



COMUNE DI MONTEVIALE
Provincia di Vicenza

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELLE SAGRE E
FIERE**

Approvato con D.C.C. n. _____ del _____

INDICE

Titolo I Disposizioni e criteri generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Responsabilità del procedimento

Art. 4 - Modalità di presentazione delle istanze

Art. 5 - Zone a particolare tutela

Art. 6 - Codice Etico

Art. 7 - Durata

Art. 8 - Coinvolgimento degli esercizi di vicinato e degli esercizi pubblici

Art. 9 - Patrocini e oneri a carico del Comune

Titolo II — Elenco delle manifestazioni temporanee

Art. 10 - Formazione "Elenco delle manifestazioni temporanee"

Art. 11 - Modifiche dell'elenco

Art. 12 - Criteri di priorità

Art. 13 - Modalità di presentazione e contenuto dell'istanza

Art. 14 - Istruttoria del procedimento

Art. 15 - Provvedimento

Titolo III — Svolgimento di manifestazioni temporanee

Art. 16 — Oneri a carico dell'organizzazione

Art. 17 — Termine, modalità di presentazione e contenuto dell'istanza

Art. 18 — Istruttoria del procedimento

Art. 19 — Provvedimento

Titolo IV — Somministrazione di alimenti e bevande

Art. 20 — Somministrazione di alimenti e bevande

Art. 21 — Attività di trattenimento e spettacolo

Titolo IV — Divieti, vigilanza e disposizioni finali

Art. 22 — Divieti

Art. 23 — Vigilanza

Art. 24 — Sanzioni

Art. 25 — Entrata in vigore e abrogazioni

Allegati

All. A — Istanza per l'inserimento nel calendario annuale delle fiere e sagre

All. B — Istanza per manifestazione inserita nell'elenco annuale delle fiere e sagre

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 Monteviale. Disciplina, inoltre, le attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande, con o senza attività di trattenimento e svago, durante le stesse manifestazioni.

2. 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.

3. La disciplina del presente regolamento 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 2. 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 **Monteviale**;

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

b) 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;

c) «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;

d) «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;

e) «elenco»: l'elenco comunale delle manifestazioni temporanee;

f) «area pubblica»: la strada o piazza, assoggettata all'uso generale della collettività, ivi compreso ogni spazio comunque ad uso pubblico;

g) «spazio comunale»: qualsiasi locale o spazio diverso da quello di cui alla lettera 0, idoneo allo svolgimento di una manifestazione temporanea, di cui il Comune abbia la disponibilità a qualsiasi titolo;

h) «struttura responsabile»: la struttura comunale responsabile del procedimento di cui all'art. 3,

comma 1;

i) «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 Ufficio Tecnico del Comune di Monteviale.

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.

3. E' possibile prevedere zone a particolare tutela dove lo svolgimento di manifestazione temporanee è ammesso solo in limitati casi: passeggiate, escursioni e gare podistiche e semplici ristori.

Art. 4

Modalità di presentazione delle istanze

1. Le istanze previste dagli articoli 13 e 17 del presente regolamento sono presentate per via telematica, a mezzo di posta raccomandata a/r, tramite fax o sono consegnate direttamente presso la struttura responsabile del procedimento di cui all'articolo 3, comma 1.

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. Nel caso di trasmissione per posta raccomandata a/r, per pec nell'ipotesi di cui al comma 2, o per fax, all'istanza è allegato un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità. Per quelle inviate per posta raccomandata a/r fa fede, ai fini del rispetto del termine di scadenza, la data di spedizione risultante dal timbro postale.

Art. 5

Zone a particolare tutela

1. Non è ammesso lo svolgimento di manifestazioni temporanee con nelle seguenti aree del territorio comunale per motivi di tutela del patrimonio ambientale e del paesaggio:

- a. percorsi su sentieri inseriti nella Mappa dei sentieri allegata
- b. area verde in zona Costigiola, inclusa fra Via Fra Mioli, Vegrolungo, Bazza di Sotto, via Grotte, via Roma, via Gallo

2. Sono ammesse deroghe al comma 1 solo per le manifestazioni temporanee a scopo esclusivamente benefico o a scopo culturale con regolato afflusso di visitatori e, in ogni caso, senza installazione di capannoni, cucine, attrezzature ingombranti per trattenimenti, passaggio di mezzi pesanti

Art. 6

Codice Etico

Gli organizzatori sono tenuti, oltre al rispetto della normativa di legge, ad adottare misure di rilevante importanza al fine di svolgere le proprie attività in modo corretto e nel rispetto dei cittadini e principalmente:

- a. Rispetto del divieto di somministrazione di bevande alcoliche ai minori di 16 anni;
- b. Divieto di somministrazione di bevande alcoliche a persone in evidente stato di ebbrezza;
- c. Adottare politiche di comunicazione per la promozione di una cultura della sicurezza e della salute, rivolta in special modo ai giovani, al fine di evitare l'abuso di alcool.

