



Città di
GALLARATE

SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, COMMERCIO,

ARTIGIANATO E ATTIVITÀ CIMITERIALI

SERVIZIO SUAP

UFFICIO COMMERCIO

REGOLAMENTO SAGRE E FIERE

Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n 3 del 12/02/2024

PREMESSA	2
PARTE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 - Osservanza degli altri Piani e Regolamenti Comunali	2
Art. 2 - Definizioni	2
PARTE 2 – DISPOSIZIONI PROCEDURALI	3
Art. 3 – Individuazione soggetti organizzatori	3
Art. 4 - Termini presentazione istanze inserimento calendario regionale comunale sagre/fiere	3
Art. 5 – Criteri accoglimento istanze	3
Art. 6 - Variazioni svolgimento eventi e criteri di priorità	4
PARTE 3 – MODALITA’ SVOLGIMENTO ATTIVITA’	4
Art. 7 - Titoli abilitativi	4
Art. 8 - Caratteristiche area	4
Art. 9- Orario e durata	4
Art. 10 - Presentazione Istanza Modalità e Termini	4
Art. 11 - Istruttoria istanza	6
Art. 12 - Prescrizioni	6
Art. 13 - Ubicazioni e caratteristiche fiere esistenti	6
Art. 14 - Coinvolgimento di altri operatori locali	6
PARTE 4. VIGILANZA E SANZIONI	6
Art. 15 - Sanzioni	6
PARTE 5. ENTRATA IN VIGORE – RINVIO A NORME VIGENTI	7
Art. 16 - Validità temporale	7
Art. 17 - Entrata in vigore e rinvio	7
ALLEGATO 1 – PERCORSO GUIDATA	8
ALLEGATO 2 – TAVOLE	18
ALLEGATO 3 – PIANTA ORGANICA DELLE FIERE	22
ALLEGATO 4 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO	25

PREMESSA

L'Amministrazione Comunale riconosce l'importanza dello svolgimento di sagre, fiere (di seguito per brevità anche chiamate solo "manifestazioni" se non diversamente specificato) sul suolo comunale, considerando il vasto numero delle associazioni presenti sul territorio e i volontari in esse coinvolti. L'Amministrazione Comunale ha il compito di promuovere e favorire le manifestazioni, qualora non siano in contrasto con il presente Regolamento o la normativa di legge vigente.

Al fine di promuovere e regolamentare lo svolgimento e l'organizzazione di manifestazioni nell'ambito del territorio comunale, vengono di seguito elencate le disposizioni alle quali attenersi.

La pre messa fa parte integrante del presente Regolamento.

PARTE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Osservanza degli altri Piani e Regolamenti Comunali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, oltre a fare rimando alle norme statali e regionali vigenti in materia, è fatto obbligo di osservare le disposizioni degli altri Piani e Regolamenti comunali vigenti ed in particolare:

1. Regolamento per il commercio su aree pubbliche reperibile sul [sito](#);
2. Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) reperibile sul [sito](#);
3. Regolamento Comunale d' Igiene reperibile sul [sito](#);
4. Regolamento di Polizia Urbana reperibile sul [sito](#);
5. Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria reperibile sul [sito](#);
6. Regolamento Patrocinio reperibile sul [sito](#);
7. Regolamento Sponsorizzazione reperibile sul [sito](#).

Art. 2 - Definizioni

1. **Calendario regionale delle sagre e delle fiere** (art. 16 comma 2 lettera h) L.R. 6/2010): elenco approvato da ciascun Comune e pubblicato sull'apposita piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia;
2. **Sagra:** (art. 16 comma 2 lettera g) L.R. 6/2010) ogni manifestazione temporanea comunque denominata, finalizzata alla promozione, alla socialità, all'aggregazione comunitaria, a tradizioni folkloristiche, gastronomiche, di promozione turistica e culturale, a carattere sportivo, ricreativo, religioso e benefico ecc., organizzata sul territorio comunale, in cui sia presente l'attività di somministrazione di alimenti e bevande in via temporanea, accessoria e non esclusiva, disciplinata dall'art. 72 della L.R. 6/2010;
3. **Fiera:** (art. 16 comma 2 lettera f) L.R. 6/2010) manifestazione caratterizzata dalla presenza, nei giorni stabiliti, sulle aree pubbliche o private delle quali il Comune abbia la disponibilità sulla base di apposita convenzione o di altro atto idoneo, di operatori autorizzati a esercitare il commercio su area pubblica;
4. **Impresainungiorno** (di seguito per brevità **I1G**): portale telematico per la presentazione di tutte le pratiche di start-up delle imprese, dalla comunicazione all'avvio dell'impresa, dalla ricezione della domanda, al pagamento degli importi dovuti e al rilascio dei provvedimenti attraverso l'interoperabilità con l'Amministrazione;
5. **Operatore economico:** titolare di autorizzazione per il commercio su area pubblica;
6. **Organizzatori/promoter:** enti pubblici, imprese, privati, enti e associazioni per la promozione del territorio comunale a livello commerciale, sportivo, culturale, gastronomico ecc.; organismi religiosi, partiti politici ed organizzazioni sindacali.

