

**COMUNE DI BERZO INFERIORE**  
Provincia di Brescia



**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE  
SAGRE, FIERE E DELLE MANIFESTAZIONI POPOLARI**

ai sensi dell'articolo 18 ter, comma 1 della l.r. 6/2010

Approvato con delibera C.C. n. 49 del 29/12/2016

## **TITOLO I – DISCIPLINA E ORGANIZZAZIONE DEL CALENDARIO DELLE SAGRE, FIERE E MANIFESTAZIONI POPOLARI.**

### **OGGETTO E PROCEDURA DI APPROVAZIONE**

Il presente regolamento comunale, redatto sulla base di quanto indicato dalla legge regionale 2 febbraio 2010 n. 6 e dalla d.g.r. 2 agosto 2016 n. X/5519, disciplina le modalità di organizzazione, di autorizzazione e di svolgimento delle sagre che si svolgono sul territorio comunale e, limitatamente al loro inserimento nel calendario regionale, delle fiere.

Esso viene approvato dal Consiglio Comunale, acquisito il parere della commissione consultiva per il commercio su aree pubbliche, di cui all'art.19 della l.r. 6/2010, integrata con i rappresentanti delle associazioni imprenditoriali maggiormente rappresentative per il settore della somministrazione, o previo parere delle associazioni di categoria e resta in vigore fino alla sua modifica o sostituzione.

### **DEFINIZIONI**

Si definiscono:

- sagra (art. 16 comma 2 lettera g) l.r. 6/2010):  
ogni manifestazione temporanea comunque denominata, che si svolge su suolo pubblico o su area privata aperta al pubblico, finalizzata alla promozione, alla socialità e all'aggregazione comunitaria in cui sia presente l'attività di somministrazione di alimenti e bevande in via temporanea, accessoria e non esclusiva, indicata nel calendario regionale delle fiere e delle sagre di cui alla lettera h);
- fiera (art. 16 comma 2 lettera f) l.r. 6/2010):  
la manifestazione caratterizzata dalla presenza, nei giorni stabiliti, sulle aree pubbliche o private delle quali il comune abbia la disponibilità sulla base di apposita convenzione o di altro atto idoneo, di operatori autorizzati a esercitare il commercio su aree pubbliche, in occasione di particolari ricorrenze, eventi o festività, indicata nel calendario regionale delle fiere e delle sagre di cui alla lettera h);
- calendario regionale delle fiere e delle sagre (art. 16 comma 2 lettera h) l.r. 6/2010):  
elenco approvato da ciascun comune e pubblicato sul sito web regionale per consentire il monitoraggio e la conoscenza sul territorio delle fiere e delle sagre.

### **Dotazioni delle aree di svolgimento dell'attività**

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

- servizi igienici in numero adeguato ai visitatori previsti, di cui almeno uno riservato ai disabili e raggiungibile in autonomia e sicurezza, anche mediante eventuale accordo con strutture pubbliche o private contigue;
- aree destinate a parcheggi anche provvisori nei limiti stabiliti dalla normativa vigente;
- parcheggi riservati a soggetti diversamente abili, con percorso accessibile quale collegamento con almeno parte delle aree destinate alla somministrazione temporanea di alimenti e bevande.

### **Durata massima di svolgimento di una sagra e intervallo tra ciascuna**

La durata massima di svolgimento di una sagra è fissata in 3 giorni consecutivi non frazionabili.

Tra una manifestazione e la successiva dovrà intercorrere un intervallo di almeno 15 giorni, fatte salve eventuali deroghe al suindicato termine che potranno essere concesse con provvedimento motivato da parte della Giunta Comunale.

Ciascun soggetto promotore potrà organizzare un massimo di n. 5 manifestazioni, ad eccezione degli enti istituzionali.

### **Orario massimo di svolgimento dell'attività**

Durante lo svolgimento di una sagra, andranno rispettate le seguenti prescrizioni:

- cessare alle ore 24 (ventiquattro) il funzionamento degli amplificatori, altoparlanti e microfoni;
  - attenuare il volume di altoparlanti o dell'orchestra dopo le ore 23 (ventitre);
  - gli eventuali amplificatori collegati agli strumenti dovranno essere tenuti ad una tonalità tale da non arrecare disturbo alla quiete pubblica e curare che vengano evitati disturbi al riposo e ai vicini;
- L'amministrazione comunale, per eventi particolari o qualora ravvisi problemi di ordine, sicurezza e quiete pubblica, si riserva di modificare gli orari di cui sopra.

