

# **ORGANIZZARE SAGRE, FIERE E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE**

## **Il vademecum che ti insegna come si fa!**

Questa è una guida utile a tutti coloro che intendano organizzare iniziative ed eventi sul nostro territorio. Qui troverete le informazioni necessarie per ottenere prestazioni e servizi da parte dell'amministrazione, rispettando i tempi necessari all'ente per rispondere, sia in caso di accoglimento della richiesta, che in caso di responso negativo, con le dovute motivazioni.

Il testo non può risolvere ogni vostro dubbio, per questo vi invitiamo a rivolgervi direttamente ai nostri uffici, soprattutto se volete organizzare eventi non richiamati nel vademecum o manifestazioni particolarmente complesse.

**E' importante che lo facciate per tempo:** in molti casi le procedure amministrative hanno tempi lunghi e se aspettate l'ultimo minuto potrebbe non essere possibile organizzare l'evento.

Di seguito viene illustrato il **percorso** da seguire ed i **procedimenti** da attivarsi: per ogni attività troverete scritto di cosa si tratta, la documentazione necessaria da allegare alle richieste, l'ufficio di riferimento, i tempi entro cui presentarle ed entro cui avere la risposta.

Troverete anche dei **focus**: brevi paragrafi su alcuni aspetti di particolare rilievo sui quali desideriamo concentrare la vostra attenzione.

Allegati al presente vademecum troverete anche il *fac-simile dei moduli e delle richieste* da compilare ed anche *piccole guide o schemi* inerenti informative e ulteriori prassi che è utile conoscere.

### **ARGOMENTI TRATTATI NEL VADEMECUM:**

Cosa si intende per manifestazione temporanea (*Focus sulle disposizioni in materia di bollo*)

1. Comunicazione della manifestazione (*Focus sul referente e sull'assicurazione*)
2. Patrocinio
3. Utilizzo di beni e attrezzature di proprietà comunale
4. Modifica della viabilità
5. Occupazione di spazi ed aree pubbliche (*Focus sull'accesso dei mezzi d'emergenza*)
6. Spettacoli e attività di intrattenimento (*Focus sui diritti SIAE*)
7. Le attività "rumorose"
8. Cosa occorre per preparare e distribuire cibo? (*Focus su Notifica igienico sanitaria*)
9. Tombole, lotterie e pesche di beneficenza
10. Spettacolo pirotecnico
11. Gli spettacoli viaggianti: giostre, gonfiabili, ...
12. Smaltimento rifiuti (*Focus su pulizie in spazi pubblici*)
13. Pubblicità
14. Organizzare un mercatino del riuso
15. Modulistica

### **ALLEGATI:**

- esempi di modulistica e richieste
- utilizzo di bombole di GPL nelle sagre/manifestazioni;
- guida alla realizzazione di un piano di autocontrollo;
- tabella limiti di emissione rumorosa per manifestazioni temporanee;
- depliant Area S.p.A.

Auspiciando che questo nuovo strumento vi sia utile nello svolgimento della vostra attività vi salutiamo augurandovi buona lettura e buon lavoro.

Il Segretario Comunale  
dott. Onofrio Tartaglione

La Responsabile del Settore Finanze  
rag. Erica Deserti

Il Responsabile del Settore Tecnico  
arch. Marco Zanoni

La Giunta Comunale

## 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 sarà completa dovete consegnata all'Ufficio Protocollo, che provvederà per voi ad inoltrarle agli uffici competenti.

L'Ufficio Protocollo è aperto da lunedì a venerdì dalle 08.30 alle 13.00 ed il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.

\*\*\*\*\*

### 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**.

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.

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

*Sulle richieste di autorizzazione così come sull'autorizzazione conseguente dovrà essere apposta una marca da bollo del valore corrente.*

*Le ONLUS sono esentate dalla presentazione dell'istanza in bollo.*

## 1. Comunicazione della manifestazione

### **Cos'è**

TUTTE le iniziative che si vogliono organizzare nel corso dell'anno devono essere comunicate al Comune attraverso la **Comunicazione della manifestazione (Allegato 1)** da parte del soggetto organizzatore.

La comunicazione di svolgimento dell'evento temporaneo, in aggiunta agli altri adempimenti di legge dei quali non è sostitutiva, è indispensabile perchè permette di programmare il lavoro dei servizi comunali interessati e consente agli organizzatori di valutare la coerenza con le altre manifestazioni previste sul territorio comunale.

### **Cosa serve**

La Comunicazione della manifestazione deve contenere:

- i dati identificativi dell'organizzazione  
(*compresi i dati dell'organizzatore: di solito presidente o rappresentante legale della associazione*);
- il titolo della manifestazione o delle manifestazioni che si intendono realizzare nell'anno e descrizione di massima delle attività previste;
- le finalità della manifestazione;
- gli spazi pubblici/privati nei quali si svolgerà;
- indicazione di massima delle strutture e attrezzature comunali che si intenderanno richiedere;
- periodo di svolgimento;
- l'eventuale attività di preparazione e distribuzione cibo;
- l'eventuale spettacolo;

### **Entro quando consegnare la comunicazione**

Non oltre il 28 febbraio di ogni anno

### **Ufficio responsabile**

Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - [suap@comune.voghiera.fe.it](mailto:suap@comune.voghiera.fe.it) - tel. 0532/328501  
Elisa Canella

### **Focus sul Referente**

*Nell'organizzare una manifestazione è possibile, anzi auspicabile, 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 della varie autorizzazioni necessarie.*

*Per questo è utile segnalare fin da subito questa eventualità nella Comunicazione della Manifestazione ed opportuno raccordarsi e definire a quale associazione/ente/soggetto privato coinvolto compete l'inoltro, confrontandosi anche con l'ufficio preposto. **Sia nel caso di un unico organizzatore, sia nel caso di una collaborazione tra organizzatori è sempre auspicabile che venga comunicato il nominativo o i nominativi delle persone che rispondono della realizzazione della manifestazione (Referente), affinché possano essere contattati per eventuali necessità di chiarimento, riservandosi poi di confrontarsi con l'ufficio preposto.***

### **Focus sull'Assicurazione**

*L'organizzatore (presidente o legale rappresentante) sarà responsabile dei danni eventualmente arrecati all'area ed a terzi. Vi consigliamo caldamente di stipulare un'adeguata copertura assicurativa.*

## 2. Patrocinio

### **Cos'è**

Con il patrocinio il Comune di Voghiera 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.

**La concessione del patrocinio non esonera l'organizzatore dal richiedere le autorizzazioni ed i permessi necessari allo svolgimento della manifestazione, né dal pagamento di tasse e canoni dovuti**, ad esclusione dei diritti già previsti come la riduzione sulle tariffe previste per le pubbliche affissioni ed esonero del canone per l'occupazione di suolo pubblico.

### **Cosa serve**

**Richiesta scritta a firma dell'organizzatore (Allegato 2)**, 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).

**Entro quando fare richiesta**

30 giorni prima della manifestazione

**Entro quando si ottiene risposta**

entro 5 giorni dalla richiesta

**Ufficio responsabile**

Servizio Protocollo - [protocollo@comune.voghiera.fe.it](mailto:protocollo@comune.voghiera.fe.it) - Tel. 0532/328515

Patrizia Bacilieri

### **3. Utilizzo di beni e attrezzature di proprietà comunale**

**Cos'è**

Per utilizzare beni e attrezzature (gazebo, sedie, palchi, ecc.) di cui si intende richiede l'uso al Comune in occasione dell'evento, gli organizzatori dovranno presentare la **Richiesta di uso dei beni del Comune (Allegato 3)**.

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 dove sono elencate le attrezzature richieste, i giorni di utilizzo, il luogo del posizionamento ed i giorni di montaggio e smontaggio.

**Entro quando fare richiesta**

Almeno 30 giorni prima della manifestazione

**Entro quando si ottiene risposta**

entro 5 giorni dalla richiesta

**Ufficio responsabile**

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni - [lavoripubblici@comune.voghiera.fe.it](mailto:lavoripubblici@comune.voghiera.fe.it) - Tel. 0532/328509

Gian Maria Bottoni

### **4. 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 4)** è necessario contattare il Corpo di Polizia Municipale "Terre Estensi", per valutare insieme la fattibilità dell'evento, programmare gli interventi 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;
- Copia fronte-retro di un documento d'identità valido del titolare della richiesta;

**Entro quando fare richiesta**

Almeno 30 giorni prima della manifestazione

**Entro quando si ottiene risposta**

L'ordinanza viene pubblicata sull'albo pretorio informatico del Comune di Voghiera, e ne sarà data notizia al richiedente per il ritiro

**Ufficio responsabile**

Ufficio del Corpo di Polizia Municipale "Terre Estensi"

Viale B. Buozzi, n. 19 a Voghiera - [corpom.terrestensi@comune.voghiera.fe.it](mailto:corpom.terrestensi@comune.voghiera.fe.it) - Tel. 0532/328541

## **5. Occupazione di spazi ed aree pubbliche**

### **Cos'è**

Per occupare spazi ed aree pubbliche o private gravate di 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 di un canone di occupazione ed ai diritti di segreteria

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.

### **Cosa serve**

- Domanda di *Concessione di suolo pubblico* e marca da bollo (16,00 Euro, salvo i casi di esenzione) (**Allegato 5**);
- Copia fronte-retro di un documento d'identità valido del titolare della richiesta;
- Elaborato grafico con indicazione della zona di occupazione e delle relative dimensioni;
- Relazione illustrativa riportante la descrizione delle opere e modalità di occupazione;
- Parere/autorizzazione o nulla osta di altro ente se interessato dall'occupazione (Soprintendenza, Consorzio di Bonifica, Provincia, ecc.);
- Attestazione di avvenuto versamento dei "diritti di segreteria", per l'importo di Euro 20,00, utilizzando una delle modalità di pagamento indicate successivamente.

