



# COMUNE DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

Medaglia d'Oro al Valore Militare

## DETERMINA DIRIGENZIALE

N° 406 del 16/04/2025

### OGGETTO

**MODALITÀ DI RICHIESTA E GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI IN DEROGA ACUSTICA PER EVENTI E MANIFESTAZIONI RUMOROSE TEMPORANEE. AGGIORNAMENTO APRILE 2025**

**Dirigente** : Luca Favali  
**Servizio/Ufficio** : Uff. Ambiente  
**Proposta Numero** : 15 / 2025/108  
**Redatta da** : Favali Luca

## IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3 - POLITICHE AMBIENTALI E DEMANIO

Visti:

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), secondo cui spettano ai Dirigenti tutti i compiti, compresi l'adozione degli atti amministrativi che impegnano l'Ente verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi politici, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti comunali;
- lo Statuto Comunale ed i seguenti vigenti Regolamenti Comunali: Regolamento di Contabilità; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Regolamento sui controlli interni;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 207 del 26/08/2024 avente ad oggetto "Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'ente", nella quale sono state definite le competenze che fanno capo al Dirigente Politiche ambientali e demanio, conferendo allo stesso la dirigenza e la gestione del Settore;
- la nomina con Decreto Sindacale n. 26 del 22/10/2024 del sottoscritto Luca Favali, quale Dirigente del Settore Politiche ambientali e demanio.

Visto:

- il vigente Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- il vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il vigente Piano esecutivo di Gestione.

Visti:

- la Legge n. 447 del 26 ottobre 1995, "Legge quadro sull'inquinamento acustico";
- la Legge della Regione Toscana n. 89 del 1 dicembre 1998 "Norme in materia di inquinamento acustico";
- il Regolamento della Regione Toscana 8 gennaio 2014, n. 2/r e suoi allegati;
- le FAQ su "Norme in materia di inquinamento acustico" pubblicate sul sito istituzionale della Regione Toscana;
- la Delibera di Giunta Regionale n.857 del 21/10/2013, "Definizione dei criteri per la redazione della documentazione di impatto acustico e della relazione previsionale di clima acustico ai sensi dell'art. 12, comma 2 e 3 della Legge Regionale n. 89/98";
- il vigente "Regolamento comunale in materia di inquinamento acustico e norme tecniche per l'attuazione del piano di classificazione acustica del territorio comunale";
- il vigente "Regolamento generale delle Entrate Tributarie".

Vista la Determina Dirigenziale n. 223 del 11/03/2025 "Modalità di richiesta e gestione delle autorizzazioni in deroga acustica per eventi e manifestazioni rumorose temporanee. Aggiornamento Marzo 2025".

Tenuto conto dell'esperienza maturata relativamente alla gestione delle autorizzazioni in deroga acustica per eventi e manifestazioni temporanee e delle problematiche incontrate, oltre che della previsione di una tariffa per gli oneri istruttori.

Ritenuto necessario, sulla base del punto precedente, modificare alcuni aspetti procedurali delle modalità di gestione delle autorizzazioni in deroga acustica per eventi e manifestazioni temporanee, sostituendo la DD n. 223 del 11/03/2025 con il presente atto.

Dato atto che ai fini dell'adozione del presente provvedimento, da parte del Dirigente, non sussiste conflitto di interessi ex art. 6 bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla legge n. 190/2012.

Rilevata la propria competenza all'adozione del presente atto ai sensi dell'articolo 85 dello Statuto Comunale;

#### DETERMINA

per le motivazioni riportate in premessa, qui richiamate quale parte integrante e sostanziale, di:

1) sostituire la Determina Dirigenziale n. 223 del 11/03/2025 "Modalità di richiesta e gestione delle autorizzazioni in deroga acustica per eventi e manifestazioni rumorose temporanee. Aggiornamento Marzo 2025" con il presente atto;

2) individuare i seguenti termini per la richiesta di autorizzazioni in deroga acustica:

- per manifestazioni nei mesi di Gennaio e Febbraio le deroghe andranno richieste entro il 31 Ottobre dell'anno precedente;
- per manifestazioni nei mesi di Marzo e Aprile le deroghe andranno richieste entro il 31 Dicembre dell'anno precedente;
- per manifestazioni nei mesi di Maggio e Giugno le deroghe andranno richieste entro il 28 Febbraio;
- per manifestazioni nei mesi di Luglio e Agosto le deroghe andranno richieste entro il 30 Aprile;
- per manifestazioni nei mesi di Settembre e Ottobre le deroghe andranno richieste entro il 30 Giugno;
- per manifestazioni nei mesi di Novembre e Dicembre le deroghe andranno richieste entro il 31 Agosto;