### **CALENDARIO REGIONALE DELLE FIERE E DELLE SAGRE**

Per poter essere inseriti nel calendario regionale delle fiere e delle sagre, gli organizzatori devono presentare al Comune di svolgimento della stessa apposita istanza **entro il 31 ottobre di ogni anno**.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, salvo possibile integrazione della stessa entro un termine stabilito dal comune:

- a) dati anagrafici degli organizzatori e, nel caso di impresa, i relativi dati;
- b) indicazione dell'eventuale sito web della manifestazione e contatti (email / telefono);
- c) tipologia e numero indicativo degli operatori partecipanti;
- d) denominazione, ubicazione ed orari di svolgimento della manifestazione;
- e) indicazione, sulla relativa planimetria, delle aree destinate a parcheggi, anche provvisori, nonché quelle riservate a parcheggi per i soggetti diversamente abili con percorso accessibile;
- f) indicazione di presenza di servizi igienici, compresi quelli destinati a soggetti diversamente abili, raggiungibili in autonomia e sicurezza, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente;
- g) programma di massima della manifestazione;
- h) eventuale segnalazione di vendita o somministrazione di prodotti tipici enogastronomici, della cultura e dell'artigianato locale.

Tale istanza è finalizzata all'inserimento della manifestazione nel calendario regionale e non è sostitutiva della procedura SCIA/autorizzatoria con le modalità stabilite nel paragrafo successivo.

Nel caso di sovrapposizione di 2 o più sagre nello stesso luogo e data, il Comune accoglie l'istanza coi seguenti criteri, nell'ordine:

- 1° sagra con finalità di valorizzazione del territorio, del turismo, dei prodotti enogastronomici tipici, della cultura e dell'artigianato locale con vendita/somministrazione di prodotti dell'Elenco dei prodotti agroalimentari tradizionali o comunque DOP, IGP, DOC, DOCG e IGT della Regione Lombardia;
- 2° forte connotazione tradizionale dell'evento (religiosa, festa patronale, commemorazione);
- 3° anni di svolgimento della sagra;
- 4° grado di coinvolgimento degli operatori in sede fissa;
- 5° sagra che preveda la collaborazione tra più associazioni o tra più realtà locali;
- 6° ordine cronologico di presentazione dell'istanza.

Per istanze in contrasto con gli atti di programmazione il Comune, prima della compilazione definitiva dell'elenco, ne comunica il rigetto motivato o propone una diversa data/modalità di svolgimento al fine di renderla compatibile con gli atti stessi.

Il Comune redige l'elenco delle fiere e delle sagre **entro il 30 novembre di ogni anno** e lo approva con Delibera di Giunta.

Il comune carica l'elenco annuale di cui al comma precedente sull'apposita piattaforma informatica di Regione Lombardia **entro il 15 dicembre di ogni anno**.

## **MODIFICHE DEL CALENDARIO REGIONALE DELLE FIERE E DELLE SAGRE**

L'elenco delle fiere e della sagre, inserito nel calendario regionale, può essere integrato o modificato solo dal Comune.

Gli organizzatori che intendano modificare i dati già inseriti o presentare, in casi del tutto eccezionali, la domanda fuori termine per una nuova manifestazione, devono inoltrare al Comune una nuova domanda almeno 30 giorni prima della data di inizio della manifestazione.

L'autorizzazione allo svolgimento di nuova manifestazione è concessa per casi del tutto eccezionali dalla Giunta Comunale, sentita la Commissione Comunale o le associazioni di categoria.

Il termine di 30 giorni può essere ridotto, con provvedimento motivato, in caso di modifica di una manifestazione già calendarizzata, in ragione di emergenze o eventi meteorologici straordinari.

## **PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLE SAGRE**

L'inserimento della sagra nel calendario regionale non annulla nè sostituisce le singole procedure amministrative necessarie per lo svolgimento delle diverse attività previste nell'ambito della stessa.

Tali procedure dovranno essere espletate nei termini di legge e gli eventuali atti di assenso dovranno essere rilasciati prima dell'inizio dell'evento.

