



Comune di Lu

ORGANIZZARE UN EVENTO: INFORMAZIONI UTILI

SOMMARIO

Contatti utili.....	2
Patrocinio	4
Occupazione temporanea del suolo pubblico.....	5
Uso temporanea di immobili comunali	5
Richiesta autorizzazione spettacoli temporanei	6
Agibilità.....	7
Modifiche alla viabilità	7
Richiesta segnaletica stradale	7
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande	8
Deroga ai limiti del pubblico rumore.....	9
Permessi SIAE	9
Creative Commons Public Licenses e Copyleft.....	10
Affissioni	11
Comunicazioni alle autorità pubbliche.....	12
Ulteriori aspetti tecnici:.....	12
Tombole, lotterie e pesche di beneficenza	13

CONTATTI UTILI

Comune di Lu

via Colli, 5

15040 Lu (AL)

telefono: 0131.741121

fax: 0131.741737

PEC: protocollo@pec.comune.lu.al.it

Unione Comunità Collinare Betlemme

Piazza Australia 5 –

15030 Conzano (AL)

Telefono: 0142 925132

fax 0142 925734

PEC: protocollo@pec.unionebetlemme.al.it

Lu, 1/08/2016

Caro Concittadino,

Organizzare un evento è sicuramente un atto di amore verso una comunità, la voglia di far vivere, in un modo nuovo, il paese dove uno è nato e cresciuto, il posto che si è imparato a conoscere ed a vivere appieno.

Quando si organizza un evento, una manifestazione per una comunità non basta, però, solo un'idea, ma bisogna sapersi destreggiare in un mondo fatto di leggi e permessi. Queste regole non nascono con l'intento di bloccare un evento sul nascere, ma per creare sicurezza per gli organizzatori e chi parteciperà alla manifestazione.

Questo vademecum si rivolge a tutti coloro che vogliono dar vita ad una manifestazione a Lu, offrendo una guida fondamentale, una base su cui partire per organizzare un evento: un concerto, una rappresentazione teatrale, un festival gastronomico.

Gli uffici comunali sono, quindi, a disposizione per offrire ogni chiarimento ulteriore servisse e discutere dello specifico su come rendere la tua idea una realtà da vivere assieme alla tua comunità.

Michele F. Fontefrancesco

Sindaco

PATROCINIO

Nel caso in cui l'evento che si organizza abbia un valore culturale, sociale o aggregativo, è possibile presentare richiesta di patrocinio del Comune di Lu. Il patrocinio, infatti, può consentire di ottenere alcune riduzioni, per esempio sul pagamento del diritto di affissione o del canone sulle iniziative pubblicitarie.

La richiesta va presentata, via e-mail certificata, per posta ordinaria, per fax o consegnata personalmente, almeno **30 giorni** prima della manifestazione ed indirizzata a:

Sindaco

Comune di Lu

Via Colli, 5

15040 Lu (AL)

Se il patrocinio viene accordato, gli organizzatori dovranno apporre il logo del Comune di Lu su tutti i materiali di comunicazione (ad esempio volantini e manifesti).

Talvolta viene fornito agli organizzatori un contributo in servizi, quali ad esempio la concessione di attrezzature e materiali in prestito d'uso. Le modalità di utilizzo vengono concordate con gli uffici comunali.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare gli uffici comunali.

OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SUOLO PUBBLICO

Se l'evento che volete organizzare prevede l'utilizzo di piazze o strade comunali con l'installazione di strutture fisse (ad esempio palchi, schermi, gazebo) è necessario richiedere al Comune il permesso di occupazione del suolo pubblico.

La domanda deve essere presentata **almeno 20 giorni prima** della manifestazione.

Nella domanda devono essere specificati i dati del rappresentante del gruppo organizzatore, il luogo, la natura dell'occupazione e l'eventuale richiesta di chiusura del traffico.

Non è invece necessario presentare domanda di occupazione temporanea di suolo pubblico per gli spettacoli di teatro di strada e per tutte le performance che non necessitano dell'utilizzo di strutture fisse.

