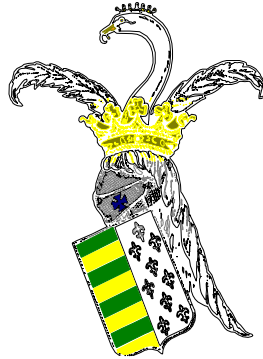


COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

DECORATO AL VALOR MILITARE

VIA GENERALE GIARDINO, 1

PROVINCIA DI VICENZA



REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DELLE SAGRE E DELLE FIERE

approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 18 del 26/04/2018

INDICE

| | |
|--|----|
| Titolo I - Disposizioni e criteri generali | 3 |
| Art. 1 - Oggetto e finalità | 3 |
| Art. 2 – Definizioni | 3 |
| Art. 3 - Responsabilità del procedimento | 4 |
| Art. 4 - Modalità di presentazione delle istanze | 4 |
| Art. 5 - Zone a particolare tutela | 5 |
| Art. 6 - Durata | 5 |
| Art. 7 - Coinvolgimento degli esercizi di vicinato e degli esercizi pubblici | 5 |
| Art. 8 - Patrocini e oneri a carico del Comune | 5 |
| | |
| Titolo II - Elenco delle manifestazioni temporanee | 7 |
| Art. 9 - Formazione “Elenco delle manifestazioni temporanee” | 7 |
| Art. 10 - Modifiche dell’elenco | 7 |
| Art. 11 - Criteri di priorità | 7 |
| Art. 12 - Modalità di presentazione e contenuto dell’istanza | 8 |
| Art. 13 - Istruttoria del procedimento | 8 |
| Art. 14 – Provvedimento | 9 |
| | |
| Titolo III - Svolgimento di manifestazioni temporanee | 10 |
| Art. 15 - Oneri a carico dell’organizzazione | 10 |
| Art. 16 - Termine, modalità di presentazione e contenuto dell’istanza | 10 |
| Art. 17 - Istruttoria del procedimento e provvedimento | 11 |
| Art. 18 – Provvedimento | 11 |
| | |
| Titolo IV - Somministrazioni di alimenti e bevande | 12 |
| Art. 19 - Somministrazioni di alimenti e bevande | 12 |
| Art. 20 - Attività di trattenimento e spettacolo | 12 |
| | |
| Titolo V - Divieti, vigilanza e disposizioni finali | 13 |
| Art. 21 – Divieti | 13 |
| Art. 22 - Vigilanza | 13 |
| Art. 23 - Sanzioni | 13 |
| Art. 24 - Entrata in vigore e abrogazioni | 13 |
| | |
| Allegati | |
| All. A - Istanza per l’inserimento nel calendario annuale delle fiere e sagre | 14 |
| All. B - Istanza per manifestazione inserita nell’elenco annuale delle fiere e sagre | 17 |

Titolo I

Disposizioni e criteri generali

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento per l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni temporanee nel territorio del Comune di Romano d'Ezzelino. Disciplina, inoltre, le attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande, con o senza attività di trattenimento e svago, durante le stesse manifestazioni.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si dovrà fare riferimento alle sottoelencate normative di settore:

- Legge regionale Veneto 21 settembre 2007, n. 29 “Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande”;
- Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 “Approvazione del testo unico di pubblica sicurezza”;
- Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 “Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza”;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 9 febbraio 2013.

3. Il Comune, nel rispetto dell'ambiente e del paesaggio, del patrimonio storico e artistico, dell'ordine pubblico, della sicurezza, del decoro urbano e della quiete pubblica, favorisce lo svolgimento di manifestazioni temporanee finalizzate alla promozione del territorio e allo sviluppo economico locale, alla promozione della socialità, all'aggregazione comunitaria, alla diffusione dello sport, specie giovanile, e alla crescita culturale.

4. La disciplina comunale è finalizzata a coordinare le manifestazioni di cui al comma 1, a verificarne la loro sostenibilità anche in riferimento a quelle organizzate direttamente dal Comune, e la loro compatibilità con la tutela degli interessi di cui al comma 3. Ha anche la finalità di, omogenizzare, semplificare e accelerare i procedimenti di formazione del calendario delle manifestazioni ai sensi della deliberazione della Giunta regionale del Veneto, n. 184, del 22 febbraio 2017 (*“Linee guida per la programmazione delle attività di somministrazione di alimenti e bevande nelle sagre e nelle fiere”*), e quelli per lo svolgimento delle manifestazioni incluse nel calendario.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

a) «Comune»: il Comune di Romano d'Ezzelino;

b) «organizzatore o organizzatori»: le persone fisiche, gli enti pubblici, la Proloco, le associazioni, i comitati e gli altri soggetti che intendono organizzare manifestazioni temporanee nel territorio del Comune;

c) per «manifestazioni temporanee»: le fiere e le sagre, senza o con la somministrazione temporanea di alimenti e bevande anche in forma non prevalente e altri eventi collegati;

