
CARTA DEI SERVIZI

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDICE

1. Che cos'è la Carta dei Servizi
2. A cosa serve
3. Che cos'è lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e quali sono i suoi obiettivi
4. I principi ispiratori del S.U.A.P.
5. Di quali attività si occupa il S.U.A.P.
6. Organizzazione del S.U.A.P.
7. Modalità di presentazione delle pratiche
8. Costi e modalità di pagamento Diritti S.U.A.P.
9. Gli standard di qualità ed efficienza
10. Strumenti di garanzia dei principi fondamentali
11. Dove si trova il S.U.A.P.
12. Servizi resi agli utenti interni (Comuni afferenti e in convenzione)

1. Che cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è lo strumento attraverso il quale lo Sportello Unico per le Attività Produttive della Unione Terre di Pianura eroga un servizio pubblico e:

- si impegna a garantire la tempestività e l'efficienza della prestazione,
- individua gli standard del proprio servizio,
- dichiara gli obiettivi che intende raggiungere,
- riconosce specifici diritti all'impresa-utente.

2. A cosa serve

La Carta dei Servizi, ispirata dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, che dispone i "principi cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici", mira a far conoscere lo Sportello Unico per le Attività Produttive alle imprese/utenti effettive e potenziali, rendendo i servizi offerti chiari, accessibili e trasparenti.

3. Che cos'è lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e quali sono i suoi obiettivi

Con il D.P.R. 160/2010 lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP) diventa uno strumento di semplificazione amministrativa identificato come unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative relative agli impianti produttivi ed all'avvio, modifica e cessazione dell'attività di impresa.

Il SUAP, che nella Unione Terre di Pianura è un Servizio parte del Settore Governo del Territorio, ha pertanto il ruolo di:

- fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
- coordinare le fasi endo-procedimentali di competenza dei vari uffici e Enti esterni nell'ambito di procedimenti unici. A tal fine provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento.
- assicurare al richiedente una risposta entro i termini di conclusione dei procedimenti previsti dal DPR 160/2010. Per i procedimenti unici che prevedono rilascio di autorizzazioni, il SUAP, acquisiti i pareri e le autorizzazioni di legge in modalità telematica degli uffici ed Enti competenti e coinvolti nel procedimento, provvede alla notifica all'interessato tramite PEC (casella di posta elettronica certificata) del provvedimento di conclusione. Nei casi in cui le attività sono soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), la segnalazione è presentata telematicamente al SUAP che ne

verifica la completezza formale e rilascia apposita ricevuta telematica, che consentirà al richiedente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività imprenditoriale; essa costituisce quindi titolo autorizzatorio.

Da quanto sopra, ne deriva che gli obiettivi del S.U.A.P. sono:

- i. assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi;
- ii. assicurare tempi sufficientemente rapidi di conclusione del procedimento;
- iii. promuovere l'uniformità dei modelli e degli atti;
- iv. promuovere la conoscenza dei procedimenti previsti dal D.P.R. 160/2010;
- v. garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

4. I principi ispiratori del S.U.A.P.

Come disposto dall'articolo 1, comma 1, della legge 241 del 1990, l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla stessa legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario. I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede

In particolare, i principi fondamentali cui si ispira il S.U.A.P. sono:

4.1 Legalità

L'azione amministrativa del SUAP deve perseguire determinati fini di legge e, pertanto, avere la corretta copertura legislativa.

4.2 Imparzialità

I referenti del Servizio ispirano il loro comportamento a criteri di obiettività, giustizia ed eguaglianza di trattamento e si astengono in caso di conflitti di interessi, anche solo potenziale, che possono non garantire il rispetto del buon andamento dell'amministrazione.

4.3 Buon andamento

il SUAP garantisce di agire sempre nel modo più adeguato al fine di tutelare l'interesse pubblico, evitando ingerenze esterne. Il principio in esame è caratterizzato da principi di stampo privatistico come efficienza, efficacia, celerità, economicità.

4.4 Trasparenza

il Servizio rende possibile all'utente l'accessibilità totale ai documenti e ai dati detenuti dallo stesso Servizio, al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini e delle imprese, favorendo l'informazione, il monitoraggio e la verifica della fasi procedurali, nonché la conoscibilità degli esiti delle stesse. Inoltre, il SUAP si impegna a rispettare e rendere noti i tempi per la conclusione dei procedimenti, le norme di riferimento, il responsabile del procedimento, l'ufficio di riferimento, il titolare del potere sostitutivo, gli strumenti di tutela, le modalità di presentazione delle istanze/SCIA/Comunicazioni.

