



Settore 4 – Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DI SAGRE E FIERE

Versione al 31 dicembre 2020

INTRODUZIONE

Obiettivo di queste linee guida è fornire informazioni agli organizzatori (singoli cittadini, aziende, enti o istituzioni) per gli adempimenti necessari all'organizzazione in particolare di sagre/fiere. In attuazione di quanto previsto dalla L.R. 02/02/2010 n. 6 e ss.mm.ii e per rendere sempre più snelli i procedimenti amministrativi e sempre più vicini agli stakeholder finali, si vuole mettere a disposizione degli organizzatori un documento nel quale si esplicitino in modo chiaro le procedure da seguire, le domande e la documentazione da presentare, gli uffici a cui rivolgersi.

Mutuando l'esperienza dello Sportello Unico quale unico punto di ingresso per gli operatori economici per la presentazione delle pratiche produttive è sembrato una sua logica conseguenza ampliare questo nuovo approccio di lavoro anche agli altri campi di azione della p.a. Dall'analisi svolta sui procedimenti amministrativi afferenti le manifestazioni emerge nella sua chiarezza che l'operatore economico non ha un unico interlocutore per la sua istanza, ma tanti interlocutori quanti sono gli uffici che intervengono in quel procedimento (cultura, tributi, sport, polizia locale, suap ecc).

Ecco perché è necessario creare un unico punto di ingresso e di uscita del provvedimento per l'interlocutore finale. A tal fine in questa prima fase si può utilizzare il portale Impresa in un giorno(I1G), che nella sezione intrattenimento divertimento pur non prevedendo tutte le casistiche possibili, è assolutamente idoneo a supportare la p.a. in questo momento di cambiamento prevedendo la possibilità che con una unica richiesta possano essere investiti i diversi uffici comunali e anche altri enti terzi coinvolti.

Infine, l'organizzazione di tali eventi non può prescindere dal rispetto delle disposizioni per il governo e la gestione delle pubbliche manifestazioni, indicando in particolare le condizioni di **Safety** (dispositivi e misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone) da accertare nell'organizzazione di un evento e di **Security** (servizi di ordine e sicurezza pubblica) per lo svolgimento in sicurezza dello stesso.

Per ogni tipo di manifestazione, piccola o grande essa sia, è necessario predisporre tutti gli strumenti utili alla salvaguardia delle persone con adempimenti proporzionati alla complessità dell'evento.

In tale ottica non si può non considerare tutta la problematica relativa all'emergenza epidemiologica da Covid-19 e alla gestione della stessa, al fine di garantire il giusto temperamento tra il diritto alla salute e il diritto alla socializzazione.

Pertanto, le presenti linee guida saranno un *work in progress* in ragione degli aggiornamenti della normativa nazionale regionale per lo svolgimento di manifestazioni/eventi.

Sommario

1.DISPOSIZIONI GENERALI	2
1.1 PREMESSA	2
1.2 TERMINI PRESENTAZIONE ISTANZE	2
1.3 PATROCINIO E UTILIZZO DEL LOGO DI GALLARATE	2
1.4 PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE ART. 18 T.U.L.P.S.	2
1.5 PROCEDURA RILASCIO AUTORIZZAZIONE	3
1.6 ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE FIDEIUSSIONE	3
2. REQUISITI	4
2.1. DOTAZIONI DELLE AREE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	4
2.2 DURATA MASSIMA DI SVOLGIMENTO	4
2.3 ORARIO DI SVOLGIMENTO	4
2.4 COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI IN SEDE FISSA E DEGLI AMBULANTI PER SAGRE/FIERE	4
3. PRESENTAZIONE DOMANDA FIERA	5
3.1 ISTRUZIONI GENERALI PER IL PORTALE IMPRESA IN UN GIORNO (I1g)	5
4.PROCEDURA AUTORIZZAZIONE SAGRA	10
5 DIRITTI SIAE	11
6 SPONORIZZAZIONI	11
7.SERVIZI TECNICI	11
7.1 ALLESTIMENTO STRUTTURE	11
7.2 REALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI	11
7.3 PULIZIA DELL'AREA	12
7.4 SERVIZIO ANTINCENDIO	12
8. PRESTAZIONI SOGGETTE A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI	12
9. MISURE DI SAFETY E SECURITY	12
9.1 ADEMPIMENTI ATTINENTI LA SICUREZZA PER CHI INTENDE ORGANIZZARE UN EVENTO	12
9.2 PREDISPOSIZIONE PIANO SICUREZZA ED EVACUAZIONE	13
10. ULTERIORI DISPOSIZIONI	14
10.1 SICUREZZA LAVORATORI	14
10.2 IMPIANTI GPL	15
10.3 SERVIZI IGIENICI	15

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 PREMessa

Per Sagre e Fiere si intendono tutte quelle manifestazioni su area pubblica, comunque denominate, in cui è presente come elemento caratterizzante la somministrazione di alimenti e bevande in via temporanea, accessoria e non esclusiva, nel rispetto della normativa igienico-sanitaria, fiscale e di sicurezza a tutela dei consumatori, lavoratori, fruitori delle manifestazioni.

Le Sagre e Fiere rappresentano un'occasione di aggregazione e di socialità, sono legate a tradizioni in cui, spesso, vi si riconosce l'identità popolare locale, gastronomica di promozione turistica, nonché la tutela e valorizzazione del patrimonio storico, culturale, gastronomico e associazionistico del territorio.