- d) «fiera»: ogni manifestazione caratterizzata dall'afflusso nei giorni stabiliti sulle aree pubbliche o in spazi in disponibilità del Comune, di operatori autorizzati ad esercitare il commercio su aree pubbliche in occasione di festività, ricorrenze, feste del patrono o altre celebrazioni religiose;
- e) «sagra»: ogni manifestazione temporanea, quale, a titolo esemplificativo, festa popolare, esposizione di prodotti anche a scopo di beneficenza, ritrovo temporaneo, ricorrenza locale, finalizzata alla promozione del territorio e di prodotti, alla socialità, all'aggregazione comunitaria, alla promozione della cultura e delle attività sportive;
- f) «elenco»: l'elenco comunale delle manifestazioni temporanee;
- g) «area pubblica»: la strada o piazza, assoggettata all'uso generale della collettività, ivi compreso ogni spazio comunque ad uso pubblico;
- h) «spazio comunale»: qualsiasi locale o spazio diverso da quello di cui alla lettera g), idoneo allo svolgimento di una manifestazione temporanea, di cui il Comune abbia la disponibilità a qualsiasi titolo;
- i) «struttura responsabile»: la struttura comunale responsabile del procedimento di cui all'art. 3, comma 1;
- l) «responsabile del procedimento»: il soggetto di cui all'articolo 3, comma 2.

Art. 3 Responsabilità del procedimento

1. La struttura organizzativa responsabile del procedimento è il Settore III Urbanistica e Gestione del Territorio.
2. Il responsabile della struttura di cui al comma 1 assegna a sé o ad un suo collaboratore la responsabilità del procedimento, come previsto dall'articolo 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) e successive modificazioni.

Art. 4 Modalità di presentazione delle istanze

1. Le istanze previste dagli articoli 12 e 16 del presente regolamento sono presentate per via telematica, a mezzo di posta raccomandata a/r, tramite fax o sono consegnate al servizio protocollo del Comune.
2. Nei casi di trasmissione per via telematica, la richiesta di cui al comma 1, come previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), e successive modificazioni, è "valida" ed è "equivalente" a quella sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento:
 - a. se sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento d'identità con l'indicazione del nome e cognome del richiedente, da un indirizzo di posta certificata o non certificata;
 - b. se trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
 - c. se sottoscritta con firma digitale;
 - d. se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

3. All'istanza dovrà essere in tutti i casi allegato un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità, ed in caso di trasmissione tramite posta con raccomandata a/r, ai fini del rispetto del termine di scadenza, farà fede la data di spedizione risultante dal timbro postale.

Art. 5 **Zone a particolare tutela**

Con appositi e successivi provvedimenti il Comune potrà individuare zone a particolare tutela. Per quanto sopra potranno essere prese in considerazione le linee guida predisposte dal BIM (Bacino Imbrifero Montano) Brenta, che recepiscono le indicazioni di settore.

Art. 6 **Durata**

1. La durata della manifestazione, di norma non potrà superare i 10 (dieci) giorni con un massimo di 2 (due) week-end consecutivi, il comune può valutare eventuali riduzioni o deroghe al suddetto termine in considerazione della tipologia della manifestazione ed in base anche ai criteri previsti all'art. 11 del presente regolamento.

2. La somministrazione di alimenti e bevande non potrà comunque superare i trenta giorni, così come previsto dall'art. 11 della Legge Regionale 29/2007.

Art. 7 **Coinvolgimento degli esercizi di vicinato e degli esercizi pubblici**

1. Il Comune, in occasione dello svolgimento di manifestazioni temporanee, può consentire agli esercizi di vicinato e ai pubblici esercizi, presenti nella zona in cui l'evento si svolge, di esercitare l'attività per cui gli stessi sono autorizzati (vendere e/o somministrare) sull'area privata di pertinenza dei propri esercizi, previa comunicazione al Comune;

2. in caso di occupazione dell'area pubblica o ad uso pubblico confinante con l'esercizio, l'esercente dovrà richiedere ed ottenere dal Comune l'autorizzazione all'occupazione del suolo e successivamente trasmettere apposita S.C.I.A. attraverso il portale S.U.A.P.;

3. qualora all'interno dell'evento programmato sia prevista anche la presenza di operatori del commercio su aree pubbliche in forma itinerante (non alimentare, alimentare e alimentare con somministrazione), l'organizzatore dovrà presentare al Comune una dettagliata relazione descrittiva (specificando la sola presenza di operatori del commercio ambulante in forma itinerante – L.R. 10/2001) corredata da un documento grafico su cui siano individuate le aree appositamente dedicate all'attività di commercio e di somministrazione.

La sopraccitata documentazione verrà analizzata dal Comune per verificarne la fattibilità, anche grazie all'acquisizione dei necessari pareri tecnici.

Terminata positivamente la fase di verifica da parte del Comune, come anche specificato al successivo comma 4, il servizio competente procederà al rilascio delle prescritte autorizzazioni commerciali previste dalla vigente normativa di settore (L.R. 10/2001).

