

Proponente: 10.A

Proposta: 2020/3

del 05/02/2020



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 178

del 05/02/2020

SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA

Dirigente: DAVOLI Dr.ssa Elena Edgarda

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

**OGGETTO: CONCESSIONE DI PIAZZA PRAMPOLINI PER LO SVOLGIMENTO
DELL'EVENTO DENOMINATO BIMBO DAY+CARNEVALE NEL
PERIODO DAL 21 AL 23 FEBBRAIO 2020**

PREMESSO:

-che ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000 il Sindaco del Comune di Reggio Emilia ha conferito, con atto al P.G. 25249 del 31/01/2020 alla Dr.ssa Elena Edgarda Davoli, l'incarico Dirigenziale del Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia con decorrenza 01/02/2020;

-che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 5/2/2019 sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2019 -2021 e il D.U.P. [Documento Unico di Programmazione];

-che con deliberazione di Giunta Comunale del 7/2/2019 n. 24 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019_2021 – risorse finanziarie nel quale sono stati fissati i requisiti ex art. 169 del D.Lgs. 267/00;

-che, con deliberazione di G.C. ID n. 16 del 31/01/2019, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, è stato approvato il piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 2019 – 2021;

-Vista la richiesta pervenuta in data 03/02/2020 in atti al P.G. n. 2020/25519 dalla Sig.ra Akopian Larissa, in qualità di Presidente dell'Associazione Culturale Kalama con sede a Novara in Via Fregonara n. 14 – C.F. 94076080038, per la collocazione di attività di vendita in Piazza Prampolini nei giorni 21-22-23 Febbraio 2020 nell'ambito dell'evento denominato "Bimbo Day + Carnevale";

-Visto l'art. 107 del D. Lgs. 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 alla Sig.ra Presidente della Sede Codice Fiscale di occupare: in data: orario: con per festa denominata:	Akopian Larissa Associazione Culturale Kalama Novara in Via Fregonara n. 14 94076080038 Piazza Prampolini 21-22-23 Febbraio 2020 dalle ore 15,00 del 21 Febbraio alle ore 20,30 del 23 Febbraio 2020 spazi espositivi con prodotti dedicati alla manifestazione per totale di mq. 328,50 Bimbo Day + Carnevale
percorso veicoli in entrata:	Piazzale Tricolore, Via Monte San Michele, Via Roma, Via Emilia San Pietro, Piazza del Monte, Via Corridoni
percorso veicoli in uscita: nota:	Via Carducci, Via Emilia San Pietro oppure uscita da Via Toschi in caso di chiusura di Via Roma l'accesso avverrà da Emilia S.Stefano

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

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, con soste della durata massima di 30 minuti, 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 sopra indicati:

Venerdì	dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Sabato	dalle ore 06,00 alle ore 09,00 e dalle ore 19,00 alle 21,00
Domenica	dalle ore 06,00 alle ore 09,00 e dalle ore 19,00 alle 21,00

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, "Servizi on-line", Suap - Sportello Unico Attività Produttive).

Il soggetto organizzatore dovrà comunicare, con anticipo di **almeno 10 giorni** dalla data della festa, al Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia (mail: paola.da.ros@comune.re.it -

commerciosuolopubblico@comune.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.

La dislocazione dei banchi e dei gazebo di vendita dovrà avvenire solo sulla parte centrale della piazza rialzata compresa tra la Statua del Crostolo e quella a confine del chiosco edicola (lato Municipio). Non è consentito utilizzare l'area antistante il Battistero, compresa fra il sagrato della Cattedrale e il porticato di Via Vittorio Veneto, come pure il marciapiedi posto all'uscita di Via Broletto.

Dovrà 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 auto negozi" relative alla gestione della sicurezza in occasione di attività di vendita su aree pubbliche.

Il soggetto organizzatore è direttamente responsabile della sicurezza dell'evento e dovrà rispettare quanto previsto dalle recenti circolari ministeriali in tema di safety e security e adottare tutte le misure che si renderanno necessarie in materia di ordine pubblico e sicurezza.

