



**CITTÀ DI CAVALLERMAGGIORE**  
Provincia di Cuneo

# **VADEMECUM**

## **PER L'ORGANIZZAZIONE**

### **DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE**

### **E PUBBLICI SPETTACOLI**

Allegato B alla DGC n. 165 del 18 dicembre 2017

Revisione 04 del 13 febbraio 2023



## Consigli generali

Il Vademecum prende in esame le richieste più frequenti ricevute dal Comune da parte di chi decide di organizzare una manifestazione e dà informazioni approfondite su come comportarsi per pianificare tutte le attività in maniera corretta.

E' comunque buona prassi contattare i singoli uffici di riferimento prima di consegnare le richieste, comunicazioni e segnalazioni: il personale saprà dirvi subito se mancano documenti, dati o informazioni necessari per accettare la vostra domanda.

Quando la vostra comunicazione o richiesta è completa dovrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo, che provvederà per voi ad inoltrarla agli uffici competenti.

## Cosa si intende per manifestazione temporanea?

Sono tutti quegli eventi, manifestazioni, sagre paesane, ecc.. che durano per un periodo di tempo limitato e per i quali si prevede l'**allestimento di strutture per attività di intrattenimento, tombole, lotterie promosse** ed organizzate da associazioni, enti od altri organismi senza fine di lucro.

Possono essere organizzate sia su area pubblica sia su area privata e possono prevedere come funzione esclusivamente complementare anche attività di somministrazione o vendita di alimenti e non.

Attività possibili:

- ✓ Commercio al dettaglio, sia di generi alimentari che non alimentari;
- ✓ Somministrazioni di alimenti e bevande;
- ✓ Manifestazioni fieristiche locali;
- ✓ Vendita da parte di privati che si dichiarano hobbisti o artisti;
- ✓ Pubblico spettacolo (ad es. concerto, bande, rappresentazione teatrale...);
- ✓ Spettacoli viaggianti (ad es. giostre, gonfiabili, saltimbanco);
- ✓ Fuochi pirotecnici;
- ✓ Attività dimostrative (ad es. dimostrazione di cucina creativa, canina);
- ✓ Raccolta fondi (ad es. vendita ad offerta libera di azalee).
- ✓ Giochi vari che richiedono la chiusura strade.

L'organizzazione di un evento o di una manifestazione temporanea comporta una serie di adempimenti diversi a seconda del tipo di iniziativa, della natura del richiedente, del luogo di svolgimento ed il rilascio delle autorizzazioni coinvolge diversi uffici comunali e non.

## Uffici competenti in materia di eventi su area pubblica

**Ufficio Protocollo:** accoglimento modulo unificato e/o altra modulistica necessaria per la realizzazione della manifestazione (es. SCIA sanitaria etc), smistamento della stessa agli Uffici Comunali sotto riportati per quanto di loro competenza.

**Giunta Comunale:** adozione provvedimenti per concessione patrocinio ed eventuale contributo; riconoscimento del valore di immagine di una manifestazione; concessione di eventuali agevolazioni o gratuità sulle tariffe degli impianti e/o attrezzature comunali; ogni decisione che esula dalle competenze di un Responsabile del Servizio.

**Ufficio Segreteria:** gestione proposta di patrocinio, uso del logo della manifestazione a seguito di approvazione a cura della Giunta Comunale, gestione registro richieste uso Sala Incontri Via Turcotto, Salone San Giorgio, ex Ala Comunale, Sala Incontri ex Casa Bonino, Santuario B.V. delle Grazie, collaborazione con gestore del Palazzetto dello Sport San Giorgio, gestione registro manifestazioni annuali.

**Ufficio Tributi:** rilascio autorizzazioni occupazione aree pubbliche, installazione mezzi pubblicitari con occupazione suolo pubblico.

**Ufficio Polizia Municipale ed Ambiente:** gestione del traffico, della circolazione, individuazione della segnaletica stradale necessaria per la regolamentazione del traffico, autorizzazioni in materia di pubblica sicurezza, somministrazione alimenti e bevande, deroga acustica, , rilascio parere in merito all'occupazione di suolo pubblico di attività rientranti nella propria competenza (es. pubblici esercizi, pizzerie al taglio etc).

**Ufficio Tecnico Comunale:** noleggio attrezzature comunali (griglie, transenne, tendostruttura) e concessione uso strutture comunali (escluse la Sala Incontri Via Turcotto, ex Ala Comunale, Salone San Giorgio, Sala incontri ex Casa Bonino, Santuario B.V. Grazie) , gestione interventi richiesti al personale dipendente area tecnica-manutentiva (allestimenti ivi compresi quelli individuati con ordinanza volti ad assicurare la sicurezza e l'incolumità pubblica, posizionamento segnaletica stradale e etc).; segnalazione allacciamento temporaneo acquedotto e luce, gestione dei rifiuti e pulizia di tutte le aree pubbliche utilizzate (compresi campi da calcio e i locali comunali).

**Ditta M.T. s.p.a. – Ufficio di Savigliano – C.so Isoardi 32/B Tel 0172/726838:** pubblicità evento con manifesti e/o locandine, diffusione di messaggi pubblicitari.

**Ufficio SIAE (Società Italiana Autori ed Editori) Roreto di Cherasco (CN) - Via Rimembranza n. 3/B Tel: 3715210155**

**PRO LOCO di Cavallermaggiore:** promozione ed organizzazione, anche in collaborazione con le Amministrazioni Comunali, iniziative (convegni, escursioni, spettacoli pubblici, festeggiamenti, manifestazioni sportive, di solidarietà sociale etc)”; noleggio delle attrezzature di proprietà dell'associazione (sedie, palco, tavoli etc)

***Focus sulle disposizioni in materia di bollo***

*Sulle richieste di autorizzazione così come sull'autorizzazione conseguente dovrà essere apposta una marca da bollo (\*).*

*Le ONLUS e altre Associazioni/Enti non a scopo di lucro sono esentate dalla presentazione dell'istanza in bollo ai sensi del D.P.R. n. 642/72 e s.m.i.*

*(\*) Il valore della marca da bollo è quello in vigore al momento della presentazione dell'istanza*

# DISPOSIZIONI GENERALI

## Autorizzazione alla manifestazione

Al fine di consentire di programmare il lavoro dei servizi comunali interessati e all'Amministrazione di valutare la coerenza con le altre manifestazioni previste sul territorio comunale, tutte le richieste di AUTORIZZAZIONE a svolgere una manifestazione o un Pubblico spettacolo in Città, dovranno essere inoltrate al Sindaco almeno 30 giorni prima dell'evento e dovranno innanzitutto descrivere brevemente l'evento che si vuole presentare specificando:

- ✓ i dati identificativi dell'ORGANIZZATORE;
- ✓ il TITOLO della manifestazione;
- ✓ la TIPOLOGIA della manifestazione (turistica, culturale...);
- ✓ il PROGRAMMA degli eventi e delle iniziative collaterali (es. mostra...);
- ✓ gli SPAZI pubblici/privati nei quali si svolgerà la manifestazione;
- ✓ le DATE di inizio e conclusione della manifestazione e le date di inizio montaggio e fine smontaggio delle strutture/allestimenti eventualmente allestiti;
- ✓ gli ORARI;
- ✓ le STRUTTURE/ALLESTIMENTI che si andranno ad installare (gazebo, casette di legno etc);
- ✓ indicazione di massima delle strutture, attrezzature comunali, personale comunale che si intendono richiedere;
- ✓ l'elenco degli Enti/Associazioni e altri Partecipanti con l'indicazione dell'attività svolta da ciascuno;
- ✓ la PLANIMETRIA dell'area, in scala adeguata indicante l'area complessiva, con gli specifici posizionamenti, indicando gli eventuali punti di allaccio ENEL;
- ✓ l'eventuale ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE. In questo caso, i soggetti che svolgeranno la somministrazione, individuati dal responsabile dell'iniziativa, dovranno presentare autonomamente le domande di autorizzazione;
- ✓ gli eventuali spettacoli;
- ✓ l'eventuale attività commerciale correlata.