### **Concessione di suolo pubblico**

Per lo svolgimento della sagra su suolo pubblico è necessario l'ottenimento della relativa concessione o, in caso di patrocinio da parte del comune, di esenzione.

### **Attività di somministrazione di alimenti e bevande**

Per la somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito della sagra, il responsabile dovrà presentare apposita SCIA di somministrazione temporanea di alimenti e bevande; per le zone del territorio comunale soggette a tutela sarà invece necessario presentare apposita domanda di autorizzazione di somministrazione temporanea.

L'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme fiscali, amministrative ed igienico-sanitarie.

Per gli aspetti igienico-sanitari, il Suap trasmette immediatamente all'ATS la Scia di somministrazione presentata.

### **Attività soggette alla normativa di polizia amministrativa e pubblica sicurezza**

Per lo svolgimento di manifestazioni disciplinate dagli articoli 68 e 69 del Tulp, andrà presentata apposita SCIA (per trattenimenti di un giorno che si concludono entro le ore 24,00 e determinano un afflusso di persone inferiore a 200) o domanda di autorizzazione.

Per lo svolgimento di altre iniziative quali l'installazione di attrazione di spettacolo viaggiante, lo svolgimento di competizioni sportive, ecc., andrà presentata apposita istanza ai fini dell'ottenimento della relativa autorizzazione.

### **Altre attività**

Lo svolgimento di altre attività non soggette a specifica autorizzazione o SCIA devono comunque essere comunicate al Comune.

In caso di rilascio di autorizzazioni la relativa domanda dovrà pervenire agli uffici comunali competenti almeno 20 giorni prima dell'inizio della sagra.

## **COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI IN SEDE FISSA E DEGLI AMBULANTI**

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

E' altresì ammessa tale possibilità nell'area pubblica adiacente alla sagra o nell'ambito della sagra stessa su una superficie compresa entro il 10% di quella complessiva destinata alla manifestazione, previa intesa sulle modalità attuative con gli organizzatori e con il Comune.

## **SANZIONI**

Ai sensi dell'art. 18 ter comma 2 della l. r. 6/2010, in caso d' inosservanza delle disposizioni del regolamento comunale si applica la sanzione del pagamento di una somma da 500,00 euro a 3.000,00 euro;

Ai sensi dell'art. 18 ter comma 2 della l. r. 6/2010, in caso di svolgimento di sagre, manifestazioni o feste popolari al di fuori del calendario regionale, gli organizzatori saranno puniti con la sanzione pecuniaria da 2.000,00 euro a 12.000,00 euro e con l'immediata interruzione dell'evento.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla l.r. 6/2010, dalla d.g.r. 2/8/2016 n. X/5519 e dalle discipline settoriali delle specifiche attività svolte all'interno della sagra e/o della fiera.

## **TITOLO II – ECOFESTE E DISCIPLINA DEI RIFIUTI**

### **PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI**

Il Comune di Berzo Inferiore, in linea con i principi di sostenibilità, salvaguardia ambientale e riciclo dei materiali, intende promuovere una gestione corretta di feste, sagre e manifestazioni in genere organizzate sul territorio comunale in aree e spazi anche non pubblici, al fine di conseguire i seguenti obiettivi:

- prevenire e ridurre la produzione di rifiuti durante le feste;
- incrementare e valorizzare la raccolta differenziata diminuendo la percentuale di rifiuto secco destinato allo smaltimento in favore della quota destinata al recupero e al riciclo;
- rendere più economica la gestione dei rifiuti;
- evitare o diminuire il ricorso a materie prime non rinnovabili favorendo l'utilizzo di materie rinnovabili e riciclabili;
- utilizzare feste e sagre come veicolo per promuovere e sensibilizzare i partecipanti alla cultura del riciclo e della salvaguardia ambientale;
- orientare e sensibilizzare la Comunità verso scelte e comportamenti consapevoli e virtuosi in campo ambientale.

### **OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel Regolamento vogliono aiutare e indirizzare tutti gli organizzatori a ridurre la produzione di rifiuti, disciplinando una corretta gestione.