### **Entro quando fare richiesta**

Con congruo anticipo (almeno 30 giorni prima della manifestazione) considerati i tempi necessari per dare la risposta.

### **Entro quando si ottiene risposta**

Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine può essere sospeso per chiedere integrazioni o chiarimenti, fino alla presentazione della documentazione e/o dei chiarimenti richiesti.

Nei casi in cui non sia possibile concedere l'occupazione del suolo pubblico il responsabile 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 del valore di 16,00 da apporre sull'atto (salvo i casi di esenzione);
- versamento dei diritti di segreteria di importi pari ad Euro 20,00 (se non già versati all'atto della - presentazione della domanda);
- versamento del canone di occupazione di suolo pubblico.

Il pagamento dei diritti di segreteria e del canone di concessione può avvenire tramite:

- bollettino postale sul C.C.P. n. 13195441 intestato a Comune di Voghiera Servizio di Tesoreria;
- bonifico bancario sull'IBAN : IT81 D 06155 67360 000003200002, presso la Nuova Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A., Agenzia di Voghiera (FE);
- versamento diretto presso la Tesoreria Comunale c/o la Nuova Cassa di Risparmio di Ferrara, Filiale di Voghiera.

### **Ufficio responsabile**

Servizio Sportello Unico Edilizia (SUE) - [tecnico@comune.voghiera.fe.it](mailto:tecnico@comune.voghiera.fe.it) - Tel. 0532/328507  
Massimo Nanetti

### **Focus sull'accesso mezzi d'emergenza**

*Nell'ambito della manifestazione dovrà sempre essere garantita la corsia di passaggio per i mezzi di emergenza, larga minimo 3.50 mt.*

## 6. Spettacoli e attività di intrattenimento

### 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 Commercio, per valutare le autorizzazioni necessarie all'evento.

### Cosa serve

L'organizzatore presenta la **Domanda di autorizzazione di pubblico spettacolo (Allegato 6)** in bollo (16,00 Euro) utilizzando l'apposito modulo.

Ultimata l'installazione, ai fini del rilascio dell'Autorizzazione, occorre consegnare al Comune la relazione tecnica redatta da tecnico abilitato contenente le dichiarazioni relative a tutte le strutture installate e alle conformità degli impianti elettrici (compresa l'amplificazione sonora), gas e idrici. Diversa procedura si seguirà per quei casi in cui è coinvolta la *Commissione Tecnica di Vigilanza per i locali di Pubblico Spettacolo*.

Sarà l'ufficio a:

- inviare la comunicazione alla Prefettura prima del rilascio del provvedimento;
- inviare copia del provvedimento all'Ufficio Polizia Municipale ed alla Stazione dei Carabinieri.

### Entro quando fare richiesta

30 giorni prima della manifestazione

### Entro quando si ottiene risposta

A seguito della consegna della relazione tecnica.

### Ufficio responsabile

Servizio Commercio - [commercio@comune.voghiera.fe.it](mailto:commercio@comune.voghiera.fe.it) - Tel. 0532/328503  
Anna Bonilauri

### Focus sui diritti SIAE

*Per l'organizzazione di spettacoli musicali (concerti, piano bar, musica dal vivo...) e l'utilizzo di musica riprodotta serve l'autorizzazione ed il pagamento dei diritti SIAE. L'organizzatore dovrà provvedere autonomamente al disbrigo di tutte le incombenze relative.*

*L'Ufficio SIAE di riferimento è quello di Comacchio (FE) - Via Dei Fiocinini 11/A tel: 0533 312578*

## 7. Le attività "rumorose"

### Cos'è

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. ecc. ) è necessario richiedere il **Rilascio dell'autorizzazione in deroga**.

### Cosa serve

Se non si prevede il superamento dei limiti massimi

Presentare la **Comunicazione di rispetto dei valori di emissioni e immissione di rumore (Allegato 7)**, 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

Presentare la **Richiesta di autorizzazione in deroga ai limiti** in bollo (16,00 Euro) (oltre i costi per il parere ARPA) , corredata da:

- relazione di impatto acustico redatta da tecnico abilitato;
- planimetria rappresentante l'ubicazione delle sorgenti sonore utilizzate;
- copia fronte-retro di un documento d'identità valido del titolare della richiesta.

Informazioni circa i costi del parere Arpa si possono reperire nel sito <http://www.arpa.emr.it/>

### **Entro quando fare richiesta**

Con congruo anticipo (almeno 30 giorni prima della manifestazione) considerati i tempi necessari per dare la risposta.

### **Entro quando si ottiene 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**

Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - [suap@comune.voghiera.fe.it](mailto:suap@comune.voghiera.fe.it) - tel. 0532/328501  
Elisa Canella

## **8. Cosa occorre per preparare e distribuire cibo?**

### **Cos'è**

In occasione di sagre, fiere o altre riunioni straordinarie è possibile preparare e distribuire cibo, 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 (rec, corso di formazione, pratica professionale ecc. ecc), bensì esclusivamente dei requisiti morali.

In questi casi deve essere indicato un referente dell'attività di preparazione e somministrazione, che dovrà essere in possesso dell'attestato di livello 1 previsto dalla L.R. 11/2003 e dalla D.G.R. 342/2004.

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 (rec, corso di formazione, pratica professionale ecc. ecc), e avrà l'onere di seguire direttamente lo svolgimento della manifestazione.

### **Cosa serve**

- modulo di **SCIA per somministrazione di alimenti e bevande (Allegato 8)**
- planimetria che individua il luogo/locale ove si svolge l'attività di somministrazione e le attrezzature utilizzate;
- copia fronte-retro di un documento d'identità valido del titolare della richiesta;
- dichiarazione dei requisiti di altri soggetti (amministratori, soci).

In caso di Associazioni, enti o altri organismi senza fine di lucro bisogna allegare anche fotocopia dell'atto costitutivo, dello statuto e dell'atto attestante i poteri del rappresentante legale, sempre che non siano già in possesso del Comune.

Vi consigliamo di preparare tutta la documentazione in due copie: una rimarrà a voi e potrete conservarla nel luogo in cui si svolge l'attività di somministrazione.

### **Entro quando fare richiesta**

Almeno 30 giorni prima della manifestazione

### **Entro quando si ottiene 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.

La documentazione sarà inoltrata dal SUAP agli uffici ed enti (Commercio e AUSL) per i sopralluoghi di competenza.

### **Ufficio responsabile**

Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - tel. 0532/328501 - [suap@comune.voghiera.fe.it](mailto:suap@comune.voghiera.fe.it)  
Elisa Canella

### **Focus su Notifica igienico sanitaria**

Lo svolgimento di attività di preparazione e distribuzione di alimenti e bevande nelle sagre, fiere ed altre manifestazioni temporanee non richiede più la **notifica igienico sanitaria**.

Gli organizzatori di manifestazioni in cui si effettua la preparazione e la somministrazione degli alimenti non hanno l'obbligo dell'attestato di formazione (ex libretto sanitario); deve invece essere nominato un responsabile delle attività nell'ambito della manifestazione denominato referente dell'attività di somministrazione.

## **9. Tombole, lotterie e pesche di beneficenza**

### **Cos'è**

Tombole, 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 presentare

- Modulo di **Comunicazione Agenzia Dogane Ferrara (Allegato 9/a)** all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli di Ferrara (AAMS)

(**nota bene** 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 (Allegato 9/b)** alla Prefettura di Ferrara ed al Comune di Voghiera 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 (**Allegato 9/c**);

la documentazione comprovante l'avvenuto versamento della cauzione in misura pari al valore complessivo dei premi promessi.

La cauzione a favore del Comune di Voghiera si può fare tramite fidejussione bancaria o con deposito in denaro presso la Tesoreria Comunale in Carife filiale di Voghiera, v. D. Dossi 1, con almeno 2 giorni d'anticipo rispetto alla scadenza.

- **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 fare la richiesta**

30 giorni prima dell'iniziativa

### **Entro quando si ottiene la risposta**

Essendo comunicazioni, non comportano una risposta.

L'ufficio provvederà:

- alla nomina dell'incaricato del Sindaco per le estrazioni ed il ritiro dei verbali.

- allo svincolo della polizza fideiussoria o del deposito cauzionale nel caso di tombola

### **Ufficio responsabile**

Servizio Commercio - [commercio@comune.voghiera.fe.it](mailto:commercio@comune.voghiera.fe.it) - Tel. 0532/328503

Anna Bonilauri

## 10. 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 Voghiera. 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 paragrafo 5), se questa è di proprietà privata occorre presentare la dichiarazione della proprietà di assenso all'uso dell'area.

### **Entro quando fare richiesta**

Entro 30 giorni dalla manifestazione.

### **Entro quando si ottiene risposta**

Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Verificata la regolarità e completezza della documentazione presentata, il Comune rilascia l'autorizzazione dandone comunicazione all'Ufficio di Polizia Municipale ed alla Stazione Carabinieri.

### **Ufficio responsabile**

Servizio Commercio - Tel. 0532/328503 - [commercio@comune.voghiera.fe.it](mailto:commercio@comune.voghiera.fe.it)  
Anna Bonilauri

## 11. Gli spettacoli viaggianti: giostre, gonfiabili,...

### **Cos'**

Gli spettacoli viaggianti consistono nell'installare 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 Voghiera.

### **Entro quando fare richiesta**

Entro 30 giorni dalla manifestazione.