In merito il Comune ha predisposto un modulo unificato – Allegato 1 che dovrà essere presentato

all'Ufficio Protocollo del Comune il quale provvederà ad assegnarlo a ciascun Ufficio Comunale per quanto di loro competenza, così come meglio specificato di seguito per ciascuna attività descritta.

Se l'evento è già stato realizzato in anni precedenti o in altre Città è consigliabile allegare la documentazione delle passate edizioni (ad es. relazioni finali, rassegna stampa...) per permettere una migliore valutazione dell'iniziativa ed una tempestiva soluzione delle eventuali criticità.

Prima di inoltrare la domanda è opportuno verificare che l'area richiesta sia disponibile, per evitare che la stessa sia già occupata da altro evento.

**NB. Le istanze pervenute a meno di 30 giorni dall'evento non potranno essere valutate e quindi non saranno prese in considerazione.**

Le manifestazioni di qualunque genere organizzate o promosse dal Comune hanno priorità nell'assegnazione delle aree pubbliche.

### **Referente**

Nell'organizzare una manifestazione è possibile che Associazioni diverse collaborino nel realizzare eventi diversi. Quando si verifica che più Associazioni, o attività private e Associazioni, intendano realizzare parti diverse di una manifestazione occorre valutare bene le modalità di richiesta delle varie autorizzazioni necessarie.

Per questo è utile segnalare fin da subito questa eventualità nella Comunicazione della Manifestazione nonché raccordarsi e definire a quale associazione/ente/soggetto privato coinvolto compete l'inoltro, confrontandosi anche con l'Ufficio Comunale preposto.

**Sia nel caso di un unico organizzatore, sia nel caso di una collaborazione tra più organizzatori è necessario** che venga comunicato oltre all'Organizzazione, anche il nominativo o i nominativi delle persone che rispondono della realizzazione della manifestazione (Referente) con recapiti telefonici, e-mail e/o fax, affinché possano essere contattati per eventuali necessità di chiarimento o per risolvere con immediatezza qualsiasi problema possa presentarsi nelle fasi di preparazione e di svolgimento.

### **Ufficio preposto alla ricezione del modello unificato**

Ufficio Protocollo

### ***Focus sull'Assicurazione e Utilizzo dei Locali***

*L'organizzatore (presidente o legale rappresentante) sarà responsabile dei danni eventualmente arrecati all'area/locali ed a terzi. **Nel caso di manifestazioni particolarmente complesse** si consiglia caldamente di stipulare un'adeguata copertura assicurativa e a rispettare, nel caso di utilizzo dei locali comunali, l'obbligo fissato nelle prescrizioni contenute nel C.P.I. (certificato prevenzione incendi) e/o nell'autorizzazione di agibilità. L'organizzatore inoltre non è autorizzato ad apporre modifiche all'interno dei locali e agli impianti esistenti senza preventivo consenso dell'Ufficio Tecnico Comunale.*

# Patrocinio

## **Cos'è**

Con il patrocinio il Comune di Cavallermaggiore accorda il proprio supporto ad un'iniziativa di carattere culturale, benefico, scientifico, sportivo, ecc. e prevede l'utilizzo del logo istituzionale (Stemma Comunale) sulle pubblicazioni inerenti l'evento.

## **Cosa serve**

Richiesta scritta a firma dell'organizzatore, indirizzata al Sindaco con la descrizione dell'evento e delle sue finalità, luogo, data ed orario di svolgimento e corredata del programma (anche in bozza) (MODELLO UNIFICATO – Allegato 1).

Qualora venga accordato il patrocinio, il beneficiario è obbligato ad inserire, in tutte le forme lecite di divulgazione dell'iniziativa che verranno attuate, unitamente al logotipo del Comune di Cavallermaggiore, la dicitura:

“con il Patrocinio del Comune di Cavallermaggiore”.

Si precisa che la concessione del patrocinio del Comune di Cavallermaggiore non esonera dall'acquisizione di autorizzazioni e permessi necessari, né dal pagamento di tasse e canoni dovuti ed inoltre non comporta l'erogazione di contributi, né la partecipazione alle spese organizzative, se non espressamente stabilito da apposito separato provvedimento a cura di un organo politico.

Il logo dovrà essere utilizzato, per gli usi consentiti, nella sua integrità, senza la possibilità di estrarre singole figure o di deformare le proporzioni e rispettando i colori prefissati.

## **Ufficio responsabile**

Ufficio Segreteria

# Richieste correlate alla manifestazione per:

## Occupazione di suolo pubblico

### Cos'è

Per occupare spazi ed aree pubbliche o private gravate da servitù di pubblico passaggio è necessario ottenere la relativa Concessione temporanea di occupazione del suolo pubblico.

L'occupazione si dice temporanea se il periodo di occupazione è inferiore all'anno.

La concessione è soggetta al pagamento del canone di occupazione.

Il Regolamento Comunale prevede diversi casi di esenzione dal pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico (ad esempio presenza del patrocinio del Comune, iniziative di carattere istituzionale e occupazioni effettuate per iniziative a scopo benefico, ecc...), per questo si consiglia di prendere contatti con l'Ufficio Tributi/Segreteria.

### Cosa serve:

La domanda di *Concessione di suolo pubblico – MODULO UNIFICATO – Allegato 1* dovrà pervenire almeno 30 giorni prima dello svolgimento della manifestazione e/o dell'evento. Ai fini della concessione di occupazione suolo pubblico, l'Ufficio competente potrà richiedere integrazioni o chiarimenti utili al rilascio dell'autorizzazione.

Nei casi in cui non sia possibile concedere l'occupazione del suolo pubblico il Responsabile competente comunica all'organizzatore il preavviso di diniego a seguito del quale potrà presentare ulteriori osservazioni. A seguito di questo, qualora non cambino le condizioni, sarà negata l'occupazione del suolo pubblico.

Il ritiro della concessione di occupazione del suolo pubblico potrà essere effettuato dal titolare a o da altro soggetto formalmente delegato, presentando:

- ✓ una marca da bollo (\*) da apporre sull'atto (salvo i casi di esenzione);
- ✓ versamento del canone di occupazione di suolo pubblico.

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

L'occupazione di suolo pubblico comporta il pagamento del canone COSAP.

Il diritto all'ottenimento dell'ESENZIONE o RIDUZIONE dal pagamento del canone COSAP dovrà essere fatto valere e provato dal richiedente, con documentazione adeguata.

La CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE NON PUÒ ESSERE RILASCIATA in favore di soggetti che non siano in regola con l'assolvimento del canone, in relazione a pregresse occupazioni della medesima o di diversa natura.