La domanda deve essere inviata via e-mail certificata all'Ufficio Tecnico, Comune di Lu (PEC: protocollo@pec.comune.lu.al.it) oppure consegnata a mano presso gli uffici comunali, in via Colli 5.

Per ulteriori **informazioni** è possibile contattare gli uffici comunali.

USO TEMPORANEA DI IMMOBILI COMUNALI

Se l'evento che volete organizzare prevede l'utilizzo di strutture comunali (aula consigliere, parco torre, parco giochi, ex-cinema, mercato coperto) è necessario richiedere al Comune il permesso di utilizzo temporaneo dell'immobile comunale.

La domanda deve essere presentata **almeno 20 giorni prima** della manifestazione.

Nella domanda, da presentare compilando l'apposito modulo, dove essere specificati i dati del rappresentante del gruppo organizzatore, il luogo, la natura dell'occupazione e l'eventuale richiesta di chiusura del traffico.

La domanda deve essere inviata via e-mail certificata all'Ufficio Tecnico, Comune di Lu (PEC: protocollo@pec.comune.lu.al.it) oppure consegnata a mano presso gli uffici comunali, in via Colli 5.

Per ulteriori **informazioni** è possibile contattare gli uffici comunali.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SPETTACOLI TEMPORANEI

Nel caso in cui si preveda di realizzare un evento temporaneo a carattere di spettacolo e/o pubblico intrattenimento, e questo evento debba svolgersi in strutture al chiuso o luoghi all'aperto che non hanno già le necessarie abilitazioni e autorizzazioni per l'esercizio di spettacoli o trattenimenti in forma stabile, è necessario presentare richiesta di autorizzazione per spettacoli temporanei, indipendentemente dal fatto che l'evento si svolga all'aperto, su suolo pubblico o privato, o in locali al chiuso.

In particolare la licenza per spettacoli temporanei va richiesta quando l'evento preveda l'esibizione di artisti di fronte ad un pubblico, stazionario o di passaggio, e quando sia previsto l'utilizzo di impianti per la diffusione sonora o le luci e/o l'utilizzo di strutture quali palco, pedane, transenne o posti a sedere.

Non è invece necessario presentare richiesta di autorizzazione quando l'esibizione degli artisti non prevede l'utilizzo di impiantistica elettrica, palchi e/o strutture di contenimento ma solo l'ausilio di strumenti acustici, ad esempio nel caso di artisti di strada, bande musicali ecc.

La domanda per il rilascio di autorizzazione per spettacoli e/o trattenimenti temporanei può essere presentata utilizzando gli appositi moduli. Nei moduli sono riportate tutte le istruzioni per la corretta compilazione, gli allegati obbligatori richiesti e le informazioni in merito al pagamento dei diritti.

La domanda di autorizzazione deve essere obbligatoriamente presentata almeno 20 giorni prima dell'evento via posta elettronica certificata al SUAP competente il Comune di Lu (protocollo@pec.unionebetlemme.al.it)

Nota bene:

- **quando lo spettacolo prevede l'utilizzo di strutture di contenimento per un pubblico superiore alle 200 persone è obbligatorio presentare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione per spettacoli temporanei, la richiesta del parere tecnico della Commissione Comunale di Vigilanza, presso il SUAP competente il Comune di Lu, per l'agibilità delle strutture e degli impianti utilizzati. I due atti, licenza di pubblico spettacolo / trattenimento e il parere espresso dalla Commissione Comunale di Vigilanza, sono gli elementi autorizzatori che attestano la regolarità dell'evento, in assenza di uno dei due atti l'evento non è autorizzato;**
- in caso di eventi all'aperto che si svolgano su suolo pubblico, nella richiesta di autorizzazione per spettacoli occorre indicare il numero della pratica assegnato per l'occupazione del suolo pubblico;

AGIBILITÀ

Il luogo scelto per un evento deve essere sicuro allo scopo di garantire l'incolumità del pubblico e degli artisti.