Art. 7

Durata

1. La durata della manifestazione, di norma, non può superare trenta giorni. Il comune può ridurre o aumentare il suddetto termine in considerazione della tipologia della manifestazione.

Art. 8

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 di vendere e somministrare i propri prodotti sull'area pubblica antistante l'esercizio o su quella adiacente alla manifestazione stessa, previa verifica di compatibilità con le esigenze e la tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza, e della circolazione di mezzi e persone.

2. Il Comune può prevedere per alcune manifestazioni che una parte della superficie utilizzata, non superiore al 10 % di quella complessiva, sia destinata agli operatori o agli ambulanti che di solito esercitano l'attività nel territorio comunale.

Art. 9

Patrocini e oneri a carico del Comune

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 regolamento comunale Monteviale adottato ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990.

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. 10

Formazione «Elenco delle manifestazioni temporanee»

1. Il Comune approva, 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.

2. Ai fini della redazione dell'elenco di cui al comma 1, le richieste di organizzazione di manifestazioni temporanee sono presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.

3. La Giunta comunale adotta, entro il 20 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 01 Novembre di ciascun anno, in un'apposita sezione del sito istituzionale, accessibile con link dalla pagina iniziale, per la durata di dieci (10) giorni consecutivi. Entro il termine perentorio previsto nell' avviso di pubblicazione, chiunque può presentare eventuali osservazioni.

4. Nella deliberazione di approvazione dell'elenco sono indicate le osservazioni pervenute a seguito della consultazione di cui al comma 3 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. 11

Modifiche dell'elenco

1. L'elenco di cui all'articolo 10 può essere modificato a seguito di nuove istanze pervenute fuori termine, ai sensi dell'articolo 13, comma 4, per l'organizzazione di manifestazioni temporanee non previste e non prevedibili, o motivate da emergenze o eventi meteorologici.

Art. 12

Criteri di priorità

1. 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:

- a) 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;
- b) 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;

- d) numero di anni di svolgimento della manifestazione;
- e) ordine cronologico di presentazione dell'istanza al protocollo generale del Comune.

Art. 13

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 15 e di presentare istanza di cui all'articolo 18 con relativi atti di assenso o dichiarazioni di inizio attività, nel caso dell'inserimento della manifestazione nel calendario regionale;
- k) altre eventuali informazioni.

2. La richiesta di cui al comma 1 è trasmessa al protocollo generale del Comune nel termine indicato all'articolo 10, comma 2, con una delle modalità di cui all'articolo 4.

3. Le istanze pervenute oltre il termine di cui al comma 2 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. 14

Istruttoria del procedimento

1. Sono improcedibili le istanze di cui all'articolo 13 prive dell'indicazione dei dati indispensabili ad identificare il richiedente sempre che non sia possibile richiedere l'integrazione ai sensi dei 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 13, comma 1:

- a) prive degli elementi necessari all'esatta identificazione del richiedente sempre che i dati forniti siano sufficienti ad effettuare la comunicazione;
- b) 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 il 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 12. Se la manifestazione ha luogo in tutto o in parte nelle zone di cui all'articolo 7, verifica se ricorre l'ipotesi di deroga di cui al comma 2 dello stesso articolo 7.

Art. 15 Provvedimento

1. L'istruttoria è conclusa, in termini compatibili con quelli definiti all'articolo 10, comma 3, 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 predispone 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, fuori caid casi di cui al comma 2 dello stesso articolo 5, e sempre che non sia possibile o non venga accettata dall'organizzatore l'esclusione dall'evento della superficie delle suddette zone;
- b) presentate fuori termini di cui all'articolo 11 e all'articolo 13, comma 4, 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;
 - a) 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. 16
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 19:
 - 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.
2. Restano a carico dell'organizzatore gli altri oneri eventualmente indicati nel provvedimento di cui all'art. 19.