4. In tutti i casi di cui al comma 1, 2 e 3 il Comune procederà alla verifica di compatibilità con le esigenze e la tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza, e della circolazione di mezzi e persone.

Art. 8 **Patrocini e oneri a carico del Comune**

1. Il Comune, su richiesta dell'organizzatore, può ammettere le manifestazioni temporanee a patrocinio gratuito o con concessione di un contributo nei limiti di cui al vigente Regolamento

comunale per la concessione di contributi economici a soggetti pubblici e privati adottato ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990 (Deliberazione consiliare n. 10 del 05.02.2015) .

2. Sono in ogni caso a carico del soggetto organizzatore le spese del personale di polizia locale per lo svolgimento dei servizi in materia di sicurezza e viabilità necessari per lo svolgimento dell'evento, come previsto dall'articolo 22, comma 3-bis, del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96.

Titolo II

Elenco delle manifestazioni temporanee

Art. 9

Formazione «Elenco delle manifestazioni temporanee»

1. Ai fini della redazione dell'elenco delle manifestazioni temporanee, gli organizzatori delle stesse presentano apposita istanza, di cui all'art. 12, entro il 10 ottobre di ciascun anno.
2. La Giunta comunale adotta, entro il 31 ottobre di ciascun anno, l'elenco provvisorio delle manifestazioni temporanee e lo pone in consultazione. A tal fine, l'elenco provvisorio è pubblicato entro il 10 novembre in un'apposita sezione del sito istituzionale, accessibile con link dalla pagina iniziale, per la durata di dieci (10) giorni consecutivi. Inoltre tale elenco sarà inviato tramite posta elettronica alle rappresentanze locali delle organizzazioni del commercio, turismo e servizi. Entro il termine perentorio previsto nell'avviso di pubblicazione, chiunque può presentare eventuali osservazioni.
3. Il Comune approva con deliberazione di Giunta, entro il 30 novembre di ciascun anno, l'elenco delle manifestazioni temporanee programmate per l'anno successivo, previa verifica della sostenibilità di tutti gli eventi che avranno luogo nello stesso anno, ivi compresi quelli organizzati direttamente dal Comune.
4. Nella deliberazione di approvazione dell'elenco sono indicate le osservazioni pervenute a seguito della consultazione di cui al comma 2 e i motivi del loro eventuale mancato accoglimento.
5. L'elenco è trasmesso alla Regione – struttura regionale competente per il commercio – entro il 15 dicembre di ogni anno per la formazione del calendario regionale delle fiere e delle sagre dell'anno successivo.

Art. 10

Modifiche dell'elenco

In via del tutto eccezionale, l'elenco di cui all'articolo 9 può essere modificato a seguito di nuove istanze pervenute fuori termine, ai sensi dell'articolo 12, comma 3, per l'organizzazione di manifestazioni temporanee non previste e non prevedibili, o motivate da emergenze o eventi meteorologici, così come previsto dall'art. 2 comma 1, 2 allegato A della D.G.R. 184 del 2017)

Art. 11

Criteri di priorità

In caso di sovrapposizione di due o più manifestazioni in mancanza di specifico accordo fra gli organizzatori interessati, il responsabile del procedimento applica i seguenti criteri di priorità per la scelta della manifestazione:

- manifestazione con finalità di valorizzazione del territorio, dei prodotti enogastronomici o tipici, della cultura o dell'artigianato locale, del turismo. I prodotti alimentari venduti e somministrati affinché l'istanza acquisisca priorità devono provenire in prevalenza dall'elenco dei prodotti agroalimentari tradizionali veneti o comunque classificati e riconosciuti come DOP, IGP, DOC, DOCG e IGT dalla Regione Veneto;
- manifestazione a forte connotazione tradizionale, quale celebrazione religiosa, festa patronale, commemorazione di un evento importante per la comunità, o a scopo esclusivo, prevalente o anche di beneficenza;
- numero di anni di svolgimento della manifestazione;
- ordine cronologico di presentazione dell'istanza al protocollo generale del Comune.

