



COMUNE DI ESINE  
PROVINCIA DI BRESCIA

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA FIERA DI SAN PAOLO**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 18 del 06 Agosto 2020

Modificato con deliberazione di C.C. n. 33 del 22 Dicembre 2020

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento stabilisce le regole essenziali che disciplinano lo svolgimento della manifestazione denominata “FIERA DI SAN PAOLO”, la quale si svolge annualmente ad Esine nei giorni intorno al 25 gennaio (giornata della commemorazione della Conversione di San Paolo).

La manifestazione si svolge prevalentemente nelle vie centrali di Esine, con facoltà della Giunta Comunale di includere nuove aree espositive.

### **SEZIONE 1 – LUNA PARK**

### **SEZIONE 2 – ESPOSITORI E HOBBISTI**

## **SEZIONE 1 – LUNA PARK**

Questa sezione del regolamento disciplina la concessione di aree comunali per l’installazione e l’esercizio di attività di spettacolo viaggiante nell’ambito del tradizionale Luna Park che si tiene annualmente nel periodo di svolgimento della Fiera di San Paolo.

### **Art. 1 – DEFINIZIONI**

- a) Sono considerate “attrazioni” quelle inserite nell’elenco di cui all’art. 4 della Legge 337/68 e successive modifiche ed integrazioni.
- b) Per “aree disponibili” si intendono le aree in cui si svolge il Luna Park individuate con Delibera di Giunta Comunale. L’aggiornamento annuale si intende adempiuto automaticamente qualora non vi sia necessità di apportare variazioni all’ultimo atto di individuazione delle stesse.
- c) Per “organico” si intende la composizione del Luna Park determinata, per categoria e/o tipologia di attrazione e/o utenza a cui si rivolge l’attrazione stessa e spettacolarità.
- d) Tradizionali frequentatori del Luna Park: I frequentatori fissi del Luna Park sono coloro che tradizionalmente vi partecipano con le loro attrazioni, posteggi e bancarelle.

Sono considerati frequentatori fissi coloro la cui presenza nella fiera risale al periodo antecedente all’anno 2010.

La Qualità di frequentatore fisso del Luna Park costituisce diritto di ammissione per gli anni a venire.

L’elenco dei frequentatori fissi, stilato sulla base degli atti conservati presso l’ufficio Suap del Comune di Esine e sulla base della memoria storica è sottoposto alla valutazione della commissione interna tecnica del Parco ed approvato con determina del Responsabile Suap.

L’elenco viene aggiornato annualmente.

### **ART. 2 - COMMISSIONE INTERNA TECNICA DEL PARCO**

E’ prevista la costituzione di una commissione consultiva definita “Commissione tecnica interna” con la quale la Giunta Comunale e il Responsabile del Servizio si confronteranno in base a quanto previsto dal presente regolamento.

La Commissione verrà così costituita:

Gli Aventi Diritto che hanno partecipato alla edizione del Luna Park 2019, entro il 29.agosto.2020, nomineranno i Componenti della Commissione Interna del Parco, che avrà il compito e le mansioni stabilite da questo Regolamento, e sarà così composta:

- 3 componenti effettivi
- 2 supplenti

I 3 Componenti Effettivi eletti staranno in carica per 3 anni

I 2 Supplenti saranno a disposizione in quanto un membro effettivo non riesca essere presente alla convocazione, e staranno in carica per 3 anni

Uno dei membri della commissione potrà essere un rappresentante sindacale di categoria.

L'elezione dei 3 Componenti della Commissione Interna Tecnica del Parco, sarà comunicato alla Amministrazione Comunale tramite PEC con un verbale redatto e convalidato da parte una Organizzazione Sindacale Associazione di Categoria scelta da parte dei partecipanti al Luna Park

Qualora un componente effettivo lasci la sua carica prima della scadenza dei 3 anni verrà sostituito da uno dei due supplenti scelto dai componenti effettivi

Nel caso in cui i componenti della Commissione Interna Tecnica del Parco lascino la carica prima dei 3 anni stabiliti, si svolgerà nuova elezione

Tutte le modifiche che si apportano ai componenti della Commissione Interna Tecnica del Parco, dovranno essere obbligatoriamente comunicate alla Amministrazione Comunale e al Settore Competente