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Responsabile per i rifiuti**

Nell'ambito dell'organizzazione di una manifestazione ricadente nelle tipologie citate, l'ente organizzatore (ente, associazione, comitato, persona fisica o giuridica) dovrà designare un responsabile per la gestione dei rifiuti nel corso della festa da comunicare all'Ufficio commercio almeno 2 settimane prima dell'inizio della festa.

Al responsabile per la gestione dei rifiuti spetterà la formazione diretta degli addetti e dei collaboratori, illustrando metodologie di differenziazione e organizzazione dei rifiuti; designerà un'area, facilmente accessibile e ben identificabile, sia da parte del personale addetto, sia da parte dei fruitori, dove collocare contenitori per la raccolta differenziata.

### **Fornitura Materiale per la Raccolta differenziata**

Il materiale per la gestione della raccolta differenziata potrà essere fornito dal Comune, a fronte del pagamento di € 50.

### **Utilizzo delle stoviglie**

Tutte le feste, sagre o manifestazioni in genere con somministrazione di cibi o bevande organizzati nel territorio comunale in aree e spazi pubblici o aperti al pubblico dovranno puntare all'utilizzo di stoviglie, posate e bicchieri riutilizzabili 1 o compostabili 2.

Le stoviglie compostabili dovranno essere smaltite nel modo corretto e quindi convogliate nel ciclo della raccolta corrispondente.

### **Imballaggi dei prodotti**

Tutti i prodotti utilizzati nell'ambito delle suddette manifestazioni dovranno essere forniti con il minor ricorso possibile agli imballaggi, favorendo già in fase organizzativa e preparatoria l'acquisto di confezioni più grandi e più capienti.

Per i cibi si dovranno preferire i grandi contenitori piuttosto che le porzioni monodosi. Qualora gli imballaggi si rendessero indispensabili, questi dovranno preferibilmente essere costituiti da un solo materiale per rendere più semplice la loro gestione, evitando quegli imballaggi (poliaccoppiati) che per la loro natura sono destinati allo smaltimento.

Per le bevande si dovrà preferire il sistema di erogazione, mescita, diretta (alla spina) e/o del vuoto a rendere.

### **Materiale informativo**

Tutte le azioni sopraelencate, relative alla raccolta differenziata, all'utilizzo di materiale riciclabile e/o riutilizzabile, dovranno essere ben evidenziate nel corso della festa così da rendere partecipi tutti gli utenti.

Tutti i materiali o i messaggi informativi, oltre al logo stesso, dovranno prevedere similmente la seguente dicitura: "Iniziativa realizzata con il patrocinio del Comune di Berzo Inferiore, Assessorato all'ambiente". La concessione del "logo Ecofesta" integra la concessione per l'utilizzo in contemporanea dello stemma comunale da abbinare al "logo Ecofesta" su ogni strumento di comunicazione dell'iniziativa.

### **CONDIZIONI PER L'OTTENIMENTO DEL LOGO "ECOFESTE"**

Per ricevere il logo Ecofeste le manifestazioni devono soddisfare tutti i requisiti di carattere obbligatorio.

Le proposte pervenute saranno valutate dall'Ufficio Ecologia, ai fini dell'ammissibilità delle manifestazioni per l'attribuzione del logo "Ecofesta", sulla base dei requisiti richiesti, di seguito riportati:

<b>REQUISITI</b>	
<b>1) INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI E FORMAZIONE DI TUTTI GLI OPERATORI DELL'ECOFESTA SULLE PRATICHE DI CORRETTA GESTIONE DEI RIFIUTI</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>
<b>2) AZIONI DI RIDUZIONE DEI RIFIUTI</b>	

<sup>1</sup>Sono le stoviglie tradizionali in ceramica, terracotta, vetro, metallo o altro materiale. Sono sicuramente un'ottima soluzione in quanto non generano alcun rifiuto, essendo lavabili e quindi completamente riutilizzabili. Il lavaggio delle stoviglie dovrà essere effettuato con detersivi biodegradabili;

<sup>2</sup> Sono stoviglie formate da biopolimeri derivanti da amidi vegetali che possono essere raccolte assieme ai resti di cibo come rifiuto umido (piatti, bicchieri e posate in Mater-Bi®, Polilattato - P.L.A., etc.)