### Ufficio responsabile

Ufficio Tributi

### Link diretto

[https://www.comune.cavallermaggiore.cn.it/cgi-bin/modulistica/0109201811289\\_COMUNE\\_DI\\_CAVALLERMAGGIORE.pdf](https://www.comune.cavallermaggiore.cn.it/cgi-bin/modulistica/0109201811289_COMUNE_DI_CAVALLERMAGGIORE.pdf)

## ORDINANZA DI CHIUSURA STRADE E/O PIAZZE

### Cos'è

L'Ordinanza è un **provvedimento per la regolamentazione della circolazione**, viene emesso dagli enti proprietari delle strade attraverso gli organi competenti a norma degli articoli 6 e 7 del Lgs. 30 aprile 1992, n. 285. Le Ordinanze devono essere motivate e rese note al pubblico mediante i prescritti segnali e affissione all'albo pretorio digitale.

### Cosa serve:

Chiunque intenda effettuare una modifica temporanea della circolazione o della sosta deve preventivamente ottenere l'apposita Ordinanza prevista dalle norme del Codice della Strada. L'Ordinanza per la modifica della circolazione o della sosta è un atto con validità temporanea, soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio, e reso noto attraverso la collocazione dei segnali previsti dal vigente Codice della Strada.

L'**ordinanza** è un provvedimento che dispone **di** chiudere temporaneamente alla viabilità **strade**, piazze ed aree pubbliche per permettere l'esecuzione **di** lavori pubblici o lo svolgimento **di** manifestazioni ed eventi.

### Ufficio responsabile

Polizia Locale

### Link diretto

[https://www.comune.cavallermaggiore.cn.it/cgi-bin/modulistica/02102023112335\\_COMUNE\\_DI\\_CAVALLERMAGGIORE.pdf](https://www.comune.cavallermaggiore.cn.it/cgi-bin/modulistica/02102023112335_COMUNE_DI_CAVALLERMAGGIORE.pdf)

## Attività di somministrazione alimenti e bevande

### Cos'è

In occasione di sagre, fiere o altre riunioni straordinarie è possibile preparare e distribuire cibo e bevande; per farlo è necessario avviare un'attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande (SCIA). L'esercizio di tali attività è circoscritto alle sole giornate di svolgimento della manifestazione e per i locali e luoghi cui si riferiscono.

Per le manifestazioni a carattere religioso, benefico, solidaristico, sociale o politico la legge non richiede all'organizzazione il possesso di requisiti professionali (corso di formazione, pratica professionale ecc. – comma 6 art. 71 del D.Lgs. n. 59/2010), bensì esclusivamente dei requisiti morali.

Qualora l'attività di somministrazione temporanea non rientri nelle casistiche sopra riportate, l'organizzatore, o una persona designata dallo stesso, dovrà essere in possesso dei requisiti professionali (corso di formazione, pratica professionale ecc. ecc), e avrà l'onere di seguire direttamente lo svolgimento della manifestazione.

Sono definite "temporanee" tutte quelle manifestazioni quali Sagre, Feste Campestri ecc. aperte al pubblico, in cui, per periodi limitati in occasione di ricorrenze, eventi sportivi o religiosi o politici ecc., in uno spazio o area o edificio pubblico o privato, venga preparata/cucinata e/o somministrata o distribuita qualsiasi sostanza alimentare ivi comprese le bevande.

Tutte le manifestazioni in cui si producano o anche solo si somministrino alimenti e bevande sono soggette a vigilanza igienico sanitaria; pertanto tutte le manifestazioni debbono essere comunicate al Comune e dal Comune saranno comunicate all'Azienda sanitaria Locale, Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN), competente per il parere igienico-sanitario e/o le opportune successive verifiche.

In tutte le manifestazioni temporanee dovrà essere sconsigliata la preparazione/somministrazione di alimenti ad alto rischio (es.: preparazione a base di uova crude, tiramisù, maionese, e ecc.). una specifica relazione sulle modalità di preparazione e conservazione dovrà essere prodotta in caso di utilizzo di questa tipologia di alimenti.

### Cosa serve

- ✓ modulo di SCIA per somministrazione di alimenti e bevande – modulistica unificata regionale da presentare al Comune (SUAP/ASL);
- ✓ modulo di SCIA SANITARIA per somministrazione di alimenti e bevande da presentare al Comune (SUAP/ASL);
- ✓ scheda ANAGRAFICA SANITARIA per somministrazione di alimenti e bevande da presentare al Comune (SUAP/ASL);
- ✓ Dichiarazioni di conformità eventuali impiantistica elettrica o a gas (gpl – metano);
- ✓ Valutazione rischi del Servizio Territoriale di Emergenza (SUAP).

*N.B. Divieto di somministrare bevande alcoliche*

La L.R. n. 38 del 29 dicembre 2006, art. 7 comma 4, decreta che la somministrazione di bevande aventi un contenuto alcolico superiore al 21 per cento del volume non è consentita negli esercizi operanti nell'ambito di impianti sportivi, fiere, complessi di attrazione dello spettacolo viaggiante installati con carattere temporaneo nel corso di sagre, fiere e

simili luoghi di convegno, nonché nel corso di manifestazioni sportive o musicali all'aperto. Il Sindaco può, con propria ordinanza, temporaneamente ed eccezionalmente estendere tale divieto alle bevande con contenuto alcolico inferiore al 21 per cento del volume.

#### **Ufficio responsabile**

Polizia Municipale

#### **Link diretto (attenzione: selezionare il documento richiesto su SUAP)**

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap&IdPage=Mod>

## **Pubblicità e promozione**

### **Cos'è**

Per la buona riuscita di un qualsiasi evento è fondamentale un'efficace campagna pubblicitaria da effettuarsi **dopo aver concordato l'evento con gli uffici preposti**. Occorre attivarsi per tempo per contattare la stampa, distribuire volantini, affiggere manifesti.

La tariffa dell'imposta sulla pubblicità è ridotta alla metà:

- ✓ per la pubblicità effettuata da comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non abbia scopo di lucro;
- ✓ per la pubblicità relativa a manifestazioni politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose, da chiunque realizzate, con il patrocinio o la partecipazione degli enti pubblici territoriali;
- ✓ per la pubblicità relativa a festeggiamenti patriottici, religiosi, a spettacoli viaggianti e di beneficenza.

Il regolamento completo e le tariffe sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Cavallermaggiore.

#### **Ufficio responsabile**

Ditta M.T. s.p.a. – Ufficio di Savigliano – C.so Isoardi 32/B Tel 0172/726838.

#### **Link diretto**

<https://www.comune.cavallermaggiore.cn.it/ita/faq.asp#tributi>

## Striscioni e/o altri allestimenti stradali

### Cos'è

Qualora sia intenzione dell'organizzatore pubblicizzare la manifestazione con striscioni stradali e/o altro materiale dovrà essere presentata la richiesta all'Ufficio Tecnico Comunale compilando la parte dedicata nel Modulo Unificato – Allegato 1.

Andrà verificata la disponibilità dei luoghi preposti nelle date richieste.

Il mezzo pubblicitario dovrà essere installato nel rispetto della normativa vigente.

L'esposizione di striscioni è ammessa esclusivamente per la promozione pubblicitaria di manifestazioni e spettacoli, con divieto della loro installazione sugli impianti esistenti di proprietà di Enti distributori di servizi (es. ENEL - TELECOM etc).