### **Entro quando si ottiene risposta**

Al momento dell'installazione, 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**

Servizio Commercio - Tel. 0532/328503 - [commercio@comune.voghiera.fe.it](mailto:commercio@comune.voghiera.fe.it)  
Anna Bonilauri

## 12. Smaltimento rifiuti

### **Cos'è**

I rifiuti prodotti nel corso di una manifestazione devono essere smaltiti a cura dell'organizzatore. Per fare questo, coinvolgendo il gestore della raccolta rifiuti AREA S.p.A., occorre **attivare un'utenza straordinaria**. Per comodità e facilità nella richiesta in allegato trovate la pubblicazione di Area dove vengono presentati i contenitori che si possono richiedere per la manifestazione e il tariffario dei servizi complementari.

### **Entro quando fare richiesta**

30 giorni prima della manifestazione contattare direttamente AREA S.p.A. per concordare le modalità di corretto smaltimento (numero bidoni, pianificazione consegna e ritiri..) attivando un'utenza straordinaria L'Amministrazione Comunale, inoltre, sta valutando insieme ad AREA S.p.A. un regolamento per valorizzare le manifestazioni che si impegnano a gestire i rifiuti in modo differenziato.

### **Uffici competenti**

Per l'attivazione del servizio e la richiesta di preventivo: AREA S.p.A. – Ufficio UND (Laura Fusi) Tel. 0533 604236, [laura.fusi@areacopparo.it](mailto:laura.fusi@areacopparo.it)

### **Focus su pulizie in spazi pubblici**

*Le aree pubbliche occupate dovranno essere riconsegnate in perfetto stato, rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti. Le pulizie straordinarie dovute ad incuria saranno imputate agli organizzatori.*

## **13. Pubblicità**

### **Cos'è**

Per la buona riuscita di un qualsiasi evento è fondamentale una efficace campagna pubblicitaria. Occorre attivarsi per tempo per contattare la stampa, distribuire volantini, affiggere manifesti.

### **Cosa serve presentare**

Prima di iniziare ogni forma di pubblicità l'organizzatore deve contattare la Sig.ra ORIETTA CRISTOFORI referente della società GE.S.A.P. S.r.l. (appaltatrice del servizio per il Comune di Voghiera).

### **Refente locale della ditta**

Cristofori Orietta - via Provinciale, n. 310 - Tel. 0532/815479 - Cell. 339/1995749 - 338/8974683

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

- a) per la pubblicità effettuata da comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non abbia scopo di lucro;
- b) 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;
- c) 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 Voghiera.

## **14. Organizzare un mercatino del riuso**

### **Cos'è**

Le Associazioni che lo desiderano possono proporsi come organizzatori di un mercatino presentando la **Proposta di mercatino del riuso**.

### **Cosa serve presentare**

- La **Proposta** deve contenere:
- i dati dell'organizzatore (associazioni iscritte all'Elenco delle libere forme associative, ONLUS);
- luogo di svolgimento;
- giorni e orari e periodicità;
- tutte le informazioni che possono risultare utili per la valutazione del progetto stesso.

In caso di accoglimento del progetto presentato viene stipulata una convenzione e la gestione del mercatino è affidata al soggetto proponente.

Il regolamento che disciplina i mercatini del riuso nel nostro Comune è disponibile sul sito istituzionale o in cartaceo rivolgendosi l'ufficio Commercio.

### **Ufficio responsabile**

Servizio Commercio - [commercio@comune.voghiera.fe.it](mailto:commercio@comune.voghiera.fe.it) - Tel. 0532/328503  
Anna Bonilauri

## **15. Modulistica**

I moduli per presentare le varie richieste, il vademecum e tutti i regolamenti comunali citati sono disponibili sul sito del Comune di Voghiera ([www.comune.voghiera.fe.it](http://www.comune.voghiera.fe.it)) sulla home page alla sezione Modulistica - **ORGANIZZARE UNA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA.**

# **ALLEGATI**

## **ESEMPI DI MODULISTICA E RICHIESTE, INDICAZIONI AGGIUNTIVE**

### **INDICE:**

Allegato 1 – Comunicazione della manifestazione

Allegato 2 – Richiesta patrocinio

Allegato 3 – Richiesta di utilizzo beni e attrezzature di proprietà comunale

Allegato 4 – Richiesta di emissione ordinanza di modifica alla viabilità

Allegato 5 – Richiesta di concessione temporanea occupazione suolo pubblico

Allegato 6 – Domanda di pubblico spettacolo e agibilità

Allegato 7 – Comunicazione per lo svolgimento di manifestazione a carattere temporaneo – attività rumorose

Allegato 8 – SCIA per attività di somministrazione temporanea

Allegato 9/a – Comunicazione svolgimento manifestazioni di sorte locale – Agenzia Dogane

Allegato 9/b – Comunicazione svolgimento manifestazioni di sorte locale – Comune e Prefettura

Allegato 9/c – Piano di gioco per l'estrazione di tombole

Allegato 10 – Utilizzo di bombole di GPL nelle sagre/manifestazioni

Allegato 11 - Guida alla realizzazione di un piano di autocontrollo;

Allegato 12 - Tabella limiti di emissione rumorosa per manifestazioni temporanee;

Allegato 13 - Depliant Area S.p.A.

**Troverete la modulistica e le richieste pre-compilate che la Pro Loco di Voghiera ha messo a disposizione di tutti per maggiore chiarezza: a questa associazione va il ringraziamento per aver condiviso l'esperienza maturata in questi anni nell'organizzazione di manifestazioni a vantaggio del territorio.**

**COMUNE DI VOGHIERA**

VIALE B. BUOZZI N. 12/B - 44019 VOGHIERA (FE)

Telefono 0532/328515

E-Mail: [protocollo@comune.voghiera.fe.it](mailto:protocollo@comune.voghiera.fe.it)P.E.C.: [comune.voghiera.fe@legalmail.it](mailto:comune.voghiera.fe@legalmail.it)

PROVINCIA DI FERRARA

**COMUNICAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE**

(da consegnare entro il 28 febbraio di ogni anno)

Io sottoscritto/a:

Cognome  Nome Codice Fiscale Residente a  Prov.  C.A.P. in Via  c.n. Telefono/Cellulare 

nella sua veste di LEGALE RAPPRESENTANTE della Associazione/Ditta

Denominazione Sede Legale a  Prov.  C.A.P. in Via  c.n. Telefono  E-Mail **Comunico a codesta Amministrazione che intendo organizzare la seguente Manifestazione:***(Titolo manifestazione)* che consiste in *(descrizione manifestazione)*:in questo periodo *(periodo di svolgimento)* dal  al per queste finalità *(finalità manifestazione)*:**Comunico inoltre che, per la suddetta Manifestazione, prevedo di:** *(barrare le voci che interessano)*

Utilizzare i seguenti spazi pubblici/privati:

Località  Via/Piazza Parco/Area *(inserire denominazione e ubicazione)*  Richiedere l'utilizzo di attrezzature comunali, per le quali presenteremo apposita richiesta entro 30 giorni dalla data della Manifestazione; Svolgere attività di preparazione e somministrazione cibi; Svolgere attività di spettacolo/intrattenimento.**Sono consapevole che le informazioni fornite sono suscettibili di modifiche, che sarà mia cura comunicare all'Amministrazione con congruo anticipo, e che questa comunicazione non sostituisce in alcun modo le autorizzazioni necessarie allo svolgimento in oggetto**Voghiera, li 

In fede \_\_\_\_\_

Timbro e Firma

**PRO LOCO Voghiera**

Via B. Buozzi 15 44019 Voghiera (Fe)

P.I. 01353620386

Al Sig. Sindaco  
Comune di Voghiera

**OGGETTO:** Richiesta patrocinio non oneroso Sagra S. Antonio 2015

Il sottoscritto ----- nato a ----- il -----, residente in ----- via -----,  
in qualità di **Presidente della PRO LOCO VOGHIERA**

CHIEDE

all'Amministrazione Comunale il patrocinio non oneroso della Sagra di S. Antonio 2015, in programma dal 11 al 14 giugno p.v.

L'evento rappresenta un appuntamento tradizionale per la comunità locale e – negli ultimi anni – ha potuto contare sull'impegno di nuovi e giovani volontari che, grazie alla propria disponibilità, hanno contribuito al rinnovamento della fiera paesana, rivitalizzando il centro cittadino e organizzando iniziative di svago e socializzazione per la comunità di Voghiera in occasione del Santo Patrono.

Ringraziandola per l'attenzione e rimanendo in attesa di un positivo riscontro, porgo distinti saluti.

In allegato il **programma dell'iniziativa**.

Voghiera,

Il Presidente

-----


**COMUNE DI VOGHIERA**

VIALE B. BUOZZI N. 12/B - 44019 VOGHIERA (FE)

Telefono 0532/328515

 E-Mail: [protocollo@comune.voghiera.fe.it](mailto:protocollo@comune.voghiera.fe.it)

 P.E.C. : [comune.voghiera.fe@legalmail.it](mailto:comune.voghiera.fe@legalmail.it)
**PROVINCIA DI FERRARA**
**RICHIESTA DI UTILIZZO BENI E ATTREZZATURE DI  
PROPRIETA' COMUNALE**

(da consegnare almeno 30 giorni prima della manifestazione)

Io sottoscritto/a:

 Cognome  Nome 

 Codice Fiscale 

 Residente a  Prov.  C.A.P. 

 in Via  c.n. 

 Telefono/Cellulare 

nella sua veste di LEGALE RAPPRESENTANTE della Associazione/Ditta

 Denominazione 

 Sede Legale a  Prov.  C.A.P. 

 in Via  c.n. 