4.5 Semplificazione

Il Servizio deve mirare a semplificare le procedure, ad aggiornarle periodicamente, a rendere disponibile on-line la relativa modulistica, a migliorare l'informatizzazione del

servizio sia di front-office che di back-office per la gestione del procedimento, nel rispetto di quanto disposto dal DPR 160/2010 (Regolamento dello Sportello Unico). Garantisce inoltre, in ogni occasione di comunicazione sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, anche nella spiegazione dei termini tecnici. In conclusione deve eliminare ogni fase non necessaria al fine di garantire la rapidità dell'adozione del provvedimento espresso ed è strettamente legato al principio di non aggravamento del procedimento, quest'ultimo giustificato solo da risultanze dell'istruttoria, quindi motivato.

5. Di quali attività si occupa il S.U.A.P.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive si occupa della gestione del procedimento unico in materia di esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Nei procedimenti in cui è necessaria l'acquisizione di atti di assenso, comunque denominati, di competenza di Amministrazioni diverse dal Comune, le modalità e i tempi di conclusione sono quelli della Conferenza di Servizi di cui agli artt. 14 e ss. della L. 241/1990. La gestione e la responsabilità dei singoli endoprocedimenti resta in capo alle Amministrazioni coinvolte per competenza (VVF, ARAPE, Comune, ecc.).

I procedimenti relativi ad insediamento di nuova attività con variante urbanistica Art. 53 LR n°24/2017 sono di competenza dell'Ufficio di Piano della Unione, Servizio Urbanistica per i soli Comuni che hanno conferito la funzione in Unione.

L'art. 2 co.4 del DPR 160/2010 esclude la competenza del SUAP sui procedimenti che attengono gli impianti e le infrastrutture energetiche, ovvero gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

Di seguito, i procedimenti ordinari in materia di attività produttive gestite dal SUAP e i tempi massimi di conclusione del procedimento (che non tengono conto di eventuali sospensioni per richieste di conformazione).

Procedimenti	Pratica	Tempi max di conclusione
Agenzie d'affari	SCIA	60 gg
Agenzie di viaggio	SCIA	60 gg
Agenzie funebri	SCIA	60 gg
Agriturismo e fattorie didattiche	SCIA	60 gg
Artigianato di produzione alimentare	Notifica Sanitaria	60 gg
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuatori e piercer)	SCIA	60 gg
Attività di meccatronica	SCIA	60 gg
Attività ricreative, turistiche e di spettacolo	SCIA	30gg
	Istanza	60 gg
Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) per	Istanza	Dai 90 ai

scarichi, rumore, emissioni in atmosfera, fanghi		120 gg
Benessere animale (attività di allevamento, addestramento e toelettature)	SCIA	60 gg
Centri estivi	SCIA	30 gg
Circoli privati	SCIA	60 gg
Commercio all'ingrosso	Comunicazione	30 gg
Commercio della stampa quotidiana e periodica	SCIA	60 gg
Commercio di vicinato, forme speciali di vendita, vendite sottocosto o di liquidazione	SCIA	60 gg
Commercio su aree pubbliche, itinerante e su posteggi (mercati e fiere)	SCIA Istanza	60 gg 90 gg
Commissione di vigilanza su locali di pubblico spettacolo e attività connessa	Istanza	dai 90 ai 120 gg
Facchinaggio	Comunicazione	30 gg
Farmacie e dispensari	Istanza	60 gg
Hobbisti: rilascio tesserino	Istanza	30 gg
Impianti distribuzione carburanti: autorizzazioni e collaudi	Istanza	60 gg
Impianti fissi di telefonia mobile	SCIA Istanza	30 gg 60 gg
Impianti sportivi	Istanza	60 gg
Insediamiento nuova attività con variante urbanistica Art. 8 DPR 160/2010	Istanza	180 gg
Licenza vendita e somministrazione di alcolici	Istanza	60 gg
Manifestazioni di sorti locali (tombole, lotterie, pesche)	Comunicazione	30 gg
Manifestazioni temporanee ex art. 68 e 69 TULPS (intrattenimenti danzanti, rappresentazioni teatrali, feste campestri, ecc.)	SCIA Istanza	30 gg 60 gg
Matricole ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici per le attività produttive	Comunicazione	30 gg
Media/grande struttura di vendita al dettaglio oltre 150/250 mq di superficie di vendita: autorizzazione	Istanza	60 gg
Mezzi pubblicitari (insegne e vetrofanie)	Istanza	60 gg
Permesso di costruire: gestione procedimento e rilascio atto finale	Istanza	75 gg
Pratiche edilizie (produttive e commerciali): inoltre ai Comuni	SCIA/Comunicazione	2 gg
Prevenzione incendi: valutazione progetto, CPI, vulture e rinnovi CPI	SCIA/Comunicazione	60 gg