Vengono ricomprese anche le manifestazioni religiose, tradizionali e culturali, eventi locali straordinari, manifestazioni sportive ecc.

1.2 TERMINI PRESENTAZIONE ISTANZE

L'istanza finalizzata all'inserimento della sagra/fiera nel calendario regionale delle sagre e delle fiere deve essere presentata **entro il 31 ottobre di ogni anno**.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, salvo possibile integrazione entro 10 giorni dalla presentazione della stessa secondo la modulistica reperibile al seguente link: <https://www.comune.gallarate.va.it/wp-content/uploads/2020/12/ISTANZA-INSERIMENTO-FESTE-E-SAGRE.pdf>;

1.3 PATROCINIO E UTILIZZO DEL LOGO DI GALLARATE

La richiesta di PATROCINIO o di collaborazione dovrà essere presentata contestualmente alla domanda di manifestazione.

Le richieste di patrocinio/collaborazione possono essere effettuate ai sensi del "Regolamento comunale per la concessione del patrocinio e di contributi o benefici economici e per l'attribuzione di vantaggi economici", a soggetti e con le modalità esplicitate all'art. 12 e seguenti per iniziative in linea con gli obiettivi di cui all'art. 3 del medesimo Regolamento:

(<https://www.comune.gallarate.va.it/wpcontent/uploads/2016/06/REGOLAMENTO-REGISTRO-ASSOCIAZIONI-E-CONCESSIONE-DI-PATROCINI-E-SOSTEGNI-ECONOMICI.pdf>).

Si ricorda che la concessione del patrocinio/collaborazione obbliga il beneficiario ad inserire, in tutte le forme lecite di divulgazione dell'iniziativa, il logo del Comune di Gallarate e la nota: "Con il patrocinio del Comune di Gallarate – Assessorato a _____" o "In collaborazione con il Comune di Gallarate – Assessorato a _____".

1.4 PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE ART. 18 T.U.L.P.S.

L'art. 18 del R.D. 18 giugno 1931, n. 773 Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza stabilisce che: "I promotori di una riunione in luogo pubblico o aperto al pubblico devono darne avviso, almeno tre giorni prima, al Questore. È considerata pubblica anche una riunione, che, sebbene indetta in forma privata, tuttavia per il luogo in cui sarà tenuta, o per il numero delle persone che dovranno intervenire, o per lo scopo o l'oggetto di essa, ha carattere di riunione non privata."

Chi intende quindi organizzare una manifestazione soggetta ad autorizzazioni o segnalazioni certificate o comunicazioni allo sportello unico per le attività produttive

(previste per trattenimenti e spettacoli, lotterie, fuochi, gare sportive, ecc.) deve adempiere a tale obbligo.

La comunicazione deve contenere non solo tutte le informazioni possibili sul tipo di manifestazione, quali giorni, ora, luogo, percorso e oggetto dell'evento, ma indicare anche il numero approssimativo dei partecipanti.

A tal fine si ricorda di inviare insieme al preavviso di pubblica manifestazione anche il piano di *safety* e *security* predisposto.

Lo stesso piano allegato viene inviato anche dal Settore 4 alla Questura.

Le modalità di svolgimento delle manifestazioni non potranno essere variate rispetto a quanto dichiarato nel preavviso, se non nel rispetto dei tempi di legge (3 giorni) e previa nuova comunicazione alla Questura.

Il Questore, per ragioni di ordine pubblico, moralità e sanità pubblica, può impartire prescrizioni sui modi e sui tempi di svolgimento della manifestazione.

1.5 PROCEDURA RILASCIO AUTORIZZAZIONE

Il procedimento amministrativo per il rilascio dell'autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico prevede che la presentazione della domanda debba avvenire 60 giorni prima della data fissata per l'evento. Contestualmente alla presentazione della domanda vi è l'avvio del procedimento. Entro 15 giorni dalla richiesta l'ufficio si riserva la facoltà di richiedere eventuali integrazioni alla domanda presentata. L'autorizzazione verrà rilasciata almeno 7 giorni prima della data dell'evento. Qualora ci fossero eventi particolarmente complessi per i quali è necessario il coinvolgimento di diversi operatori nonché uffici tali termini potranno essere derogati.



Qualora al momento della presentazione della richiesta di inserimento nel calendario regionale delle sagre/fiere fosse presentata anche un'istanza per spettacoli/intrattenimento, il procedimento amministrativo per il rilascio dell'autorizzazione è quello previsto nelle linee guida per l'organizzazione di manifestazioni temporanee.

1.6 ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE FIDEIUSSIONE

Il soggetto organizzatore della manifestazione deve provvedere a sottoscrivere idonea polizza assicurativa R.C. con i massimali prescritti dalla legge. La validità di tale polizza deve essere estesa al periodo di permanenza delle strutture destinate alla manifestazione, in luogo pubblico o privato di uso pubblico e deve comprendere anche eventuali infortuni del personale volontario che collabora allo svolgimento della manifestazione stessa, sia nell'allestimento e smantellamento degli impianti o strutture, sia nell'offerta dei servizi ai partecipanti.

Inoltre, andrà prodotta idonea fideiussione o deposito cauzionale a garanzia del ripristino dello stato dei luoghi al termine della manifestazione, garantendo anche la raccolta differenziata dei rifiuti.