La possibilità di utilizzo di altre forme promozionali (stendardi, portali, totem...) andrà verificata con l'Ufficio di Polizia Municipale, l'Ufficio Tecnico Comunale nel caso di esposizione lungo strade provinciali e/o statali, ottenendo preventivamente il nulla-osta dell'Ente Proprietario.

### Cosa Serve

#### Manifesti – locandine

Se la pubblicità avviene con l'esposizione di MANIFESTI e/o LOCANDINE in locali pubblici o aperti al pubblico, prima di poterla effettuare è necessario recarsi presso l'Ufficio Affissioni – Ditta M.T. s.p.a. – Ufficio di Savigliano sito in C.so Isoardi 32/b Tel. 0172/37.05.42, che provvederà a timbrare il materiale ed al quale dovrà essere presentato il modello di dichiarazione, messo a disposizione dall'ufficio stesso, contenente i dati riguardanti la quantità, la dimensione dei mezzi pubblicitari e la durata dell'esposizione.

#### Affissione su spazi di proprietà comunale

Il servizio di PUBBLICHE AFFISSIONI è gestito dalla Ditta appaltatrice M.T. s.p.a. – Ufficio di Savigliano la quale per conto del Comune cura e assicura l'affissione negli appositi impianti a ciò destinati, di manifesti contenenti comunicazioni aventi finalità commerciali, istituzionali, sociali.

La richiesta di affissione deve essere inoltrata all'Ufficio Affissioni presso la Ditta appaltatrice M.T. s.p.a. – Ufficio di Savigliano sito in C.so Isoardi 32/b Tel. 0172/37.05.42 nella quale devono essere indicati il quantitativo, le dimensioni, il contenuto di ogni manifesto ed il periodo di esposizione, possibilmente concordato in base alla disponibilità degli spazi. Il pagamento deve essere effettuato contestualmente alla richiesta del servizio.

### Uffici responsabili

- ✓ Ufficio Tributi
- ✓ Ditta M.T. s.p.a. – Ufficio di Savigliano (appaltatrice del servizio per il Comune di Cavallermaggiore). – Ufficio di Savigliano – C.so Isoardi 32/B Tel 0172/370542
- ✓ Ufficio Tecnico

✓ Ufficio Polizia Locale



# Publici Spettacoli

## Cos'è

Per poter effettuare un pubblico spettacolo o un intrattenimento è necessario ottenere l'**Autorizzazione di pubblico spettacolo**.

Essendo la normativa particolarmente complessa, prima della presentazione della richiesta di autorizzazione occorre rivolgersi al Servizio di Polizia Municipale, per valutare le autorizzazioni necessarie all'evento.

## Cosa serve

Per effettuare un PUBBLICO SPETTACOLO o un INTRATTENIMENTO, *ai sensi degli artt. 68 e 69 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza* è necessario ottenere la licenza, rilasciata dall'Ufficio di Polizia Municipale.

L'art. 80 del TULPS, prevede che "L'autorità di pubblica sicurezza non può concedere la licenza per l'apertura di un teatro o di un **luogo** di pubblico spettacolo, prima di aver fatto verificare dalla C.T.C.V.L.P.S. (Commissione Tecnica Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo), la solidità e la sicurezza dell'edificio e l'esistenza di uscite pienamente adatte a sgombrarlo prontamente nel caso di incendio."

Anche il solo allestimento di strutture per lo stazionamento del pubblico (sedie, palchi agibili dal pubblico e superiori agli 80 centimetri o recinzioni e transennature atte al contenimento dello stesso) prevede necessariamente il rilascio della dichiarazione di agibilità temporanea.

Il vigente art. 141 del Regolamento di esecuzione del TULPS stabilisce che per i **luoghi e locali** con capienza inferiore alle 200 persone, in luogo del collaudo della Commissione Comunale può sostituirsi una relazione asseverata di un tecnico (Ingegnere, Architetto Geometra, ecc) iscritto in un apposito albo.

Inoltre, il decreto 16 febbraio 1982 contempla tra le attività assoggettate a preventivo rilascio di Certificato di Prevenzione Incendi, i locali adibiti a spettacolo o trattenimento in genere con capienza superiore a 100 posti.

Se la prevista affluenza di partecipanti è superiore a tale soglia, occorre preventivamente informarsi se per il **locale**, (anche Comunale) in cui si intende svolgere la manifestazione, lo spettacolo o l'intrattenimento, sia stato rilasciato il previsto C.P.I.

Nel caso questo presupposto non sussista, l'afflusso dei partecipanti dovrà essere obbligatoriamente limitato al di sotto di tale numero.

In sintesi, per ottenere una LICENZA di PS, l'istanza deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data di svolgimento della manifestazione.

Se ricorrono le condizioni previste dall'art. 141 Reg. TULPS sopra indicato, (capienza sino a 200 persone) la stessa deve essere corredata da idonea relazione circostanziata a firma di un tecnico abilitato.

In ogni caso, per una capienza superiore alle 200 persone, l'istanza deve essere corredata da elaborati tecnici da sottoporre alla valutazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

L'attività non può essere iniziata senza il possesso della licenza e deve svolgersi per un periodo di tempo limitato, con l'impegno a rimuovere gli allestimenti ad ultimazione della manifestazione.

Fatto salvo quanto previsto nei precedenti punti, la licenza viene rilasciata con le seguenti modalità:

## Quali sono

### **A) MANIFESTAZIONI SOGGETTE AL CONTROLLO DELLA C.T.C.V.L.P.S. o (se con capienza inferiore alle 200 persone) alla RELAZIONE ASSEVERATA A FIRMA DI UN TECNICO ABILITATO:**

- ✓ Manifestazioni che si svolgono in locali o luoghi non permanentemente attrezzati e/o autorizzati per intrattenimenti (oppure autorizzati per attività di diverso genere) e che vengono temporaneamente modificati negli allestimenti o nella disposizione dell'arredo;
- ✓ manifestazioni musicali o danzanti svolte in palasport, stadi, palestre, bocciofile ecc.;
- ✓ trattenimenti danzanti svolti in ristoranti, bar o edifici storici;
- ✓ piccoli trattenimenti musicali organizzati nei pubblici esercizi (ristoranti – bar – piano-bar) quando si svolgono in sale appositamente allestite con modifica della distribuzione abituale dell'arredo fatto salvo le disposizioni contenute nella L.R. n. 38/2006;
- ✓ locali in cui sia prevalente l'attività congiunta di trattenimento e svago e quando la verifica sulla solidità e la sicurezza della struttura è riferita a pedane, camerini degli artisti, allestimenti scenici, uscite di sicurezza, ecc.;
- ✓ convegni svolti in edifici storici;
- ✓ manifestazioni varie (concerti, trattenimenti danzanti, karaoke, mostre, sfilate di moda, numeri di varietà, spettacoli di arte varia) svolte in sale consiliari, edifici industriali o artigianali, centri commerciali, scuole, alberghi, ecc.;

### **B) MANIFESTAZIONI NON SOGGETTE AL CONTROLLO DELLA C.T.C.V.L.P.S.**

#### **b1 - Manifestazioni che si svolgono nei pubblici esercizi e in altri locali o luoghi chiusi:**

- ✓ piccoli trattenimenti nei pubblici esercizi dove la clientela accede solo per la consumazione;
- ✓ trattenimenti organizzati nei pubblici esercizi allo scopo di attirare la clientela senza che ci sia nel locale l'apprestamento di elementi tali da configurarne una trasformazione;
- ✓ trattenimenti musicali allestiti occasionalmente e temporaneamente in locali pubblici dove l'attività principale è la ristorazione e lo spettacolo rappresenta solo un'attività complementare di allietamento;
- ✓ pubblici esercizi dove sono installati apparecchi da divertimento (automatici e non) in cui gli avventori sostano senza assistere a manifestazioni di spettacolo;
- ✓ auditori e sale convegno destinati esclusivamente a riunioni operative, di pertinenza di sedi di associazioni o enti;

- ✓ fiere, mostre ed esposizioni disciplinate dal R.D.L. 29.1.1934 n. 454 e sottoposte al controllo del Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato.