3) definire che tutte le richieste, sia derivanti da soggetti pubblici, compresi i Settori interni all'Ente, sia da soggetti privati, dovranno pervenire via PEC all'indirizzo [comunepiombino@postacert.toscana.it](mailto:comunepiombino@postacert.toscana.it) oppure dovranno essere consegnate in formato cartaceo all'Ufficio Protocollo dell'Ente, con indicato nell'oggetto il richiedente (Società, Associazione, Settore, etc). In allegato dovrà essere presente tutta la documentazione indicata nella tabella nell'Allegato 1 della modulistica di riferimento;

4) istruire tutte le richieste pervenute entro i termini, per ogni intervallo e per i mesi di riferimento, a partire dal giorno successivo a quelli sopra specificati, in ordine di arrivo (farà fede la data del protocollo). L'istruttoria comprenderà anche l'accertamento della regolarità contributiva del richiedente, in accordo con l'Art. 17 del "Regolamento generale delle Entrate Tributarie" del Comune di Piombino. In caso le richieste pervenute risultino superiori al numero di deroghe disponibili per l'area, le autorizzazioni verranno assegnate con un criterio di soddisfazione di tutti i richiedenti, ossia una per ciascuno in ordine di arrivo (farà fede la data del protocollo), seguendo le preferenze indicate dagli stessi nel documento allegato alla richiesta o, in assenza di tale documento, in ordine cronologico;

5) articolare la prima fase del procedimento istruttorio per le richieste pervenute entro i termini sopra specificati in tre casi distinti, a seconda della completezza della documentazione allegata all'istanza e della disponibilità residua di deroghe per l'area interessata; in particolare:

- Caso 1) l'istanza è completa di tutta la documentazione necessaria: viene inviata al richiedente una nota tramite PEC, al domicilio digitale o tramite Raccomandata, con la quale si prende atto dell'arrivo dell'istanza e della completezza della documentazione e si ricorda che, sulla base del punto 4) del presente atto, il procedimento sarà avviato d'ufficio il primo giorno utile a partire dal giorno successivo alla scadenza dei termini, in ordine di arrivo (farà fede la data del protocollo). Nel caso in cui venga accertata la mancata disponibilità di deroghe, si procederà secondo il punto 7);

- Caso 2) la documentazione risulta incompleta, ma vi è sicuramente ancora disponibilità di deroghe per l'area interessata per il bimestre di riferimento: viene inviata al richiedente una nota tramite PEC, al domicilio digitale o tramite Raccomandata, con la quale si comunica che la richiesta è stata presa in carico e che vi è disponibilità di deroghe per il bimestre di riferimento, ma che essa risulta essere carente di parte della documentazione necessaria; nella nota viene elencata la documentazione mancante, con l'invito a presentarla prima della scadenza dei termini in modo da permettere l'istruttoria dell'istanza fin dall'avvio del procedimento, che, sulla base del punto 4) del presente atto, avverrà d'ufficio il primo giorno utile a partire dal giorno successivo alla scadenza dei termini, in ordine di arrivo (farà fede la data del protocollo); se la documentazione mancante indicata non è stata ancora trasmessa verrà inviata a quel punto una richiesta formale di integrazioni e il procedimento si interromperà fino al momento della ricezione tramite PEC o protocollo delle integrazioni;

- Caso 3) la documentazione risulta incompleta e non vi è certezza della disponibilità di deroghe per l'area interessata: viene inviata al richiedente una nota tramite PEC, al domicilio digitale o tramite Raccomandata, con la quale si comunica che la richiesta è stata presa in carico, ma che al momento non vi è certezza della disponibilità residua di deroghe per l'area interessata; nella stessa nota viene anche elencata la documentazione mancante e viene comunicato che, in caso di accertata disponibilità di deroghe, verrà inviata nei primi giorni successivi all'avvio del procedimento, che, sulla base del punto 4) del presente atto, avverrà d'ufficio il primo giorno utile a partire dal giorno successivo alla scadenza dei termini, in ordine di arrivo (farà fede la data del protocollo), una richiesta formale di integrazioni: il procedimento a quel punto si interromperà fino al momento della ricezione tramite PEC o

protocollo delle integrazioni. Nel caso in cui venga accertata la mancata disponibilità di deroghe, si procederà secondo il punto 7);