PARTE 2 – DISPOSIZIONI PROCEDURALI

Art. 3 – Individuazione soggetti organizzatori

Le sagre/fiere possono essere organizzate direttamente dal Comune o da soggetti promotori con le specifiche di seguito indicate:

a. Sagre/Fiere gestite dal Comune

1. Per la partecipazione a fiere con assegnazione di posteggio pluriennale si provvede al rilascio o al rinnovo delle concessioni così come previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente;
2. per la partecipazione a fiere con assegnazione del posteggio annuale l'istanza va presentata attraverso il portale I1G e valutata secondo i criteri previsti dalla normativa regionale vigente;

b. Sagre/Fiere gestite da promoter

1. soggetti privati (associazioni, imprese, ecc.) che, tramite il portale I1G, presentano un'unica istanza provvedendo ad individuare gli operatori che prenderanno parte all'iniziativa in quanto in possesso delle necessarie autorizzazioni che legittimano alla vendita/somministrazione su aree pubbliche.

Art. 4 - Termini presentazione istanze inserimento calendario regionale comunale sagre/fiere

Gli organizzatori devono presentare l'istanza di inserimento nell'elenco annuale sagre/fiere attraverso il portale I1G, secondo il percorso guidato di cui all' allegato n.1, entro il 31 ottobre di ogni anno, al fine di consentire al Comune di redigere il calendario delle sagre e delle fiere. Lo sportello SUAP, dopo la presentazione dell'istanza, verifica la documentazione e in caso di carenza documentale può chiedere le dovute integrazioni da trasmettere a carico degli organizzatori di norma entro un termine non superiore a 15 giorni lavorativi dalla richiesta e tali, comunque, da permettere la puntuale valutazione.

Il calendario delle sagre/fiere, approvato dalla Giunta Comunale, verrà inviato entro il 30 novembre di ogni anno alla Regione mediante l'applicativo informatico in uso. Eventuali aggiornamenti potranno essere inviati durante l'anno previa approvazione della Giunta Comunale.

Art. 5 – Criteri accoglimento istanze

L'Amministrazione accoglie le istanze attenendosi, nell'ordine, ai seguenti criteri:

- a) finalità di valorizzazione del territorio, del turismo, dei prodotti enogastronomici tipici della cultura e dell'artigianato locale: i prodotti venduti e somministrati dovranno provenire in prevalenza dall' elenco dei prodotti agroalimentari tradizionali o comunque classificati e riconosciuti come DOP, IGP, DOC, DOCG e IGT della Regione Lombardia;
- b) forte connotazione tradizionale dell'evento che giustifica la sagra (celebrazione religiosa, festa patronale, rievocazione di un evento importante per la comunità ecc.);
- c) anni di svolgimento della sagra/fiera;
- d) grado di coinvolgimento degli operatori in sede fissa;
- e) ordine cronologico di presentazione dell'istanza.

Eventuali eventi proposti al di fuori dei termini previsti dall'art. 4 del presente Regolamento o nel caso di sovrapposizione di 2 o più sagre/fiere nello stesso luogo e data potranno essere valutati ai fini dell'eventuale realizzabilità secondo i criteri sopra riportati.

Art. 6 - Variazioni svolgimento eventi e criteri di priorità

Gli organizzatori che intendano modificare i dati già inseriti nel calendario regionale delle sagre/fiere o presentare istanza fuori termine per una nuova manifestazione non prevista e non prevedibile in sede di programmazione annuale, devono inoltrare al Comune una nuova istanza almeno 60 giorni prima della data di inizio dell'evento.

Qualora venisse richiesta un aumento dell'area da utilizzare la stessa potrà essere assentita nella misura massima del 10% della superficie occupata con le attrezzature (gazebo, pance ecc).

Con il solo riferimento alle modifiche di eventi già calendarizzati, i termini di cui al comma uno possono essere derogati, in ragione di emergenze o eventi meteorologici straordinari ed entro il limite strettamente necessario a superare tali difficoltà.

PARTE 3 – MODALITA’ SVOLGIMENTO ATTIVITA’

Art. 7 - Titoli abilitativi

La partecipazione degli operatori economici alle sagre/fiere è subordinata alla validità dell'autorizzazione per il commercio su aree pubbliche e al rispetto del Regolamento per il commercio su aree pubbliche approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 17/10/2022, efficace ai sensi di legge.

Art. 8 - Caratteristiche area

Nell'area interessata o nelle immediate vicinanze dovranno essere presenti:

- a. servizi igienici, anche mobili/chimici di cui almeno uno riservato alle persone diversamente abili e raggiungibile in autonomia e sicurezza, in numero adeguato rispetto ai visitatori;
- b. aree destinate a parcheggi anche provvisori nelle vicinanze dell'area;
- 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, anche attraverso soluzioni mobili o temporanee la cui presenza deve essere comunque segnalata.

Art. 9- Orario e durata

L'orario massimo giornaliero di svolgimento di una sagra/fiera dovrà essere compreso fra le ore 8.00 e le ore 24.00, fatta comunque salva la tempistica necessaria per l'allestimento e per lo smontaggio. La durata massima di ciascuna manifestazione non potrà essere superiore a 10 giorni consecutivi. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle norme di legge vigenti in materia.

Art. 10 - Presentazione Istanza Modalità e Termini

Entro 60 giorni dall'inizio della sagra/fiera occorre presentare istanza utilizzando i modelli appositi reperibili nel sito istituzionale del Comune di Gallarate al seguente [link](#). L'inserimento della sagra/fiera nel calendario regionale non annulla né sostituisce le singole procedure amministrative necessarie per lo svolgimento delle diverse attività previste nell'ambito della stessa.