## **b2 - Manifestazioni che si svolgono in luoghi e spazi all'aperto:**

Sono le manifestazioni che si svolgono in luoghi e spazi all'aperto (quali piazze e aree urbane) nei quali è possibile, di diritto e di fatto, l'accesso a ogni persona, prive di strutture specificamente destinate allo stazionamento del pubblico per assistere a spettacoli o manifestazioni varie, anche nei casi in cui è previsto l'uso di palchi o pedane per artisti.

Nel caso l'area interessata sia priva di strutture specificatamente destinate allo stazionamento del pubblico presente, non occorre né la relazione di verifica ad allestimenti ultimati da parte di tecnico abilitato, né la verifica da parte della C.T.C.V.L.P.S, ma occorrerà presentare, ad allestimenti ultimati, i corretti montaggi delle strutture a firma di tecnico abilitato e dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici ai sensi delle vigenti normative.

### **Cosa serve**

L'organizzatore presenta la **Domanda di autorizzazione di pubblico spettacolo (Allegato 5)** in bollo (\*) utilizzando l'apposito modulo.

Principali documenti da allegare alla domanda:

- ✓ Certificato di prevenzione incendi (se necessario);
- ✓ Istanza di Autorizzazione in deroga acustica per attività rumorose (se necessario);
- ✓ Dettagliato Programma della manifestazione, firmato dall'organizzatore;
- ✓ Copia dichiarazione di attività presentata alla S.I.A.E. (se necessaria);
- ✓ Relazione e grafico in scala adeguata a firma di tecnico abilitato, (per i casi in cui possa sostituirsi alla verifica della C.T.C.V.L.P.S.) che illustri dettagliatamente i tipi di interventi che verranno compiuti e attesti l'idoneità degli allestimenti realizzati, delle installazioni, delle dotazioni e delle attività per la sicurezza, dei percorsi di esodo ecc.;
- ✓ Eventuale assicurazione RC.
- ✓ **PIANO SICUREZZA**

Se vi sono installate strutture (palco, quadri elettrici ecc.):

- ✓ Certificato di stabilità statica e corretto montaggio delle strutture a firma di professionista abilitato;
- ✓ Certificato di omologazione;
- ✓ Dichiarazione di conformità degli impianti.

### **Ufficio responsabile**

Polizia Municipale

**Link diretto (attenzione: selezionare il documento richiesto su SUAP)**

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap&IdPage=Mod>

# Lotterie, tombole e pesche di beneficenza

## Cos'è

Tombola, lotterie e pesche di beneficenza nel corso di manifestazioni sono consentite solo se promosse da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi, da organizzazioni non lucrative di utilità sociale o da partiti e movimenti politici, purché svolte nell'ambito delle manifestazioni locali da loro organizzate.

La lotteria prevede la vendita di biglietti che consentono di vincere premi secondo l'ordine di estrazione.

La tombola, come da tradizione, prevede l'utilizzo di cartelle con numeri da 1 a 90: vengono estratti numeri con lo scopo di completare la cartella ed aggiudicarsi il premio previsto.

La pesca di beneficenza prevede la vendita di biglietti una parte dei quali è abbinata ai premi in palio.

## Cosa serve

- ✓ Modulo di Comunicazione Monopoli Torino ADM (N.B. il termine previsto per la consegna della comunicazione è tassativamente 30 giorni prima della manifestazione, oltre il termine previsto l'Ispettorato non esaminerà la pratica);
- ✓ Modulo di **Comunicazione di manifestazione di sorte locale** alla Prefettura di Cuneo ed al Comune di Cavallermaggiore utilizzando i moduli “tombola, lotteria, pesca” corredata di copia della Comunicazione inviata all'AAMS.

Alle Comunicazioni di cui sopra deve essere inoltre allegata la seguente documentazione:

*per le lotterie:*

- ✓ il regolamento nel quale sono indicati la quantità e la natura dei premi, la quantità ed il prezzo dei biglietti da vendere, il luogo in cui vengono esposti i premi, il luogo ed il tempo fissati per l'estrazione e la consegna dei premi ai vincitori;

*per le tombole:*

- ✓ il regolamento con la specificazione dei premi e con l'indicazione del prezzo di ciascuna cartella;

*per le pesche o banchi di beneficenza* l'ente organizzatore indica nella comunicazione il numero dei biglietti che intende emettere ed il relativo prezzo.

## Entro quando si ottiene la risposta

Essendo comunicazioni, non comportano una risposta. L'Ufficio Comunale provvederà alla nomina dell'Incaricato del Sindaco per le estrazioni ed il ritiro dei verbali.

## Ufficio responsabile

Polizia Municipale

## Link diretto (attenzione: selezionare il documento richiesto su SUAP)

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap&IdPage=Mod>

## Diritti SIAE

### Cos'è

L'organizzazione di spettacoli musicali implica l'apertura della pratica SIAE. L'organizzatore dovrà provvedere autonomamente al disbrigo di tutte le incombenze relative al pagamento dei diritti, alla compilazione dei moduli relativi ai programmi.

L'organizzatore, qualora intendesse utilizzare radioriceventi, filodiffusione, riproduttori musicali, apparecchi televisivi, cinebox, juke-box, videoregistratori e dar luogo ad esecuzioni musicali con strumenti meccanici, dovrà evitare di recare disturbo o danno a terzi, verificando anche in questo caso la necessità di autorizzazione da parte della SIAE.

### Ufficio responsabile

Ufficio SIAE (Società Italiana Autori ed Editori) di riferimento è quello di Savigliano (CN) - Via Duccio Galimberti 27 Tel: 0172/711416

**Link diretto:** <https://www.siae.it/it/>

## Attività rumorose

### Cosa sono

Le manifestazioni spesso prevedono attività rumorose (concerti e musica dal vivo, spettacoli...) che vanno sempre comunicate al Comune. Se si prevedono eventi "rumorosi" con il superamento dei limiti massimi di esposizione al rumore (decibel emessi, orario della manifestazione ecc.) è necessario richiedere il rilascio dell'autorizzazione in deroga come di seguito meglio specificato.

### Cosa serve

Se non si prevede il superamento dei limiti massimi, presentare una Dichiarazione attestante il rispetto dei valori di emissioni e immissione di rumore corredata da:

- ✓ elenco delle sorgenti sonore;
- ✓ planimetria rappresentante l'ubicazione delle sorgenti sonore utilizzate;
- ✓ copia fronte-retro di un documento d'identità valido del titolare della richiesta.

