

**Settore: SC**  
**Proponente: 10.A**  
**Proposta: 2017/74**

**del 14/02/2017**



**COMUNE DI  
REGGIO NELL'EMILIA**

**R.U.A.D. 195**

**del 14/02/2017**

**SERVIZI ALLA CITTA'  
SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA**

**Dirigente: BELLI Dr.ssa Lorena**

**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

**OGGETTO: CONCESSIONE DI PIAZZA DELLA VITTORIA IN DATA 4 E 5 MARZO  
2017 AL MERCATINO REGIONALE PIEMONTESE**

## LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO

-Premesso che ai sensi dell'art.50 del D. Lgs. n. 267/2000 il Sindaco del Comune di Reggio Emilia ha conferito, con atto n.21374 del 19.05.2015, alla Dr.ssa Lorena Belli, l'incarico di Dirigente del Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia;

-Vista la richiesta pervenuta dal Sig. Severino Giacobone presidente di Mercatino Regionale Piemontese con sede a Tortona, in Corso Cavour 12, c.f 02388530061, per la collocazione di attività di vendita in Piazza della Vittoria in data 4 e 5 Marzo 2017;

-Visto l'art.107 del Dlgs n. 267 del 18/8/2000, gli artt. 56 e 57 dello Statuto Comunale e l'art.3 comma 3 e 11 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

### DETERMINA

1)di concedere al Sig. presidente di: Sede Codice Fiscale: di occupare: in data:	Severino Giacobone Mercatino Regionale Piemontese Tortona, corso Cavour 12 02388530061 Piazza della Vittoria 4 e 5 Marzo 2017
--	--

percorso veicoli in entrata: Via L. Nobili – Via Spallanzani – Piazza Martiri del 7 Luglio

percorso veicoli in uscita: Piazza Martiri del 7 Luglio - Via Spallanzani – Via L. Nobili

2) di stabilire che l'utilizzo delle aree dovrà avvenire nel rispetto delle seguenti condizioni:

Non è consentito transitare, sostare od occupare in alcun modo le aree poste ad una distanza da zone grigliate di aerazione, dalle rampe interrate nonché dai bordi delle ventilazioni longitudinali, per un raggio di mt. 5,00.

Tutti gli spazi sono utilizzabili senza possibilità di tenere autoveicoli in sosta. Gli automezzi dei partecipanti potranno accedere alle aree in concessione per scarico e carico delle proprie attrezzature all'inizio e al termine della manifestazione, senza creare intralcio alla circolazione o pericolo alla pubblica incolumità. E' vietata la sosta inoperosa.

I veicoli potranno accedere per scarico/carico e rifornimento dei punti di vendita, nei limiti di seguito indicati:

- sabato accesso per allestimento dalle ore 5.00 alle ore 9.00;
- sabato rientro per riordino/rifornimento dalle ore 19,30 alle ore 21.00;
- domenica accesso veicoli per riordino/rifornimento dalle 6.00 alle 9.00;
- domenica rientro veicoli per smontaggio dalle 19.30 alle 23.30;

Eventuali attività di somministrazione di alimenti e bevande sono soggette alla presentazione, ai sensi del D.P.R. 7.9.2010 n.160, della S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) (Info:[www.comune.re.it](http://www.comune.re.it), "Servizi on-line", Suap - Sportello Unico Attività Produttive).

Il soggetto organizzatore dovrà comunicare, con anticipo di almeno 7 giorni dalla data della festa, al Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia (mail: [ivan.domenichini@municipio.re.it](mailto:ivan.domenichini@municipio.re.it) e [commerciosuolopubblico@municipio.re.it](mailto:commerciosuolopubblico@municipio.re.it)) i nominativi dei commercianti, produttori agricoli, artigiani e artisti presenti, per l'ottenimento dell'autorizzazione alla vendita. In tale elenco dovranno essere indicati ragione sociale, sede e partita iva. Nella stessa comunicazione dovranno indicarsi le dimensioni delle aree occupate dai singoli commercianti per l'applicazione del COSAP.

Le attività di vendita dovranno svolgersi nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di commercio ed ogni altra riconducibile all'attività svolta.

E' vietato, nell'esercizio delle attività di commercio su aree pubbliche, utilizzare o detenere gas in bombole.

Dovra' rispettarsi ogni disposizione vigente in materia di pubblica sicurezza, anche impartita verbalmente dagli organi di polizia durante lo svolgimento della manifestazione, e comunque riguardo a quanto previsto dalla normativa in materia, anche in relazione alla prevenzione incendi.