2. REQUISITI

2.1. DOTAZIONI DELLE AREE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Le aree di svolgimento di una sagra, sia pubbliche che private aperte al pubblico, devono disporre delle seguenti dotazioni, in proprio o nelle immediate adiacenze, debitamente segnalate al pubblico:

- a. servizi igienici in numero adeguato ai visitatori previsti, di cui almeno uno riservato ai disabili e raggiungibile in autonomia e sicurezza, anche mediante eventuale accordo, debitamente documentato, con strutture pubbliche o private contigue;
- b. aree destinate a parcheggi anche provvisori nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e nel rispetto della normativa urbanistico/edilizia e ambientale vigente. L'utilizzo a tale scopo di aree private è condizionato dall'assenso scritto e liberatorio da parte del proprietario dell'area stessa;
- c. parcheggi riservati a soggetti diversamente abili, con percorso accessibile quale collegamento con almeno parte delle aree destinate alla somministrazione temporanea di alimenti e bevande.

L'utilizzo di aree private è condizionato dall'assenso scritto e liberatorio da parte del proprietario dell'area stessa.

2.2 DURATA MASSIMA DI SVOLGIMENTO

La durata massima di ciascuna sagra/fiera non potrà essere superiore a 8 giorni consecutivi. È vietata la sovrapposizione di eventi, anche per la durata di un solo giorno; eventuali sovrapposizioni potranno essere concesse in casi eccezionali ed in relazione ad eventi di particolare rilevanza previo parere della Giunta Comunale come verrà previsto dal regolamento.

2.3 ORARIO DI SVOLGIMENTO

L'orario massimo giornaliero di svolgimento di una sagra/fiera dovrà essere ricompreso fra le ore 8.00 e le ore 24.00 fatta comunque salva la tempistica necessaria per l'allestimento e per lo smontaggio. Durante lo svolgimento di una manifestazione, andranno rispettate le prescrizioni previste dal Piano di Zonizzazione Acustica Comunale.

2.4 COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI IN SEDE FISSA E DEGLI AMBULANTI PER SAGRE/FIERE

Durante lo svolgimento di una sagra/fiera, è concesso agli esercizi di vicinato ed ai pubblici esercizi di vendere e somministrare i propri prodotti sull'area pubblica antistante l'esercizio o su quella adiacente la sagra, compatibilmente con le esigenze di tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza stradale.

Il 10% della superficie utilizzata per la sagra è destinato agli operatori in sede fissa e/o agli operatori del commercio su aree pubbliche. L'utilizzo di una superficie superiore al 10% potrà essere assentito previo accordo tra il Comune stesso e gli organizzatori della sagra. Qualora la suddetta superficie non sia utilizzata dagli operatori in sede fissa o dagli operatori su area pubblica, questa tornerà a disposizione degli organizzatori della sagra.

3. PRESENTAZIONE DOMANDA FIERA

3.1 ISTRUZIONI GENERALI PER IL PORTALE IMPRESA IN UN GIORNO (I1G)

Il portale per presentare le istanze di comunicazione della fiera è raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.impresainungiorno.gov.it/>

L'accesso al portale per la compilazione delle pratiche richiede la registrazione.

Effettuata la registrazione si potrà accedere al sito in vari modi (username e password, Spid, Cns, eIDAS e Telemaco) come riportato nella fig. 1.

The screenshot shows the login page of the **impresainungiorno.gov.it** portal. The header includes the portal logo, the Unioncamere logo, and a language selector (Italian, English, Spanish). The main content area is divided into several sections for different login methods:

- Accedi con SPID:** Describes SPID as the Sistema Pubblico di Identità Digitale. Includes a button "Entra con SPID" and logos for spid and AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).
- Accedi con CNS:** Describes CNS as a Certificato Digitale. Includes a button "Entra con CNS".
- Accedi con InfoCamere ID:** Describes InfoCamere ID as a user Telemaco. Includes a button "Entra con Telemaco".
- Cittadini Europei:** Describes access for EU citizens using eIDAS. Includes a button "Entra con eIDAS".
- Accedi con Username e Password:** Includes a form with fields for "Nome utente" and "Password", and an "Entra" button. Below the form is a warning: "ATTENZIONE: per la compilazione di pratiche SUAP è necessario dotarsi di strumenti di autenticazione 'forte': SPID, CNS o user Telemaco".

At the bottom of the login section is a link for "Registrazione".

Figura 1

Effettuato l'accesso si dovrà inserire nella sezione inserisci comune "Gallarate" come riportato nella fig. 2.

The screenshot shows the dashboard of the **impresainungiorno.gov.it** portal after a successful login. The header includes the portal logo, the Unioncamere logo, the ANCI logo, and the user name "ROSSANA SCANDURA". A search bar labeled "Cerca info" is present. The main content area features a map of Italy with a search bar labeled "Accedi al SUAP del Comune di" and "Inserisci un comune". Below the map, there are three main sections:

- L'impresa e il comune:** Describes the "Sportello unico per le attività produttive". Includes a button "PER SAPERNE DI PIÙ".
- L'impresa e la PA:** Describes "I servizi online per le imprese erogati dalla Pubblica Amministrazione e altre istituzioni". Includes a button "PER SAPERNE DI PIÙ".
- L'impresa e l'Europa:** Describes "Informazioni e assistenza per imprese e professionisti italiani e stranieri che operano nell'Unione Europea". Includes a button "PER SAPERNE DI PIÙ".