Utilizzo di stoviglie riutilizzabili, biodegradabili o compostabili	OBBLIGATORIO
<b>3) RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>	
Presenza di contenitori e istruzioni per la raccolta differenziata	OBBLIGATORIO
Comunicazione momento formativo esposizione di cartelli in zone visibili	OBBLIGATORIO
<b>4) ALTRI ASPETTI AMBIENTALI</b>	
Utilizzo alimenti biologici e a Kilometro Zero	
Utilizzo di volantini stampati con carta riciclata	

Durante lo svolgimento della manifestazione potranno essere effettuati controlli sull'effettivo rispetto delle norme obbligatorie necessarie per l'ottenimento del logo "Ecofesta" a discrezione dell'amministrazione e dei responsabili preposti, senza inficiare lo svolgimento della manifestazione.

## **AGEVOLAZIONI E SANZIONI RIFERITE AL LOGO ECOFESTA**

Le manifestazioni che riporteranno il logo "Ecofesta" avranno la possibilità di utilizzare gratuitamente il suolo pubblico per tutta la durata della manifestazione.

Le manifestazioni che non rispetteranno i criteri per l'ottenimento del logo "Ecofesta", pagheranno una sanzione forfettaria pari a € 300.

Se nel corso dei controlli effettuati durante la manifestazione fossero riscontrate irregolarità o non fossero effettivamente rispettati i parametri obbligatori previsti per l'ottenimento del logo "Ecofesta", potrà essere comminata una sanzione pecuniaria compresa tra €300 e € 600.

## **TITOLO III- PATROCINIO COMUNALE**

### **PATROCINIO COMUNALE. AMMISSIONE AL PATROCINIO COMUNALE.**

Il Patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione ed una manifestazione di apprezzamento da parte del Comune verso le iniziative degli enti e delle associazioni meritevoli per le finalità meglio precisate di seguito.

Il Patrocinio è concesso dalla Giunta Comunale con proprio atto.

La manifestazione, la festa popolare e qualsiasi altra iniziativa, qualora valutata positivamente nei contenuti e negli obiettivi, è ammessa al Patrocinio nei casi in cui:

- a) contribuisca alla crescita culturale, scientifica, artistica, economica, sociale e sportiva della cittadinanza e del territorio, favorendo la partecipazione e la formazione di una propria identità culturale;
- b) promuova attività agricole, industriali, artigianali, commerciali e turistiche di particolare interesse per il territorio e la cittadinanza;
- c) sia finalizzata allo sviluppo della cultura della pace, alla coscienza dei valori della Patria, delle sue Istituzioni, della legalità e sia ispirata ai principi della solidarietà e della tolleranza;
- d) risponda alle linee programmatiche dell'amministrazione Comunale;
- e) sia legata alle tradizioni locali;
- f) abbia carattere nazionale o internazionale;
- g) sia organizzata con la collaborazione di Istituti di ricerca o di studi (università) o di organismi culturali e sportivi.

Non sono ammesse al Patrocinio iniziative di carattere partitico o sindacale.

La richiesta di patrocínio deve essere presentata almeno 60 giorni prima dell'inizio della manifestazione, mediante richiesta protocollata all'indirizzo della giunta comunale, corredata, pena inammissibilità, da:

- programma completo della manifestazione, indicante tutte le realtà coinvolte e le iniziative promosse;
- relazione che illustri le finalità dell'evento e gli scopi sociali cui verranno destinate le risorse raccolte;

- relazione e rendiconto consuntivo dell'edizione precedente, che dimostri la destinazione dei proventi della sagra o festa stessa (non dovuta per le sagre alla prima edizione).  
La concessione del Patrocinio non comporta l'assunzione di oneri finanziari da parte dell'Amministrazione.

### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI PATROCINIO**

Nel caso di accoglimento della richiesta di patrocinio, l'Amministrazione Comunale può concedere una o più delle seguenti iniziative:

- uso gratuito delle strutture e delle attrezzature comunali;
- provvedere alla pubblicizzazione dell'iniziativa;
- conferimento di targhe, coppe o altri premi secondo la natura della manifestazione o dell'iniziativa patrocinata.