Se si prevede di superare i limiti massimi è necessario richiedere il rilascio dell'autorizzazione al superamento di tali limiti (deroga richiesta ai sensi del D.C.P.M. 01.03.1991, della L.447/95, della L.R. 52/2000 e del Titolo III del vigente Regolamento Comunale per la tutela dell'inquinamento acustico vigente) all'Ufficio Ambiente c/o Ufficio Polizia Municipale del Comune, presentando allo stesso la Richiesta di autorizzazione in deroga ai limiti (Modulo – Allegato 5) secondo le indicazioni riportate nell'Allegato A del su citato Regolamento Comunale, corredata di tutta la documentazione ivi in esso richiesta diversificata a seconda che la manifestazione sia di durata inferiore o superiore a tre giorni.

La richiesta e/o comunicazione dovrà essere presentata con congruo anticipo considerati i tempi necessari per dare la risposta.

Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda si forma il silenzio assenso. Il termine può essere

sospeso per chiedere integrazioni o chiarimenti, fino alla presentazione della documentazione e/o dei chiarimenti richiesti.

**Ufficio responsabile**  
Polizia Municipale

**Link diretto (attenzione: selezionare il documento richiesto su SUAP)**

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap&IdPage=Mod>

## Processioni civili e religiose

### Cosa serve

Il promotore della processione religiosa o civile da svolgersi nelle pubbliche vie o che svolge funzione religiosa in luogo pubblico fuori dai luoghi destinati al culto deve darne preavviso ai sensi dell'art. 25 del TULPS, almeno tre giorni prima, al Questore.

In mancanza si integra il reato di cui all'art. 25 del TULPS con conseguente *obbligo* di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

E' prevista una deroga riguardo agli accompagnamenti del Viatico ed ai trasporti funebri.

Facendo seguito all'ordinanza del Questore di Cuneo datata 25 ottobre 2022 i parroci promotori degli eventi devono indirizzare le relative richieste alla **Questura di Cuneo, al Sindaco** ed alla Compagnia e/o **Stazione Carabinieri** del Comune di Cavallermaggiore, con un'unica missiva riportante il programma completo dell'iniziativa.

**Ufficio responsabile**  
Polizia Municipale

## Gare ciclistiche o podistiche su strada

### Cosa serve

Per l'organizzazione di gare ciclistiche o podistiche su strada è necessario presentare apposita richiesta di autorizzazione allo svolgimento (art. 9 Codice della Strada) da richiedersi al Sindaco se la gara si svolge su strade comunali di un solo Comune o alla Provincia in tutti gli altri casi (L.R. n.36 del 19.12.2002). Se viene rappresentata la necessità della chiusura, sospensione o limitazione della circolazione, l'autorità competente è:

- ✓ per gara interessante un solo Comune con strade comunali del Centro Abitato: il Sindaco;
- ✓ per gara interessante un solo Comune con strade comunali fuori dal Centro Abitato e di tutte le altre strade (provinciali e statali): il Prefetto;
- ✓ per gara interessante due o più Comuni: il Prefetto.

In caso di accesso a pagamento o nel caso in cui l'iniziativa assuma le caratteristiche di pubblico spettacolo viene rilasciata anche la licenza ai sensi dell'art.68 TULPS.

### Ufficio responsabile

E' sempre opportuno contattare il Comando di Polizia Municipale per riferire notizie sulla manifestazione e il percorso di gara.

### Link diretto (attenzione: selezionare il documento richiesto su SUAP)

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap&IdPage=Mod>

## Giochi / Gare sportive

### Cosa serve

Per tutte le gare sportive (gioco della palla, del pallone, del calcio, del tiro a volo, del pugilato, di lotta e simili) deve essere data preventiva comunicazione all'autorità di P.S. (almeno tre giorni prima dell'inizio della manifestazione), occorre allegare copia del regolamento del gioco ai sensi dell'art. 121 Reg. di esecuzione del TULPS.

Per tutte le manifestazioni sportive con carattere educativo, esclusa qualsiasi finalità di lucro o di speculazione, deve essere data preventiva comunicazione all'autorità di P.S. (almeno tre giorni prima dell'inizio della manifestazione) ai sensi dell'art. 123, comma 1, del Regolamento di esecuzione del TULPS.

Qualora la manifestazione sportiva assuma carattere di pubblico spettacolo o di trattenimento pubblico, i promotori devono inoltre munirsi della licenza prescritta dall'art. 68 del TULPS (Licenza per trattenimenti pubblici di cui al punto 4) (Regolamento applicativo del TULPS art. 123, comma 2).

### Ufficio responsabile

Polizia Municipale

### Link diretto (attenzione: selezionare il documento richiesto su SUAP)

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap&IdPage=Mod>

## Spettacolo pirotecnico

### Cos'è

Lo spettacolo pirotecnico solitamente viene svolto a chiusura della manifestazione, da una ditta specializzata e direttamente incaricata dall'organizzatore.

### Cosa serve

La ditta incaricata si occupa direttamente di presentare la **richiesta di autorizzazione di accensione fuochi** in bollo (\*) al Comune di Cavallermaggiore entro 30 giorni dalla manifestazione. L'organizzatore della manifestazione presenta la **disponibilità dell'area di accensione fuochi**: se si tratta di area pubblica, questa è inserita nella concessione temporanea di suolo pubblico (vedi sopra), se questa è di proprietà privata occorre presentare la dichiarazione della proprietà di assenso all'uso dell'area.

Il richiedente presenta la planimetria, in scala adeguata con indicata l'ubicazione dell'area oggetto dello spettacolo pirotecnico, riportante area di sparo, direzioni e altezze di lancio, distanze di

sicurezza per il pubblico, edifici e altre costruzioni o strutture esistenti nella zona interessata, distanza da aree forestali, presenza di eventuali materiali quali legno, paglia, tela, plastica o simili, zona di sosta dei mezzi e personale di soccorso e antincendio, zone di sosta dei mezzi adibiti al trasporto del materiale pirotecnico e ogni altra indicazione utile.

Verificata la regolarità e completezza della documentazione presentata, la Polizia Municipale rilascia l'autorizzazione dandone comunicazione alla Stazione Carabinieri.

**Ufficio responsabile**

Polizia Municipale

**Link diretto (attenzione: selezionare il documento richiesto su SUAP)**

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap&IdPage=Mod>

## **Gli spettacoli viaggianti: giostre, gonfiabili**

**Cosa sono**

Gli spettacoli viaggianti consistono nell'istallare giostre, gonfiabili, ecc. in manifestazioni aperte al pubblico e devono ottenere una specifica autorizzazione.

**Cosa serve**

I titolari di attrazioni (giostre, gonfiabili, ecc...) si occupano direttamente di presentare la richiesta di autorizzazione in bollo (\*) al Comune di Cavallermaggiore, entro 30 giorni dalla manifestazione.

Al momento dell'istallazione, dopo la consegna del collaudo da parte del tecnico abilitato incaricato dal titolare dell'attrazione, verificata la regolarità e completezza della documentazione presentata, viene rilasciata l'autorizzazione.

**Ufficio responsabile**

Polizia Municipale

**Link diretto (attenzione: selezionare il documento richiesto su SUAP)**

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap&IdPage=Mod>

# Commercio su aree pubbliche

(mercatini straordinari, commercio su aree pubbliche in occasione di festività locali, rassegne hobbistiche, fiere etc..).