### **Art. 3 – PERIODO DI SVOLGIMENTO E ORGANICO**

- a) Il Luna Park si svolge annualmente nel mese di gennaio in concomitanza con la Fiera di San Paolo, il posizionamento delle attrazioni può avvenire a partire dalla prima settimana di gennaio e terminare il fine settimana successivo ai giorni della Fiera di San Paolo. Ogni anno entro il 31 agosto la Giunta Comunale delibera in merito alla durata del posizionamento delle attrazioni e alla conferma o modifica delle tariffe da applicare previa consultazione della commissione tecnica interna del parco.
- b) L'inizio dell'attività del Luna Park avviene solo successivamente alla presentazione di tutta la documentazione relativa alle attrazioni autorizzate, nonché al deposito presso la casa comunale dei certificati di regolare montaggio sottoscritti da un tecnico abilitato.
- c) Le singole attrazioni potranno iniziare la loro attività solo qualora abbiano adempiuto a quanto previsto dalle norme e le disposizioni contenute nel presente regolamento.
- d) L'organico può essere revisionato in ogni tempo dall'Amministrazione Comunale qualora ne ravveda la necessità, tenuto conto, in quanto possibile, della graduatoria approvata con determinazione dirigenziale e aggiornata annualmente dall'ufficio, previa consultazione della commissione tecnica interna del parco.
- e) L'anzianità di frequenza, riferita ad ogni esercente per singola attrazione, ad eccezione delle piccolissime attrazioni, è calcolata in base al numero di presenze alle varie edizioni del Luna Park.
- f) Il calcolo dell'anzianità di frequenza si assegna con un punteggio base di punti 100, assegnato agli abituali frequentatori che, in base alla memoria storica, sono stati presenti per diversi anni. La

graduatoria iniziale verrà condivisa con i membri della commissione tecnica interna del parco. Negli anni a seguire, per ogni edizione, verranno assegnati 20 punti ad ogni attrazione presente.

- g) Qualora, a causa di rinunce o esclusioni per una delle cause previste dal presente regolamento, ci siano posti vuoti, è possibile ammettere la partecipazione di attrazioni “fuori organico”.
- h) L’ammissione delle suddette attrazioni avverrà a cura della Giunta Comunale, in collaborazione con la commissione tecnica interna del parco, tenendo conto della necessità di mantenere l’interesse del pubblico nei confronti della manifestazione.
- i) L’ammissione di un’attrazione fuori organico non comporta diritti acquisiti per l’inserimento nell’organico del Luna Park e in ogni caso le domande per la partecipazione di queste attrazioni dovranno pervenire entro i termini previsti così come vale per tutte le altre.

#### **Art. 4 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli interessati devono presentare domanda di autorizzazione attraverso il portale SUAP entro il 15 ottobre di ogni anno.

La domanda deve essere completa degli allegati necessari per verificare l’idoneità delle attrazioni presentate:

- certificati di collaudo
- documentazione relativa alla copertura assicurativa delle attrazioni, dalla quale si deve chiaramente evincere il nome dell’attrazione assicurata e la data di scadenza del premio
- autorizzazione di spettacolo viaggiante con l’indicazione dei codici identificativi delle attrazioni
- documento di identità del richiedente

La suddetta documentazione deve essere mantenuta in corso di validità per tutta la durata del periodo della Fiera di San Paolo. Eventuali interruzioni della validità dei certificati di collaudo o di assicurazione comporteranno la sospensione dell’utilizzo dell’attrazione.

#### **Art. 5 – RINUNCIA E MANCATA PARTECIPAZIONE**

- a) L’operatore che, pur se inserito in organico, intende rinunciare alla partecipazione al Luna Park per l’anno di riferimento è tenuto a comunicarlo entro il 15.12.
- b) E’ richiesto il pagamento di una cauzione pari al 50% del canone di occupazione, in caso di mancato pagamento entro i termini indicati dal regolamento l’operatore perde il diritto alla partecipazione alla fiera;
- c) La rinuncia di un operatore dopo il 15.12 è ammessa solo nei seguenti casi:
  - Gravi malattie;
  - Situazioni impreviste ed imprevedibili accadute al titolare dell’autorizzazione che devono essere debitamente documentate;
  - Guasti o gravi danni subiti dall’attrazione certificati da tecnico abilitato attraverso la presentazione della certificazione dell’officina dove si trova l’attrazione stessa;

La Giunta Comunale si riserva, di accertare la veridicità delle dichiarazioni e delle certificazioni fatte pervenire dall’assente.