La giunta analizzerà il materiale presentato e potrà richiedere integrazioni, da presentare in maniera tempestiva, per meglio comprendere l'iniziativa e le sue finalità; in tal caso l'Amministrazione si riserva di verificare i risultati dell'iniziativa e la corrispondenza del programma realizzato con quello previsto, richiedendo eventualmente agli organizzatori una relazione con relativo consuntivo di spesa e ogni altra documentazione in merito.

Il materiale pubblicitario relativo alla manifestazione o iniziativa patrocinata, limitatamente al periodo della manifestazione, dovrà riportare lo stemma civico, l'indicazione "Comune di Berzo Inferiore" e, se nel caso, la titolarità del relativo Assessorato proponente il patrocinio. La bozza di detto materiale dovrà essere visionata dall'Assessorato e/o dall'Ufficio competente.

Per le iniziative e le manifestazioni ammesse al patrocinio, che siano patrocinate anche da altri Enti pubblici, in tutte le forme pubblicitarie adottate, è consentita la citazione di detti enti nello stesso modo in cui risulta evidenziata la dicitura del Comune di Berzo Inferiore.

È ammesso altresì il ringraziamento pubblicitario con la citazione degli sponsor.

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo comporta il diniego e/o la revoca del patrocinio anche per successive analoghe iniziative.

### **NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI PATROCINIO**

La giunta comunale, con comunicazione motivata, può non accogliere la richiesta di patrocinio.

In tal caso si riserva di:

- non concedere l'utilizzo gratuito dei locali, degli spazi o delle attrezzature comunali, richiedendo un canone d'affitto giornaliero compreso tra i 300 € e i 500 €;
- non pubblicizzare l'iniziativa, non comunicandolo mediante i propri canali d'informazione e non provvedendo all'affissione nelle bacheche comunali.

## **TITOLO IV - SAGRE – FIERE**

### **Articolo 1**

#### **Data e giorni di svolgimento**

1. Le Sagre annuali del Comune di Berzo Inferiore sono denominate "Sagra della Madonna Pellegrina" – che si tiene annualmente tutti i 23 e 24 del mese di settembre e la "Sagra del Beato Innocenzo" da Berzo Inferiore che si tiene il giorno 3 marzo di ogni anno.
2. La disposizione dei posteggi delle precedenti edizioni delle sagre di cui al comma 1, viene modificata come da planimetrie depositate agli atti al fine di poter adeguare il presente Regolamento a quanto disposto dalla normativa regionale che richiede l'indicazione dell'area occupata, nonché la contestuale individuazione planimetrica e numerica di ciascun posteggio assegnabile. La nuova disposizione dei posteggi è giustificata altresì da esigenze di viabilità e di maggior fruibilità da parte dei consumatori, dei servizi offerti e tiene conto in ogni caso della graduatoria degli anni precedenti per quanto riguarda la numerazione dei posteggi.
3. Durante il periodo delle sagre sono sospesi i mercati settimanali o giornalieri che ricadono entro il medesimo.



4. L'Amministrazione, quando lo ritenga opportuno e in coincidenza di giornate festive corrispondenti con il periodo di sagra, può estendere le manifestazioni alle giornate precedenti e/o a quelle successive, mediante atto deliberativo della Giunta Comunale.

## **Articolo 2**

### **Localizzazione caratteristiche dimensionali e tipologie**

1. Le Sagre di cui sopra hanno le caratteristiche seguenti:

Sagra della Madonna Pellegrina:

- a) **ubicazione: P.zza Umberto I- Viale Caduti - Via Concalini - Via B. Innocenzo – Via Redentore – Via San Tomaso**
- b) Superficie complessiva dell'area: circa 12.000 mq.
- c) Superficie complessiva dei posteggi: 3400 mq.
- d) Numero totale dei posteggi: 110 da 32 mq cadauno.
- e) Le caratteristiche della sagra sono riportate nella planimetria depositata agli atti nella quale sono indicati:
  - l'ubicazione dell'area interessata, e la sua delimitazione, la numerazione progressiva con la quale sono identificati i singoli posteggi assegnabili;
  - il criterio dell'assegnazione della numerazione progressiva si evince dalla lettura della planimetria stessa ed è stabilito in modo da ridurre al minimo eventuali disparità di trattamento tra i singoli assegnatari dei posteggi;

Sagra del Beato Innocenzo:

- f) **ubicazione: Piazza Umberto I – Viale Caduti – Via Concalini.**
- g) Superficie complessiva dell'area: circa 14.000 mq. comprensive anche dell'area destinata ad accogliere le attrazioni e spettacoli itineranti (giostre, autoscontri, ecc. area individuata nel piazzale fronte Scuole Medie e Elementari come da planimetria depositata agli atti).
- h) Superficie complessiva dei posteggi: 3500 mq.
- i) Numero totale dei posteggi: 123 da 32 mq. cadauno.
- j) Le caratteristiche della sagra sono riportate nella planimetria depositata agli atti nella quale sono indicati:
  - l'ubicazione dell'area interessata, la sua delimitazione e la superficie complessiva;
  - l'ubicazione dell'area interessata, e la sua delimitazione, la numerazione progressiva con la quale sono identificati i singoli posteggi assegnabili;
  - il criterio dell'assegnazione della numerazione progressiva si evince dalla lettura della planimetria stessa ed è stabilito in modo da ridurre al minimo disparità di trattamento tra i singoli assegnatari dei posteggi;

## **Articolo 3**

### **Criteri e modalità per l'assegnazione dei posteggi**

1. La concessione del posteggio è limitata al giorno o ai giorni di durata delle sagre come determinati nel precedente art. 2. Le domande per l'assegnazione annuale dei posteggi debbono essere redatte su carta semplice e fatte pervenire al Comune entro 60 giorni precedenti lo svolgimento delle sagre, mediante raccomandata o consegnate direttamente a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Berzo Inferiore. Fa stato la data del timbro postale di spedizione".
2. Le domande pervenute oltre i termini concorreranno alla formazione della graduatoria degli "spuntisti" per l'assegnazione dei posti vacanti ad altri titolari di autorizzazione al commercio su area pubblica (spunta)".

3. Dell'assegnazione del posteggio viene data comunicazione scritta trasmessa al richiedente a mezzo di corrispondenza ordinaria. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per il mancato recapito e in caso di disguido postale.
4. La mancata accettazione della domanda di assegnazione di posteggio viene comunicata (con la relativa motivazione) a mezzo di lettera raccomandata A.R.
5. Le domande per l'assegnazione di posteggi dovranno pervenire all'ufficio competente.
6. La graduatoria per l'assegnazione dei posteggi deve essere pubblicata all'Albo Pretorio almeno venti giorni prima dello svolgimento della sagra ed è formulata in base ai seguenti criteri di priorità:
  - a) maggior numero di presenze effettive nel mercato per il quale viene chiesta l'assegnazione del posteggio: (v. punto IV.1.4 e 5 dell'allegato A alla Legge Regionale 15/2000);
  - b) maggior numero di presenze nel mercato per il quale viene chiesta l'assegnazione del posteggio: (v. punto IV.1.4 e 5 dell'allegato A alla Legge Regionale 15/2000);
  - c) anzianità dell'attività di commercio su aree pubbliche attestata dal Registro delle Imprese;
7. A parità di predetti titoli di priorità la domanda è valutata in base all'ordine cronologico di spedizione o di consegna della domanda all'Ufficio protocollo.
8. "L'operatore assegnatario che nel giorno di svolgimento della sagra non sia presente nel posteggio entro l'orario prefissato, è considerato assente e si procederà alla tassativa assegnazione del posteggio attingendo dalla graduatoria di cui al comma 2 art. 3".
9. Qualora l'assegnatario non possa partecipare alla sagra per comprovati motivi documentati, avrà diritto al rimborso delle tasse eventualmente già pagate, ridotte del 10% per recupero spese procedurali oltre alle eventuali spese di spedizione.  
Qualora l'assegnatario sia regolarmente presente sul posteggio assegnato senza aver provveduto al pagamento anticipato delle tasse, mediante i bollettini postali allegati all'autorizzazione, ed intende pagare *brevi manu* agli Agenti addetti al controllo, sarà tenuto a versare un sovrapprezzo sul totale pari ad € 5,00 (cinque) per recupero spese procedurali relative alla riscossione.
10. I posteggi che, esaurita la graduatoria degli "spuntisti" di cui al comma 2 art. 3, risultassero ancora vacanti, saranno assegnati secondo i criteri di cui al precedente comma 6, agli operatori che dovessero presentarsi nel giorno stesso della manifestazione".
11. E' obbligatoria la permanenza degli operatori nelle sagre per tutta la durata delle stesse fatte salve cause di forza maggiore dovute a particolari condizioni climatiche, a problemi di salute o ad impossibilità documentata di permanenza nel mercato, considerando, in caso contrario, l'operatore assente a tutti gli effetti.