On the right side of the dashboard, there is a section for "Assistenza economica e notizie a misura d'impresa" with a button "Ripartire IMPRESA" and the UNIC logo.

Figura 2

Inserito il Comune di Gallarate si aprirà la pagina riportata nella fig. 3 e si dovrà cliccare sul pulsante COMPILA UNA PRATICA.



provincia di VARESE >

Sportello Unico delle Attività Produttive n° 1611
SUAP di GALLARATE (VA)

INFORMATI **COMPILA UNA PRATICA**

DATI IDENTIFICATIVI SUAP

Denominazione **Sportello unico per le imprese e attività produttive Gallarate**

RIFERIMENTI E RECAPITI

Indirizzo
LARGO camussi n.5 21013 - GALLARATE (VA)

Telefono
0331754351

Fax
0331754357

RESPONSABILE DEL SUAP

Responsabile

Figura 3

Alla pagina successiva si dovrà sempre cliccare su COMPILA UNA PRATICA come riportato nella fig. 4.

Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerali

Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza (DL 18 del 17.03.2020 Art. 103 come modificato dal DL 23 del 8.04.2020 Art. 37)

1. Ai fini del computo dei termini ordinatori o perentori, propedeutici, endoprocedimentali, finali ed esecutivi, relativi allo svolgimento di procedimenti amministrativi su istanza di parte o d'ufficio, pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, non si tiene conto del periodo compreso tra la medesima data e quella del 15 maggio 2020. Le pubbliche amministrazioni adottano ogni misura organizzativa idonea ad assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti, con priorità per quelli da considerare urgenti, anche sulla base di motivate istanze degli interessati.

Sono prorogati o differiti, per il tempo corrispondente, i termini di formazione della volontà conclusiva dell'amministrazione nelle forme del silenzio significativo previste dall'ordinamento.

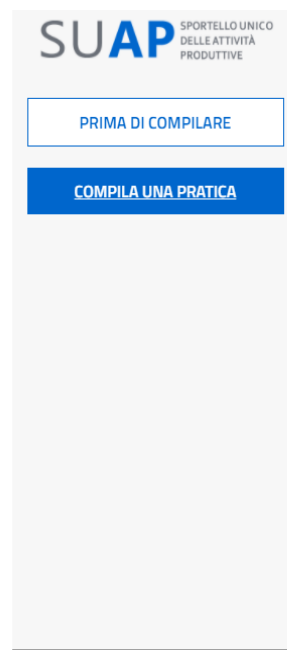
Nuova veste grafica dal 10 marzo 2020

Il programma di compilazione delle pratiche SUAP del portale impresainungiorno.gov.it è stato completamente rivisto per renderne ancora più intuitivo l'utilizzo.

Rimangono tuttavia invariati i contenuti, i controlli e le modalità operative di presentazione delle pratiche.

Si ricorda che, in caso di problemi operativi nell'utilizzo dello sportello è disponibile il servizio di Assistenza. Dal portale di supporto cliccare su "Contatta l'assistenza" e quindi scegliere una tra le modalità disponibili.

Per ulteriori informazioni si consiglia di prendere visione del [video illustrativo](#)



SUAP SPORTELLLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PRIMA DI COMPILARE

COMPILA UNA PRATICA

Figura 4

Successivamente comparirà una pagina con i dati anagrafici del richiedente che dovranno essere confermati. Eseguita tale operazione si aprirà la sezione Assegna una descrizione alla nuova pratica nella quale si dovrà assegnare una descrizione in questo caso si è scelto sagra come riportato nella fig. 5.

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni.
Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

COMPILA NUOVA PRATICA: IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE:

Descrizione della pratica: ■

sagra

ANNULLA

CONFERMA

Figura 5

Dopo aver cliccato conferma in fondo alla pagina si apre la sezione SCELTA SETTORE ATTIVITÀ nella quale si dovrà cliccare su Intrattenimento, Divertimento, Attività Artistiche e Sportive (Ateco da 90 a 93) e poi spettacoli e intrattenimento come di seguito riportato nella fig. 6.

SCELTA SETTORE ATTIVITÀ

Selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la Pratica.

Settore selezionato:

- [Manifestazione fieristica di rilevanza locale \(mostra-mercato\)](#)

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

- ✓ Agricoltura, Allevamento, Pesca e Attività Estrattive (Ateco da 01 a 09)
- ✓ Industria e Artigianato (Ateco da 10 a 33 + 45.2 + 45.40.3 + 56.10.2 + 56.10.3 + 95)
- ✓ Commercio (Ateco da 45 a 47)
- ✓ Trasporto e magazzinaggio (Ateco da 49 a 53 + 77.1)
- ✓ Strutture Ricettive (Alloggio) e Ristorazione (Ateco da 55 a 56)
- ✓ Attività di Servizio (Ateco da 58 a 82 + 94 + 96)
- ✓ Sanità, Assistenza Sociale, Istruzione (Ateco da 85 a 88)

^ Intrattenimento, Divertimento, Attività Artistiche e Sportive (Ateco da 90 a 93)