- d) Qualora la rinuncia sia comunicata dopo il 15.12 e non sia stata prodotta regolare documentazione dell’impossibilità di utilizzare l’attrazione, l’Amministrazione Comunale avrà diritto a trattenere la quota di cauzione a carico dell’operatore;
- e) Se la rinuncia avviene senza giustificato motivo, oltre a quanto previsto al punto 4.c, è inibita la partecipazione al luna park dell’operatore per l’anno successivo;

- f) Qualora un frequentatore abituale (ritenuto tale se ha maturato un'anzianità di presenza di almeno 5 anni negli ultimi 10) non sia presente per tre edizioni consecutive (anche in caso di assenza giustificata) o per 5 edizioni nell'arco di 10 anni, perde la qualifica di "frequentatore abituale".
- g) Il mancato pagamento della tassa di occupazione suolo pubblico entro i termini indicati potrà comportare l'esclusione dell'operatore dall'organico per l'anno successivo.

#### **Art. 6 – SUBINGRESSO**

Il subingresso per causa morte o per atto tra vivi in un'azienda titolare di attrazioni di spettacolo viaggiante, comporta il riconoscimento dell'anzianità di frequenza acquisita dal dante causa a favore del subentrante.

Il Subentrante può presentare domanda di ammissione al Parco a condizione che sia documentato il trasferimento dell'azienda, del ramo d'azienda o di una o più attrazioni, tramite atto registrato presso l'agenzia delle entrate, oppure attraverso la presentazione di atto sostitutivo di notorietà redatto presso il comune, ma lo svolgimento dell'attività è subordinato all'ottenimento in tempo utile dei documenti necessari al rilascio dell'autorizzazione per la partecipazione al Luna Park.

#### **Art. 7 – SOSTITUZIONE DI UN' ATTRAZIONE**

- a) La richiesta di sostituzione deve essere inoltrata all'atto della presentazione della domanda e comunque entro e non oltre il 15.12 di ogni anno e deve riguardare le attrazioni presenti nella licenza di esercizio dell'operatore.
- b) La sostituzione di un'attrazione è concessa solo con un'altra di ingombro pari o inferiore
- c) Al momento della richiesta di sostituzione dovranno essere presentati tutti i documenti relativi alla nuova attrazione, con particolare riferimento a:
  - Codice identificativo
  - Certificato di collaudo in corso di validità
  - Certificato di assicurazione in corso di validità
- d) La mancanza di uno dei documenti richiesti sarà causa del rifiuto della sostituzione da parte del Responsabile del Servizio.

#### **Art. 8 – GESTIONE DELL'ATTRAZIONE**

E' assolutamente vietata ogni forma di sub-concessione dell'autorizzazione. Il soggetto autorizzato dovrà gestire direttamente le proprie attrazioni.

#### **Art. 9 – CONCESSIONE DELLE AREE**

- e) Contestualmente all'approvazione del presente regolamento, la Giunta Comunale approva una planimetria che indica le aree di suolo pubblico da assegnare alle attrazioni abituali e quelle da assegnare eventualmente alle attrazioni novità, sentita la commissione tecnica interna.
- f) Ogni anno la Giunta Comunale ha facoltà di apportare modifiche a tale planimetria in base alle necessità ed in base agli indirizzi dell'amministrazione, in collaborazione con la commissione tecnica interna del parco.

- g) Le autorizzazioni sono rilasciate in primo luogo ai frequentatori abituali sulla base dei seguenti criteri:
- punteggio maturato in base all'anzianità di partecipazione
  - maggior anzianità di licenza
  - minor numero di assenze maturate negli anni
  - data di presentazione della domanda di partecipazione
- h) Si procede poi al rilascio delle autorizzazioni per le eventuali attrazioni novità, per le quali si terrà conto di autorizzare attrazioni di tipologia diversa da quelle abituali, nonché degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale in merito alla spettacolarità e alla capacità di valorizzazione del Luna Park. La scelta delle "attrazioni novità" sarà a giudizio del Responsabile del Servizio, sentita la commissione tecnica interna del parco.
- i) L'elenco delle presenze è redatto annualmente dal Responsabile del Servizio competente e pubblicato all'Albo Pretorio entro il 31.12 di ogni anno. L'elenco rimane esposto per 15 giorni entro i quali gli interessati possono avanzare eventuali e documentate richieste di rettifica. Decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna domanda di rettifica, esso diventa definitivo.