6) prendere in considerazione le richieste pervenute successivamente alla data di scadenza sopra indicata soltanto se vi sono ancora deroghe disponibili per l'area in questione, secondo l'ordine di arrivo e nella misura di massimo 2 per ogni bimestre di riferimento per ciascun richiedente. In particolare, solo in questo caso, sarà permessa una prima PEC (o documentazione cartacea consegnata all'Ufficio Protocollo dell'Ente), con indicati esclusivamente il Richiedente, le date per cui si richiede deroga e il luogo della manifestazione, e una seconda PEC (o documentazione cartacea consegnata all'Ufficio Protocollo dell'Ente), in caso di risposta affermativa alla prima, con allegata tutta la documentazione necessaria indicata nella tabella dell'Allegato 1 della modulistica di riferimento. La data del primo protocollo farà fede per la valutazione della disponibilità di deroghe residue, la data del secondo farà fede per l'istruttoria della pratica. L'istruttoria comprenderà anche l'accertamento della regolarità contributiva del richiedente, in accordo con l'Art. 17 del "Regolamento generale delle Entrate Tributarie" del Comune di Piombino. In caso di documentazione incompleta verrà inviata, tramite PEC, al domicilio digitale o tramite Raccomandata, una richiesta formale di integrazioni. Il tempo di istruttoria si interromperà fino al momento della ricezione tramite PEC o protocollo delle integrazioni. In ogni caso, le richieste successive alla data di scadenza sopra indicata dovranno pervenire almeno 15 giorni prima della data della manifestazione in oggetto in caso di deroghe semplificate e almeno 30 giorni prima della data della manifestazione in oggetto in caso di deroghe ordinarie, per permettere l'istruttoria della pratica e la richiesta dei pareri necessari; non verranno prese in considerazione richieste di autorizzazione in deroga acustica pervenute successivamente a tali limiti giornalieri;

7) emanare, tramite provvedimento, le autorizzazioni per le deroghe accolte e indicare, inoltre, ugualmente tramite provvedimento, le deroghe non accolte; tale provvedimento varrà come atto di chiusura del procedimento e sarà successivo alla comunicazione dei motivi ostativi di cui all'art. 10-bis della L. 241/1990;

8) definire che, soltanto in caso di cause imprevedibili e/o non imputabili al richiedente (es. eventi atmosferici, malattia, etc), saranno accettate le richieste di spostamento data via mail all'indirizzo [ambiente@comune.piombino.li.it](mailto:ambiente@comune.piombino.li.it) e saranno gestite con la massima priorità. In allegato dovrà essere trasmesso il modulo costituente l'Allegato 2 della modulistica di riferimento, correttamente compilato; laddove non sia possibile individuare prontamente la nuova data, la stessa dovrà essere comunicata entro 10 giorni dall'invio della richiesta di spostamento. Esse dovranno comunque pervenire al Settore Politiche Ambientali e Demanio prima del giorno e dell'orario dell'evento da annullare/spostare; in caso contrario, la manifestazione verrà comunque considerata nel conteggio delle deroghe permesse e dovrà essere inoltrata una nuova istanza per autorizzare una data diversa.

9) definire che, per qualsiasi motivo diverso da quelli sopra specificati, le richieste di spostamento data dovranno pervenire necessariamente tramite PEC all'indirizzo

comunepiombino@postacert.toscana.it (o documentazione cartacea consegnata all'Ufficio Protocollo dell'Ente), avere per oggetto "Spostamento data" e il numero dell'autorizzazione originaria e dovranno presentare in allegato il modulo costituente l'Allegato 2 della modulistica di riferimento, correttamente compilato; la data della nuova manifestazione dovrà rientrare nei 30 giorni successivi ad essa e, laddove non sia possibile individuarla prontamente, la nuova data dovrà essere comunicata entro 10 giorni dall'invio della richiesta di spostamento. Esse dovranno pervenire almeno 7 giorni prima della data dell'evento da annullare/spostare (farà fede la data del protocollo); in caso contrario, la manifestazione verrà comunque considerata nel conteggio delle deroghe permesse e dovrà essere inoltrata una nuova istanza per autorizzare una data diversa;