✓ Attività Artistiche

✓ Attività Sportive

^ Intrattenimento e divertimento

- ☐ Sala da ballo, discoteca, trattenimenti danzanti
- ☐ Scuola di ballo (provvista di strutture per lo stazionamento del pubblico)
- ☐ Attività di intrattenimento e svago (escape room)
- ☐ Spettacolo pirotecnico
- ☐ Installazione temporanea luminarie

- ☐ Attività di "focchino"
- ☐ Spettacolo viaggiante (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)
- ☐ Registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante
- ☐ Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche
- ☐ Piccoli trattenimenti o spettacoli senza ballo nelle aree esterne di pertinenza del pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande
- ☐ Stabilimento balneare
- ☐ Acquascivolo e acquaparco
- ☐ Attività ricreative e di divertimento per l'infanzia (ludoteca, baby parking)
- ☒ **Manifestazione fieristica di rilevanza locale (mostra-mercato)**

Figura 6

Dopo aver cliccato conferma in fondo alla pagina si apre la sezione SCELTA OPERAZIONI e dopo aver selezionato su avvio fleggere le opzioni come di seguito indicate nella fig. 7.

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Manifestazione fieristica di rilevanza locale (mostra-mercato)

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

- Comunicare lo svolgimento di manifestazione fieristica di rilevanza locale (l.r. n. 6/2010)

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

^ Avvio, gestione, cessazione attività

- ☐ Sospensione breve dell'attività (massimo 30 giorni)
- ☐ Sospendere temporaneamente/riprendere l'attività
- ☒ **Comunicare lo svolgimento di manifestazione fieristica di rilevanza locale (l.r. n. 6/2010)**

Figura 7

Qualora fosse necessario anche l'uso di mezzi pubblicitari è necessario fleggere, sempre nella sezione scelta operazioni la voce "altre esigenze" dalla quale si aprirà un ulteriore menù nel quale effettuare la scelta come di seguito riportata nella fig. 8

ALTRE ESIGENZE connesse con l'esercizio dell'attività (Adempimenti SANITARI, mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, ecc...)

✓ Occupazione suolo pubblico

Mezzi pubblicitari

Installazione di mezzi pubblicitari (Ente competente: Comune)

- ☐ Richiedere l'autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari a carattere permanente
- ☐ Richiedere il rinnovo dell'autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari a carattere permanente
- ☐ Rimozione di messaggi pubblicitari

☐ SCIA per installazione mezzi pubblicitari nei casi in cui non sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali o si possieda l'autorizzazione relativa al vincolo (per i soli Comuni che hanno adottato il Piano urbanistico/edilizio impianti per installazione insegne)

☐ Richiedere l'autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari a carattere temporaneo

☐ Comunicazione per installazione pubblicità temporanea nei casi in cui non sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali o si possieda l'autorizzazione relativa al vincolo (per i soli Comuni che hanno adottato il Piano urbanistico/edilizio impianti per installazione insegne)

☐ Richiedere l'autorizzazione per la pubblicità/propaganda fonica

✓ Richiedere l'autorizzazione per l'installazione temporanea di mezzi pubblicitari in occasione di eventi commerciali

☐ Modifica del messaggio pubblicitario (in aree sottoposte alla disciplina del D.Lgs 42/04 e fuori dei centri abitati)

Figura 8

Nella sezione definita "SCELTE EVENTUALI" nel caso di specie è presente soltanto l'opzione riferita all'eventuale presentazione della pratica per il tramite di un professionista nel qual caso va spuntata la casella come riportato nella fig. 9

SCELTE EVENTUALI

Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente

✓ IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA

Figura 9

Dopo aver cliccato in fondo alla pagina su CONFERMA bisogna procedere alla scelta del destinatario della pratica che è sempre il suap, per queste tipologie di pratiche e cliccare su conferma come indicato nella fig. 10.

SCELTA DEL DESTINATARIO DELLA PRATICA

La presente pagina di scelta del destinatario della pratica, viene proposta in quanto, in base al tipo di pratica, sono possibili ulteriori destinatari oltre al SUAP. Le opzioni di scelta del destinatario effettivamente disponibili per la presente pratica sono quelle di seguito indicate.

☒ SUAP DEL COMUNE DI GALLARATE

[PAGINA PRECEDENTE](#)

[ANNULLA](#)

[CONFERMA](#)

Figura 10

A questo punto si apre la sezione compilazione della domanda telematica. Infine, è necessario avviare la compilazione di tutti i campi della richiesta, seguendo le indicazioni riportate nella fig. 11.

☐ SCHEDA ANAGRAFICA

☐ PERSONA ■

☐ DITTA/SOCIETA'/IMPRESA ■

DATI DEL DICHIARANTE

Nome ■

Cognome ■

Cod.Fiscale ■

Sesso ■

Data nascita ■

Cittadinanza

Selezionare un valore ▼

gg/MM/aaaa

Selezionare un valore ▼

Stato ■

Provincia ■

Luogo di nascita:

ITALIA ▼

Selezionare un valore ▼

Comune italiano o località estera ■

Figura 11

La manifestazione fieristica può essere effettuata decorsi 60 giorni dal ricevimento della comunicazione oppure, se chieste, delle informazioni integrative.

4.PROCEDURA AUTORIZZAZIONE SAGRA

La richiesta di autorizzazione per la sagra dovrà essere presentata almeno 60 giorni prima dell'evento a mezzo pec: protocollo@pec.comune.gallarate.va.it.