In occasione di feste di quartiere, festività natalizie oppure altre forme organizzate di aggregazione di persone potranno essere autorizzati mercati a carattere straordinario. A tal fine l'Associazione che lo desidera può proporsi come organizzatore di un mercatino straordinario e/o una rassegna hobbistica presentando la proposta all'Ufficio Commercio, almeno 30 giorni prima dell'evento, indicando in essa l'area pubblica in cui vorrà ubicare il mercatino, il numero e gli spazi dei suoi posteggi, i prodotti che verranno trattati, gli orari di svolgimento.

## Cosa si intende per:

- ✓ *“mercato occasionale o mercatino”*: l'iniziativa organizzata da soggetti diversi dal Comune, non classificabile come manifestazione fieristica, finalizzata alla vendita su aree pubbliche di prodotti alimentari o non alimentari, effettuata da una pluralità di imprese commerciali o di produzione, munite di titolo per il commercio o la vendita al dettaglio sulle aree pubbliche;
- ✓ *“rassegna hobbistica”* l'iniziativa, realizzata su area pubblica ed organizzata anche da soggetti diversi dal Comune, in cui una pluralità di soggetti privati espone, scambia, baratta o vende oggetti di modico valore dagli stessi realizzati in forma non professionale, nell'ambito di un'attività svolta saltuariamente, senza vincolo di subordinazione e senza organizzazione di mezzi, poste in essere al di fuori di qualsiasi organizzazione di tipo imprenditoriale.

## Cosa serve presentare

Alla proposta dell'iniziativa (Allegato 9 – Proposta mercatino/rassegna), da presentare in bollo (\*), deve essere tassativamente allegata la seguente documentazione:

- ✓ **relazione** di presentazione dell'iniziativa, con il relativo regolamento o, in mancanza, con indicazione delle modalità di selezione dei partecipanti;
- ✓ **elenco dei partecipanti**, completo di codice fiscale, con descrizione dettagliata dei prodotti trattati da ciascuno. Si precisa che l'elenco dei partecipanti, che sarà allegato alla proposta, può contenere un numero di soggetti maggiore di quelli che prenderanno effettivamente parte all'iniziativa. L'organizzatore dovrà comunicare almeno **due giorni prima** dello svolgimento dell'iniziativa, all'indirizzo mail [segreteria@comune.cavallermaggiore.cn.it](mailto:segreteria@comune.cavallermaggiore.cn.it) l'elenco degli effettivi partecipanti, che devono risultare inclusi nell'elenco allegato alla concessione;
- ✓ **planimetria** dell'area richiesta con indicazione della collocazione dei banchi espositivi (solo se diversa da quella prevista per il MERCATO DEL LUNEDI');
- ✓ per i *mercati occasionali*: fotocopia dell'autorizzazione per il commercio sulle aree pubbliche di ciascun partecipante o titolo di abilitazione alla vendita sulle aree pubbliche;
- ✓ per le *rassegne hobbistiche*: attestazione di esporre e vendere oggetti di propria creazione, intese come opere dell'ingegno creativo (art. 4 comma 2 lett. h) D.Lgs. n.114/1998 e s.m.i.,

resa da ciascun partecipante nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (SUAP).

### **Accoglimento della proposta**

Nel rispetto del vigente Regolamento Comunale per le Aree Mercatali e della normativa in materia nonché del Regolamento Comunale COSAP, la proposta per l'organizzazione di un mercatino straordinario o di una rassegna hobbistica verrà accolta con apposita delibera di Giunta Comunale e comunicata in tempo utile all'organizzatore dell'iniziativa. Si ricorda che l'iniziativa deve essere strettamente conforme alla descrizione presentata a corredo della domanda. Per tale ragione all'organizzatore verrà rilasciata concessione corredata di dettagliata indicazione della composizione dell'iniziativa, ivi compreso l'elenco degli operatori e relativi prodotti trattati. Qualora al controllo della Polizia Locale l'iniziativa risulti difforme dal titolo rilasciato, sarà comminata la prevista sanzione, con obbligo di rimozione immediata del banco non conforme, oltre all'annullamento delle eventuali ulteriori concessioni previste/rilasciate al medesimo organizzatore.

Onde evitare di ingenerare equivoci nel pubblico e/o tra gli operatori, nel caso di un'unica area individuata, all'iniziativa non possono partecipare contemporaneamente imprenditori e privati "hobbisti". Nel caso invece che venga richiesto l'edizione di un mercatino occasionale contemporaneamente con lo svolgimento di una fiera mercato organizzata dal Comune, all'iniziativa aggiunta potranno partecipare solo i privati hobbisti e i produttori agricoli. (Fiera San Giorgio).

Dovrà essere chiaramente indicato l'orario di svolgimento della manifestazione al fine di organizzare la pulizia dell'area da parte della ditta appaltatrice a manifestazione ultimata.

### **Ufficio responsabile**

Ufficio Commercio

### **Link diretto (attenzione: selezionare il documento richiesto su SUAP)**

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap&IdPage=Mod>

## **Servizi tecnici**

### **Accesso automezzi**

Si ricorda che si dovrà sempre garantire lo spazio libero per il passaggio dei mezzi di soccorso.

### **Allestimento strutture**

Le strutture andranno posizionate nei luoghi e con i limiti concordati con il Comando Polizia Municipale.

Tutti coloro che intendono servirsi di strutture che necessitano di INSTALLAZIONE IN LOCO, dovranno produrre, all'atto del ritiro del titolo concessorio:

- ✓ la dichiarazione di corretto montaggio delle strutture;
- ✓ in caso di montaggio di palchi, questi ultimi dovranno essere collaudati;
- ✓ l'allestimento di tensostrutture 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;

- ✓ la dichiarazione di conformità degli impianti elettrici ai sensi del D.M 37/2008 e s.m.i.

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, 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 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, mentre l’originale deve essere prodotto prima del rilascio del provvedimento definitivo di occupazione di suolo pubblico al Comando Polizia Municipale.

### **Realizzazione degli impianti elettrici**

A cura dell’organizzatore, tramite ELETTRICISTA QUALIFICATO, andrà realizzato l’impianto elettrico interno e l’allacciamento al punto di distribuzione ENEL più vicino.

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

Gli impianti per l’energia elettrica dovranno essere realizzati seguendo le modalità indicate al paragrafo 6.3/4 della *Guida tecnica n. 3 – Linee guida di prevenzione incendi per manifestazioni temporanee in locali e luoghi aperti al pubblico* redatta dal Ministero dell’Interno (scaricabile dal sito <http://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, mentre l’originale deve essere prodotto al Comando di Polizia Municipale prima dell’inizio della manifestazione.

### **Richiesta di energia elettrica**

Qualora tecnicamente possibile, l’allacciamento alle colonnine posizionate nelle aree comunali destinate a tali eventi, va richiesto **all’Ufficio Tecnico Comunale** (Tel. 0172/381054 Int. 6).

In altro modo il servizio va richiesto all’ENEL, di norma, almeno 30 giorni prima della data d’inizio dell’evento (indicando la potenza utilizzata ed il voltaggio) telefonando al numero verde 800 900 800 attivo 24 ore su 24, per concordare il contratto di fornitura straordinaria di energia elettrica.