Tali procedure dovranno essere espletate nei termini di legge e i necessari atti di assenso (autorizzazione, concessione) dovranno essere rilasciati prima dell'inizio dell'evento, in particolare:

a. Attività di somministrazione di alimenti e bevande:

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;

b. Procedura di rilascio Autorizzazione occupazione suolo pubblico:

ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico è necessario presentare planimetria in scala con indicazione della metratura complessiva occupata e layout delle postazioni indicate, ai fini del calcolo del canone di occupazione di suolo pubblico;

c. Provvedimenti viabilistici:

nell'istanza deve essere allegata una relazione e planimetria con indicazione di tutti i provvedimenti viabilistici richiesti (divieto sosta, transito, chiusura strada ecc);

d. Deroga acustica:

durante lo svolgimento di una manifestazione, andranno rispettate le prescrizioni previste dal Piano di Zonizzazione Acustica Comunale: eventuali deroghe alle emissioni acustiche e agli orari di svolgimento delle attività rumorose dovranno essere preventivamente autorizzate;

e. Attività di intrattenimento di pubblico spettacolo:

le procedure di autorizzazione/scia per manifestazioni di pubblico spettacolo sono reperibili sul sito istituzionale del Comune di Gallarate al seguente [link](#);

f. Patrocinio:

contestualmente all'istanza si potrà presentare la richiesta di patrocinio/collaborazione mediante l'utilizzo della modulistica di seguito indicata: [domanda](#) – [modulo anticorruzione](#) e [capitolato d'oneri](#);

g. Sponsorizzazione:

contestualmente all'istanza si potrà presentare la richiesta di sponsorizzazione.

All'istanza dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. programma dettagliato dell'evento;
2. progetto con descrizione sintetica del soggetto organizzatore, caratteristiche degli espositori, numero e dimensioni dei posteggi previsti;
3. elenco espositori con indicazione del titolo abilitativo e copia dei titoli abilitativi;
4. planimetria area con indicazione della superficie totale occupata e layout di tutte le attività presenti nell'area individuata per la sagra/fiera che garantisca altresì i requisiti di accesso all'area e la circolazione dei mezzi di emergenza secondo le vigenti disposizioni in materia;
5. sottoscrizione idonea polizza assicurativa di Responsabilità Civile (R.C.), da parte degli operatori economici, 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;
6. fideiussione o deposito cauzionale a garanzia del ripristino dello stato dei luoghi al termine della manifestazione, garantendo anche la raccolta differenziata dei rifiuti. La quantificazione della tariffa verrà determinata con apposito e separato provvedimento;
7. piano rischi safety e security in relazione alla complessità della manifestazione;
8. tabella dei rischi;
9. relazione previsionale di impatto acustico ove applicabile;
10. carta d'identità del soggetto promotore della manifestazione;
11. numero 2 marche da bollo.

L'Amministrazione si riserva di richiedere ulteriore documentazione in ragione della complessità dell'evento.

Art. 11 - Istruttoria istanza

Lo sportello SUAP riceve l'istanza l'assegna agli uffici competenti. Verificata la documentazione ed in caso di carenza, si potranno chiedere le dovute integrazioni da trasmettere a carico degli organizzatori, entro un termine non superiore a 15 giorni lavorativi dalla richiesta di integrazione e tali, comunque, da permettere all' Amministrazione Comunale la puntuale valutazione. L'autorizzazione verrà rilasciata almeno 10 giorni prima della data dell'evento. Qualora ci fossero eventi particolarmente complessi i termini sopra indicati potranno essere derogati.

Art. 12 - Prescrizioni

A prescindere dal tipo di evento e dai flussi di persone verosimilmente prevedibili, l'organizzatore deve comunque garantire le prescrizioni di sicurezza di cui alle linee guida per l'organizzazione di sagre e fiere, reperibili nel sito istituzionale del Comune di Gallarate al seguente [link](#).

Art. 13 - Ubicazioni e caratteristiche fiere esistenti

Le fiere esistenti, si svolgono nei periodi di seguito indicati:

1. Fiera di Ognissanti - Via De Magri - dal 30 ottobre al 2 novembre;
2. Fiera Rama di Pomm - Via Leopardi - domenica più prossima al 21 novembre;
3. Fiera delle Ciliegie/Prodotti Autunnali - Via Pegoraro (giardini pubblici arcobaleno) 1° domenica di giugno/1° domenica di ottobre;
4. Mercato dell'antico, dell'usato, dei prodotti artigianali e del collezionismo – Centro storico 3°domenica di ogni mese (esclusi luglio e agosto).

La localizzazione delle fiere è individuata nell' allegato n. 2 Tav. da 1 a 4.

Le dimensioni di ogni posteggio sono riportate nella Pianta Organica di cui all'allegato n. 3.

Le modalità di svolgimento delle attività sono riportate nell'allegato n. 4.