L'ufficio protocollo, ricevuta l'istanza provvede a smistare la richiesta ai Settori 4, 5, e 6.

Lo smistamento ad eventuali altri settori per competenze specifiche è in capo al Settore 4.

La richiesta dovrà essere presentata utilizzando la modulistica scaricabile al seguente link

<https://www.comune.gallarate.va.it/wp-content/uploads/2020/12/ISTANZA-PER-SAGRA.pdf>;

L'annullamento o qualunque modifica della sagra dovrà essere comunicata tempestivamente a mezzo pec: protocollo@pec.comune.gallarate.va.it.

Gli spazi assegnati non potranno subire variazioni, se non preventivamente concordate ed autorizzate.

L'occupazione di suolo pubblico comporta il pagamento della tassa relativa, secondo le indicazioni fornite dal Settore 2 e riportate nell'autorizzazione.

L'autorizzazione per la sagra sarà rilasciata secondo quanto indicato nel punto 1.5.

Lo svolgimento dell'attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande, in occasione di ogni tipologia di eventi è avviata previa segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) sul portale I1G.

Questo tipo di attività non è soggetta al possesso dei requisiti professionali previsti dal comma 6 dell'art. 71 del decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59.

5 DIRITTI SIAE

L'eventuale organizzazione di spettacoli a corredo della sagra/fiera implica l'apertura della pratica SIAE o con altra agenzia equivalente (occorre una verifica dell'agenzia di appartenenza dell'autore). Qualora si intenda utilizzare radioriceventi, filodiffusione, riproduttori musicali, apparecchi televisivi, cinebox, juke- box, fonovisori, videoregistratori, telericeventi e dar luogo a esecuzioni musicali con strumenti meccanici si dovrà evitare di recare disturbo o danno a terzi verificando anche in questo caso la necessità di autorizzazione da parte delle Agenzie. Nel comune è presente la sede della SIAE in via Mazzini, 17. Per tutte le informazioni del caso consultare il sito: <https://www.siae.it/it>.

6 SPONSORIZZAZIONI

Tra le finalità dell'ente rientra anche quella di costituire un unico "Albo Sponsor" A tal fine il Settore 4 si impegna ad inviare al Settore 7 l'elenco annuale delle manifestazioni/sagre per i quali il Settore 7 si impegnerà a ricercare eventuali sponsor.

7.SERVIZI TECNICI

7.1 ALLESTIMENTO STRUTTURE

Le strutture andranno posizionate nei luoghi e con i limiti attribuiti dalla concessione di suolo pubblico rilasciata.

Si ricorda che si dovrà sempre garantire lo spazio libero per il passaggio dei mezzi di soccorso (larghezza m. 3,50).

Tutti coloro che intendono servirsi di strutture che necessitano di installazione in loco, dovranno essere muniti di:

- dichiarazione di corretto montaggio delle strutture in relazione al certificato di omologazione;
- in caso di montaggio di palchi questi ultimi dovranno essere collaudati (se l'altezza supera gli 80 cm.);
- l'allestimento di tensostrutture (gazebo, tendoni bifalda...) prevede che le stesse siano corredate di "atto di omologazione", marchio o dichiarazione di "conformità" ed idonea dichiarazione attestante la regolarità dell'installazione in conformità alle modalità previste dall'atto di omologazione;
- dichiarazione di conformità degli impianti elettrici e termici ai sensi della legge n. 46/90.

L'organizzatore dovrà usare **materiali ignifughi** ed impianti e materiali elettrici a norma.

È vietata l'introduzione, nell'area della manifestazione, di materiali esplosivi, asfissianti e detonanti e di quant'altro potenzialmente pericoloso o particolarmente infiammabile (es. paglia, teloni non ignifughi).

Le aree dovranno essere riconsegnate in perfetto stato sia fisico sia di pulizia, rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti quali ad esempio pannelli, moquette, scatole, imballaggi e ogni altro materiale usato per l'allestimento.

In ogni momento, copia della documentazione tecnica relativa al corretto montaggio delle strutture deve essere a disposizione del personale preposto al controllo di tale normativa.

7.2 REALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI

A cura dell'organizzatore, tramite elettricista qualificato, andrà realizzato l'impianto interno e l'allacciamento, debitamente autorizzato, al punto di distribuzione di energia elettrica più vicino.

Particolare attenzione va posta nell'uso di prolunghe e prese multiple che non dovranno intralciare la percorribilità interna ed esterna degli stand.

Nella fase di smontaggio bisognerà avere cura di procedere al preventivo distacco della tensione dall'impianto elettrico.

Gli impianti per l'energia elettrica dovranno essere realizzati seguendo le normative e circolari in materia di prevenzione incendi (reperibili sul sito www.vigilidelfuoco.it). In ogni momento, copia della dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico, deve essere a disposizione del personale preposto al controllo di tale normativa.

Per qualsiasi richiesta di informazioni in materia, occorre fare sempre riferimento al Settore 3.

7.3 PULIZIA DELL'AREA

La pulizia dell'area sarà a carico dell'organizzatore.

I rifiuti prodotti non dovranno in alcun modo essere abbandonati sul suolo pubblico, ma posti, sempre, in appositi sacchi a perdere ben chiusi.

