA PRATICA



Supporto



Cerca nell'Help

### Figura 2

Proseguire poi inserendo le credenziali o accedendo con SPID/CIE/CNS, per effettuare l'accesso.

A fianco, a destra, proseguire con la compilazione della propria pratica come segue.

**STEP 2.** Descrizione della pratica: è possibile inserire il nome per una nuova pratica. In alternativa, si può scegliere di recuperare una vecchia pratica come modello per quella nuova, compilando i campi presenti nel secondo box "Importa dati da pratica precedente" (vedi Figura 2).

**STEP 3.** Indicare il settore dell'attività per cui si presenta la pratica: scegliere nel menù a scomparsa (Figura 3) la tipologia di esercizio e di attività da registrare:

- Intrattenimento, divertimento, Attività Artistiche e Sportive
  - Intrattenimento e divertimento
    - Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche

Cliccare su "Conferma".

Poi, cliccando su "Avvio", compare questa maschera e si sceglie quello che si vuole comunicare/richiedere. Nella maggiore parte dei casi, la scelta ricade tra l'opzione 1 o 4.

Figura 3

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' website interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'impresainungiorno.gov.it' and 'UNIONCAMERE'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA OPERAZIONI'. The left sidebar contains a menu with items: 'Pratiche in bozza', 'Descrizione pratica', 'Autorizzazioni', 'Generazione Pratica', 'Scelta settore', 'Scelta operazioni' (highlighted in red), 'Scelta interventi eventuali', 'Scelta destinatario', 'Scelte eventuali', 'Compilazione Pratica', 'Firma', 'Invio', and 'Le mie pratiche inviate (MyPage)'. At the bottom of the sidebar are 'Supporto' and 'Manuale utente' buttons.

The main content area is titled 'SCELTA OPERAZIONI'. It contains the following elements:

- A text input field with the placeholder 'Selezionare le operazioni relative al settore di attività:' and the value 'Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche'.
- A note: 'Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro'.
- A text input field labeled 'Operazioni selezionate:'.
- A search bar with the placeholder 'Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)' and a 'RICERCA' button.
- A red warning message: 'Deve essere selezionato almeno un elemento'.
- A section header 'Avvio, gestione, cessazione attività' with a dropdown arrow.
- A list of operations with radio buttons for selection:
  - 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)
  - SCIA per la realizzazione di spettacoli dal vivo (che si svolgono in un orario compreso tra le ore 8.00 e le ore 1.00 del giorno seguente, destinate ad un massimo di 1.000 partecipanti) ai sensi dell'art. 38bis Legge n. 120/2020
  - Richiedere la licenza temporanea per spettacoli o trattenimenti con capienza inferiore o pari a 200 persone soggette alla disciplina di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S.
  - Richiedere la licenza temporanea per manifestazioni che terminano oltre le ore 24.00 del giorno di inizio (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 superiore a 200 persone
  - Richiedere la licenza temporanea per manifestazioni periodiche in possesso di agibilità rilasciata in data non anteriore a due anni
  - Richiedere l'accensione di falò tradizionale in occasione di feste o eventi attinenti ai rituali calendariali della Regione Lombardia (Artt. 57 e 59 T.U.L.P.S., D.G.R. Lombardia n. IX/2820 del 22 dicembre 2011)
  - Comunicare lo svolgimento di manifestazioni di sorte locali: lotterie/tombole/pesche o banchi di beneficenza
  - Richiedere il nulla osta di agibilità per allestimenti temporanei (art. 80 TULPS)

**STEP 4.** Gestire le operazioni: proseguire con l'inserimento dei documenti richiesti per la pratica, seguendo le indicazioni del programma.

È possibile scegliere di effettuare, contemporaneamente alla richiesta di autorizzazione/scia, anche la scia di somministrazione alimenti e bevande.

**N.B:** per le questioni relative alla sicurezza degli spazi aperti, ai sensi della direttiva n. 11001 del 18 luglio 2018 del Ministero dell'Interno, potrà essere necessario allegare anche un piano safety & security.

In tal caso, vi invitiamo a contattare per tempo l'ufficio di Polizia Amministrativa e il Sindaco.