Art. 14 - Coinvolgimento di altri operatori locali

Al fine di favorire e promuovere anche il commercio locale:

- è possibile destinare, sino ad un massimo del 20% della superficie complessiva utilizzata per la propria manifestazione, agli operatori in sede fissa o agli ambulanti che normalmente esercitano l'attività sul territorio comunale; solo per questa fattispecie verrà applicata una percentuale di riduzione del canone di occupazione di suolo pubblico sino alla concorrenza massima del doppio della percentuale di superficie occupata;
- per gli esercizi di vicinato e per i pubblici esercizi è possibile vendere e somministrare i propri prodotti sull'area pubblica antistante l'esercizio durante lo svolgimento delle sagre/fiere compatibilmente con le esigenze di tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza stradale, previa presentazione di idonea istanza

PARTE 4. VIGILANZA E SANZIONI

Art. 15 - Sanzioni

Per le violazioni in materia di svolgimento di sagre/fiere trovano applicazione le sanzioni previste dalla legge, in particolare le sanzioni di cui agli artt. 18 ter e 27 della L.R. 6/2010. Le violazioni di ogni altra disposizione previste dal Regolamento, per le quali la legge non stabilisca una specifica sanzione, sono punite con la sanzione pecuniaria da € 25,00 ad € 500,00 ai sensi dell'art. 7 bis D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

PARTE 5. ENTRATA IN VIGORE – RINVIO A NORME VIGENTI

Art. 16 - Validità temporale

Le presenti disposizioni avranno validità temporale fino a quando non saranno revisionate/aggiornate dal Consiglio Comunale qualora se ne ravvisi la necessità.

In caso di modifiche alla normativa nazionale e regionale che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento, prevarranno le disposizioni sovraordinate.

Art. 17 - Entrata in vigore e rinvio

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva. Dalla stessa data è abrogata ogni precedente normativa comunale in materia. Copia del presente regolamento è pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

ALLEGATO 1 – PERCORSO GUIDATA

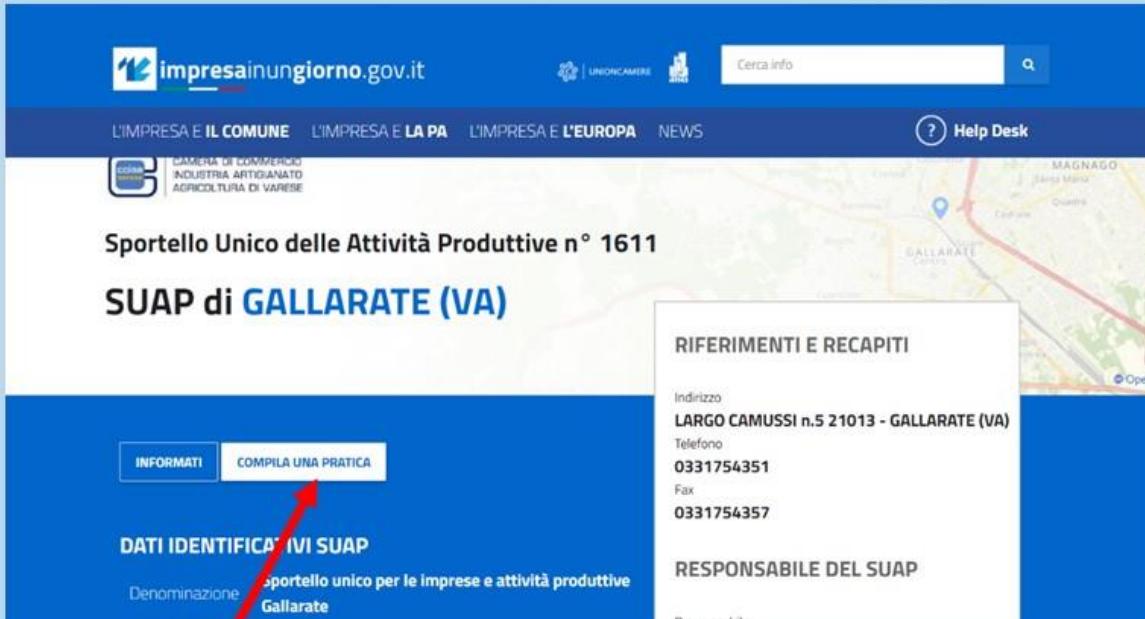
ISCRIZIONE DI UNA NUOVA FIERA O SAGRA

Accedere al portale impresainun giorno.gov.it nella pagina del SUAP di Gallarate

N.B. Per poter inoltrare le pratiche al SUAP tramite impresainun giorno.gov.it, è necessario avere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ed un [dispositivo di firma digitale](#)

In qualsiasi fase è possibile interrompere la compilazione della pratica e riprenderla in un momento successivo. La pratica verrà salvata nella sezione "Pratiche in bozza"

Dopo avere inviato la pratica si può controllare lo stato di avanzamento e visualizzare le eventuali comunicazioni provenienti dal SUAP consultando la sezione "Le mie pratiche inviate".