Prodotti fitosanitari: Autorizzazione sanitaria per vendita	Istanza	60 gg
Produttori agricoli e mercati contadini	Comunicazione	30 gg
Sale da gioco, giochi leciti e videogiochi	SCIA	60 gg
Sanità, ordinanze igienico-sanitarie e gestione funzioni delegate per procedure di notifica sanitaria, registrazioni e riconoscimenti	Comunicazioni	dai 30 gg ai 60 gg
Servizi infanzia 0/3: autorizzazione al funzionamento e accreditamento nidi	Istanza	dai 60 gg ai 90 gg
Somministrazione alimenti e bevande (pubblici esercizi, somministrazione annessa ad altra struttura principale)	SCIA	60 gg
Spettacoli viaggianti: attività temporanea	SCIA	30 gg
Spettacoli viaggianti: Rilascio autorizzazione	Istanza	60 gg
Strutture sanitarie, socio assistenziali e ambulatori medici: Autorizzazione	Istanza	60 gg
T.U.L.P.S. (tutti gli altri procedimenti non inclusi nell'elenco)	SCIA Comunicazione	60 gg 30 gg
Taxi, noleggio con e senza conducente, rimesse di veicoli	SCIA	60 gg
Tintolavanderie	SCIA	60 gg
Utilizzo gas tossici / rilascio patentino	Istanza	60 gg
Vendita in spacci interni	SCIA	60 gg
Vendita per mezzo di apparecchi automatici	SCIA	60 gg

Le competenze del SUAP si concretizzano nelle seguenti attività:

1. informazione agli utenti e indicazioni sulle procedure da attivare (istanza di rilascio di autorizzazione / scia / comunicazione), le tempistiche per poter svolgere una determinata attività o per poter avviare un intervento su un impianto produttivo;
2. messa a disposizione della modulistica per l'attivazione di procedure di cui al D.P.R. 160/2010 sul portale accesso unitario (<https://au.lepida.it/suaper-fe/#/AreaPersonale>);
3. accettazione delle pratiche in via esclusivamente telematica con relativa gestione dei flussi in entrata (acquisizione e protocollazione delle pratiche in arrivo);
4. verifica di regolarità ed ammissibilità della comunicazione, SCIA o istanza ed in caso di esito negativo, invito a conformare o adozione del provvedimento di irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza semplificato, ai sensi dell'art. 2, c. 2-bis della Legge 241/1990;
5. individuazione degli altri uffici comunali e degli altri enti, pubbliche amministrazioni o gestori dei beni e servizi pubblici coinvolti nel procedimento al fine di richiederne i relativi pareri e verifiche, anche attraverso l'indizione di

Conferenza di servizi semplificata o sincrona, ai sensi degli art. 14 e ss della Legge 241/1990;

6. gestione delle sedute di conferenza e della relativa verbalizzazione, in caso di indizione di Conferenza di servizi sincrona;
7. acquisizione dell'eventuale richiesta di integrazione da parte degli altri uffici comunali e degli altri enti, pubbliche amministrazioni o gestori dei beni e servizi pubblici coinvolti nel procedimento e relativo inoltro unificato al soggetto richiedente e conseguente acquisizione e smistamento della documentazione integrativa che pervenga da parte dell'utente agli altri uffici comunali, enti, pubbliche amministrazioni o gestori dei beni e servizi pubblici coinvolti nel procedimento;
8. acquisizione dei pareri/autorizzazioni/esiti di verifiche endoprocedimentali da parte degli altri uffici comunali, enti, pubbliche amministrazioni o gestori dei beni e servizi pubblici coinvolti nel procedimento;
9. gestione delle fasi conclusive del procedimento, consistenti nel rilascio del provvedimento autorizzatorio (cd. titolo unico) o eventuale diniego, a firma del responsabile del settore o nell'adozione di provvedimenti conformativi o di divieto di prosecuzione attività in esito alle verifiche negative;