 Telefono  E-Mail 
**Organizzatrice della seguente Manifestazione:**

 (Titolo manifestazione) 
**Richiede la concessione e l'utilizzo dei seguenti beni e attrezzature di proprietà comunale  
(gazebo, sedie, palchi, ecc.) - Elenco:**

- 6 gazebo 4x4 m  
- moquette rossa

 in questo periodo (consegna/restituzione) dal  al 
**Comunico inoltre il nominativo del Ns. Referente per la consegna, l'allestimento e la restituzione delle attrezzature:**

 Cognome  Nome 

 Telefono/Cellulare 
**Sono consapevole che la concessione delle attrezzature è vincolata alla disponibilità, in quanto è data priorità agli eventi e alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione.**

 Voghiera, lì 

In fede \_\_\_\_\_

Timbro e Firma

Allegato obbligatorio: - Documento d'identità del Richiedente.

**ESEMPIO --- ESEMPIO --- ESEMPIO --- ESEMPIO --- ESEMPIO --- ESEMPIO ---ESEMPIO --- ESEMPIO**

**COMUNE DI VOGHIERA**

VIALE B. BUOZZI N. 12/B - 44019 VOGHIERA (FE)

Telefono 0532/328515

E-Mail: [protocollo@comune.voghiera.fe.it](mailto:protocollo@comune.voghiera.fe.it)P.E.C. : [comune.voghiera.fe@legalmail.it](mailto:comune.voghiera.fe@legalmail.it)

PROVINCIA DI FERRARA

**RICHIESTA EMISSIONE ORDINANZA DI MODIFICA  
ALLA VIABILITA'**

(da consegnare almeno 30 giorni prima della manifestazione)

Io sottoscritto/a:

Cognome  Nome Codice Fiscale Residente a  Prov.  C.A.P. in Via  c.n. Telefono/Cellulare 

nella sua veste di LEGALE RAPPRESENTANTE della Associazione/Ditta

Denominazione  **Pro Loco Voghiera**Sede Legale a  **Voghiera** Prov.  C.A.P. in Via  **B. Buozzi** c.n. Telefono  E-Mail **Organizzatrice della seguente Manifestazione:***(Titolo manifestazione)*  **Sagra Sant'Antonio 2015****CHIEDE****per la suddetta Manifestazione / Funzione Religiosa / Altro, emissione di Ordinanza di modifica alla viabilità per istituzione di divieto di transito e/o divieto di sosta-fermata nella/e strade o piazze di proprietà comunale come di seguito descritto:****- dalle ore 18.00 alle ore 24.00 nella giornata di giovedì 11 giugno 2015:**

•Piazza Mons. Crepaldi

**- dalle ore 18.00 alle ore 24.00 nella giornata di venerdì 12 giugno 2015:**

•Piazza Giovanni XXIII - con allestimento spazi per iniziativa "Voghiera in Tavola"

•Via A. Grandi ( tratto compreso tra P. Giovanni XXIII e via Virgili )

•Via F.D. Roosevelt ( tratto compreso tra P. Giovanni XXIII e via Virgili)

•Viale B. Buozzi ( sino al civico 12/b )

•Piazza Mons. Crepaldi

**- dalle ore 18.00 alle ore 24.00 nella giornata di sabato 13 giugno 2015:**

•Viale B. Buozzi ( sino al civico 12/b )

•Piazza Mons. Crepaldi

**e dalle ore 20.00 alle ore 24.00:**

•Piazza Giovanni XXIII

•Via A. Grandi ( tratto compreso tra P. Giovanni XXIII e via Virgili)

•Via F.D. Roosevelt ( tratto compreso tra P. Giovanni XXIII e via Virgili)

**- dalle ore 15.00 alle ore 24.00 nella giornata di domenica 14 giugno 2015:**

•Viale B. Buozzi ( sino al civico 12/b )

e dalle ore 18.00 alle ore 24.00;

•Piazza Giovanni XXIII

•Via A. Grandi (tratto compreso tra P. Giovanni XXIII e via Virgili)

•Via F.D. Roosevelt (tratto compreso tra P. Giovanni XXIII e via Virgili)

•Piazza Mons. Crepaldi

dal giorno  al giorno

dalle ore  alle ore

Voghiera, li

In fede \_\_\_\_\_  
Timbro e Firma

Allegato obbligatorio:

- Documento d'identità del Richiedente.

Allegati facoltativi (da barrare):

- Nulla Osta Provincia di Ferrara
- Autorizzazione per occupazione di suolo pubblico

AL SIGNOR SINDACO  
DEL COMUNE DI  
VOGHIERA

**Oggetto: RICHIESTA DI CONCESSIONE TEMPORANEA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

Il/la \_\_\_\_\_  
sottoscritto/a  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
Posta Elettronica Certificata  
(P.E.C.) \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_

**In qualità di**  
titolare legale rappresentante della ditta/società/Associazione  
**PROLOCO VOGHIERA**

con sede in **Voghiera ( Fe)** vi a **B.Buozzi** n **15**  
codice fiscale **01353620386** cap **44019** telefono \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**il rilascio della Concessione Temporanea di Occupazione del suolo pubblico allo scopo di:**

posizionamento di mezzi e prodotti ai fini espositivi. Organizzare eventi approntare strutture in occasione della fiera di S.Antonio

**la proroga della Concessione Temporanea di Occupazione del suolo pubblico allo scopo di:**

ESEMPIO --- ESEMPIO ---

n. \_\_\_\_\_ Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
 n. \_\_\_\_\_

**Località di occupazione:**

Frazione di **VOGHIERA**

via **MONS. CREPALDI** n° \_\_\_\_\_

DAL GIORNO **11/06/2015** AL GIORNO **15/06/2015**

DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_

(nel caso in cui l'occupazione sia riferita a tutto il giorno – 24 ore su 24 – non indicare nulla)

**Dimensioni area da occupare:**

ml. in lunghezza	<b>VEDI PLANIMETRIA</b>	ml. in larghezza	<b>VEDI PLANIMETRI A</b>	Superficie totale mq.	<b>VEDI PLANIMETRIA</b>
_____	_____	_____	_____	_____	_____

**Allega:**

Copia fotostatica fronte-retro di documento d'identità valido del titolare della richiesta;

Planimetria rappresentante i luoghi oggetto di concessione

Nulla Osta o Autorizzazione di altro ente competente (es. Provincia di Ferrara per strade provinciale, ecc., Consorzio di Bonifica per aree che interessano fasce di rispetto di condotti consorziali, ecc.)

Voghiera (FE), li \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

Marca da bollo € 16,00

Al Sig. SINDACO del Comune di  
VOGHIERA

Domanda di pubblico spettacolo ed agibilità (artt. 68 e 69 – 80 TULPS) per spettacoli e - trattenimenti in luoghi o locali non agibili inferiore o pari a 200 persone in occasione di manifestazioni temporanee.

Il sottoscritto ----- nato/a ----- il -----  
di nazionalità ITALIANA residente in ----- Via ----- C.A.P. -----

Codice Fiscale: ----- - Tel. -----;

in proprio

in qualità di legale rappresentante dell'Associazione PRO LOCO VOGHIERA  
con sede legale a VOGHIERA Viale B.BUOZZI 15  
CODICE FISCALE/.partita I.V.A. 01353620386

CHIEDE

Il rilascio della licenza di pubblico spettacolo e della licenza di agibilità temporanea (artt. 68 e 80 TULPS) per SAGRA DI S. ANTONIO 2015 nel luogo sito in PIAZZA DON A. CREPALDI dal 12/06/2012 al 14/06/2015

e a tal fine dichiara, valendosi del disposto di cui agli artt. 21, 38 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia per il caso di dichiarazione falsa o mendace e l'uso di atto falso, come richiamate dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

**barrare la voce che interessa**

- di non avere subito condanne per reati di cui all'art. 11 T.U.L.P.S. e di non essere sottoposto alle misure di cui all'art. 11 – n. 2 T.U.L.P.S.;
- di non essere incapace di obbligarsi (art. 131 T.U.L.P.S.);
- che nei propri confronti e nei confronti dell'organismo sopra indicato non sussistono cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D.lgs. 6/9/2011 n. 159 (Codice antimafia)
- di avere la concessione di suolo pubblico N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (in corso di rilascio);
- di essere consapevole che la presente domanda non comprende il permesso di occupazione suolo pubblico e decade in assenza dello stesso;
- di avere la disponibilità dei locali/area in quanto \_\_\_\_\_;
- che i trattenimenti avranno inizio e termine dalle ore 21.00 alle ore 23.30;
- di presentare contemporaneamente la comunicazione per lo svolgimento di manifestazione a carattere temporaneo ai sensi dell'art.16 comma 1 del Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose

- di aver presentato in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ richiesta di autorizzazione in deroga per manifestazione di carattere temporaneo ai sensi dell'art. 17 del regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose

**Dichiara inoltre che ad installazione effettuata, ai fini del rilascio dell'autorizzazione richiesta saranno presentate:**

- Relazione tecnica** (sostitutiva delle verifiche e degli accertamenti da parte della C.V.L.P.S. per allestimenti temporanei di pubblico spettacolo con capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone – art. 141 Regolamento esecuzione TULPS) e **dichiarazione, a firma di tecnico abilitato, sulla rispondenza del locale o della struttura alle regole tecniche stabilite con decreto del Ministero dell'interno relativo all'approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo (D.M. 19/08/1996)[art. 4 D.P.R. N. 311/2001] comprensiva della dichiarazione attestante che il locale/luogo riservato al pubblico spettacolo presenta una capienza inferiore o pari a 200 persone**
- Planimetria del locale/luogo di pubblico spettacolo con individuazione delle installazioni (posti a sedere, palco, stands, vie d'esodo, numero idranti o estintori di capacità adeguata a protezione di aree ed impianti a rischio specifico, ecc.);**