Cliccare su compila una pratica

Accedere con una delle modalità di seguito elencate: SPID – CIE – CNS – eIDAS – Telemaco

The screenshot shows the homepage of impresa in un giorno.gov.it. At the top right, there is a logo for UNIONCAMERE ARCI. Below the header, there are five main access buttons:

- Accedi con SPID**: Includes a user icon and a blue button labeled "Entra con SPID". Below it, a text block explains that SPID is the Sistema Pubblico di Identità Digitale, allowing access to public administration services.
- Accedi con CIE**: Includes a CIE ID icon and a blue button labeled "Entra con CIE". Below it, a text block explains that CIE (Carta Identità Elettronica) allows access to public administration services.
- Accedi con CNS**: Includes a CNS icon and a blue button labeled "Entra con CNS". Below it, a text block explains that if you have a Certificato Digitale (CNS), you can insert it into your device (Smart Card or Token USB) and click the "Entra con CNS" button.
- Cittadini Europei**: Includes a European citizen icon and a blue button labeled "Entra con eIDAS". Below it, a text block explains that you can log in with digital identity from another European country.
- Accedi con InfoCamere ID**: Includes a Telemaco icon and a blue button labeled "Entra con Telemaco". Below it, a text block explains that if you are a company or professional with a Telemaco user, you can use it to access the services of the portal.

Inserire una descrizione della pratica (scrivere liberamente un testo che ricordi la natura della pratica)

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: ■

Inserire la descrizione della pratica (min 3, max 60 caratteri)

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

Selezionare Intrattenimento...(Ateco da 90 a 93) – Intrattenimento e divertimento – Fiere e sagre

- ▼ 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
 - Attività di "fochino"
 - Parco divertimenti e parco avventura
 - 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

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

3

ISCRIZIONE DI UNA NUOVA FIERA O SAGRA

Selezionare
Iscrizione di
una nuova fiera
o sagra nel
calendario delle
fiere e delle
sagre

SCELTA OPERAZIONI
Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Fiere e sagre

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

Operazioni selezionate:

- Iscrizione di una nuova fiera o sagra nel calendario regionale delle fiere e delle sagre

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

Avvio, gestione, cessazione attività

Iscrizione di una nuova fiera o sagra nel calendario regionale delle fiere e delle sagre

EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)

AMBIENTE (A.U.A., Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc..)

ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc...)

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

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA **CONFERMA**

Cliccare su conferma

Scegliere il destinatario della pratica

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.

ComUnica (SCIA contestuale alla Comunicazione Unica)

[PAGINA PRECEDENTE](#) [ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

Cliccare su conferma 

Selezionare scelte eventuali (mettere il flag sulla/e casella/e di riferimento in base alle proprie esigenze)

SCELTE EVENTUALI

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

è cittadino extracomunitario il titolare, il legale rappresentante, uno dei soci o amministratori
 IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

[PAGINA PRECEDENTE](#) [ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

Cliccare su conferma 

Compilare la pratica telematica in tutti i campi obbligatori (indicati in rosso)

SCHEDA ANAGRAFICA

DITTA/SOCIETÀ/IMPRESA ISCRITTA ALLA CCIAA PERSONA (Privato) NON ANCORA ISCRITTA NON NECESSITA DI ISCRIZIONE AL RI DELLA COIA

DATI DEL DICHIARANTE

Nome Cognome Cod.Fiscale
 Sesso Data nascita Cittadinanza
 Luogo di nascita:
 Stato Provincia
 Comune
 Se cittadino non UE

Informazioni relative alla residenza:

Stato Provincia
 Comune

 Toponimo (DUG)

 Denominazione stradale
 Numero civico CAP eMail/PEC Telefono fissa/cellulare
 Città

DATI DELLA DITTA/SOCIETÀ/IMPRESA

Denominazione (nome della ditta o azienda o ragione sociale)
 Forma giuridica Codice Fiscale P.IVA

Dati relativi alla sede legale della ditta/società/impresa

Stato Provincia
 Comune

 Toponimo (DUG)

 Denominazione stradale
 Numero civico CAP Fax PEC

Cliccare su salva

SALVA **ANNULLA**

6

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI”
DAL 01/01/2022 SONO IN VIGORE LE TARiffe PER IL COMUNE DI GALLARATE SECONDO IL PROSPETTO ALLEGATO

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

VERSAMENTO DIRITTI O SPESE

non sono dovuti oneri quali diritti o spese ■
 poiché non previsti dal tariffario ■
 sono dovuti oneri quali diritti o spese ■ per un totale di Euro ■

pagamento on line alla pagina successiva "Pagamento oneri" ■
 versamento su conto corrente postale (vedere le istruzioni di ogni SUAP) ■

in data ■ ufficio postale di ■

Allegata qui la ricevuta di versamento tramite conto corrente postale ■

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB

pagamento pagoPA / bonifico bancario (vedere le istruzioni di ogni SUAP) ■

in data ■ indicare il codice IUV / codice TRN ■

Allega qui l'attestazione del pagamento pagoPA o del bonifico bancario (in caso di bonifico, non è valida la ricevuta di presa in carico del bonifico) ■

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB

SALVA **ANNULLA** **PROSEGUI**

Cliccare su
salva e
proseguì

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI"
A PARTIRE DAL 01/01/2022 SONO IN VIGORE LE TARFFE PER IL COMUNE DI GALLARATE SECONDO IL PROSPETTO ALLEGATO
PER I DIRITTI ATS CONSULTARE IL TARIFFARIO UNICO ATS ALLEGATO

PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA

Il servizio consente di effettuare online i pagamenti degli oneri connessi alle pratiche per gli Enti che hanno provveduto all'attivazione.
Per effettuare un pagamento online seguire la procedura guidata che si concluderà con il rilascio della ricevuta di avvenuto pagamento.
La ricevuta dovrà dunque essere allegata alla pratica.