Si ribadisce che le aree dovranno essere riconsegnate in perfetto stato sia fisico sia di pulizia rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti quali ad esempio pannelli, moquette e ogni altro materiale usato per l'allestimento. In caso siano stati predisposti palchi, pedane e tribune, ad avvenuto smontaggio/rimozione, si dovrà provvedere all'asporto dei rifiuti accumulati sotto le strutture.

7.4 SERVIZIO ANTINCENDIO

Il numero del Pronto Intervento VV.FF. è il 115.

Per informazioni e dettagli tecnici, consultare le normative e circolari in materia di prevenzione incendi (reperibili sul sito www.vigilidelfuoco.it).

8. PRESTAZIONI SOGGETTE A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI

L'art. 22, comma 3 bis, del Decreto Legge 24 aprile 2017, n. 50 così come modificato dalla Legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96 testualmente recita "A decorrere dal 2017, le spese del personale di polizia locale, relative a prestazioni pagate da terzi per l'espletamento di servizi di cui all'articolo 168 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di sicurezza e di polizia stradale necessari allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e la fluidità della circolazione nel territorio dell'ente, sono poste interamente a carico del soggetto privato organizzatore o promotore dell'evento e le ore di servizio aggiuntivo effettuate dal personale di polizia locale in occasione dei medesimi eventi non sono considerate ai fini del calcolo degli straordinari del personale stesso....".

Con Deliberazione di Giunta Comunale 29/11/2017, n. 143, efficace ai sensi di legge, è stato disciplinato tale istituto prevedendo la sottoscrizione di apposita convenzione con il Dirigente del Settore 6-Polizia Locale.

9. MISURE DI SAFETY E SECURITY

Per *safety* si intende l'insieme delle misure di sicurezza preventiva, attinenti a dispositivi e misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone.

Il termine *security* fa invece riferimento ai servizi di ordine e sicurezza pubblica "sul campo" ovvero a quanto di competenza delle forze di polizia a garanzia dell'ordinato svolgimento dell'evento.

Quello che si vuole evitare con questo strumento di *soft law* è il ripetersi, in caso di incidente vero o simulato, di conseguenze dannose per la mancanza di adeguate misure di sicurezza.

9.1 ADEMPIMENTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA PER CHI INTENDE ORGANIZZARE UN EVENTO

In relazione a quanto sopra illustrato sono state emanate:

1. la direttiva del Ministro dell'Interno NR.555/OP/0001991/2017/1 del 7/6/2016;

2. la circolare U.0011464.19-06-2017 del Dipartimento dei vigili del fuoco del 19/6/2017;
3. la circolare n. 11001/110(10) del Ministero dell'Interno del 28/7/2017;
4. la direttiva del Ministero dell'Interno n. 11001/1/110 del 18/07/2018;
5. le disposizioni che ogni Prefettura ha diramato agli enti interessati sul territorio.

Tali disposizioni pongono sostanzialmente a carico del RESPONSABILE dell'evento (ovvero di chi si occupa materialmente dell'organizzazione di un pubblico evento) tutta una serie di adempimenti riguardanti le misure di *safety* da pianificare.

Questo si concretizza nella predisposizione di un **piano di sicurezza ed evacuazione** proporzionato all'entità dell'evento che si intende organizzare, nessun evento ne è escluso a priori.

La direttiva del Ministero del luglio 2018 dispone perentoriamente che, senza il rispetto delle garanzie di *Safety* e di *Security*, le suddette manifestazioni non potranno avere luogo.

Per quanto riguarda le misure di *Safety* – cioè i dispositivi e le misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone – la circolare dispone che dovranno essere accertate le seguenti imprescindibili condizioni di sicurezza:

1. Capienza delle aree di svolgimento dell'evento, valutando il massimo affollamento possibile (punti 4 e 5 della direttiva);
2. Percorsi separati di accesso all'area e di deflusso del pubblico, con indicazione dei varchi (punto 3 della direttiva);
3. Piani di emergenza e di evacuazione, anche con l'approntamento di mezzi antincendio (punto 6 della direttiva);
4. Suddivisione in settori dell'area di affollamento, in relazione all'estensione della stessa, con previsioni di corridoi per gli interventi di soccorso in emergenza (punto 5 della direttiva);
5. Piano di impiego, a cura dell'organizzazione, di un adeguato numero di operatori formati con compiti di accoglienza, instradamento, regolamentazione dei flussi anche in caso di evacuazione, nella misura di quanto indicato nelle tabelle allegate (punto 7 della direttiva);
6. Spazi di soccorso, raggiungibili dai mezzi di assistenza, riservati alla loro sosta e manovra;
7. Spazi e servizi di supporto accessori;
8. Previsione, a cura della componente dell'emergenza ed urgenza sanitaria, di un'adeguata assistenza sanitaria mediante valutazione dei rischi;
9. Presenza di impianto di diffusione sonora e/o visiva, per gli avvisi al pubblico (punto 7 della direttiva);
10. Possibile divieto di vendita di alcolici e altre bevande in bottiglie di vetro, si invitano gli operatori al rispetto delle ordinanze pubblicate sul sito istituzionale.

Le suddette misure di *Safety* dovranno essere coniugate con le misure di *Security* – cioè i servizi di ordine e di sicurezza pubblica – a cura delle Forze di Polizia con il concorso di adeguati servizi di *security*.

9.2 PREDISPOSIZIONE PIANO SICUREZZA ED EVACUAZIONE

Le vigenti disposizioni pongono a carico di chi organizza un pubblico evento tutta una serie di adempimenti riguardanti le misure di *Safety*.