Come già detto, caso in cui l'evento preveda l'utilizzo di strutture di contenimento per un pubblico superiore alle 200 persone è necessario richiedere il parere tecnico della Commissione Comunale di Vigilanza, presso il SUAP competente, per l'agibilità delle strutture e degli impianti utilizzati.

Se però l'evento si svolge in un locale o struttura che possiede già le autorizzazioni per l'attività in essere, non occorre fare nessuna richiesta autorizzatoria.

La domanda di sopralluogo per verifica dell'agibilità deve essere obbligatoriamente presentata almeno 20 giorni prima dell'evento via posta elettronica certificata al SUAP competente il Comune di Lu (protocollo@pec.unionebetlemme.al.it)

MODIFICHE ALLA VIABILITÀ

Quando si organizzano manifestazioni e gare sportive che prevedono chiusura al traffico e/o deviazione del traffico su strade e piazze comunali è necessario, per ottenere la necessaria ordinanza, presentare richiesta via e-mail certificata all'Ufficio Tecnico, Comune di Lu (PEC: protocollo@pec.comune.lu.al.it) oppure consegnata a mano presso gli uffici comunali, in via Colli 5.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare gli uffici comunali.

RICHIESTA SEGNALETICA STRADALE

A seguito di un'ordinanza di chiusura al traffico, divieto di parcheggio è possibile richiedere la segnaletica stradale verticale che è da posizionare almeno 48 ore prima dell'inizio dell'evento.

La domanda deve essere inviata via e-mail certificata all'Ufficio Tecnico, Comune di Lu (PEC: protocollo@pec.comune.lu.al.it) oppure consegnata a mano presso gli uffici comunali, in via Colli 5.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare gli uffici comunali.

SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE

Nel caso in cui, nel corso di uno spettacolo o di un evento, si intenda effettuare una attività di somministrazione in via temporanea di alimenti e bevande è necessario effettuare una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA). La somministrazione alimentare temporanea può avvenire solo nel contesto di un evento riconosciuto dal Comune di Lu con uno dei seguenti atti:

- una deliberazione della Giunta Comunale;
- il rilascio di un'autorizzazione per spettacoli (licenza pubblico spettacolo);
- la concessione di un patrocinio.

Chi intenda esercitare l'attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande durante un evento deve quindi presentare una SCIA, ovvero una Segnalazione Certificata di Inizio Attività di somministrazione alimenti e bevande in via temporanea, utilizzando il modello 325 più la SCIA Sanitaria per l'ASL di tipo A o tipo B.

Sul modello 325 sono riportate tutte le informazioni per la corretta compilazione, le specifiche sulla scelta della SCIA ASL in funzione della tipologia di somministrazione alimentare, il pagamento dei diritti d'istruttoria e le modalità di presentazione/invio delle pratiche.

La documentazione necessaria (il Modulo di segnalazione di inizio attività di somministrazione temporanea alimenti e bevande, unitamente a di Scia tipo A o la Scia tipo B, a seconda dei casi) deve essere consegnato in via email certificata presso lo sportello SUAP competente (protocollo@pec.unionebetlemme.al.it) obbligatoriamente almeno 20 giorni prima dell'evento;

Nota bene:

- **il soggetto che effettua la segnalazione deve sempre allegare alla stessa un documento in cui l'organizzatore dell'evento riconosce la sua partecipazione in qualità di somministratore;**
- **la segnalazione è nominale e individuale;**
- **sul modello è obbligatorio indicare l'atto del Comune di Lu che sostiene l'evento in cui si effettua la somministrazione;**
- **quando la somministrazione è a titolo gratuito (ad esempio: degustazione promozionale) non occorre effettuare la segnalazione con il modello 325, ma permane però l'obbligo di invio della SCIA Sanitaria ASL di di tipo A o di tipo B.**

Per ulteriori informazioni è possibile contattare gli uffici comunali.