Elenco tariffari:

- **Tariffario comune di Gallarate**

TARFFE PER ISTRUTTORIA PRATICHE

- **Tariffario unico ATS**

Tariffe prestazioni Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

Procedi con il metodo di pagamento:



Per informazioni su pagoPA clicca qui

Accedere a pagoPA

RICEVUTE DI PAGAMENTO

Richiesta marca da bollo

Tipologie ammesse: pdf

Max: 9,77 MB

Ricevute pagamenti elettronici

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m;pdf;xml;dwf;svg;jpg

Max: 9,77 MB

PAGINA PRECEDENTE

PROSEGUI

**Cliccare su
proseguì**

8

In questa sezione devono essere inseriti gli eventuali allegati che possono essere "obbligatori" o "liberi" (gli allegati richiesti possono variare in base alle scelte precedentemente effettuate)

GESTIONE DEGLI ALLEGATI

Allegare i documenti richiesti.
Il simbolo ■ indica la presenza di un "documento obbligatorio", ovvero di un documento che deve essere necessariamente allegato ai fini della successiva spedizione della pratica.
Il pulsante (+) permette di allegare documenti suddivisi in file multipli. Il pulsante '-' di eliminare le occorrenze superflue.
Nel caso di SCIA contestuale alla Comunicazione Unica si consiglia di allegare esclusivamente documenti firmati in formato PDF.
La dimensione massima totale della pratica consentita è 572 MB

DOCUMENTI ALLEGATI

Planimetria della sagra, recante l'individuazione: a) delle aree destinate a parcheggi, anche provvisori, nonché quelle riservate a parcheggi per i soggetti diversamente abili con percorso accessibile b) della presenza di servizi igienici, compresi quelli destinati a soggetti diversamente abili, raggiungibili in autonomia e sicurezza, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente ■

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+
Programma di massima della sagra ■
Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+
Copia della Garanzia fideiussoria (solo se prevista dal Regolamento comunale) ■
Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+
copia attestazione versamento oneri, diritti e spese
Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+
Allegati liberi
Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m;pdf,xml;dwf,svg;jpg Max: 9,77 MB Allega

PAGINA PRECEDENTE PROSEGUI

Cliccare su prosegui

Per eventuale problematiche tecniche contattare help desk del portale impresa in un giorno al numero 0664892892 dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 18:30

Compilata la pratica in ogni sua parte va scaricata, firmata digitalmente e riallegata.

ALLEGATI OBBLIGATORI:

- ❖ PLANIMETRIA DELLA SAGRA
- ❖ PROGRAMMA DI MASSIMA DELLA SAGRA
- ❖ COPIA DELLE GARANZIE FIDEIUSSORIA

ALLEGATO 2 – TAVOLE

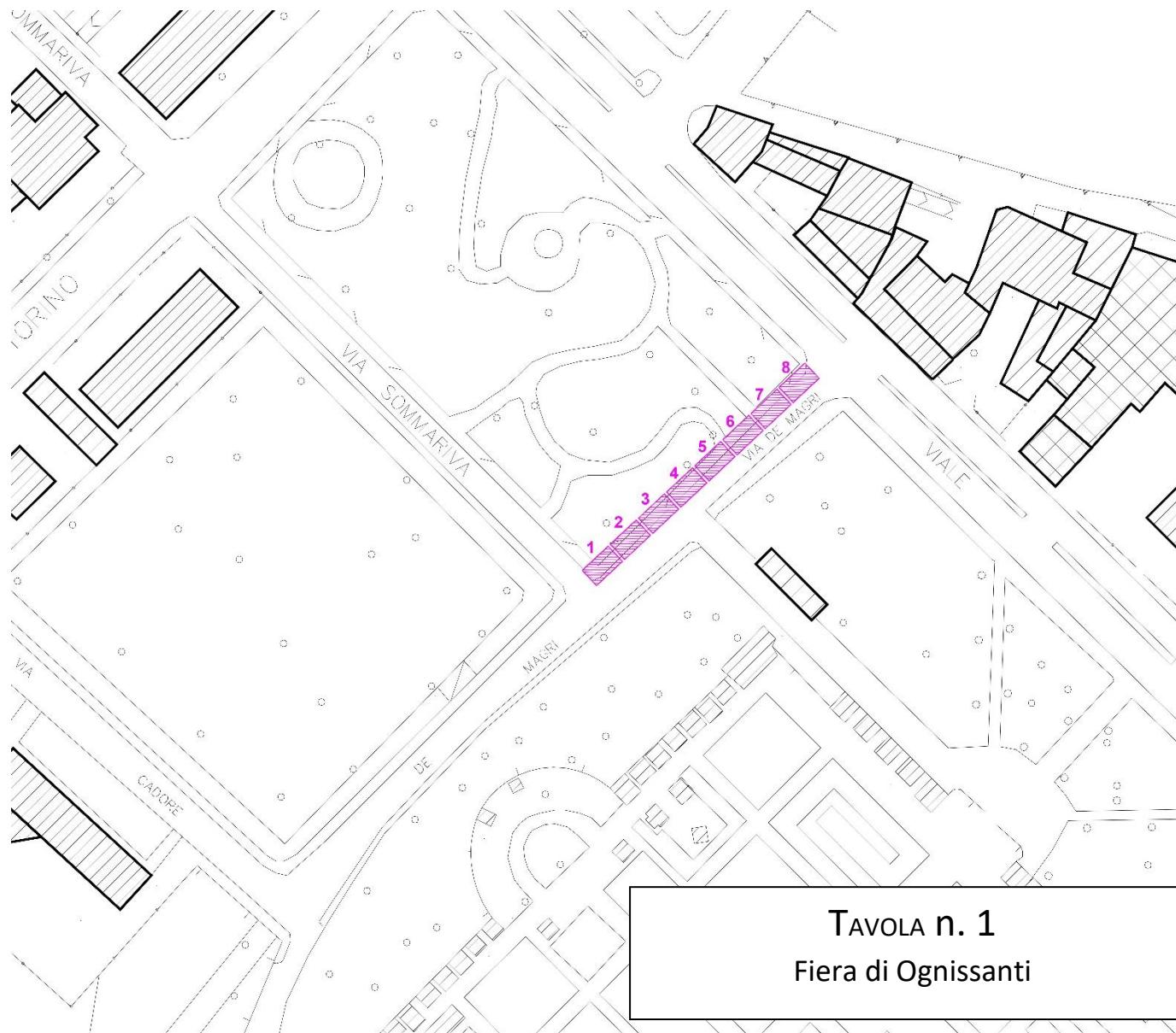
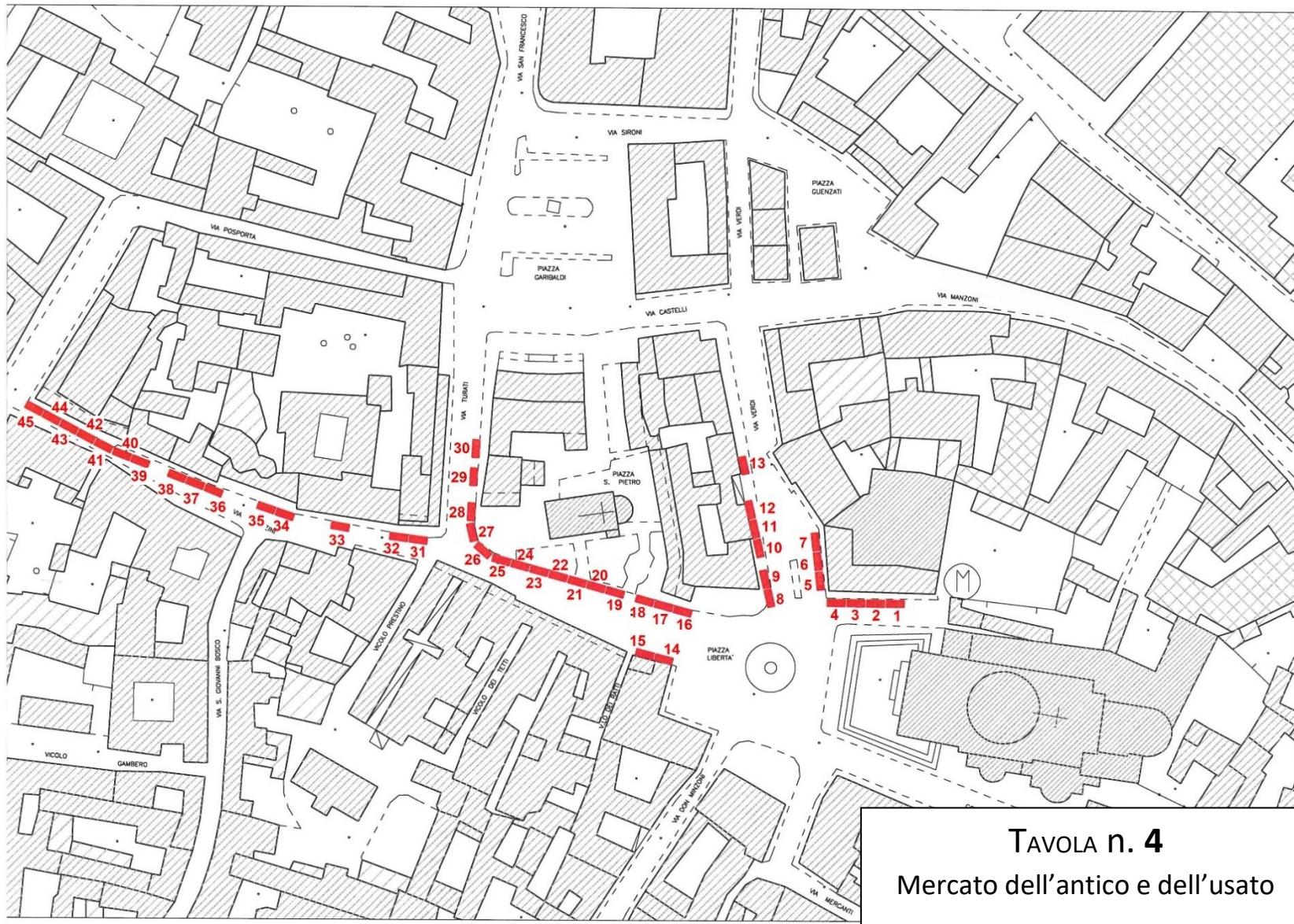






TAVOLA n. 3
Fiera delle ciliege/prodotti autunnali



ALLEGATO 3 – PIANTA ORGANICA DELLE FIERE**Pianta Organica Fiera Ognissanti****DESTINAZIONE MERCEOLOGICA GENERALE Alimentare e Non Alimentare****COLLOCAZIONE:** Via Egidio de Magri