10) richiedere la relazione di Valutazione di Impatto Acustico (VIAC) redatta da un Tecnico competente in acustica abilitato a partire dal quarto evento in deroga annuale, anche nel caso di eventi non consecutivi o eventi richiesti con più moduli e autorizzati in momenti diversi. Per i primi tre eventi, invece, consecutivi o no, richiesti/autorizzati in momenti diversi o no, sarà sufficiente l'Autodichiarazione, Allegato 3 della modulistica di riferimento, con allegata una relazione eseguita dal Tecnico competente in acustica abilitato in cui vengono indicate l'Area oggetto di inquinamento acustico (intesa come regione dello spazio interessata dal superamento dei limiti di classificazione acustica, che racchiude tutti i recettori dove vanno applicati i limiti fissati dalla deroga) e le regole di comportamento da seguire in merito alle modalità di riduzione del disturbo;

11) subordinare il rilascio delle autorizzazioni in deroga:

- al pagamento degli oneri istruttori per istanza di autorizzazione in deroga ai limiti emissioni acustica per attività temporanee (semplificate e non); il versamento dovrà essere effettuato tramite bollettino Pago PA collegandosi al link <https://iris.rete.toscana.it>, sezione Pagamenti Spontanei, Comune di Piombino, Pagamento generico. Il richiedente dovrà allegare all'istanza la ricevuta che evidenzia il pagamento effettuato. Sono esentate dal pagamento degli oneri istruttori le manifestazioni patrocinate e organizzate dal Comune di Piombino previa acquisizione di specifica comunicazione in merito da parte del Settore che organizza/patrocina la manifestazione (si faccia riferimento all'Ufficio Eventi per maggiori specifiche in fase di richiesta di Patrocinio, prima di effettuare il pagamento);

- al pagamento dell'imposta di bollo; in particolare, sarà necessaria una marca da bollo nella misura stabilita dalla normativa per gli atti pubblici per la presentazione dell'istanza e una marca da bollo nella misura stabilita dalla normativa per gli atti pubblici per il rilascio dell'autorizzazione in deroga stessa; dovrà essere presentato il modulo di dichiarazione di assolvimento di imposta di bollo denominato "Allegato 4" della modulistica di riferimento oppure la ricevuta dell'avvenuto pagamento all'Agenzia delle Entrate, tramite modello F24 - Codice tributo "1562" per spese di bollo, salvo il caso di presentazione di dichiarazione di esenzione;

- solo in caso di deroga ordinaria (con chiusura dell'evento oltre la mezzanotte), al pagamento degli oneri istruttori all'Azienda USL Toscana Nordovest per l'espressione del parere vincolante al rilascio di autorizzazioni in deroga acustica ordinaria, da effettuarsi con Pagamento Spontaneo (Codice Prestazione ISP13) dal seguente link: <https://depag>.

uslnordovest.toscana.it/PagamentiOnLine/pagamentiSpontanei/openServizioSpontaneo/34  
. Il richiedente dovrà allegare all'istanza la ricevuta che evidenzia il pagamento effettuato.

12) trasmettere tutte le autorizzazioni rilasciate, oltre che al richiedente, almeno alla Polizia Municipale, al Settore Servizi alle Persone del Comune di Piombino (Ufficio Eventi) e all'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana (ARPAT) per quanto di specifica competenza;

13) trasmettere il presente atto all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio dell'ente;

14) pubblicare sulla pagina web istituzionale la modulistica di riferimento aggiornata per le richieste di autorizzazioni in deroga acustica;

15) dare mandato all'Ufficio Comunicazione del Comune di Piombino di dare la massima divulgazione della presente determina e della modulistica di riferimento;

16) trasmettere il presente atto ai seguenti soggetti interessati:

- alla Polizia Municipale;
- ai Settori dell'Ente;
- agli Assessori comunali;
- al SUAP;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- all'Ufficio Comunicazione;

17) di provvedere ad adempiere alle pubblicazioni nella parte "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs n. 50/2016 con le disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

Avverso al presente atto è possibile proporre ricorso presso gli organi competenti nei termini di legge.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti.

Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, né che sussistono gravi ragioni di convenienza che impongono un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento.

Il dirigente  
Luca Favali

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000, del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.