Art. 12
Modalità di presentazione e contenuto dell'istanza

1. L'organizzatore che intende svolgere manifestazioni temporanee nel territorio del Comune o nel territorio di più comuni di cui lo stesso Comune è ente capofila, presenta alla struttura responsabile apposita istanza, sottoscritta dall'organizzatore stesso o dal suo rappresentante legale, redatta sul modello "**allegato A**" al presente regolamento, contenente i seguenti dati ed informazioni:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale e partita IVA dell'organizzatore o, per i soggetti diversi dalle persone fisiche, cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale del rappresentante legale e denominazione, sede legale, codice fiscale e partita Iva dell'ente organizzatore;
- b) indicazione dell'eventuale sito web con le informazioni sulla manifestazione;
- c) indicazione dell'indirizzo, posta elettronica o pec, per le comunicazioni inerenti al procedimento, e recapito telefonico;
- d) denominazione, ubicazione, orari e finalità prevalente di svolgimento della manifestazione e relativo programma di massima;
- e) segnalazione di vendita o esposizione e somministrazione di prodotti tipici, enogastronomici, della cultura e dell'artigianato locale;
- f) *(solo nel caso di manifestazioni che si svolgono in più Comuni)* gli altri comuni dove si svolge contemporaneamente la stessa manifestazione;
- g) se è prevista la somministrazione di alimenti e bevande, anche a carattere non prevalente, durante il periodo di svolgimento della manifestazione;
- h) il numero di anni in cui è stata già svolta la manifestazione nel Comune;
- i) bacino di utenza e afflusso previsto di visitatori;
- j) l'impegno ad assumere gli oneri posti a carico dell'organizzatore, nella misura fissata dal Comune nel provvedimento di cui all'articolo 14 e di presentare istanza di cui all'articolo 17 con relativi atti di assenso o dichiarazioni di inizio attività, nel caso dell'inserimento della manifestazione nel calendario regionale;
- k) se è richiesto il patrocinio o il contributo del Comune per lo svolgimento della manifestazione temporanea ed eventuali richieste di attrezzature o altro;
- l) altre eventuali informazioni.

2. La richiesta di cui al comma 1 è trasmessa al protocollo generale del Comune nel termine indicato all'articolo 9, comma 1, con una delle modalità di cui all'articolo 4.

3. Le istanze pervenute oltre il termine di cui al comma 1 sono ammesse nei soli casi di cui all'articolo 10. Le modifiche sono esaminate ed approvate entro un termine compatibile con lo svolgimento della manifestazione temporanea, e, comunque, non oltre 30 giorni antecedenti la presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

Art. 13
Istruttoria del procedimento

1. Sono improcedibili le istanze di cui all'articolo 12 prive dell'indicazione dei dati indispensabili ad identificare il richiedente sempre che non sia possibile richiedere l'integrazione ai sensi dei successivi commi 2 e 3. Il responsabile del procedimento annota e sottoscrive in calce alla stessa istanza o in altro documento il motivo dell'improcedibilità.

2. Il responsabile del procedimento richiede l'integrazione delle istanze di cui all'articolo 12, comma 1:

- prive degli elementi necessari all'esatta identificazione del richiedente sempre che i dati forniti siano sufficienti ad effettuare la comunicazione;
- prive di uno degli altri elementi indicati dalla lettera c) alla lettera j) dell'art. 12 comma 1).

3. Ai fini di cui al comma 2, il responsabile del procedimento assegna al richiedente il termine perentorio di dieci (10) giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta di integrazione per regolarizzare l'istanza, periodo durante in quale il termine di conclusione del procedimento è sospeso. Scaduto detto termine senza che l'organizzatore abbia provveduto all'integrazione richiesta, l'istanza diventa improcedibile. Il responsabile del procedimento annota in calce all'istanza o in altro documento i motivi sul punto di fatto e di diritto dell'improcedibilità e li comunica al richiedente.

4. Il responsabile del procedimento, sulla base delle istanze ammissibili e delle manifestazioni da organizzare direttamente dal Comune, verifica la sostenibilità degli eventi programmati per l'anno successivo e, ove occorre, acquisisce, anche mediante conferenza di servizio, il parere delle strutture comunali competenti per ciò che riguarda:

- a) la conformità agli atti di pianificazione e programmazione comunali;
- b) la tutela dell'ambiente, del paesaggio e del patrimonio artistico e storico;
- c) le esigenze dell'ordine pubblico, della sicurezza, della circolazione, del decoro urbano;
- d) il disturbo all'occupazione e al riposo delle persone.

5. In caso di manifestazioni concomitanti, se non viene raggiunto accordo fra gli organizzatori interessati, il responsabile del procedimento stabilisce l'ordine di ammissione delle manifestazioni secondo i criteri di priorità di cui all'articolo 11.

Art. 14 Provvedimento

1. L'istruttoria è conclusa, in termini compatibili con quelli definiti all'articolo 9, comma 2, con la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta per l'adozione ai fini della consultazione. A conclusione della consultazione, il responsabile del procedimento esamina le eventuali osservazioni pervenute e predispose la proposta di deliberazione per l'approvazione dell'elenco delle manifestazioni temporanee, con evidenziate le osservazioni pervenute, quelle ammesse e quelle non accoglibili con le relative motivazioni.

2. Non sono accolte, previa comunicazione di avviso di rigetto di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, le istanze relative a manifestazioni temporanee:

- a) da svolgere nelle zone a particolare tutela di cui all'articolo 5, qualora individuate con appositi provvedimenti.
- b) presentate fuori termini di cui all'articolo 10 e all'articolo 12, comma 3, se la data di svolgimento è concomitante a quella di altra manifestazione già inclusa nel calendario;
- c) in contrasto, per natura, modalità di svolgimento, o afflusso previsto di visitatori, con le esigenze di tutela dell'ambiente e del paesaggio, del patrimonio artistico e storico, dell'ordine pubblico, della sicurezza, del decoro urbano, della circolazione, o che possano arrecare disturbo all'occupazione e al riposo delle persone;
- d) di durata superiore a quella prevista dall'articolo 6, sempre che non sia possibile ammettere la deroga ai sensi dello stesso articolo.