POST.	FRONTE MT	PROF. MT	AREA MQ	SPECIALIZZAZIONE MERCEOLOGICA PREVISTA
1	8	4	32	Alimentari: dolciumi
2	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, fiori
3	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, fiori
4	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, fiori
5	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, fiori
6	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, fiori
7	8	4	32	Alimentari: dolciumi
8	8	4	32	Alimentari: dolciumi

Pianta Organica Fiera Rama di Pomm**DESTINAZIONE MERCEOLOGICA GENERALE Alimentare e Non Alimentare****COLLOCAZIONE:** Via Leopardi

POST.	FRONTE MT	PROF. MT	AREA MQ	SPECIALIZZAZIONE MERCEOLOGICA PREVISTA
1	8	4	32	Alimentari: dolciumi
2	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, art.regalo
3	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, art.regalo
4	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, art. regalo
5	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, art. regalo
6	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, art. regalo
7	8	4	32	Alimentari: dolciumi
8	8	4	32	Alimentari: dolciumi
9	8	4	32	Alimentari: dolciumi
10	8	4	32	Alimentari: dolciumi
11	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, art. regalo
12	8	4	32	Non Alimentari: giocattoli, art. regalo

Pianta Organica Festa delle Ciliegie/dei Prodotti Autunnali**DESTINAZIONE MERCEOLOGICA GENERALE Alimentare e Non Alimentare****COLLOCAZIONE: Via Pegoraro – giardini pubblici Arcobaleno**

POST.	FRONTE MT	PROF. MT	AREA MQ	SPECIALIZZAZIONE MERCEOLOGICA PREVISTA
1	8	4	32	Alimentari: dolciumi – frutta
2	8	4	32	Non Alimentari: art. regalo
3	8	4	32	Non Alimentari art. regalo
4	8	4	32	Non Alimentari: art. regalo
5	8	4	32	Non Alimentari: art. regalo
6	8	4	32	Non Alimentari: art. regalo
7	8	4	32	Alimentari: dolciumi – frutta
8	8	4	32	Alimentari: dolciumi – frutta

Pianta Organica Mercato dell'antico, dell'usato, dei prodotti artigianali e del collezionismo – Centro Storico**DESTINAZIONE MERCEOLOGICA GENERALE Non Alimentare****COLLOCAZIONE: Piazza Libertà, Via Mazzini, Via Turati e Via Verdi**

POST.	FRONTE MT	PROF. MT	AREA MQ	SPECIALIZZAZIONE MERCEOLOGICA PREVISTA
1	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
2	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
3	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
4	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
5	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
6	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
7	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
8	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
9	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
10	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
11	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
12	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
13	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
14	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
15	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
16	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
17	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
18	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione
19	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezione

20	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
21	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
22	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
23	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
24	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
25	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
26	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
27	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
28	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
29	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
30	5	2.50	12.50	Antiquariato – Collezionismo
31	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
32	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
33	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
34	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
35	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
36	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
37	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
38	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
39	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
40	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
41	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
42	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
43	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
44	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali
45	5	2.50	12.50	Prodotti Artigianali

ALLEGATO 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO**Tabella 1 Fiera Ognissanti - Via De Magri**

Giorni di svolgimento	Periodo dal 30/10 – 2/11 – durata 3 giorni
occupazione e montaggio del posteggio: non prima delle	7:00
termine occupazione e montaggio posteggio: non oltre le	7:30
inizio delle operazioni di vendita: alle	8:00
effettuazione della spunta: alle	8:00
fine delle operazioni di vendita alle	19.30
liberazione del posteggio:	non prima delle 17.30 non dopo le 19.30

Tabella 2 Fiera Rama di Pomm - Via Leopardi

Giorni di svolgimento	Domenica più vicina al 21/11
occupazione e montaggio del posteggio: non prima delle	7:00
termine occupazione e montaggio posteggio: non oltre le	7:30
inizio delle operazioni di vendita: alle	8:00
effettuazione della spunta: alle	8:00
fine delle operazioni di vendita alle	19.30
liberazione del posteggio:	non prima delle 17.30 non dopo le 19.30

Tabella 3 Fiera delle Ciliegie/Prodotti Autunnali - Via Pegoraro

Giorni di svolgimento	1° Domenica di giugno/1° Domenica di ottobre
occupazione e montaggio del posteggio: non prima delle	6:30
termine occupazione e montaggio posteggio: non oltre le	7:00
inizio delle operazioni di vendita: alle	8:00
effettuazione della spunta: alle	8:00
fine delle operazioni di vendita alle	19.30
liberazione del posteggio:	non prima delle 17.30 non dopo le 19.30

Tabella 4 Mercato dell'antico, dell'usato, dei prodotti artigianali e del collezionismo – Centro Storico

Giorni di svolgimento	3° domenica di ogni mese (esclusi luglio e agosto)
occupazione e montaggio del posteggio: non prima delle	7:00
termine occupazione e montaggio posteggio: non oltre le	7.30
inizio delle operazioni di vendita: alle	8.00
effettuazione della spunta: alle	8.00
fine delle operazioni di vendita alle	19.30
liberazione del posteggio:	non prima delle 17.30 non dopo le 19.30