Tali adempimenti, che riguardano ogni tipologia di evento, devono essere conosciuti nel dettaglio da chi organizza una manifestazione e si concretizzano nella predisposizione di un piano di sicurezza che è necessario presentare all'ufficio comunale che si occupa dell'organizzazione dell'evento.

Per ogni tipo di manifestazione la valutazione del rischio deve necessariamente prevedere due passaggi enunciati nella circolare ministeriale:

1. valutazione del rischio sanitario legato all'evento e all'adozione delle relative misure, consultabili sul sito <http://www.games.areu.lombardia.it/>;
2. valutazione del rischio riguardante le misure a salvaguardia dell'incolumità delle persone.

Per le manifestazioni temporanee all'aperto, con presenza di pubblico non rilevante, si può procedere alla redazione della relazione di sicurezza reperibile nella sezione modulistica con parola chiave nella sezione cerca "tabella" il documento denominato: tabella Prefettura calcolo punteggi per classificazione del rischio (safety) degli eventi.

Per le manifestazioni temporanee all'aperto e al chiuso, con presenza di pubblico rilevante, si deve procedere alla predisposizione di un piano di sicurezza più articolato.

Per tali eventi si consiglia di affidarsi ad un tecnico specializzato nella predisposizione di tali documenti.

In ogni caso il piano di emergenza dovrà innanzitutto descrivere le caratteristiche fondamentali della manifestazione che si intende svolgere. A titolo esemplificativo se si tratta di una fiera o un concerto dovrà essere descritta attentamente la località ove questa si svolgerà, con una presentazione precisa dello stato dei luoghi, se vi è un corteo, dovrà essere individuato il percorso che questo intende seguire.

Dovrà poi essere indicata la durata della manifestazione e la stima dei partecipanti, al fine di predisporre tutte le necessarie cautele per garantire la sicurezza di tutti i presenti.

Lo scenario dell'evento è generalmente di tipo "dinamico" poiché il numero delle persone presenti lungo le strade oscilla in maniera consistente. La quantità di persone presenti in maniera puntuale è difficilmente calcolabile e può essere stimata per ordine di grandezza come percentuale delle persone presenti alla manifestazione, dando atto che l'intervallo d'oscillazione tra un minimo ed un massimo è logicamente ampio.

Per quanto riguarda le prescrizioni relative alla viabilità, dovrà essere richiesta entro 10 giorni antecedenti l'evento, l'ordinanza comunale di regolamentazione della viabilità (articolo 5, codice della strada), con la quale sarà disposta la chiusura del traffico nell'area interessata dall'evento.

Le strade dovranno essere liberate da qualsiasi arredo urbano.

Le limitazioni di cui sopra hanno lo scopo di creare un'area di sicurezza a ridosso delle strade interessate dalla festa, che consentano sia il deflusso delle persone presenti, sia l'accesso dei mezzi di soccorso.

Gli eventuali posizionamenti di aree di ristoro, lungo il percorso della manifestazione, non dovranno costituire ostacolo verso le vie d'esodo, al passaggio dei mezzi di soccorso e alla fruizione della manifestazione da parte della popolazione; pertanto tutti gli arredi (tavoli, sedie, ombrelloni, fioriere e quant'altro possa costituire ostacolo), dovranno essere rimossi in caso di necessità.

Il responsabile dell'organizzazione dovrà trasmettere il piano di sicurezza al Dirigente e al Responsabile di Polizia Locale e alla Questura, da 3 a 30 giorni prima dell'evento (in base alla complessità dello stesso). La Questura, qualora dovessero emergere particolari criticità connesse con la sicurezza dell'evento, le comunicherà alla Prefettura, che potrà convocare il Comitato di Sicurezza e Ordine Pubblico, al fine di approfondire ulteriori criticità legate all'evento e intimare l'adozione di ulteriori misure di security in assenza delle quali non potrà essere dato corso alla manifestazione.

10. ULTERIORI DISPOSIZIONI

10.1 SICUREZZA LAVORATORI

Con Decreto Interministeriale del 22 luglio 2014 (pubblicato l'8 agosto 2014 – G.U. n. 183) sono state fornite specifiche indicazioni per la tutela della salute e della sicurezza degli operatori dello spettacolo e delle manifestazioni fieristiche. Si rimanda a quanto indicato al Capo II del decreto citato per gli adempimenti conseguenti all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. alle attività inerenti alla manifestazione.

10.2 IMPIANTI GPL

Con circolare prot. n. 0003794 del 12/03/2014, il Ministero dell'Interno ha dettato le indicazioni tecniche di prevenzione incendi per l'installazione di impianti GPL in occasione di manifestazioni (l'utilizzo di detti impianti temporanei è consentito solo in eventi che si svolgono all'aperto o in aree coperte ampiamente areate e ventilate, con almeno un lato completamente sprovvisto di parete).

10.3 SERVIZI IGIENICI

Sulla scorta del massimo affollamento dichiarato il progetto dovrà prevedere un adeguato numero di w.c. chimici.

Nel conteggio dei w.c. potranno essere compresi anche quelli dei pubblici esercizi nel caso vengano messi a disposizione dai gestori.

Occorre prevedere un servizio igienico riservato al personale e uno per i diversamente abili.