Titolo III **Svolgimento di manifestazioni temporanee**

Art. 15 **Oneri a carico dell'organizzatore**

1. Sono a carico dell'organizzatore della manifestazione i seguenti oneri, ciascuno nella misura indicata nel provvedimento di cui all'articolo 18:
 - a. la tassa (o canone) di occupazione di aree e spazi pubblici, in caso di occupazione di area pubblica;
 - b. le spese per consumi di energia elettrica, acqua, gas e smaltimento rifiuti nel caso di utilizzo di spazio comunale, o di allaccio autorizzato ad utenze comunali;
 - c. il premio per l'assicurazione di responsabilità civile;
 - d. le spese per il personale di polizia locale ivi comprese le ore aggiuntive svolte in materia di sicurezza e viabilità, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 2.

2. Restano a carico dell'organizzatore gli altri oneri eventualmente indicati nel provvedimento di cui all'art. 18.

3. L'organizzatore può essere esonerato dal pagamento dei costi di cui al co. 1, lett. a, b e d e al co. 2 del presente articolo, nei casi in cui le iniziative siano promosse dall'Amministrazione comunale ovvero patrocinate dal Comune e, in tale ultimo caso, siano prive di scopo di lucro e ricorra uno specifico interesse pubblico.

Art. 16 **Termine, modalità di presentazione e contenuto dell'istanza**

1. L'organizzatore di manifestazioni temporanee, incluse nell'elenco di cui all'articolo 9, presenta al SUAP del Comune, istanza, sottoscritta, anche digitalmente, dall'organizzatore stesso o dal suo rappresentante legale, redatta sul modello "allegato B" contenente, le seguenti informazioni:
 - a) cognome e nome, luogo e data di nascita degli organizzatori o, per i soggetti diversi dalle persone fisiche, cognome e nome, luogo e data di nascita del rappresentante legale e denominazione, sede legale, codice fiscale e partita IVA dell'ente organizzatore;
 - b) indicazione dell'eventuale sito web con le informazioni sulla manifestazione;
 - c) indicazione dell'indirizzo, posta elettronica o pec, per le comunicazioni inerenti al procedimento, e di un recapito telefonico;
 - d) denominazione, ubicazione ed orari di svolgimento della manifestazione e relativo programma, e, per le manifestazioni che si svolgono contemporaneamente in più Comuni, gli altri Comuni interessati;
 - e) *(solo per le fiere)* l'elenco dei soggetti partecipanti alla manifestazione con l'indicazione dei dati e dell'attività svolta;
 - f) indicazione delle aree destinate a parcheggi, anche provvisorie, e di quelli riservati per i soggetti diversamente abili;
 - g) indicazione dei servizi igienici, compresi quelli destinati a soggetti diversamente abili raggiungibili in autonomia e sicurezza nei limiti stabiliti dalla normativa vigente;
 - h) segnalazione di vendita o somministrazione di prodotti tipici, enogastronomici e dell'artigianato locale;
 - i) impegno a versare la tassa (*oppure il canone*) di occupazione di spazi ed aree pubbliche, in base al relativo regolamento comunale, e, in caso di utilizzo di spazi comunali, a rimborsare le utenze per consumi di acqua, luce, gas e per smaltimento rifiuti determinati anche forfettariamente dal Comune, nonché le spese dei servizi di vigilanza e sicurezza svolti dalla polizia locale in occasione della manifestazione in base art. 8 comma 2;
 - j) impegno a stipulare polizza di responsabilità civile con primaria Compagnia di assicurazione;
 - k) se è prevista la somministrazione di alimenti e bevande o altri eventi collegati durante il periodo di svolgimento della manifestazione;

2. All'istanza di cui al comma 1 sono allegati i seguenti documenti:
 - a) planimetria con indicazione dei parcheggi e della collocazione dei servizi igienici;
 - b) nei casi di cui alla lettera k) del comma 1, documentazione per la segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) oppure ricevuta della presentazione della stessa ai fini della somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
 - c) (*solo per le fiere*), l'elenco degli operatori partecipanti;
 - d) relazione previsionale di impatto acustico;
 - e) fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, se l'istanza è spedita per posta o fax.

3. La richiesta di cui al comma 1 è presentata al SUAP del Comune, unitamente all'istanza stessa almeno 30 (trenta) giorni antecedenti la data di inizio della manifestazione.

Art. 17

Istruttoria del procedimento e provvedimento

1. Il responsabile del procedimento richiede l'eventuale integrazione alle istanze, qualora prive di uno degli elementi indicati nell'articolo 16, commi 1 e 2.