Voghiera, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

[ ] Sottoscrizione apposta in presenza del funzionario addetto (art. 38 del DPR n. 445/2000)

La sottoscrizione della presente dichiarazione viene effettuata dall'interessato, previamente identificato mediante \_\_\_\_\_, in presenza del funzionario addetto al ricevimento del documento (\_\_\_\_\_)

Li \_\_\_\_\_ Il funzionario addetto \_\_\_\_\_

[ ] Dichiarazione corredata da fotocopia di documento d'identità (art. 38 de DPR n. 445/2000)

**Allegati:**

- Fotocopia documento di identità. N. ----- in data ----- rilasciata da -----
- Marca da bollo € 16,00 per autorizzazione

**NOTA : il luogo di pubblico spettacolo deve essere nettamente delimitato all'interno dell'area interessata dalla manifestazione e deve avere una capienza inferiore o pari a 200 persone.**



COMUNE DI VOGHIERA  
Provincia di Ferrara



Protocollo Generale

AL COMUNE DI VOGHIERA  
Sportello Unico per le Attività Produttive  
Viale B. Buozzi, n. 12/b  
44019 VOGHIERA FE

**COMUNICAZIONE PER LO SVOLGIMENTO  
DI MANIFESTAZIONE A CARATTERE TEMPORANEO**  
(Ai sensi dell'art. 16 comma 1 del Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose)

Il sottoscritto -----, nato a ----- il _-----, residente a -----, in ---- di cittadinanza ITALIANA, nella sua qualità di:			
titolare		X legale rappresentante/presidente	
della <b>Associazione</b> (ragione sociale): <b>PRO LOCO DI VOGHIERA</b>			
con sede in via/piazza		<b>Via B. Buozzi</b>	n. <b>15</b>
<b>a</b>	<b>Voghiera</b>	cap <b>44019</b>	Prov. <b>FE</b>
Codice fiscale			
Partita IVA (solo se diversa dal Codice Fiscale) <b>01353620386</b>			
Tel.: -----	Fax: -----	E-mail: -----	
nella sua qualità di <b>responsabile della manifestazione</b> denominata : <b>Sagra di S. Antonio 2015</b>			
da svolgersi a <b>Voghiera</b>			
In <b>piazza Don A. Crepaldi</b>			
Tel.: -----	Fax: -----	E-mail: -----	

**COMUNICA**

che in data 11/06/2015 avrà inizio la **manifestazione a carattere temporaneo** sopra indicata, avente le seguenti caratteristiche:

Durata complessiva della manifestazione:	
dal (g/m/a) <b>11/06/2015</b>	al (g/m/a) <b>14/06/2015</b>
per un totale di giorni di lavoro complessivi ed effettivi di giorni: <b>4</b>	

Categoria degli eventi rumorosi svolti nell'ambito della manifestazione:		
Tipo evento (1)	Date di svolgimento	Orario di svolgimento dalle ore/alle ore
<b>Musica</b>	12/06/2015	19.00/23.30
<b>Musica dal vivo</b>	11 e 13/06/2015	21.00/23.30
<b>Musica dal vivo/Commedia</b>	14/06/2015	21.00/23.30
<b>Tombola</b>	Dal 13/06/2015 al 14/06/2015	21.00/23.00

(1) devono essere indicati gli eventi svolti nell'ambito della manifestazione, dove si impiegano sorgenti sonore, amplificate e non, come ad esempio: ballo con orchestra, karaoke, tombola, concerto dal vivo, musica dal vivo, giostre o attrazioni, ecc.;

A tal fine, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose il sottoscritto, **consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del Dpr 28/12/2000, n. 445,**

#### D I C H I A R A

che nello svolgimento della manifestazione sopra indicata:

- saranno osservati i limiti di cui alla tabella sub 1)** del Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose del Comune di Voghiera;
- sarà osservata una durata non superiore a venti (20) giorni** nell'arco di un anno, nello svolgimento della manifestazione.

#### D I C H I A R A inoltre

Di aver preso visione del Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose del Comune di Voghiera;

Il sottoscritto, responsabile della manifestazione, **allega** la seguente documentazione:

- planimetria, in scala adeguata, firmata dal responsabile della manifestazione, riportante la perimetrazione dell'area oggetto della manifestazione, nonché l'ubicazione degli edifici circostanti più vicini esistenti e la loro distanza dalla perimetrazione indicata, nonché la localizzazione degli impianti ed attrezzature aventi diffusione sonora, amplificati e non, che saranno impiegati;
- elenco delle sorgenti sonore e tecnologie utilizzate (amplificate e non), degli orari di utilizzo previsti, livello di potenza sonora oppure livelli sonori a distanza nota ottenuti sulla base di dati tecnici disponibili ovvero sulla base di misure sperimentali in condizioni analoghe.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03 che i dati personali raccolti, anche con strumenti informatici, saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma)

**N.B.** Ai sensi dell'art. 38 del Dpr n. 445/2000 quando la domanda non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a riceverla, deve essere allegata fotocopia, non autenticata, di un valido documento di identità personale del richiedente.

## ELENCO DELLE SORGENTI SONORE E DELLE TECNOLOGIE CHE SARANNO UTILIZZATE NELLA MANIFESTAZIONE

N.	Sorgenti sonore e tecnologiche	Date di utilizzo	Orario di utilizzo	Livello di potenza sonora
1	Amplificatore + casse	Dal 12/06/2014 Dal 14/06/2014	21.00/23.30	Da 200 a 600W
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**N.B.**

Se l'attività di somministrazione temporanea è esercitata nell'ambito di un'attività imprenditoriale la SCIA deve essere firmata digitalmente, accedendo al portale SUAP FE per la trasmissione allo Sportello Unico Attività Produttive. Nel caso in cui il firmatario non disponga di firma digitale, scansionare la SCIA già compilata e firmata manualmente e allegare copia di documento di identità valido, e inoltrarla tramite PEC. Se l'attività è esercitata da associazioni, enti o altri organismi senza fine di lucro la SCIA può essere presentata con qualsiasi modalità.

**SCIA PER ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA  
IN OCCASIONE DI SAGRE, FIERE, MANIFESTAZIONI RELIGIOSE,  
TRADIZIONALI E CULTURALI, EVENTI LOCALI STRAORDINARI  
E ALTRE INIZIATIVE A CARATTERE IMPRENDITORIALE**

AL COMUNE DI VOGHIERA  
**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Il sottoscritto

Cognome -----	Nome -----
Nato a -----	il -----
Residente a -----	via ----- n. -----
CAP -----	Tel. -----
C. F. -----	
Cittadinanza -----	

*(Per i cittadini stranieri)*

Il sottoscritto dichiara di essere titolare di permesso di soggiorno n. \_\_\_\_\_ rilasciato dalla Questura di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ valido fino al \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi \_\_\_\_\_ che allega in fotocopia.

In qualità di **PRESIDENTE**

*(presidente, legale rappresentante, parroco pro tempore, ecc.)*

della **ASSOCIAZIONE PRO LOCO DI VOGHIERA**

*(precisare denominazione dell' associazione volontaria, partito politico, parrocchia, ecc.)*

con sede in **VOGHIERA – VIA B.BUOZZI 15**

*(Comune, via, numero civico)*

C.F./ P.IVA **01353620286** telefono -----

Fax \_\_\_\_\_ e-mail/ PEC \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 19 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., dell'art. 41 del D.L. 09 febbraio 2012 n. 5, convertito con legge 4 aprile 2012 n. 35 e dell'art.10 della L.R. n.14/2003

**SEGNALA**

**l'inizio dell'attività temporanea di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.**

A tale fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole di quanto previsto dalla legge 241/1990 e, in particolare, dall'art. 19 (commi 3 e 6 ),

**D I C H I A R A**

- a) di essere in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 71 del Decreto Legislativo 59/2010;
- b) di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui agli artt. 11, 92 e 131 del R.D. 773/1931 e che nei propri confronti e nei confronti dell'organismo sopra indicato non sussistono cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D.lgs. 6/9/2011 n. 159 (Codice antimafia) - **ALLEGATO 1**;
- c) che l'attività di somministrazione di alimenti e bevande si svolgerà:  
nei giorni **11 -12 - 13 - 14 GIUGNO 2015** dalle ore **19.30** alle ore **23.30**

In occasione di:

*[specificare il tipo di manifestazione: sagra, fiera, manifestazione religiosa o tradizionale o culturale o altro evento straordinario e la relativa denominazione]*

**SAGRA DI S. ANTONIO 2015**

*Ai sensi dell'art. 41 del D.L. 5/2012 convertito con legge 4 aprile 2012 n. 35, per lo svolgimento dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande in forma temporanea, nell'ambito di **sagre, fiere, manifestazioni religiose o tradizionali o culturali o altri eventi straordinari** non sono richiesti i requisiti previsti dall'art 71- comma 6 (c.d. professionali) del D.lgs 59/2010, s.m.i)*

- b) ai fini igienico-sanitari di fornire le informazioni di cui all' - **ALLEGATO 2** per la trasmissione al competente Servizio dell'Azienda USL di Ferrara
- c) che la somministrazione di alimenti e bevande sarà effettuata:  
in **VOGHIERA – PIAZZA MONS. CREPALDI**  
(località, via, piazza)
- [ X ] in locali di cui il richiedente ha la disponibilità a titolo **GRATUITO**

**Dichiara, inoltre, che:**

- le strutture utilizzate nel corso della manifestazione per la preparazione delle produzioni alimentari (stands, tensostrutture, coperture leggere ecc) saranno installate nel rispetto di quanto prescritto in materia dalle vigenti normative e che le certificazioni della classe di resistenza al fuoco delle telonature, l'idoneità statica ed il certificato di corretta installazione delle stesse, redatto da tecnico abilitato, saranno tenuti agli atti della manifestazione, sotto la responsabilità del sottoscritto ed esibite su richiesta degli organi addetti al controllo;
- gli impianti elettrici saranno installati nel rispetto di quanto prescritto in materia dalle vigenti normative e la dichiarazione d'esecuzione a regola d'arte degli stessi rilasciata dalla ditta installatrice/tecnico abilitato, sarà tenuta agli atti della manifestazione, sotto la responsabilità del sottoscritto, ed esibita su richiesta degli organi addetti al controllo;
- gli impianti a gas saranno installati nel rispetto di quanto prescritto in materia dalle vigenti normative conformi a quanto prescritto in materia dalle vigenti normative e le relative certificazioni saranno tenute agli atti della manifestazione, sotto la responsabilità del sottoscritto, ed esibite su richiesta degli organi addetti al controllo;
- presso ogni stand/struttura sarà tenuto un adeguato numero di estintori.