Dovranno rispettarsi le indicazioni del 12.3.2014, del Ministero dell'Interno, Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, nota n.0003794 "Indicazioni tecniche di prevenzione incendi per l'installazione e la gestione di mercati su aree pubbliche con presenza di strutture fisse, rimovibili e autonegozi" relative alla gestione della sicurezza in occasione di attività di vendita su aree pubbliche.

In caso di allestimento di impianti elettrici e utilizzo di strutture mobili dovrà garantirsi il rispetto del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 e succ. modifiche e integrazioni.

Ogni danno a persone o cose derivante dall'utilizzo degli spazi in concessione è da ritenersi a totale carico del soggetto organizzatore.

Le aree utilizzate dovranno essere lasciate libere da ingombri o rifiuti riponendo gli stessi negli appositi contenitori o, in caso di eccedenze, asportati direttamente dal soggetto organizzatore. La pulizia straordinaria, il trasferimento di cassonetti e/o campane per il vetro, la fornitura di cestini e simili attività, sono a carico del soggetto organizzatore, che dovrà prendere accordi con Iren prima dello svolgimento dell'iniziativa. L'organizzatore dovrà concordare le modalità di pulizia e sgombero delle aree contattando presso Iren il numero verde 800212607.

L'accesso alle aree della festa da parte degli autoveicoli per le operazioni di scarico\carico, con passaggio dai varchi videosorvegliati, dovrà essere autorizzato dallo scrivente servizio a cui deve comunicarsi l'elenco delle targhe almeno 7 giorni prima alla mail: [ivan.domenichini@municipio.re.it](mailto:ivan.domenichini@municipio.re.it) e [commerciosuolopubblico@municipio.re.it](mailto:commerciosuolopubblico@municipio.re.it) I veicoli dovranno esporre un uniforme contrassegno di riconoscimento.

Per eventuali necessità di abbassamenti dei pilomat durante la giornata è possibile abilitare un cellulare quale strumento utile. Il numero del cellulare dovrà essere comunicato a [ivan.domenichini@municipio.re.it](mailto:ivan.domenichini@municipio.re.it) e [commerciosuolopubblico@municipio.re.it](mailto:commerciosuolopubblico@municipio.re.it) Verrà fornito un codice digitando il quale si potrà abbassare il pilomat per il passaggio di un veicolo.

Potranno collocarsi nella zona della festa elementi decorativi e di arredo urbano, purchè non creino pericolo o intralcio alla circolazione pedonale e veicolare, sotto la piena responsabilità del titolare della concessione.

Ogni derivazione ed allestimento degli impianti elettrici dovrà realizzarsi nel rispetto del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 e succ. modifiche e integrazioni. Ogni danno eventualmente derivante dall'utilizzo della corrente è da ritenersi a totale carico del concessionario delle aree. Le torrette dovranno essere lasciate abbassate e nelle stesse condizioni di funzionalità in cui si trovano allo stato attuale; eventuali spese che il comune dovrà sostenere in merito saranno addebitati al concessionario dell'area.

Le attività di vendita dei prodotti alimentari devono svolgersi nei limiti di carattere igienico-sanitario prescritti dal Dipartimento dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia, nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 20.11.2007, nonché del Regolamento 852/2004 CE, e di ogni altra condizione stabilita dal competente Servizio dell'AUSL di Reggio Emilia. Dovranno seguirsi indicazioni ed adempimenti indicati nelle "Buone pratiche igienico-sanitarie".

Le aree concesse sono soggette all'applicazione del Canone per la Concessione di Spazi ed Aree Pubbliche (C.O.S.A.P.). Il calcolo del dovuto e la riscossione avvengono in esecuzione di quanto previsto dal regolamento comunale per il rilascio delle concessioni e per l'applicazione del canone, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.34431/234 del 18.12.1998 e successive modifiche e integrazioni.

Il presente provvedimento è pubblicata all'albo Pretorio.

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio "Sportello Attività Produttive e Edilizia" Dr.ssa Lorena Belli – tel. 0522/456627 - L'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti è l'U.O.C. Attività Economiche, in via E. S. Pietro n. 12. Gli orari di ricevimento al pubblico sono i seguenti: martedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e il martedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.

La Dirigente  
Dr.ssa Lorena Belli