2. Ai fini di cui al comma 1, il responsabile del procedimento assegna al richiedente il termine perentorio di dieci (10) giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta di integrazione per regolarizzare l'istanza, periodo durante in quale il termine di conclusione del procedimento è interrotto. Scaduto detto termine senza che l'organizzatore abbia provveduto ad integrare la richiesta, la stessa diventa improcedibile. Il responsabile del procedimento annota sinteticamente in calce all'istanza o in altro documento i motivi sul punto di fatto e di diritto dell'improcedibilità e li comunica al richiedente.

3. Il rigetto dell'istanza avviene con la procedura di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241 del 1990.

Art. 18

Provvedimento

1. Il provvedimento di rigetto dell'istanza è adottato previa comunicazione del preavviso e con la procedura di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241 del 1990.

2. Terminata con esito positivo la fase istruttoria da parte del Responsabile del procedimento, il Responsabile del settore rilascia il provvedimento finale, necessario per lo svolgimento dell'evento, che conterrà i seguenti elementi:
 - a) denominazione, ubicazione ed orari di svolgimento della manifestazione e relativo programma;
 - b) l'eventuale importo da corrispondere al Comune per tassa (o canone) di occupazione spazi ed aree pubbliche;
 - c) l'eventuale importo da rimborsare al Comune per spese per consumi di acqua, luce, gas e spese smaltimento dei rifiuti e per allacci autorizzati ad utenze comunali, nonché per servizi di vigilanza e sicurezza da svolgersi da parte della polizia locale per conto dell'organizzatore nel corso della manifestazione;
 - d) le eventuali prescrizioni cui è subordinato lo svolgimento della manifestazione temporanea;
 - e) le eventuali misure, a seconda del flusso di persone previsto e della natura della manifestazione, da adottare a tutela della pubblica incolumità e quelle a salvaguardia dell'ordine e della sicurezza pubblica, sulla base dell'autovalutazione dello stesso organizzatore del relativo rischio, o dell'analisi dei rischi effettuata a cura dallo stesso Comune o di altra autorità competente; a tal fine, l'autovalutazione o l'analisi dei rischi è effettuata nel rispetto delle direttive emanate dalle autorità competenti in materia.

Titolo IV
Somministrazioni di alimenti e bevande

Art. 19
Somministrazioni di alimenti e bevande

1. Le attività temporanee di somministrazione di alimenti e bevande, normate dalla L.R. 29/2007 e che si svolgono durante le manifestazioni di cui al presente regolamento, sono soggette alla presentazione di segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) al Comune unitamente o separatamente all'istanza di cui all'articolo 16.
2. Il medesimo organizzatore non può esercitare l'attività di somministrazione per più di 30 giorni consecutivi, per non più di 2 volte durante l'anno solare, e con un intervallo temporale tra l'una e l'altra di almeno 60 giorni. Possono essere svolte solo nei locali o nelle aree in cui si svolge la manifestazione temporanea.
3. Possono essere somministrate bevande con contenuto alcolico inferiore al 21% del volume, salvo ulteriori limitazioni per specifiche manifestazioni con elevato afflusso di persone.
4. Il responsabile incaricato di gestire l'attività di somministrazione deve possedere i requisiti morali previsti dalla normativa vigente. Devono essere rispettate le norme igienico-sanitarie e quelle in materia di sicurezza.
5. La somministrazione temporanea gratuita durante lo svolgimento di eventi collegati alla manifestazione temporanea, se a carattere privato e ad invito nominale non è soggetta a presentazione di SCIA.
6. Se la somministrazione temporanea di alimenti e bevande è svolta in area pubblica è obbligatorio utilizzare materiale riciclabile ed eco-sostenibile.
7. Alla SCIA, sono allegati i seguenti documenti:
 - a. dichiarazione sostitutiva da cui risulti la concessione del suolo pubblico, o la disponibilità dello spazio privato;
 - b. planimetria degli spazi e dei locali adibiti a preparazione e somministrazione di alimenti e bevande;
 - c. verbale di collaudo statico e/o certificato di corretto montaggio di tutte le strutture adibite alla somministrazione;
 - d. dichiarazione di conformità degli impianti corredata dagli allegati obbligatori;
 - e. l'elenco del materiale nell'ipotesi di cui al comma 6.

Art. 20
Attività di trattenimento e spettacolo

Per le attività di trattenimento e spettacolo da svolgere nel corso delle manifestazioni temporanee trovano applicazione gli articoli 68 e 80 del regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, (" Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza ") e successive modificazioni e il relativo regolamento di attuazione.

Titolo V
Divieti, vigilanza e disposizioni finali

Art. 21
Divieti

1. È fatto divieto di eseguire allacci a impianti elettrici, idrici e di gas di proprietà del Comune, senza autorizzazione scritta del Comune.
2. Il trasgressore, oltre alle sanzioni previste dalla legge, incorre nella sanzione prevista all'art. 23 ed è escluso dalla possibilità di essere iscritto nell'elenco di cui all'articolo 9 per 2 (due) anni.

Art. 22
Vigilanza

Il Comune, a mezzo del personale preposto, esercita la vigilanza e il controllo sul rispetto del presente regolamento e della normativa per lo svolgimento delle attività incluse nelle manifestazioni temporanee.