DEROGA AI LIMITI DEL PUBBLICO RUMORE

Il Comune può autorizzare attività, spettacoli e manifestazioni temporanee in luogo pubblico o aperto al pubblico, come previsto dall'apposito Regolamento Comunale in materia di tutela dall'inquinamento acustico in deroga ai limiti vigenti in campo di inquinamento acustico eventualmente avvalendosi del supporto tecnico dell'ARPA di Alessandria.

Il modulo necessario deve essere presentato all'Ufficio tecnico comunale 20 giorni prima della data di inizio della manifestazione.

Nel provvedimento di autorizzazione il Comune potrà prescrivere, anche su indicazione di ARPA, l'adozione di specifici accorgimenti atti a ridurre l'impatto acustico sugli ambienti di vita circostante, pur nel rispetto della buona riuscita degli eventi. **Lo svolgimento delle attività in deroga al rispetto dei limiti vigenti per le sorgenti sonore può essere autorizzato dalle 9.00 alle 24.00. Eventuali orari difforni da quelli indicati (09.00-24.00) possono essere autorizzati esclusivamente previa delibera di Giunta Comunale.**

Per ulteriori informazioni è possibile contattare gli uffici comunali.

PERMESSI SIAE

La SIAE è una società che concede, dietro il pagamento dei relativi diritti, l'autorizzazione a riprodurre canzoni, opere teatrali, film, e brani musicali protetti dal diritto d'autore. Per questo, se durante un evento si intendono utilizzare brani, musiche o testi non propri, è necessario richiedere il permesso e pagare i diritti di utilizzo, una percentuale dei quali verrà poi corrisposta agli autori. Per ottenere l'autorizzazione viene richiesta una descrizione della natura dell'evento, l'ampiezza dell'area, il numero di spettatori previsti e se l'ingresso è a pagamento o gratuito. Nel caso in cui l'ingresso sia a pagamento, la SIAE provvede alla stampa dei biglietti trattenendo, in una fase successiva, una percentuale sugli incassi.

L'esibizione di gruppi emergenti, che eseguono quindi il proprio repertorio non depositato, comporta l'esenzione del pagamento dei diritti d'autore, previa dichiarazione scritta che i componenti non siano iscritti alla SIAE e che tutti i brani non siano tutelati. La SIAE comunque richiede una cauzione che verrà restituita dopo gli opportuni accertamenti e si riserva, inoltre, l'invio di funzionari che controllino la veridicità di quanto dichiarato. Per uno spettacolo di tipo teatrale la pratica SIAE è più complessa. Un gruppo amatoriale che intenda rappresentare un'opera teatrale protetta deve rivolgersi all'ufficio SIAE competente, precisando gli elementi necessari all'individuazione del testo: autore, titolo, eventuale traduttore. L'Ufficio SIAE rilascerà l'autorizzazione definendo il compenso dovuto.

Un'opera non tutelata può invece essere messa in scena senza pagamento di alcuna somma, richiedendo l'autorizzazione preventiva. **Per ulteriori informazioni: SIAE - Società Italiana degli Autori ed Editori, Mandataria di ALESSANDRIA. Via Donatello 28. 15121 Alessandria. Tel.: 0131 252366 Fax.: 0131 252366**

Se si vuole organizzare un evento e si desiderano utilizzare brani musicali senza dover pagare la SIAE, è possibile usufruire di quelli coperti da Creative Commons Public Licenses. Le CCPL, infatti, permettono ai detentori di copyright di trasmettere alcuni diritti al pubblico e, contemporaneamente, di mantenerne altri.

Il progetto si basa sul concetto di condivisione parziale dei diritti d'autore, eludendo il consueto passaggio degli enti o soggetti intermediari.