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003 dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento.

**Sono stati compilati :**

**ALLEGATO 1**

**ALLEGATO 2 (deve sempre essere compilato)**

**Si allega inoltre:**

- a) Programma della manifestazione
- b) Planimetria del luogo della manifestazione indicante le attrezzature installate
- c) In caso di associazione volontaria: fotocopia dell'atto costitutivo, dello statuto e dell'atto attestante i poteri del rappresentante legale, salvo che non siano già in possesso del Comune
- d) Dichiarazione con cui il proprietario di un'area o di un locale privato ne concede l'utilizzo per lo svolgimento della manifestazione
- e) Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità per tutti i firmatari delle diverse dichiarazioni che non firmano alla presenza del funzionario comunale addetto al ricevimento.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**N.B. L'attività di somministrazione temporanea esercitata da associazioni, enti o altri organismi senza fine di lucro ( quindi soggetti che non sono impresa ) la SCIA può essere presentata con modalità sia telematica che in forma cartacea.**

**In tutti i casi in cui la firma non è apposta alla presenza del funzionario competente occorre allegare copia di un documento di identità valido.**

**AUTOCERTIFICAZIONI DI ALTRE PERSONE (quali soci componenti il Consiglio direttivo)  
INDICATE ALL'ART. 2 D.P.R. n. 252/1998 RELATIVE AL POSSESSO DEI REQUISITI MORALI**

**Il sottoscritto**  
**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_  
**Codice Fiscale** \_\_\_\_\_ **Cittadinanza** \_\_\_\_\_  
**Luogo e data di nascita** \_\_\_\_\_  
**Residenza** \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste dal co. 6 dell'art. 19 della L. 241/1990 a carico di chi dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di legge**  
**DICHIARA**  
di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui agli artt. 11, 92 e 131 del R.D. 773/1931 e che nei propri confronti e nei confronti dell'organismo sopra indicato non sussistono cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D.lgs. 6/9/2011 n. 159 (Codice antimafia)  
Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_ firma<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto**  
**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_  
**Codice Fiscale** \_\_\_\_\_ **Cittadinanza** \_\_\_\_\_  
**Luogo e data di nascita** \_\_\_\_\_  
**Residenza** \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste dal co. 6 dell'art. 19 della L. 241/1990 a carico di chi dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di legge**  
**DICHIARA**  
di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui agli artt. 11, 92 e 131 del R.D. 773/1931 e che nei propri confronti e nei confronti dell'organismo sopra indicato non sussistono cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art.67 del D.lgs. 6/9/2011 n. 159 (Codice antimafia)  
Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_ firma<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto**  
**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_  
**Codice Fiscale** \_\_\_\_\_ **Cittadinanza** \_\_\_\_\_  
**Luogo e data di nascita** \_\_\_\_\_  
**Residenza** \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste dal co. 6 dell'art. 19 della L. 241/1990 a carico di chi dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di legge**  
**DICHIARA**  
di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui agli artt. 11, 92 e 131 del R.D. 773/1931 e che nei propri confronti e nei confronti dell'organismo sopra indicato non sussistono cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D.lgs. 6/9/2011 n. 159 (Codice antimafia)  
Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

<sup>1</sup> Il documento deve essere firmato con firma digitale.

Nel caso in cui il firmatario non disponga di firma digitale, scansionare il documento già compilato e firmato e allegare copia di documento di identità valido.

Per le Associazioni, Enti, in tutti i casi in cui la firma non è apposta alla presenza del funzionario competente occorre allegare copia di un documento di identità valido.

Data _____	firma <sup>1</sup> _____
------------	--------------------------

**ALLEGATO 2**

Per manifestazioni temporanee - Fiere, Festival, Sagre popolari, in base alla Determinazione della Regione Emilia Romagna 16842 del 27/12/2011 non è richiesta notifica ai sensi del Regolamento CE 852/04. Ai fini della registrazione dei dati presso l'anagrafe delle aziende alimentari il Comune trasmette la documentazione al Servizio Igiene degli Alimenti dell'Azienda USL di Ferrara per la programmazione dei controlli ufficiali.

**Relazione tecnica descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione per manifestazioni temporanee**

Il Referente della attività di preparazione e somministrazione è il Sig. -----

ELENCO DI ALIMENTI E BEVANDE CHE VERRANNO SOMMINISTRATI DURANTE LA MANIFESTAZIONE (PREDISPORRE PIANO DI AUTOCONTROLLO DA TENERSI PRESSO LO STAND)

	Prodotti in proprio	Prodotti da altra ditta fornitrice*	Descrizione della tipologia delle preparazioni
PANINI	[ ]	[ X ]	
SALUME	[ ]	[ X ]	
CARNE	[ ]	[ X ]	Cottura alla griglia
PINZINI	[ ]	[ X ]	
PATATINE FRITTE	[ ]	[ X ]	
ACQUA	[ ]	[ X ]	
BIBITE	[ ]	[ X ]	
BIRRA	[ ]	[ X ]	
SUCCHI	[ ]	[ X ]	

In caso di ristorazione indicare il numero di pasti che si intende produrre giornalmente:  
 N° \_\_\_\_\_ pasti

Saranno utilizzati piatti, posate e bicchieri monouso

Indicare le attrezzature disponibili barrando le caselle interessate :

- [ X ] lavello erogante acqua potabile n° 1
- [ X ] piani di lavoro n° 1
- [ X ] frigorifero n° 3
- [ X ] congelatore n° 2
- [ ] abbattitore di temperatura n° \_\_\_\_
- [ ] lavastoviglie n° \_\_\_\_
- [ ] attrezzature per conservazione a caldo o a freddo cibi cucinati n° \_\_\_\_

Elenco fornitori:

**Per la sagra di S. Antonio 2015 verrà utilizzata la rete di distribuzione locale.**

- -----
- -----

**Esclusivamente per la serata del 11/06/2015 si aggiungeranno:**

- -----
- -----

sono disponibili servizi igienici ad uso del personale? € € SI [ **X** ]      € € NO [ ]

Allegare planimetria indicante la disposizione delle attrezzature per la somministrazione

Firma del Responsabile \_\_\_\_\_

**Requisiti previsti dagli artt. 11, 92 e 131 del R.D. 773/1931**

Art. 11 - Salve le condizioni particolari stabilite dalla legge nei singoli casi, le autorizzazioni di polizia debbono essere negate: 1° a chi ha riportato una condanna a pena restrittiva della libertà personale superiore a tre anni per delitto non colposo e non ha ottenuto la riabilitazione; 2° a chi è sottoposto all'ammonizione o a misura di sicurezza personale o è stato dichiarato delinquente abituale, professionale o per tendenza. Le autorizzazioni di polizia possono essere negate a chi ha riportato condanna per delitti contro la personalità dello Stato o contro l'ordine pubblico, ovvero per delitti contro le persone commessi con violenza, o per furto, rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione, o per violenza o resistenza all'autorità, e a chi non può provare la sua buona condotta. Le autorizzazioni devono essere revocate quando nella persona autorizzata vengono a mancare, in tutto o in parte, le condizioni alle quali sono subordinate, e possono essere revocate quando sopraggiungono o vengono a risultare circostanze che avrebbero imposto o consentito il diniego della autorizzazione.

Art. 92 - Oltre a quanto è preveduto dall'art. 11, la licenza di esercizio pubblico e l'autorizzazione di cui all'art. 89 non possono essere date a chi sia stato condannato per reati contro la moralità pubblica e il buon costume, o contro la sanità pubblica o per giochi d'azzardo, o per delitti commessi in stato di ubriachezza o per contravvenzioni concernenti la prevenzione dell'alcolismo, o per infrazioni alla legge sul lotto, o per abuso di sostanze stupefacenti.

Art. 131 - Le autorizzazioni di polizia, fra le quali quella in oggetto, non possono essere concesse a chi è incapace di obbligarci

\* \* \*















	<hr/> <b>FIRMA DEL ___ DICHIARANTE</b>
--	--

*Ai sensi della Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i data personali forniti dai richiedenti saranno trattati dal Comune di Voghiera per le finalità connesse all'erogazione del presente servizio e per gli eventuali successivi adempimenti di competenza. I richiedenti hanno facoltà di esercitare in qualunque momento i diritti di cui all'art. 7 del Decreto stesso, rivolgendosi al Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente di questo Comune, Viale Bruno Buozzi n. 12/B 44019 Voghiera (FE) - (Tel. 0532/328508-0532/328511).  
Il titolare dei dati in questione è il Sindaco del Comune di Voghiera; il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente.*

PRO LOCO VOGHIERA  
VIA B. BUOZZI, 15 44019 VOGHIERA (FE)  
01353620386 P.I.