Art. 23
Sanzioni

1. Fatto salve le sanzioni specifiche previste per i singoli fatti illeciti, la violazione del presente regolamento comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 25 euro ad un massimo di 500 euro, come previsto dall'articolo 7-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
2. Il Comune, in caso di grave violazione, può escludere il trasgressore dalla possibilità di iscrizione nell'elenco comunale per 2 (due) anni.

Art. 24
Entrata in vigore e abrogazioni

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

RICHIESTA ISCRIZIONE ALL'ELENCO DELLE FIERE E DELLE SAGRE PER L'ANNO _____
– D.G.R. 184/2017 e Art. 12 Regolamento comunale –

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/A A _____ IL _____

IN QUALITA' DI _____

DELLA DITTA/ASSOCIAZIONE/COMITATO _____

CON SEDE LEGALE IN _____

VIA _____ n. _____

P. IVA / CODICE FISCALE _____

TEL. _____ FAX _____ CELL. _____

Mail _____ Pec _____

Consapevole che con la presente istanza il Comune provvederà solamente alla redazione di apposito elenco da trasmettere successivamente alla Regione (calendario regionale), così come previsto dalla D.G.R. 184/2017 e art. 12 del Regolamento comunale per la disciplina delle sagre e delle fiere, mentre per lo svolgimento della manifestazione dovranno essere presentate tutte le istanze e/o S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) relative al tipo di attività che si intendono svolgere (pubblico spettacolo, somministrazione di alimenti e bevande, spettacolo viaggiante, ecc.) nei termini e nei modi previsti dalle specifiche normative di riferimento;

Preso atto del vigente Regolamento comunale per la disciplina delle sagre e delle fiere;

FA I STANZA

di inserimento nell'elenco annuale delle fiere e delle sagre redatto per l'anno _____ dal Comune, per il successivo inserimento nel Calendario regionale, della seguente manifestazione organizzata dal richiedente:

3. denominazione _____ (*)
4. ubicazione _____ (*)
5. date di svolgimento _____ (*)
6. orari di svolgimento _____ (*)
7. indicazione dell'eventuale sito web della manifestazione e contatti (e-mail, telefono, ecc.) _____;

8. elenco delle attività svolte (pubblico spettacolo, somministrazione di alimenti e bevande, spettacolo viaggiante, ecc.) _____

 _____ (*)
9. manifestazione con forte connotazione tradizionale: SI NO;
10. scopo prevalente dell'evento: (*)
 solo beneficenza, con destinazione dei proventi in tutto o in parte
 (specificare) _____;
 valorizzazione del territorio;
 celebrazione religiosa con finalità anche di beneficenza e destinazione dei
 proventi in tutto o in parte a (specificare) _____;
 festa patronale con finalità anche di beneficenza e con destinazione dei proventi
 in tutto o in parte a (specificare) _____;
 culturale;
 sportivo;
 commemorazione evento (specificare) _____;
 altro (specificare) _____;
11. eventuale segnalazione di vendita o somministrazione di prodotti tipici enogastronomici,
 della cultura e dell'artigianato locale _____
 _____;(*)
12. numero di anni in cui si è già svolta la manifestazione: (*)
 prima volta;
 n. _____ anni;
13. bacino di utenza previsto e n. presunto di partecipanti: (*)
 solo territorio comunale;
 territorio comunale e i seguenti altri comuni (specificare):

 _____;
 n. presunto partecipanti _____;
14. altre informazioni:

Inoltre, allega:

(barrare documenti allegati):

- programma di massima della manifestazione (*);
- eventuale elenco di altri partecipanti oltre al richiedente, con indicazione dei relativi dati (*);
- planimetria con indicazione delle aree destinate a parcheggi, anche provvisori, nonché quelle riservate a parcheggi per i soggetti diversamente abili con percorso accessibile (**);
- planimetria con indicazione servizi igienici, compresi quelli destinati a soggetti diversamente abili, raggiungibili in autonomia e sicurezza, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente (**);
- relazione previsionale di impatto acustico (**);
- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario della richiesta (*);

Qualsiasi altro documento dovesse rettificare, sostituire o integrare quelli sopra elencati, dovrà essere depositato in Comune almeno 30 (trenta) giorni prima l'inizio della manifestazione. La documentazione dovrà essere accompagnata da una breve nota esplicativa.

() dati e documenti obbligatori;*

*(**) documento che potrà essere eventualmente presentato successivamente in occasione della presentazione delle richieste di licenze/autorizzazioni e/o S.C.I.A..*

*** Assume fin d'ora l'impegno:**

a presentare istanza di svolgimento della manifestazione, nel caso in cui l'evento sia inserito nel calendario regionale di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 184 del 21 febbraio 2017;

a presentare nei termini previsti dalle norme, i relativi atti di assenso, segnalazioni ecc. prima della data di inizio della manifestazione, se sono previsti eventi che, per loro natura, sono assoggettati a preventivo atto di assenso o a segnalazione/dichiarazione di inizio di attività, comunque denominati (licenza, autorizzazione, SCIA, DIA ecc.) e della relazione previsionale dell'impatto acustico;

a sostenere gli oneri per l'organizzazione dell'evento, ivi compresi quelli per eventuali consumi utenze, TOSAP (o canone), premio assicurazione per responsabilità civile, e oneri per servizi di polizia locale per vigilanza e sicurezza, nella misura determinata dal Comune.