### **Fornitura di acqua potabile**

Qualora tecnicamente possibile, l’allacciamento ai punti di prelievo posizionati nelle aree comunali destinate a tali eventi, va richiesto **all’Ufficio Tecnico Comunale** (Tel. 0172/381054 Int. 6).

Per quanto riguarda l’utilizzo dell’acqua potabile nell’area del Piazzale Baden Powell da parte degli spettacoli viaggianti, l’allacciamento va richiesto all’Ufficio Tecnico Comunale (Tel. 0172/381054 Int. 6).

Il Comune doterà l’idrante stradale soprassuolo di contatore per la misurazione del consumo e d’idonei rubinetti per l’allacciamento.

Per quanto riguarda i giostrai, ogni nucleo familiare che s’insedierà verserà la somma forfettaria €

10,00 per una permanenza non superiore alla settimana.

Nel caso di attività circensi, il nucleo familiare verserà la somma forfettaria di € 50,00 a settimana di permanenza.

Detta somma dovrà essere versata al **personale di Polizia Municipale** all'atto di consegna dell'autorizzazione amministrativa necessaria per l'installazione dell'attrazione.

### **Pulizia dell'area**

E' necessario concordare con l'Ufficio Ambiente c/o Ufficio Tecnico Comunale (0172/38.10.55), almeno 30 giorni prima della data d'inizio dell'evento, la PULIZIA DELL'AREA qualora si preveda una produzione di rifiuti; sarà cura dell'organizzazione provvedere ad effettuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti, mediante propri contenitori (il numero di contenitori dovrà essere adeguato in relazione all'entità dell'evento). Lo smaltimento dei su citati rifiuti dovrà essere effettuato secondo le disposizioni previste dall'appalto del servizio di raccolta rifiuti del Comune. L'Amministrazione Comunale, previa richiesta scritta (Modello Unificato – Allegato 1) da presentarsi all'Ufficio Ambiente c/o UTC almeno 30 giorni prima della data d'inizio dell'evento, potrà fornire all'organizzatore un numero limitato di cassonetti stradali per la raccolta degli R.S.U. e differenziata. La concessione dei cassonetti è vincolata alla disponibilità, in quanto è data priorità agli eventi e alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione.

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. Eventuali PULIZIE STRAORDINARIE e/o non previste dovranno essere concordate, almeno 30 giorni prima della data d'inizio dell'evento, con l'Ufficio Ambiente c/o UTC. Si precisa che le prestazioni straordinarie di pulizia dovute ad incuria, saranno imputate agli organizzatori. Ferma restando l'applicazione delle sanzioni disciplinate dal regolamento comunale e dalle vigenti normative sull'ambiente per mancata pulizia dell'area autorizzata, la mancata pulizia pregiudica l'organizzazione di future manifestazioni.

### **Assicurazione**

L'organizzatore sarà responsabile dei danni eventualmente arrecati all'area ed a terzi, è pertanto richiesta la stipula di una adeguata copertura assicurativa.

### **Problematiche inerenti gli spazi occupati**

Ogni area pubblica ha proprie caratteristiche, pertanto si consiglia di verificare attentamente l'architettura e l'arredo urbano proprio di ciascuna zona (punti ENEL, spostamento panchine, fioriere, altro arredo, utilizzo aree con parcheggi, spostamento portabiciclette...) con l'Ufficio Tecnico Comunale.

Si ricorda che le strutture e la posa delle stesse dovranno essere compatibili con l'area occupata e non dovranno arrecare alcun danno ai monumenti ed alla pavimentazione.

Nel Centro Storico è VIETATO infiggere pali, punte e viti nelle aree pavimentate.

### **Utilizzo di locali, di beni ed attrezzature di proprietà comunale**

Per utilizzare beni, attrezzature, locali (griglie, transenne ecc.) di cui si intende richiedere l'uso al

Comune in occasione dell'evento, gli organizzatori dovranno richiedere l'uso dei beni del Comune o l'uso dei locali comunali compilando la parte relativa del modulo unificato - - Allegato 1. Gli Uffici Comunali provvederanno a contattare il richiedente al fine di ufficializzare la concessione ai sensi dei regolamenti vigenti in materia, disponibili nell'area tematica REGOLAMENTI del sito del Comune [www.comune.cavallermaggiore.cn.it](http://www.comune.cavallermaggiore.cn.it).

La concessione delle attrezzature è vincolata alla disponibilità, in quanto è data priorità agli eventi e alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione.

#### **Cosa serve**

Richiesta scritta a firma dell'organizzatore compilata sul modulo unificato Allegato 1, dove sono elencate le attrezzature e i locali richiesti, i giorni di utilizzo, il luogo del posizionamento ed i giorni di montaggio e smontaggio.

#### **Uffici responsabili**

Ufficio Segreteria (per i locali)

Ufficio Tecnico (per beni/attrezzature)

#### **Link diretto (attenzione: selezionare il documento richiesto su SUAP)**

<https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap&IdPage=Mod>

### **Modifica della viabilità**

#### **Cos'è**

Talvolta, per alcune tipologie di evento, può essere necessario modificare temporaneamente la viabilità nelle strade coinvolte dalla manifestazione: questo è possibile attraverso l'emissione di un'ordinanza da parte del Comune. Prima di presentare la Richiesta di modifica della viabilità (*Allegato 2*) è necessario contattare la Polizia Municipale, per valutare insieme la fattibilità dell'evento, programmare gli interventi tenendo anche conto delle nuove direttive impartite dal Ministero dell'Interno (*Circolare n. 1100/100 del 28/7/2017*) in materia di "safety" (*insieme di misure a tutela della pubblica incolumità*) e "security" (*insieme di iniziative volte alla salvaguardia dell'ordine e della sicurezza pubblica*) e regolamentare il traffico in maniera diversa rispetto all'ordinario. Le modifiche possono:

- ✓ limitare o vietare la sosta (con la possibilità di rimozione dei veicoli);
- ✓ sospendere completamente la circolazione (divieto di transito per tutti i veicoli, con eventuali deroghe per autorizzati, residenti, partecipanti all'iniziativa, ecc.).

#### **Cosa serve**

Richiesta scritta a firma dell'organizzatore indicando recapito telefonico entro 30 giorni prima della manifestazione.

L'ordinanza viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune di Cavallermaggiore e ne sarà data notizia al richiedente per il ritiro

#### **Ufficio responsabile**

Polizia Municipale

#### **Link diretto**

## Modulistica

Il Comune di Cavallermaggiore ha predisposto la modulistica che permette di richiedere le varie licenze e autorizzazioni per trattenimenti, occupazione di suolo pubblico, attività rumorose, banchi di beneficenza ecc.

Si ricorda che la comunicazione alla Questura di Cuneo, nei casi previsti dalla legge (cortei e processioni religiose e civili e gare sportive), è sempre a carico degli organizzatori.

La presente modulistica, il vademecum e tutti i regolamenti comunali in esso citati sono disponibili sul sito del Comune di Cavallermaggiore ([www.comune.cavallermaggiore.cn.it](http://www.comune.cavallermaggiore.cn.it)) sulla home page alla sezione MODULISTICA., che sarà tempestivamente aggiornata in caso di variazioni future.

## Allegati

- ✓ Allegato 1 – Modello Unificato Manifestazione su suolo pubblico - Richiesta
- ✓ Allegato 2 – Richiesta di emissione ordinanza
- ✓ Allegato 3 – Proposta mercatini/rassegna