Art. 17
Termine, modalità di presentazione e contenuto dell'istanza

1. L'organizzatore di manifestazioni temporanee incluse nell'elenco di cui all'articolo 10 presenta al SUAP (*oppure nel caso in cui l'ente non abbia aderito o istituito il SUAP*, al Comune), istanza, sottoscritta, anche digitalmente, dall'organizzatore stesso o dal suo rappresentante legale, redatta sul modello allegato A 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) O 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; segnalazione di vendita o somministrazione di prodotti tipici, enogastronomici e dell'artigianato locale;
 - h) eventuale necessità di rilascio di licenza, di autorizzazione o di presentazione della dichiarazione di inizio dell'attività di SCIA o DIA, con impegno a produrre l'atto di assenso, comunque denominato, o la segnalazione o, comunque denominato almeno 30 giorni antecedenti la data fissata per l'inizio della manifestazione;
 - i) impegno a versare la tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche pubblico, 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;

- 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, o di altre attività di svago o trattenimento;
- l) se è richiesto il patrocinio o il contributo del Comune per lo svolgimento della manifestazione temporanea.

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 l) del comma 1, documentazione per la segnalazione certificata di inizio attività 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 I è presentata al protocollo generale del SUAP (*o, del Comune*), unitamente all'istanza stessa almeno 30 giorni antecedenti la data di inizio della manifestazione, o a seguito del provvedimento di cui all'articolo 19 nei termini indicati alla lettera b) dello stesso articolo.

Art. 18

Istruttoria del procedimento e provvedimento

1. Il responsabile del procedimento richiede l'integrazione delle istanze di cui all'articolo 17, comma 1, prive di uno degli altri elementi indicati alle lettere dalla c) alla i) dello stesso articolo 18, comma 1

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. 19

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. Il provvedimento comunale, da comunicare all'organizzatore almeno 20 giorni antecedenti la data di inizio della manifestazione, contiene i seguenti elementi:

- a) denominazione, ubicazione ed orari di svolgimento della manifestazione e relativo programma;
- b) gli atti di assenso, comunque denominati, da presentare al Comune (o, SUAP) — struttura responsabile del procedimento — almeno entro 20 giorni antecedenti la data di inizio della manifestazione;
- c) l'eventuale importo da corrispondere al Comune per tassa (o canone) di occupazione spazi ed aree

pubbliche;

d) 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;

e) le eventuali prescrizioni cui è subordinato lo svolgimento della manifestazione temporanea;

f) 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. 20

Somministrazioni di alimenti e bevande

1. Le attività temporanee di somministrazione di alimenti e bevande, da svolgersi durante le manifestazioni di cui al presente regolamento, sono soggette alla presentazione di segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) al SUAP (*oppure*, al Comune) unitamente o separatamente all'istanza di cui all'articolo 18.

2. Le attività possono essere esercitate per non più di 30 giorni consecutivi, per non più di 4 volte durante l'anno solare, e con un intervallo temporale tra l'una e l'altra di almeno 40 giorni. Possono essere svolte solo nei locali o nelle aree 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 5.

Art. 21

Attività di trattenimento e spettacolo

1. 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. 22

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 per la violazione dei regolamenti comunali di cui al comma 24 ed è escluso dalla possibilità di essere iscritto nell'elenco di cui all'articolo 10 per 2 anni.

Art. 23

Vigilanza

1. Il Comune, a mezzo della Polizia locale e, per quanto di competenza, dell'ufficio tecnico del comune di Monteviale , esercita la vigilanza e il controllo sul rispetto del presente regolamento e della nolinativa per lo svolgimento delle attività incluse nelle manifestazioni temporanee.

Art. 24

Sanzioni

1. 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. Nei casi di violazioni della normativa igienico sanitaria, ambientale, paesaggistica, di tutela del patrimonio storico — artistico, urbanistica, trovano applicazione, le sanzioni previste dalla normativa di settore. Il Comune, in caso di grave violazione, può escludere il trasgressore dalla possibilità di iscrizione nell'elenco comunale per 2 anni.

Art. 25

Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo on line, da effettuare ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

MODELLO All. A (articolo 13)