#### **Art. 10 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO E ACCESSO AL LUNA PARK**

La Giunta Comunale, in collaborazione con la commissione tecnica interna del parco, delibera entro il 31 agosto di ogni anno:

1. Giorni e orari di funzionamento quotidiano del Luna Park
2. I termini e gli orari per installare e smontare le attrazioni
3. Il luogo e le modalità di ricovero dei mezzi di carico e delle abitazioni mobili
4. Eventuali altre prescrizioni o condizioni di carattere particolare
5. Conferma o modifica delle tariffe

E' da considerare il fatto che l'assegnazione di una specifica posizione non costituisce diritto acquisito e potrà essere variata, nelle successive manifestazioni.

Non è consentito installare attrazioni durante il periodo di funzionamento del Luna Park.

La partecipazione al Luna Park è obbligatoria per tutto il periodo autorizzato, in caso di partecipazioni per periodi inferiori, verrà comunque addebitato l'intero importo.

La sistemazione delle abitazioni mobili e dei mezzi di trasporto dei titolari delle attrazioni, ha luogo nelle aree e secondo le disposizioni stabilite dal Responsabile del Servizio

E' vietato l'accesso al Parco e alle aree destinate alle abitazioni a mezzi e strutture non autorizzati.

E' a cura dell'operatore la delimitazione delle aree di montaggio durante le operazioni.

E' obbligatoria la sospensione delle attività del Luna Park durante eventuali cerimonie religiose.

#### **Art. 11 – PAGAMENTO TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

La determinazione dell'importo da pagare avviene per l'intero periodo di permanenza indicato sull'autorizzazione, indipendentemente dal fatto che il gestore dell'attrazione decida di installarla successivamente o di rimuoverla anticipatamente.

Non verranno considerate, ai fini della determinazione dell'importo da pagare, le attrazioni che hanno un ingombro inferiore o pari a 1mq.

#### **Art. 12 – FESTA DEL BAMBINO**

L'Amministrazione Comunale, in collaborazione con la commissione tecnica interna del parco, durante il periodo di permanenza delle attrazioni del Luna Park, può organizzare una giornata promozionale a condizioni vantaggiose da proporre ai bambini di Esine.

#### **Art. 13 – NORME CONCLUSIVE**

E' fatto obbligo a tutti i proprietari delle attrazioni di essere presenti in loco al momento del passaggio della commissione di vigilanza. L'assenza in tale occasione e l'eventuale impossibilità di verificare i requisiti, comporterà l'esclusione dalla manifestazione, senza avere alcun diritto a rimborsi.

Durante tutto il periodo di permanenza del luna park sul territorio comunale, i gestori dovranno adeguarsi all'applicazione delle norme previste dai regolamenti comunali anche rispetto alla pulizia, al decoro delle aree e alla gestione dei rifiuti, pertanto:

- Le case mobili presenti sul territorio dovranno svolgere regolare raccolta differenziata e il proprietario dovrà dare comunicazione del posizionamento delle stesse sul territorio agli uffici comunali di Esine.
- I proprietari dovranno provvedere alla pulizia e al mantenimento del decoro delle aree circostanti alle proprie attrazioni.

#### **Art. 14 – SANZIONI**

Ai sensi di quanto disposto dalla Legge 24.11.81 n. 689, la violazione delle norme contenute nel presente regolamento, qualora non sia sanzionata con leggi statali o regionali, è soggetta a sanzioni pecuniarie e amministrative da €25,00 a € 500,00.

#### **Art. 15 – NORME FINALI E DI RINVIO**

La Polizia Municipale e altri organi di Polizia vigilano sul corretto svolgimento della manifestazione in funzione delle rispettive attribuzioni, in relazione al rispetto del presente regolamento.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a partire dall'edizione 2021.

Eventuali deroghe al presente Regolamento potranno essere disposte dal Sindaco solo per gravi e comprovati motivi di interesse e ordine pubblico.

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle altre disposizioni di legge e di regolamento applicabili in materia.

## **SEZIONE 2 – ESPOSITORI E HOBBISTI**

Alla Fiera di San Paolo è concessa la possibilità di partecipare anche ad espositori ed hobbisti secondo le modalità e alle condizioni dettate dagli articoli di seguito descritti.

### **Art. 1 - PARTECIPAZIONE ALLA FIERA DI SAN PAOLO**

La fiera di San Paolo è aperta, nella sezione **“hobbisti”** a tutti coloro che “vendono ed espongono per la vendita le proprie opere d’arte, nonché quello dell’ingegno a carattere creativo” e nella sezione **“espositori”** a commercianti, artigiani e produttori, nonché a “quanti partecipano per presentare o diffondere beni e servizi, siano essi produttori o rivenditori operanti nei settori economici oggetto dell’attività fieristica” che siano iscritti alla CCIAA e nella sezione **“volontariato”** ai gruppi e alle associazioni che effettuano attività di raccolta fondi a scopo di beneficenza.