## PIANO DI GIOCO PER L'ESTRAZIONE DI TOMBOLE

Nei giorni **13-14 giugno 2015 dalle ore 21.00 alle ore 23.00** presso l'Area Parrocchiale adiacente la Chiesa di Voghiera verranno estratte numero 10 tombole per serata per un totale di 20 estrazioni del valore complessivo di 600 Euro promossa dall'Associazione PRO LOCO VOGHIERA.

In caso di maltempo o di altre circostanze che ne impedissero l'estrazione in toto o in parte, queste tombole verranno annullate restituendo i costi delle cartelle ai partecipanti.

### I premi saranno così suddivisi

- **n°10 tombole, per ogni serata, del valore di 30 Euro cadauna: 5 Euro il terno, 10 Euro la cinquina e 15 Euro la tombola.**

Il valore complessivo delle tombole nelle quattro serate ammonterà quindi a Euro 600,00 (seicento/00).

Saranno poste in vendita numero 2000 cartelle numerate da 0001 a 2000.

Il prezzo di ogni cartella, completa di 15 numeri, è di euro 0,50 per un importo totale di euro 1000,00 (mille/00).

Le cartelle saranno precompilate e non potranno quindi contenere errori e nel caso una di queste contenesse errori verrà immediatamente sostituita con una cartella valida, prima dell'estrazione.

Vincerà la TOMBOLA la cartella che avrà segnato tutti i numeri della cartella stessa (uno diverso dall'altro) .

Chi vincerà dovrà immediatamente gridare la vincita e presentare la cartella alla Commissione incaricata per le necessarie verifiche e l'aggiudicazione della vincita stessa.

Verificandosi vincite fatte contemporaneamente da più cartelle, il premio sarà suddiviso in parti uguali tra le cartelle vincenti.

Chiunque tarderà ad annunciare la vincita dei premi e lascerà proseguire l'estrazione dei numeri dall'urna e la pubblicazione dei medesimi, per cui avvenga che con i nuovi numeri estratti altri chiamino la stessa vincita, non potrà ottenere che una parte del premio, che sarà suddiviso con i successivi vincitori in parti uguali.

Il pagamento dei premi avverrà appena conclusa l'estrazione.

La vendita delle cartelle cesserà mezz'ora prima dell'estrazione e i registri non pervenuti saranno annullati e pubblicati dal palco della tombola prima di iniziare l'estrazione.

I possessori delle cartelle di registri annullati saranno rimborsati del relativo importo, purché richiesto entro 8 giorni dall'avvenuta estrazione.

Il sottoscritto dichiara la conoscenza del contenuto del 1° comma dell'art. 30 del D.P.R. Numero 600 del 29/09/1973 e si impegna :

- ad accollarsi e versare direttamente, secondo le modalità previste, il valore dell'imposta corrispondente ai premi assegnati.

Voghiera,

IL PRESIDENTE

-----

# UTILIZZO DI BOMBOLE DI GPL NELLE SAGRE/MANIFESTAZIONI :

OGNI OPERATORE CHE INTENDE UTILIZZARE APPARECCHI DI COTTURA ALIMENTATI A GAS NELLE SAGRE O NELLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE, DEVE MUNIRSI DI UNA DICHIARAZIONE FIRMATA DA TECNICO ABILITATO, IN CUI SI ATTESTI LA RISPONDENZA DELL'IMPIANTO UTILIZZATO ALLE NORME PREVISTE IN MATERIA.

## **Indicazioni operative :**

### **MAI RICARICARE**

La bombola di GPL (Gas di Petrolio Liquefatto) è un oggetto utile, pratico e ad elevato grado di sicurezza. E' progettata per essere tranquillamente impiegata dal pubblico generico degli utilizzatori, ma nel rispetto di semplici norme fondamentali. Prima norma fra tutte è IL DIVIETO ASSOLUTO DI RICARICARE LA BOMBOLA, OVVERO ANCHE DI TRAVASARE IL GPL TRA BOMBOLE PARZIALMENTE USATE.

E' tassativo utilizzare bombole caricate solo dalle aziende produttrici e autorizzate, perché la ricarica va anche controllata nelle sue quantità, cioè lasciando un quinto circa di spazio libero per la necessaria possibilità di espansione del gas liquido. Alcuni, pensando di risparmiare, imitano le procedure che vedono nei gas auto, ma nelle bombole delle auto c'è un limitatore specifico, che non è e non può essere presente nelle bombole di GPL per uso domestico.

### **POSIZIONARLA CORRETTAMENTE**

La bombola va POSIZIONATA IN VERTICALE CON LA VALVOLA IN ALTO, su un piano di appoggio solido e livellato. Per evitare urti accidentali è necessario COLLOCARLA IN MODO CHE NON SIA A CONTATTO COL PUBBLICO E CON UNA MINIMA PROTEZIONE DALLE CADUTE: ad esempio isolandola con transenne od altra barriera, TENERE IN OGNI CASO LONTANI I BAMBINI DALLE BOMBOLE E DAGLI APPARECCHI UTILIZZATORI DI GAS.

### **VALVOLA DI SICUREZZA (TERMOCOPPIA)**

Nelle sagre/manifestazione è obbligatorio usare FORNELLI A NORMA E DOTATI DI VALVOLA DI SICUREZZA CON TERMOCOPPIA.

### **MAI PIU' IN BASSO DEL SUOLO**

Il GPL è un gas più pesante dell'aria: per questo, nell'ipotesi di fughe di gas, LA BOMBOLA NON VA MAI COLLOCATA PIU' IN BASSO DEL SUOLO.

Quindi nel caso delle sagre all'aperto la buona regola è quella di non impiegare bombole in parchi o aree al di sotto del piano stradale. E' bene fare anche attenzione a chiusini e tombini. In caso di necessità, quando le bombole sono necessariamente poste accanto a

chiusini o tombini, si può provvedere tappandoli o coprendoli con lastre di materiale idoneo opportunamente fermate.

### **LONTANA DAL CALORE**

La bombola e il tubo flessibile (di gomma o rivestito in metallo) NON DEVONO ESSERE ESPOSTI AL CALORE.

In prossimità delle bombole e dei tubi flessibili è bene che non siano depositati materiali facilmente incendiabili come carta, cartoni, stracci imbevuti di oli e grassi, ecc.

La Norma UNI vieta anche l'ESPOSIZIONE AL SOLE come ulteriore precauzione.

### **LONTANA DAL PUBBLICO**

La bombola dovrà essere posizionata il più lontano possibile dal pubblico, dalle aree destinate alla somministrazione, dalle casse e dai punti dove si raccolgono le comande.

### **SOSTITUZIONE**

La bombola NON VA MAI SOSTITUITA IN PRESENZA DI FIAMME, BRACI O APPARECCHI ELETTRICI IN FUNZIONE. Accertarsi che non ve ne siano e chiudere bene il rubinetto .

AD OGNI CAMBIO DI BOMBOLA BISOGNA SOSTITUIRE LA GUARNIZIONE tra il rubinetto e il regolatore di pressione, eliminando la vecchia guarnizione e inserendo correttamente la NUOVA GUARNIZIONE fornita a corredo della bombola piena.

E' opportuno PROVARE LA TENUTA DEGLI ALLACCIAMENTI PRIMA DI ACCENDERE GLI APPARECCHI COLLEGATI.

### **BOMBOLE VUOTE**

Una bombola vuota non bonificata costituisce un rischio non molto diverso da una piena. Per questo, un deposito si valuta sulla capacità totale, non sulla quantità effettivamente presente. Sopra i 75 kg di capacità, scatta l'obbligo di richiesta di certificato di prevenzione incendi.

### **ATTENZIONE AL TUBO FLESSIBILE**

Il tubo flessibile di gomma deve essere di tipo adatto per GPL con il marchio UNI , deve essere controllato spesso, non deve presentare strozzature o stiramenti e DEVE ESSERE SOSTITUITO IN OGNI CASO ENTRO LA DATA STAMPIGLIATA SUL TUBO STESSO.

Il tubo deve essere fissato al porta gomma con le apposite fascette metalliche e non deve avere giunzioni intermedie.

Il tubo flessibile deve essere disposto in modo da non essere soggetto ad urti, strappi, tensioni, torsioni, piegature o schiacciamenti e da non venire a contatto con corpi taglienti, spigoli vivi e simili.

### **IN CASO DI FUGA DI GAS**

CHIUDERE IMMEDIATAMENTE IL RUBINETTO DEL GAS SULLA BOMBOLA se si avverte odore di gas, fare controllare l'impianto da personale qualificato.  
CHIUDERE SEMPRE il rubinetto del gas dopo ogni utilizzazione, nei periodi di chiusura della sagra, o di non utilizzo delle cucine.

### **ESTINTORI**

Presso l'impianto alimentato a gpl dovrà essere tenuto a disposizione almeno un estintore a polvere da 6 kg, in regola con la revisione semestrale di efficienza.