*** Informativa privacy**

Il sottoscritto è a conoscenza, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 196/2003 (codice privacy), di quanto segue:

"I dati forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento. Il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico; il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura; titolare del trattamento è il Comune a cui viene indirizzata la dichiarazione; responsabile del trattamento è il responsabile della struttura cui va indirizzata la richiesta.

I dati forniti potranno essere modificati, corretti, cancellati in ogni momento mediante richiesta al titolare del trattamento di volere esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003."

_____, li' _____

firma del richiedente

ISTANZA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA (sagre e fiere)
- Art. 16 Regolamento comunale -

IL SOTTOSCRITTO _____

NATO A _____ IL _____

IN QUALITA' DI _____

DELLA DITTA/ASSOCIAZIONE/COMITATO _____

CON SEDE LEGALE IN _____

VIA _____ n. _____

P. IVA / CODICE FISCALE _____

TEL. _____ FAX _____ CELL. _____

Mail _____ Pec _____

Avendo ottenuto per la manifestazione sotto indicata l'iscrizione al Calendario regionale delle fiere e delle sagre per l'anno _____, ai sensi della D.G.R. 184/2017;

Preso atto del vigente Regolamento comunale per la disciplina delle sagre e delle fiere;

F A I S T A N Z A

per lo svolgimento della seguente manifestazione organizzata dal richiedente:

15. denominazione _____ (*);

16. ubicazione _____ (*);

17. date di svolgimento _____ (*);

18. orari di svolgimento _____ (*);

19. indicazione dell'eventuale sito web della manifestazione e contatti (e-mail, telefono, ecc.)
_____;

20. elenco delle attività svolte (pubblico spettacolo, somministrazione di alimenti e bevande, spettacolo viaggiante, ecc.) _____
_____ (*);

21. eventuale segnalazione di vendita o somministrazione di prodotti tipici enogastronomici, della cultura e dell'artigianato locale _____
_____ (*);

22. bacino di utenza previsto e n. presunto di partecipanti: (*)
 solo territorio comunale;
 territorio comunale e i seguenti altri comuni (specificare):
 _____;
 n. presunto partecipanti _____;
23. impegno a versare la tassa (*oppure il canone*) di occupazione di spazi ed aree pubbliche, in base al relativo regolamento comunale, e, in caso di utilizzo di spazi comunali, a rimborsare le utenze per consumi di acqua, luce, gas e per smaltimento rifiuti determinati anche forfettariamente dal Comune, nonché le spese dei servizi di vigilanza e sicurezza svolti dalla polizia locale in occasione della manifestazione in base art. 8 comma 2;
24. impegno a stipulare polizza di responsabilità civile con primaria Compagnia di assicurazione;
25. Altre informazioni:
 _____;

Inoltre, allega:

(barrare documenti allegati):

- programma della manifestazione (*);
- eventuale elenco di altri partecipanti oltre al richiedente, con indicazione dei relativi dati (*);
- (solo per le fiere) elenco dei soggetti partecipanti alla manifestazione con indicazione dei dati e dell'attività svolta (*);
- planimetria con indicazione delle aree destinate a parcheggi, anche provvisori, nonché quelle riservate a parcheggi per i soggetti diversamente abili con percorso accessibile (*);
- planimetria con indicazione servizi igienici, compresi quelli destinati a soggetti diversamente abili, raggiungibili in autonomia e sicurezza, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente (*);
- relazione previsionale di impatto acustico (*);
- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario della richiesta (*);

(*) dati e documenti obbligatori;

La presente istanza dovrà essere depositata almeno 30 (trenta) giorni antecedenti la data di inizio della manifestazione. Precisando che, qualora all'interno dell'evento venga svolta attività di pubblico spettacolo, dovrà essere contestualmente depositata apposita richiesta di licenza ai sensi dell'artt. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S. (tramite portale camerale SUAP). Per quanto, invece, attiene la somministrazione di alimenti e bevande dovrà essere presentata la prescritta S.C.I.A. (tramite portale camerale SUAP).

* Informativa privacy

Il sottoscritto è a conoscenza, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 196/2003 (codice privacy), di quanto segue:

"I dati forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento. Il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico; il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura; titolare del trattamento è il Comune a cui viene indirizzata la dichiarazione; responsabile del trattamento è il responsabile della struttura cui va indirizzata la richiesta.

I dati forniti potranno essere modificati, corretti, cancellati in ogni momento mediante richiesta al titolare del trattamento di volere esercitare i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs.196/2003."

_____, li' _____

 firma del richiedente