



COMUNE DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

Medaglia d'Oro al Valore Militare

DETERMINA DIRIGENZIALE

N° 998 del 25/08/2023

OGGETTO

Modalità di richiesta e gestione delle autorizzazioni in deroga acustica per eventi e manifestazioni rumorose temporanee

Dirigente : Luca Favali
Servizio/Ufficio : Uff. Ambiente
Proposta Numero : 15 / 2023/311
Redatta da : Favali Luca

IL DIRIGENTE

Visti:

- il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;
- l'art. 85 dello Statuto del Comune di Piombino sulle funzioni della dirigenza;
- il decreto sindacale n. 1/2023;
- 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".

Vista la modulistica esistente con la quale i soggetti privati e/o pubblici possono richiedere autorizzazioni in deroga per spettacoli in luoghi aperti al pubblico e i relativi allegati, come pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Piombino.

Considerato:

- il rilevante numero di richieste di autorizzazioni per lo svolgimento di attività temporanee in deroga che pervengono allo scrivente Settore nel corso dell'anno dalle attività e dalle associazioni;
- che la presentazione delle richieste, spesso effettuate a ridosso della data della manifestazione, non permette un quadro generale di programmazione degli eventi e pertanto porta con sé il rischio che le richieste pervenute risultino superiori al numero di deroghe disponibili per l'area;
- che è necessario poter disporre di un quadro generale delle richieste al fine di effettuare una migliore valutazione ai fini dell'impatto ambientale complessivo derivante dall'insieme degli eventi/manifestazioni sul territorio comunale;
- che è utile favorire la programmazione anticipata di eventi/manifestazioni.

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.

Ritenuta la propria competenza,

DETERMINA

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

1) modificare la modulistica attualmente esistente e separare la domanda avente per oggetto la richiesta di autorizzazione per spettacoli in luogo aperto al pubblico, da indirizzare esclusivamente alla Polizia Municipale, da quella avente per oggetto la richiesta di autorizzazione in deroga acustica, da indirizzare esclusivamente al Settore Politiche Ambientali e Demanio del Comune di Piombino;

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, sia da soggetti privati, dovranno pervenire via PEC all'indirizzo comunepiombino@postacert.toscana.it oppure dovranno essere consegnate in formato cartaceo all'Ufficio Protocollo dell'Ente, con indicato nell'oggetto il richiedente (Società, Associazione, etc). Le richieste dei Settori dell'Ente dovranno anch'esse pervenire protocollate tramite il gestionale.

In allegato alla richiesta dovrà essere presentata tutta la documentazione indicata nella tabella denominata "Allegato 1" della modulistica di riferimento. 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;

4) istruire tutte le richieste pervenute entro i termini per ogni bimestre di riferimento a partire dal giorno successivo a quelli sopra specificati, in ordine di arrivo (farà fede la data del protocollo).

In caso la richiesta contenga deroghe anche relative a più bimestri, la richiesta relativa al bimestre non in corso di esame sarà considerata come pervenuta il primo giorno utile di avvio presentazione delle richieste per il periodo di riferimento (ad esempio: se l'attività x presenta il giorno 5 ottobre richiesta di deroga per gennaio e per aprile e giugno, la richiesta di deroga relativa a gennaio verrà considerata come pervenuta il 5 ottobre; la richiesta di deroga relativa ad aprile verrà considerata pervenuta il 1 novembre alle ore 00:01; la richiesta di deroga relativa a giugno verrà considerata pervenuta il 1 gennaio alle ore 00:01).

In caso le richieste pervenute risultino superiori al numero di deroghe disponibili per l'area, le autorizzazioni verranno assegnate, per ogni bimestre di riferimento, partendo dall'inizio dell'anno, e comunque nel limite massimo annuale, 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 per ciascun periodo di riferimento nel documento allegato alla richiesta o, in assenza di tale documento, in ordine cronologico;

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

6) prendere in considerazione le richieste pervenute successivamente alla data di scadenza di ogni bimestre soltanto se vi sono ancora deroghe disponibili per l'area in questione e secondo l'ordine di arrivo. In particolare, solo in questo caso, sarà necessaria 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 denominata "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. In ogni caso, le richieste successive alla data di scadenza sopra indicata dovranno pervenire necessariamente almeno 20 giorni prima della data della manifestazione in caso di deroghe semplificate e almeno 30 giorni prima della data della manifestazione in caso di deroghe ordinarie, per permettere l'istruttoria della pratica e la richiesta dei pareri necessari;

7) definire che, 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 che saranno gestite con la massima priorità. In allegato alla richiesta di spostamento dovrà essere trasmesso il modulo denominato "Allegato 2" della modulistica di riferimento. 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;

8) definire che, per qualsiasi motivo diverso da quelli sopra specificati, le richieste di spostamento data dovranno pervenire tramite PEC (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 denominato "Allegato 2" della modulistica di riferimento, correttamente compilato. Inoltre dovranno pervenire almeno 7 giorni prima della nuova data della manifestazione in oggetto (farà fede la data del protocollo) e comunque prima del giorno e dell'orario dell'evento da annullare/spostare: in caso contrario, la manifestazione verrà comunque considerata nel conteggio delle deroghe permesse;

9) 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 denominata "Allegato 3" della modulistica di riferimento, con allegata una relazione eseguita dal Tecnico competente in acustica abilitato in

cui vengono indicate semplicemente 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), preferibilmente rappresentata in digitale su file .dxf o .shp (Carta tecnica Regionale di riferimento scaricabile al link <https://www502.regione.toscana.it/geoscopio/ctr.html> in scala 1:2000), e le regole di comportamento da seguire in merito alle modalità di riduzione del disturbo;

10) subordinare il rilascio delle autorizzazioni in deroga 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 (si specifica che, in caso di un'istanza relativa a manifestazioni ricadenti in più di uno dei bimestri indicati al punto 2, verrà rilasciata un'autorizzazione diversa per ciascuno di essi). 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;

11) 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;

12) applicare le nuove modalità di richiesta di autorizzazioni in deroga acustica a partire da tutti gli eventi/manifestazioni previsti per l'anno 2024. Pertanto tutte le richieste di deroghe semplificate e/o ordinarie relative ai primi due bimestri dell'anno 2024 vanno richieste, in accordo con il punto 2 del presente atto, rispettivamente entro il 31 ottobre 2023 ed entro il 31 dicembre 2023;

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, depositata agli atti d'ufficio, 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.