### **ULTIMA RACCOMANDAZIONE**

**Ogni operazione di installazione, sostituzione o manutenzione, deve avvenire in totale assenza di possibili fonti di accensione (apparecchi elettrici funzionanti, relais elettrici funzionanti, frigoriferi, motori in funzione, macchine in movimento, fuochi, ecc.**

**Nel corso dell'intera durata delle operazioni non devono essere azionati interruttori e/o commutatori elettrici, compresi i telefoni cellulari.**

## **GUIDA ALLA REALIZZAZIONE DEL "PIANO DI AUTOCONTROLLO" IN OCCASIONE DI FESTE, SAGRE E MANIFESTAZIONI**

Nome della manifestazione \_\_\_\_\_  
 sita nel Comune di \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
 Periodo della Manifestazione \_\_\_\_\_

### ----- DOCUMENTAZIONE -----

**Responsabile piano H.A.C.C.P.** \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

In caso di delega da parte del responsabile, è stato individuato come Responsabile il  
 Sig. \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

**Planimetria** agli atti  si  no completa e corrispondente alla realtà  si  no

**Approvvigionamento acqua potabile:** \_\_\_\_\_ (mettere la x sulla voce presente)

da acquedotto comunale  da pozzo privato

**in caso di pozzo**, documentazione sulla potabilità dell'acqua  si  no

**Scarico Reflui in:**  fognatura pubblica  altro \_\_\_\_\_

Documentazione allegata \_\_\_\_\_

**Rifiuti solidi:**

I contenitori portarifiuti sono posizionati in più punti  si  no

Dove sono i punti di raccolta \_\_\_\_\_

Vengono utilizzati i contenitori Comunali per lo smaltimento  si  no

Eventuale nominativo della Ditta che provvede allo smaltimento dei  
 rifiuti \_\_\_\_\_

### ----- SELEZIONE FORNITORI -----

Viene attuata la selezione fornitori  si  no \_\_\_\_\_

Sono stati selezionati tutti i fornitori  si  no \_\_\_\_\_

**Documentazione presente se avviene la selezione dei fornitori :**

bolle di accompagnamento \_\_\_\_\_  scontrino fiscale \_\_\_\_\_

Schede di identificazione dei fornitori \_\_\_\_\_  altro \_\_\_\_\_

### ----- RICEZIONE MERCI -----

Vengono compilate le schede di ricezioni merci  si  no

Vengono correttamente archiviate  si  no

Contengono tutti gli elementi minimi richiesti:  data consegna –  tipologia prodotto –  quantità –  integrità –  temperatura –  etichettatura –  T.M.C. o Scadenza –  azioni in caso di non conformità .

Note \_\_\_\_\_

**-----DETTAGLIO DELLE TAPPE DEL PROCESSO DI LAVORAZIONE-----**

Prediligere la marcia in avanti con progressione dalla materia prima sino al prodotto finito con separazione di piani di lavoro ed attrezzature nella diverse fasi:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**----- MENU' STABILITO -----**

---

---

---

---

---

---

---

---

**----- TEMPERATURE -----**

I frigoriferi sono facilmente identificabili ( es. sono numerati )  si  no

Le registrazioni vengono effettuate con frequenza :  giornaliera  più volte al giorno  altro

Le schede per il controllo delle temperature sono correttamente compilate  si  no

Le schede per il controllo delle temperature sono correttamente archiviate  si  no

**----- PROCEDURA PULIZIA E DISINFEZIONE LOCALI E ATTREZZATURE -----**

Esiste una procedura di pulizia e disinfezione  si  no

Le aree e le attrezzature interessate sono identificate  si  no

Viene effettuata con frequenza  giornaliera –  tutte le volte che necessita  più volte al giorno

Sono presenti le schede tecniche di tutti i prodotti utilizzati  si  no

Indicare i nomi dei prodotti utilizzati \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**----- DISINFEZIONE E DERATTIZZAZIONE ( dove occorre ) -----**

Esiste una planimetria riportante la dislocazione delle esche o trappole  si  no

Esiste una procedura di disinfestazione  si  no

Esiste una procedura di derattizzazione  si  no

Esiste un piano di disinfestazione e/o derattizzazione dettagliato recante:  le aree coinvolte -  le attrezzature coinvolte  i prodotti utilizzati -  il personale coinvolto

Sono presenti le schede tecniche di tutti i prodotti utilizzati  si  no

In caso le operazioni vengano effettuate da Ditta specializzata esiste una copia del contratto  si  no

**----- CONTROLLO PREOPERATIVO -----**

Esiste una procedura di controllo preoperativo  si  no

Le schede per il controllo preoperativo sono correttamente compilate  si  no

Le schede per il controllo preoperativo sono correttamente archiviate  si  no

**----- EDUCAZIONE DEL PERSONALE -----**

Il Responsabile è stato formato \_\_\_\_\_

Il Responsabile ha addestrato il personale mediante \_\_\_\_\_

Esistono note informative per gli addetti su:

- abbigliamento idoneo
- comportamenti igienici
- procedure di sanificazione
- procedure di lavorazione
- informazioni su possibili contaminazioni
- temperature idonee e loro mantenimento

Data \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE H.A.C.C.P.**

-----

\_\_\_\_\_

TABELLA 1)

Cat.	TIPOLOGIA DI MANIFESTAZIONE	AFFLUSSO	Durata (in ore)	Limite in facciata LAeq	Limite in facciata LA slow	Limite LASmax per il pubblico	Limite orario:	Limite orario:
							venerdì, sabato e prefestivi	restanti giorni
A	Concerti al chiuso (nelle strutture non dedicate agli spettacoli, ad es palazzetto dello sport, pinacoteca ecc.)			70	75	108	24,00	23,30
B	<i>Concerti all'aperto</i>	>1000	4	95	100	108	24,00	23,30
C	<i>Concerti/spettacoli all'aperto</i>	>200	4	85	90	108	24,00	23,30
D	<i>Cinema all'aperto</i>		4	85	90	108	24,00	23,30
E	<i>Discoteche e similari all'aperto</i>	>200	4	70	75	108	24,00	23,30
F	Attività musicali all'aperto (piano/bar esercitato a supporto di una attività principale di bar, gelateria, ristorante, piscina, pub, pista del ghiaccio, ecc),	<200	4	70	75	108	24,00	23,30
G	Impianti sonori delle attrazioni degli spettacoli viaggianti (giostre)			70	75	108	dalle ore 9,00 alle ore 24,00	dalle ore 9,00 alle ore 23,30

**TABELLA ESEMPLIFICATIVA**

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	PROCEDIMENTO	
	RISPETTO DEI LIMITI (tab. 1)	NON RISPETTO DEI LIMITI (tab. 1)
<b>MANIFESTAZIONI</b>	<b>Comunicazione</b>	<b>Autorizzazione in deroga</b>
	<b>autocertificazione</b>	
		corredando la richiesta con relazione redatta da un tecnico competente in acustica ambientale
<b>CANTIERI</b>	<b>Comunicazione</b>	<b>Autorizzazione in deroga</b>
	<b>autocertificazione</b>	
		corredando la richiesta con relazione redatta da un tecnico competente in acustica ambientale (qualora la rilevanza dell'opera e l'impatto sul diritto al riposo delle persone lo ritenga necessario) e/o, se richiesto, dal parere ARPA



### Cassonetto con ruote da 1700 lt.

Disponibile per:

- PLASTICA E LATTINE
- CARTA E CARTONE

Misure: 185 x 110 x 130 cm



### Roll

Disponibile per:

- CARTONE
- CASSETTE IN PLASTICA
- CASSETTE IN LEGNO

Misure: 80 x 120 x 180 cm

### Sacchi da 10 - 60 - 80 - 120 lt.

Disponibili per:

- PLASTICA E LATTINE (120 lt.)
- ORGANICO (in mater-bi da 10 lt., 60 lt., 120 lt)\*
- NON RICICLABILE (80 lt.)



\* N.B.: I sacchetti in mater-bi da 10 lt sono utilizzabili con la pattumierina aerata, quelli da 60 lt. con il bidoncino da 40 lt., quelli da 120 lt. con il bidone da 80 lt.

### Per informazioni e preventivi:

Numero verde gratuito per chiamate da rete fissa

Per chiamate da cellulare:

numero a pagamento **199 127722**

Fax: **0532 863994**

E-mail: [info@areacopparo.it](mailto:info@areacopparo.it)



# TOCC TOCC!

## L'AMBIENTE BUSSA ALLA TUA PORTA



### Catalogo dei contenitori per la raccolta porta a porta

### Utenze non domestiche





**Pattumiera aerata da 10 lt, e bidoncino da esposizione da 25 lt, con sistema di chiusura antirandagismo.**

Disponibili per:

- ORGANICO

Misura bidoncino da esposizione: 31 x 31,5 x 45,5 cm



**Bidoncino da 40 lt, con sistema di chiusura antirandagismo, per solo uso interno**

Disponibili per:

- ORGANICO (solo uso interno)
- VETRO (solo uso interno, per successivo conferimento alla campana)

Misure.: 39 x 40 x 41 cm



**Contenitore carrellato da 80 lt. con pedaliera**

Disponibile per:

- ORGANICO (solo uso interno)

Misure: 55 x 45 x 94 cm



**Contenitore carrellato da 120 lt.**

Disponibile per:

- CARTA E CARTONE
- ORGANICO

Misure: 55 x 48 x 93 cm

**Contenitore carrellato da 240 lt.**

Disponibile per:

- PLASTICA E LATTINE
- CARTA E CARTONE
- ORGANICO
- NON RICICLABILE

Misure: 70,5 x 58 x 105 cm



**Contenitore carrellato da 360 lt.**

Disponibile per:

- PLASTICA E LATTINE

Misure: 86 x 62,5 x 112 cm



**Cassonetto con ruote da 660 lt.**

Disponibile per:

- PLASTICA E LATTINE
- CARTA E CARTONE
- ORGANICO
- NON RICICLABILE

Misure: 136 x 77 x 118 cm



**Cassonetto con ruote da 1100 lt.**

Disponibile per:

- PLASTICA E LATTINE
- CARTA E CARTONE
- NON RICICLABILE

Misure: 137 x 110 x 120 cm