L'uso di brani coperti da CC può essere vantaggioso sia per il creatore dell'opera, che potrebbe limitarlo a determinati campi, sia per chi utilizza l'opera, che pagherebbe i diritti parziali direttamente (ed esclusivamente) al titolare della licenza. Le licenze CC si basano sulla combinazione di quattro clausole:

- Attribution (Attribuzione): chi utilizza l'opera deve sempre indicarne l'autore;
- Non commercial (Non uso commerciale): l'opera può essere trascritta, eseguita, distribuita, purché questo non avvenga a scopo di lucro;
- No Derivatives (Non Opere derivate): l'opera non può essere rielaborata da altro autore;
- Share Alike (Condividi allo stesso modo): l'opera può essere modificata, ma la nuova versione deve essere rilasciata secondo le stesse condizioni stabilite dall'autore originale.

Le diverse licenze CC nascono dalla combinazione di queste clausole:

- Attribution (Attribuzione) 3.0;
- Attribution Share Alike (Attribuzione – Condividi allo stesso modo) 3.0;
- Attribution No Derivatives (Attribuzione - Non opere derivate) 3.0;
- Attribution Non-Commercial (Attribuzione - Non uso commerciale) 3.0 [Commons Deed];
- Attribution Non-Commercial Share Alike (Attribuzione - Non uso commerciale - Condividi allo stesso modo) 3.0;
- Attribution Non-Commercial No Derivatives (Attribuzione - Non uso commerciale - Non opere derivate) 3.0.

Le CCPL si possono utilizzare liberamente e gratuitamente. Per ulteriori informazioni, visitare il sito www.creativecommons.it.

Le licenze Creative Commons sono nate on-line per fornire una tutela a chi rilascia il proprio materiale in rete. Si basano sul modello giuridico americano e **non hanno riconoscimento legale in Italia**. Ricordiamo che chi fa parte di un gruppo con un repertorio originale, ha scritto testi, poesie, canzoni, video oppure è autore di un blog, e non è iscritto alla SIAE, può tutelare le proprie opere grazie a questo metodo alternativo, che però non produce proventi economici.

AFFISSIONI

MANIFESTI

A Lu è possibile l'affissione di manifesti, a titolo oneroso, in formato 70x100 cm negli appositi spazi comunali.

Associazioni o persone interessate a promuovere un evento mediante l'**affissione di manifesti** nel Comune di Lu possono presentare domanda di affissione sugli impianti cittadini presso gli uffici comunali

La domanda va corredata della prevista documentazione e del pagamento del diritto di affissione da effettuarsi contestualmente alla richiesta del servizio.

I moduli da utilizzare per la presentazione della domanda sono disponibili presso gli uffici comunali.

LOCANDINE

Per quanto riguarda l'esposizione di locandine, occorre ricordare che, per le locandine poste all'interno di locali, non visibili dall'esterno, non serve richiedere una preventiva autorizzazione né occorre pagare il canone iniziative pubblicitarie.

Nel caso di locandine da esporre sulle vetrine dei locali pubblici cittadini e/o dentro gli stessi locali, ma comunque visibili dall'esterno, è invece dovuto il canone di pubblicità e chi intende collocare locandine deve essere preventivamente autorizzato dal Comune, come stabilito dal regolamento comunale per l'applicazione del canone sulle iniziative pubblicitarie.

In entrambi i casi, diversamente dai manifesti per i quali il Comune fornisce un servizio di affissione, la distribuzione delle locandine e la loro rimozione alla scadenza è a carico degli interessati.

I moduli da utilizzare per la presentazione della domanda sono disponibili presso gli uffici comunali.

STRISCIONI O PANNELLI PUBBLICITARI

Se l'evento comporta l'utilizzo di striscioni o pannelli pubblicitari, è necessario richiedere preventiva autorizzazione e pagare il canone sulle iniziative pubblicitarie al Comune di Lu.

Se durante la manifestazione è previsto l'utilizzo di bandiere, gonfaloni, striscioni o pannelli a scopo non pubblicitario, ma estetico o coreografico, è comunque necessario rivolgersi all'ufficio tecnico per ottenere l'autorizzazione.