6. Organizzazione del S.U.A.P.

L'organizzazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive della Unione Terre di Pianura è reperibile al seguente link: <https://www.terredipianura.it/it-it/settoresuap> e il personale è attualmente costituito da 4 unità, come di seguito specificato:

1. Responsabile del Settore Governo del Territorio,
2. Responsabile del Servizio SUAP e referente per edilizia produttiva, scarichi, emissioni e pratiche vigili del fuoco, medie e grandi strutture di vendita, impianti di distributore di carburante, farmacie e dispensari, strutture socio-sanitarie, strutture socio-assistenziali
3. Referente per attività di somministrazione alimenti e bevande, manifestazioni temporanee e attività derivanti dal T.U.L.P.S., artigianato di servizio, meccatronica, taxi, ncc, noleggio senza conducente, mezzi pubblicitari, utilizzo gas tossici,
4. Referente per il commercio in sede fissa, per commercio su aree pubbliche, fiere e mercati, forme speciali di vendita, telefonia, strutture ricettive.

Il Responsabile di Servizio SUAP coordina le attività ordinarie del personale incaricato e si confronta sulla programmazione delle attività straordinarie con il Responsabile di Settore.

E' definita attività "straordinaria" ogni procedimento che presenta carattere di eccezionalità e quindi non presente nell'elenco di cui al capitolo 5 del presente documento.

Ogni attività "straordinaria" deve essere oggetto di specifica programmazione trimestrale e subordinata ad informativa alla Giunta.

Rientrano nelle attività straordinarie, ad esempio:

Procedimenti	Tempi max di conclusione
modifica delle aree mercatali e delle fiere	180 gg

eventi/manifestazioni non previste nella programmazione annuale	60 gg
Bandi per contributi alle imprese	90 gg
Estrazione dati imprese sul territorio	15 gg
Ricerche/risposte per Accesso atti depositati ai Comuni	15 gg

7. Modalità di presentazione delle pratiche

Ai sensi del DPR 160/2010, le istanze/segnalazioni/comunicazioni, corredate delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive devono essere presentate in modalità telematica portale accesso unitario (<https://au.lepida.it/suaper-fe/#/AreaPersonale>) o via pec - esclusivamente per i procedimenti per cui non è previsto l'utilizzo della modalità telematica, sottoscritte digitalmente.

Per procedere alla compilazione e all'invio online dell'istanza, SCIA, comunicazione l'utente deve essere dotato dei seguenti strumenti:

- a) SPID
- b) casella PEC (posta elettronica certificata);
- c) firma digitale.

La pratica deve essere completa sia per quanto riguarda i dati richiesti in fase di compilazione della modulistica sia nella fornitura degli allegati richiesti. La mancanza di elementi essenziali all'atto della presentazione della pratica o l'invio in modalità diversa da quella telematica o l'invio di una pratica in formato diverso da quello individuato dal D.P.R. 160/2010 (pdf/A firmato digitalmente) comporterà l'irricevibilità della stessa, ai sensi dell'art. 2, c. 1 della Legge 241/90, previa valutazione di eventuale conformabilità.

Il deposito di un'istanza di competenza del SUAP eseguito presso un diverso Sportello Comunale deve essere debitamente segnalato all'istante (Cittadino/Impresa) affinché possa essere riversato correttamente nell'applicativo SUAPER, ovvero trasmesso dal Comune al SUAP a mezzo pec affinché possa essere ricondotto il procedimento e dato avvio nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

In assenza di tempestiva comunicazione, il SUAP sarà escluso da ogni responsabilità diretta o indiretta rispetto alle attività di controllo dovute per legge.

8. Costi e modalità di pagamento Diritti S.U.A.P.

I diritti di segreteria dovuti per la presentazione delle pratiche sono diversi per i diversi tipi di procedimento e sono reperibili al seguente link <https://www.terredipianura.it/it-it/SettoreSUAP?Diritti>. Il pagamento dei diritti deve essere effettuato utilizzando il PORTALE DEI PAGAMENTI DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA disponibile al link: <https://terredipianura.unione.pluginpay.it>.

9. Gli standard di qualità ed efficienza

9.1. Standard qualitativi: Coerentemente con i principi ispiratori della Carta, gli standard sono soggetti a monitoraggio continuo e il contatto con le Amministrazioni

Comunali e loro uffici, rappresentanti di categorie, associazioni di volontariato e studi professionali costituiscono importanti momenti di confronto e di stimolo a ricercare soluzioni organizzative rispettose delle esigenze di tutti.