### **Art. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli ESPOSITORI sono tenuti a presentare regolare domanda attraverso il portale SUAP del Comune di Esine ed al relativo pagamento della marca da bollo.

Gli HOBBISTI e gli appartenenti ai gruppi di VOLONTARIATO, devono presentare domanda utilizzando il modello “Allegato A” compilato in ogni sua parte ed inviato a mezzo PEC.

Tutte le domande devono pervenire entro il 15 ottobre di ogni anno, sia quelle presentate attraverso lo sportello SUAP che quelle inviate a mezzo PEC.

L’effettiva partecipazione alla Fiera di San Paolo è subordinata al rilascio dell’autorizzazione da parte del Comune di Esine, a firma del Responsabile del Servizio SUAP.

Il Responsabile del Servizio, nell’autorizzazione indicherà anche lo spazio espositivo assegnato, secondo la numerazione indicata nella planimetria che definisce la destinazione delle aree approvata con delibera di Giunta Comunale. Tale assegnazione è ad insindacabile giudizio del Responsabile, il quale avrà comunque cura di fare in modo di rispettare le eventuali richieste di coloro che presentano le domande, nonché di tenere conto del grado di anzianità maturato negli anni precedenti.



L'invio della domanda di partecipazione alla Fiera di San Paolo implica la completa, totale ed incondizionata conoscenza ed accettazione del presente Regolamento in ogni sua parte, nonché la normativa commerciale e fiscale inerente la vendita di beni e servizi, la cui violazione è responsabilità esclusiva dei partecipanti alla manifestazione. L'organizzazione declina ogni responsabilità in merito.

Entro il 15.11 di ogni anno, il Responsabile del servizio pubblica l'elenco degli espositori ammessi alla fiera, l'elenco degli spuntisti nel caso in cui le richieste superino il numero di posti disponibili e l'elenco degli hobbisti ammessi.

### **Art. 3 – QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

La partecipazione alla Fiera di San Paolo è onerosa per tutti, salvo diverso ed esplicito esonero scritto da parte dell'Organizzazione. Chi per comprovate ragioni, volesse richiedere la partecipazione gratuita alla Fiera, può farne regolare richiesta scritta da presentare unitamente alla domanda di partecipazione; sarà compito degli organizzatori autorizzare o meno la richiesta.

La determinazione della quota partecipativa è rimessa unicamente all'insindacabile giudizio della Giunta Comunale che la determinerà con apposita delibera di Giunta.

La quota di partecipazione va pagata tramite bonifico bancario entro i termini indicati nell'autorizzazione, il mancato pagamento della quota di partecipazione secondo quanto disposto dal presente regolamento, autorizza il Responsabile del Servizio alla revoca dell'Autorizzazione. Non è previsto il pagamento in loco se non per gli spuntisti.

### **Art. 4 – ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI E DEI LOCALI**

I partecipanti alla Fiera di San Paolo, pur indicando le proprie preferenze riguardo allo spazio espositivo, non hanno facoltà di scegliere la propria collocazione che viene attribuita insindacabilmente dal Responsabile del Servizio, indipendentemente dal momento dell'iscrizione.

E' fatto assoluto divieto ai partecipanti di concordare direttamente con privati l'assegnazione di spazi espositivi. Qualsiasi eventuale esposizione sulla pubblica via va autorizzata dal Responsabile del Servizio.

Per quanto riguarda gli aspetti commerciali, i partecipanti sono obbligati a rispettare la legislazione vigente, compresi gli obblighi di natura fiscale.

### **Art 5 – LOGISTICA**

L'allestimento degli stand deve avvenire dalle 7.00 alle 8.00 del mattino. Tutti gli stand la sera vanno smontati e rimontati il giorno successivo.

I mezzi dei partecipanti devono essere rimossi dalle aree espositive entro le ore 8.30 del mattino.

I partecipanti devono occuparsi di ripristinare l'ordine e la pulizia delle aree assegnate e di smaltire correttamente eventuali rifiuti prodotti secondo la normativa vigente sul territorio di Esine.

### **Art. 6 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

Per tutto ciò che non è specificatamente normato all'interno del presente regolamento, si fa riferimento alla L.R. 06/2020.