I moduli da utilizzare per la presentazione della domanda sono disponibili presso gli uffici comunali.

COMUNICAZIONI ALLE AUTORITÀ PUBBLICHE

È importante segnalare preventivamente lo svolgimento dell'evento alle autorità pubbliche.

Almeno 3 giorni prima della manifestazione gli organizzatori devono presentare il Preavviso di pubblica manifestazione alla Stazione dei Carabinieri di San Salvatore M.to (email: stal1371d0@carabinieri.it).

ULTERIORI ASPETTI TECNICI:

FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA

Per ottenere l'energia elettrica, necessaria per il funzionamento di diverse strumentazioni, occorre rivolgersi all'agenzia o alla società competente per territorio.

PULIZIA DELL'AREA

È fatto obbligo agli organizzatori di eventi su aree pubbliche di provvedere alla pulizia, raccolta e smaltimento rifiuti negli spazi interessati dall'occupazione.

E' possibile richiedere preventivamente al gestore del servizio di igiene urbana del Comune di Lu (Amag Ambiente) l'esecuzione degli interventi di igiene ambientale al termine dell'evento. La richiesta comporta il pagamento di un corrispettivo per l'erogazione del servizio.

In alternativa si può provvedere autonomamente o tramite una ditta di pulizie privata.

TOMBOLE, LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICIENZA

LOTTERIE

Per **lotteria** si intende l'estrazione a sorte effettuata con la vendita di biglietti, staccati da registri a matrice, che corrispondono a uno o più premi secondo l'ordine di estrazione.

L'**ambito territoriale** in cui è permessa la vendita dei biglietti è quello della **provincia** in cui ha sede l'associazione promotrice.

L'ammontare massimo degli introiti effettuabili con l'emissione dei biglietti, contrassegnati da serie e numerazioni progressive, non deve superare **€ 51.645,69**.

I premi possono consistere solo in servizi e in beni mobili (esclusi quindi denaro, metalli preziosi in verghe, i titoli pubblici e privati, le carte di credito, i valori bancari). Rientrano nella categoria delle lotterie anche le cosiddette **sottoscrizioni a premi** cioè le "MANIFESTAZIONI DI SORTE EFFETTUATE CON LA VENDITA DI BIGLIETTI STACCATI DA REGISTRI A MATRICE, CONCORRENTI A UNO O PIÙ PREMI SECONDO L'ORDINE DI ESTRAZIONE (...) CONTRASSEGNA TI DA SERIE O NUMERAZIONI PROGRESSIVE.

TOMBOLE

Per **tombola** s'intende una manifestazione effettuata con l'utilizzo di cartelle con indicate una data quantità di numeri, compresi tra l'1 e il 90.

La tombola è consentita se la vendita delle cartelle è limitata al **comune** in cui si estrae la tombola e ai comuni limitrofi e le cartelle sono contrassegnate da una serie e una numerazione progressiva.

Non c'è limite nell'emissione delle cartelle (che devono avere serie e numerazione progressiva come riportato sulle fatture di acquisto rilasciate dallo stampatore), tuttavia il valore dei premi posti in palio non può superare complessivamente l'ammontare di **€ 12.911,42**.

PESCHE DI BENEFICIENZA

Per **pesche o banchi di beneficenza** s'intendono le manifestazioni a sorte effettuate con la vendita di biglietti senza matrice i quali danno diritto a un premio.

Le pesche o banchi di beneficenza sono consentiti se la vendita dei biglietti è limitata al territorio del **comune** dove si effettua la manifestazione e il ricavato non ecceda la somma di **€ 51.645,69**.

I premi possono consistere solo in servizi e in beni mobili (esclusi quindi denaro, metalli preziosi in verghe, i titoli pubblici e privati, le carte di credito, i valori bancari). Inoltre è vietata la vendita dei biglietti e delle cartelle a mezzo di ruote della fortuna o con altri sistemi analoghi.