9.2. Standard di efficienza: annualmente viene verificato il rispetto dei termini, ovvero:

- Segnalazione Certificata di Inizio Attività: verifica e accertamento entro 60 giorni dalla data di presentazione
- Comunicazione: verifica e conclusione entro 30 giorni dalla data di presentazione
- Istanza di rilascio autorizzazione: verifiche e accertamenti, conclusione del procedimento e adozione del provvedimento entro 60 giorni dalla data di presentazione. Nei procedimenti in cui è necessaria l'acquisizione di atti di assenso, comunque denominati, di competenza di Amministrazioni diverse dal Comune, le modalità e i tempi di conclusione sono quelli della Conferenza di Servizi di cui agli artt. 14 e ss. della L. 241/1990. La gestione e la responsabilità dei singoli endoprocedimenti resta in capo alle Amministrazioni coinvolte per competenza (VVF, ARAPE, Comune, ecc.).

Per il dettaglio dei termini dei singoli procedimenti di competenza, consultare la sezione 5 del presente documento,

10. Strumenti di garanzia dei principi fondamentali

Per ciascun procedimento avviato dal Servizio, sono resi noti all'utente tutte le informazioni previste dalla normativa vigente in materia in particolare:

1. L'ufficio responsabile;
2. Il responsabile del procedimento;
3. Il termine di legge entro il quale deve essere concluso il procedimento;
4. I rimedi esperibili con l'inerzia dell'Amministrazione.

Per ogni pratica vengono registrati in un apposito archivio informatico:

- a) data e protocollo di arrivo
- b) il responsabile del procedimento
- c) l'istruttore assegnatario della pratica;
- d) il nome del referente, della Ditta o soggetto interessato;
- e) la data di presentazione dell'istanza/scia/comunicazione
- f) la sede legale e operativa
- g) gli accertamenti e le verifiche avviate.

11. Dove si trova il S.U.A.P.

Gli uffici dello Sportello Unico per le Attività Produttive della Unione Terre di Pianura si trovano attualmente nel Comune di Granarolo dell'Emilia (BO) in via San Donato n. 197 – piano primo.

Riceve il pubblico su appuntamento, previo contatto telefonico ai numeri 0516004345/253/211 nelle seguente fasce orarie:

- nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 12,00 alle ore 14,00
- nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

o tramite il seguente indirizzo email: suap@terredipianura.it

o indirizzo pec: suaptdp@cert.cittametropolitana.bo.it

12. Servizi resi agli utenti interni (Comuni afferenti e in convenzione)

Lo Sportello Unico Attività Produttive ha competenze nella gestione dei procedimenti in materia di esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, come meglio dettagliato nella sezione 5 della presente Carta dei Servizi.

Il SUAP offre attività di supporto e assistenza per tutti i procedimenti di cui al paragrafo precedente sia ai Comuni afferenti alla Unione Terre di Pianura, sia ai Comuni convenzionati, per i quali però si rimanda anche alle convenzioni stipulate.

Inoltre, previo indirizzo delle amministrazioni comunali:

- istituisce e gestisce semestralmente il bando per l'assegnazione dei posteggi resisi liberi nell'ambito dei mercati e delle fiere dei Comuni afferenti e in convenzione;
- organizza e predispone gli spazi delle aree mercatali nell'ambito delle fiere dei Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia e Malalbergo;
- verifica la sussistenza dei requisiti degli istanti e predispone le graduatorie delle spunte delle fiere e dei mercati dei Comuni afferenti e in convenzione;
- trasmette annualmente alla Regione Emilia Romagna i dati relativi agli hobbisti, mercatini degli hobbisti, commercio in sede fissa, svolgimento fiere per i sei comuni;
- trasmette annualmente i dati relativi al rilascio di autorizzazioni alla Anagrafe Tributaria per i comuni afferenti e in convenzione;
- predispone le proposte di delibera di Giunta Comunale e di Unione e/o di Consiglio Comunale e di Unione per tutte le materie di cui alla sezione 5 della presente Carta dei Servizi;
- gestisce su richiesta del singolo Comune o di più comuni le attività "straordinarie" che devono essere oggetto di specifica programmazione trimestrale e subordinate ad informativa alla Giunta;
- gestisce il procedimento istruttorio delle manifestazioni temporanee, per le quali si rimanda anche al vademecum, condiviso con le amministrazioni, allegato alla proposta di regolamento per lo svolgimento di pubblici spettacoli, manifestazioni temporanee e per la vigilanza sui luoghi di pubblico spettacolo, in corso di approvazione.