Dovrà predisporre il Piano di Sicurezza dell'evento nonché effettuare tutte le relative comunicazioni (es. Questura, 118, ecc.);

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 video sorvegliati, dovrà essere autorizzato dallo scrivente servizio a cui deve comunicarsi l'elenco delle targhe almeno **10 giorni** prima alla mail: paola.da.ros@comune.re.it - commerciosuolopubblico@comune.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 paola.da.ros@comune.re.it - commerciosuolopubblico@comune.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.

Si autorizza l'utilizzo delle prese di corrente poste sulle torrette elettriche ubicate nelle piazze in concessione, nei modi di cui all'Ordinanza n. 3509 del 17.02.2011. La manovella utile ad alzare e abbassare le torrette deve essere ritirata, presso la portineria di Palazzo Fonte (ex Tribunale) in Via Emilia San Pietro, 12 – tel: 0522 456883 e riconsegnata agli stessi alla fine della manifestazione specificando il luogo di consegna.

Gli orari della portineria di Palazzo Fonte sono i seguenti: dal Lunedì al Venerdì dalle 07:30 alle 18.30. Nelle giornate di Sabato e Domenica la manovella deve essere riconsegnata presso il Comando di Polizia Municipale di Reggio Emilia in Via Brigata Reggio, 28 – tel: 0522 4000.

Ogni danno eventualmente derivante dall'utilizzo della corrente è da ritenersi a totale carico del concessionario delle aree.

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 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".

E' fatto obbligo al soggetto organizzatore di effettuare la verifica della regolare posizione contributiva dei partecipanti alla manifestazione così come previsto dalla Legge Regionale 10 gennaio 2011 n.1 e s.m.

Le aree concesse (**v. allegato**) sono soggette all'applicazione del Canone per la Concessione di Spazi ed Aree Pubbliche (C.O.S.A.P.) come di seguito quantificato. 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.

Ai sensi della normativa regolamentare citata è quantificato il Cosap come segue:

Totale mq. 328,50 occupati

Mq. 329,00 (tot. mq. arrotond.) x 0,40 (tariffa al mq. al giorno) x 3 (gg. in concessione) € 394,80

imposta di bollo assolta in modo virtuale sulla concessione € 16,00

imposta di bollo assolta in modo virtuale sulla autorizzazione € 16,00

totale da pagare € 426,80

Il pagamento dovrà avvenire entro 10 giorni successivi alla data dell'evento in cui si effettua l'occupazione, mediante:

Bonifico bancario sul C/C intestato alla Tesoreria Comunale c/o UNICREDIT BANCA S.p.a. Via Rivoluzione d'Ottobre n. 16, Reggio Emilia IBAN: IT38C0200812834000100311263

specificando nella causale del versamento "**BIMBO DAY+CARNEVALE – FEBBRAIO 2020**"

oppure

Versamento su Conto Corrente Postale n. 405423 intestato a Comune Reggio Emilia – Cosap Servizio Tesoreria.

Il tardivo o parziale versamento rispetto ai termini indicati nella concessione è soggetto ad una penalità pari al 3% entro 30 giorni; del 10% dal trentunesimo giorno e fino all'atto di accertamento del mancato pagamento. Con l'accertamento la penalità dovuta è pari al 20%. Tali penalità sono comprensive degli interessi legali di mora fino a quel momento.

Il presente provvedimento è pubblicata all'Albo Pretorio.

Avverso al presente provvedimento è ammesso ricorso secondo la normativa vigente al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia Romagna nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione dell'atto, oppure, in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla notificazione dell'atto.

Il Responsabile del procedimento è il Funzionario U.O.C. Attività Economiche Dr.ssa Irene Licciardello – telef. 0522 456552. L'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti è l'U.O.C. Attività Economiche, in Via Emilia 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.

Bollo virtuale:
Imposta di bollo assolta
in modo virtuale come
da autorizzazione n. 8/e
del 12 dicembre 2000

La Dirigente
Dr.ssa Elena Edgarda Davoli