#### **Articolo 4**

##### **Vendite a mezzo veicoli**

1. E' consentito l'esercizio dell'attività di vendita di prodotti alimentari mediante l'uso di veicoli, se appositamente attrezzati ed in possesso delle caratteristiche stabilite dall'Ordinanza del Ministero della Sanità del 26.06.1995.

**Articolo 5**  
**Calcolo del numero delle presenze**

1. E' confermata la validità delle graduatorie esistenti alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 114/98.
2. La mancata presenza anche in un solo anno, in caso di mancanza di comprovati motivi documentati, produce l'esclusione dalla graduatoria.

**Articolo 6**  
**Rispetto della normativa igienico-sanitaria**

1. Si intendono integralmente richiamate, in quanto applicabili, le disposizioni di carattere igienico-sanitario stabilite dall'ordinanza del Ministro della Sanità del 26.06.1995 a cui sono adeguati i regolamenti comunali d'igiene per le parti di competenza.
2. Il mancato rispetto delle norme di carattere igienico-sanitario dà luogo, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dalle medesime, anche alla sospensione e alla revoca della concessione del posteggio.

**Articolo 7**  
**Tariffe per la concessione del suolo pubblico: disciplina transitoria**

1. Le tariffe per la concessione del suolo pubblico sono determinate sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e sono applicate secondo le modalità in atto.
2. Eventuali diritti di accesso dovranno essere commisurati agli effettivi servizi resi.

**Articolo 8**  
**Norme in materia di funzionamento delle sagre/fiere**

1. Le sagre/fiere sono gestite dal Comune che assicura l'espletamento delle attività di carattere istituzionale e l'erogazione dei servizi salvo che non si proceda, per questi ultimi, all'affidamento a soggetto esterno sulla base di uno schema di convezione.
2. Gli Uffici preposti hanno facoltà di emanare ordini di servizio in ottemperanza alle norme vigenti, agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale o in virtù delle funzioni a loro direttamente attribuite dalla Legge e dallo Statuto Comunale, allo scopo di garantire il regolare svolgimento dell'attività.
3. Al servizio di vigilanza provvede il servizio di Polizia Municipale.
4. Al servizio di vigilanza igienico-sanitario provvede, nell'ambito delle proprie competenze, l'Azienda A.T.S.
5. Il Funzionario Responsabile provvede a fissare gli orari di carico e scarico delle merci, d'allestimento delle attrezzature di vendita e di sgombero dell'area della sagra/fiera.
6. I concessionari non possono occupare superficie maggiore o diversa da quella espressamente assegnata, né occupare, anche con piccole sporgenze, spazi comuni riservati al transito.

7. Le tende di protezione al banco di vendita debbono essere collocate ad un'altezza dal suolo non inferiore a 2,20 mt. e possono sporgere per non più di due metri.
8. E' vietato l'utilizzo di mezzi sonori, fatto salvo quanto previsto al comma nove.
9. E' consentito l'uso di apparecchi atti a consentire l'ascolto di dischi, musicassette, CD e similari e battitori sempre che il volume sia minimo e tale da non recare disturbo agli stessi operatori negli spazi limitrofi.
10. E' consentito mantenere nel posteggio i propri veicoli, siano essi attrezzati o meno per l'attività di vendita, a condizione che rientrino entro lo spazio destinato al posteggio assegnato.
11. E' obbligatoria la permanenza degli operatori per tutta la durata della sagra/fiera, considerando in caso contrario l'operatore assente a tutti gli effetti con le conseguenze previste dal secondo comma dell'art. 5 comma 2 del presente Regolamento.

### **Articolo 9** **Determinazione degli orari**

- 1) Ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 114/98, l'orario di vendita è stabilito dal Sindaco ed indicato nel provvedimento autorizzatorio.
- 2) In ogni caso l'orario di vendita è lo stesso per tutti gli operatori della sagra/fiera.