Istanza per l'inserimento nel calendario annuale delle fiere e sagre

Istruzioni per la presentazione e la compilazione del modello

- La richiesta deve essere presentata entro il 30 settembre di ciascun anno, al protocollo generale del Comune
 - Le istanze sono presentate per via telematica, a mezzo di posta raccomandata a/r, tramite fax o direttamente presso la struttura responsabile del procedimento di cui all'articolo 3.
- Nei casi di trasmissione per via telematica, la richiesta di cui al comma 1, come previsto dall'art. 65 del d.lgs. n. 82 del 2015, è "valida" ed è "equivalente" a quella sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
 - o 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;
 - o se trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
 - o se sottoscritta con firma digitale;
 - o 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.
- Nel caso di trasmissione per posta o per fax, all'istanza è allegato un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità. Per quelle inviate per posta raccomandata fa fede la data del timbro postale.
- La struttura comunale responsabile del procedimento è Ufficio tecnico;
- Il responsabile del procedimento è Ufficio Tecnico Comune di Monteviale;
- La presentazione dell'istanza non comporta il diritto per il richiedente all'inserimento della manifestazione nell'elenco, che resta subordinata all'esito positivo dell'istruttoria.
- Per la compilazione del modello, occorre considerare:
 - le informazioni contrassegnate da * sono obbligatorie;
 - per ogni informazione obbligatoria, occorre fleggere l'ipotesi che ricorre, se le ipotesi sono alternative solo una;
 - per le descrizioni libere, non superare le righe indicate fra parentesi.

Il/La sottoscritto/a

nato/a a

il

residente a

in via

n.

codice fiscale

partita Iva

e-mail

PEC

telefono

o in nome e per conto *

oppure

in qualità di rappresentante legale *

di *(indicare esatta denominazione dell'ente pubblico/associazione/organismo religioso/partito politico/associazione sindacale/impresa)*

con sede legale in

via

n

codice fiscale

partiva Iva

e-mail

PEC

telefono

soggetto organizzatore della manifestazione o

fiera*

oppure

sagra *

[solo se il Comune si è dotato di un regolamento,

preso atto del regolamento comunale in materia di disciplina di fiere e sagre]

CHIEDE

l'inserimento della manifestazione di seguito descritta nell'elenco comunale delle sagre e delle fiere dell'anno <> per il successivo inserimento nel calendario regionale.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del d. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la sua personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, se dal controllo effettuato emerge la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (artt. 75 e 76 d.P.R. n. 445 del 2000),

DICHIARA

quanto segue:

a) * *denominazione*

sagra "

fiera "

b) *indirizzo del sito web (eventuale) della manifestazione*

b) * *luogo di svolgimento della manifestazione:*

aree o spazi pubblici (*da specificare*)

e/o

locali in disponibilità del comune (*da specificare*)

e/o

altro (*da specificare*)

d) * *calendario della manifestazione*

mese

giorni

e) * *manifestazione con forte connotazione tradizionale III SI*

N O

a * *scopo prevalente dell'evento (non più di 3 opzioni)*

DI solo beneficenza, con destinazione dei proventi III in tutto III in parte a (*da specificare*)

III valorizzazione del territorio

T celebrazione religiosa III con finalità anche di beneficenza e destinazione dei

proventi III in tutto III in parte a *(da specificare)*

- T festa patronale III con finalità anche di beneficenza e con destinazione dei proventi III in tutto III in parte a *(specificare)*
- III culturale
- III sportivo
- I commemorazione evento *(indicare l'evento)*
- I altro *(da specificare)*
- g) * n. di anni in cui si è svolta la manifestazione *(da specificare)* I prima volta
- n. < > anni
- I da tempo immemorabile
- * *programma di massima della manifestazione (max 5 righe)*

- i) * *svolgimento di spettacoli, intrattenimenti, eventi collegati* III SI
- III NO
- in caso affermativo (anche più opzioni)* III prevedibili nn. < >
- IR musica
- LI festa danzante
- LI lotteria di beneficenza
- LI conferenze, convegni, seminari
- LI altro *(da specificare)*
- * *attività di somministrazione di alimenti e bevande, anche a carattere non prevalente* LI SI

- LI NO
- * *vendita di prodotti in prevalenza provenienti dall'elenco dei prodotti enogastronomici, classificati come DOP, IGP, DOC, DOCG, IGT e De Co dalla Regione Veneto, di prodotti tipici o dell'artigianato locale*

- LI SI
- LI NO
- in caso affermativo,*
- LI in misura prevalente LI SI LI NO
- LI prodotti enogastronomici
- LI prodotti tipici locali
- LI prodotti dell'artigianato
- LI solo vendita
- LI vendita e somministrazione
- * *bacino di utenza previsto e n. presunto di visitatori* LI solo territorio comunale

LI territorio comunale e i seguenti altri comuni (*da specificare*) LI n. presunto visitatori da < > a < >

altre informazioni (max 3 righe)

* Assume fm d'ora l'impegno:

LI 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 datiforniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento. 11 trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo 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."*
- Allega documento di riconoscimento in corso di validità (solo se NON sottoscritta in presenza del dipendente comunale addetto)

Luogo e data

Firma organizzatore

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:
 °sottoscritta, previa identificazione del dichiarante, in presenza del dipendente addetto
 signor < > °sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di
 un documento di identità del sottoscrittoreIl dipendente comunale