COME SI ORGANIZZA

Il rappresentante legale dell'associazione deve inviare una **comunicazione scritta** (almeno 30 giorni prima della data prevista per la vendita dei biglietti) al Prefetto competente e al Sindaco del Comune in cui sarà effettuata l'estrazione.

La comunicazione va anche inviata all'Ispettorato compartimentale dei Monopoli di Stato competente per sede territoriale.

Nella comunicazione deve essere indicata la motivazione per la quale si organizza la manifestazione e al Comune bisogna consegnare anche un rapporto circa lo svolgimento delle manifestazioni.

Alla comunicazione va allegata:

Per le **lotterie**, un regolamento nel quale sono indicati: la quantità, la natura e il valore dei premi e la precisazione circa l'acquisto o la donazione del bene posto in palio; la quantità e il prezzo dei biglietti da vendersi; il luogo in cui sono esposti i premi; la data e il luogo fissati per l'estrazione; l'eventuale modalità d'estrazione; il termine per la consegna dei premi ai vincitori.

Per le **tombole**, un regolamento dove indicare: le modalità di svolgimento della manifestazione con l'elenco dei premi offerti (con indicazione del valore degli stessi); il prezzo di ciascuna cartella; la documentazione comprovante l'avvenuto versamento della cauzione in misura pari al valore complessivo dei premi promossi, determinato in base al loro prezzo di acquisto o in mancanza al valore nominale degli stessi. La cauzione è prestata in favore del comune nel cui territorio la tombola si estrae e ha scadenza non inferiore a tre mesi dalla data di estrazione. La cauzione, oltre che in denaro o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, può essere prestata mediante fideiussione bancaria o assicurativa.

Per le **pesche di beneficenza**, una comunicazione in cui l'associazione deve indicare il numero di biglietti che intende emettere, l'eventuale serie e il relativo prezzo.

L'estrazione della **lotteria** e della **tombola** sono pubbliche quindi le modalità con cui saranno svolte devono essere a conoscenza di tutti i cittadini dei comuni interessati all'evento.

Nell'**avviso al pubblico** dovranno essere indicati il programma, le finalità, la serie e la numerazione dei biglietti o delle cartelle messe in vendita.

Prima dell'estrazione un rappresentante dell'associazione dovrà ritirare tutti i biglietti della lotteria o le cartelle della tombola invenduti.

L'estrazione dei biglietti della lotteria o della tombola deve essere effettuata alla presenza di un incaricato del Sindaco.

Dovrà essere redatto un verbale dell'estrazione della lotteria o della tombola da parte del responsabile dell'associazione: una copia del verbale dovrà essere inviata al Prefetto mentre un'altra dovrà essere consegnata all'incaricato del Sindaco presente all'estrazione.

Per le tombole, entro 30 giorni dall'estrazione, l'associazione presenta al Sindaco la documentazione attestante l'avvenuta consegna dei premi ai vincitori. Verificata la regolarità della documentazione prodotta, il Sindaco dispone l'immediato svincolo della cauzione. In caso di mancata consegna dei premi ai vincitori nel termine previsto, il Sindaco dispone l'incameramento della cauzione.

Per le **pesche di beneficenza** un responsabile dell'ente organizzatore deve controllare il numero dei biglietti venduti e procedere, alla presenza di un incaricato del Sindaco, alla chiusura delle operazioni redigendo un **verbale** di cui una copia sarà inviata al prefetto e una consegnata all'incaricato del Sindaco.

TRATTAMENTO FISCALE TOMBOLE, LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICIENZA

Sul complessivo valore dei premi acquistati e donati l'associazione deve effettuare una ritenuta alla fonte a titolo d'imposta nella misura del 10%: questa imposta deve essere corrisposta all'Amministrazione Finanziaria a mezzo versamento da effettuarsi entro i primi 16 giorni del mese successivo alla manifestazione stessa, utilizzando il modello unico di versamento F24 e indicando nella sezione erario il codice tributo 1046 e l'anno di competenza.