

**LINEE GUIDA
PER
L'ORGANIZZAZIONE
DI EVENTI E
MANIFESTAZIONI
TEMPORANEE
SU SUOLO PUBBLICO**



Cremona

COMUNE
DI CREMONA

Introduzione

L'obiettivo di queste linee guida è quello di fornire agli organizzatori di eventi (singoli cittadini, aziende, enti o associazioni) uno strumento unico che raccoglie tutte le indicazioni del caso – spesso distribuite in distinti atti comunali- in merito a:

- procedure da seguire
- domande
- documentazione da presentare
- uffici interessati

in tal modo evitando richieste di integrazioni che rallentano i tempi, e favorendo una migliore distribuzione delle iniziative in città, attraverso l'incarico all'Ufficio Eventi del Settore Cultura di coordinare l'attività di progettazione e realizzazione di una procedura unificata mettendo in rete gli uffici competenti per razionalizzare il lavoro di valutazione e di rilascio delle relative autorizzazioni.

SOMMARIO

1. Avvio della richiesta e della procedura autorizzativa	
1.1 - PRENOTAZIONE DELLO SPAZIO SU AREA PUBBLICA	4
1.2 - AVVIO DELLA PROCEDURA	4
1.3 - PATROCINIO – USO DEL LOGO – COLLABORAZIONE PER EVENTI	4
1.4 - OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER EVENTI	5
1.5 - PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE	5
1.6 - PUBBLICITA' E PROMOZIONE – INSTALLAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	6
1.7 - VERIFICA DELLA FATTIBILITA'	6
1.8 - PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA AUTORIZZATORIA	6
2. Attività temporanea di vendita e di somministrazione alimenti e bevande – Fiere e Sagre	
2.1 - EVENTI CARATTERIZZATI DA ATTIVITÀ TEMPORANEA DI VENDITA	7
2.2 - ATTIVITÀ TEMPORANEA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	7
2.3 - FIERE E SAGRE	7
3. Spettacoli e intrattenimenti	
3.1 - ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO/INTRATTENIMENTO	7
3.2 - INSTALLAZIONE TEMPORANEA DI GIOSTRE	8
3.3 - DIRITTI SIAE	8
3.4 - MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI DURANTE EVENTI	8
3.5 - SUPERAMENTO DEL RUMORE E DEROGA ACUSTICA	8
4. Cortei, processioni religiose e competizioni sportive su strada	
4.1 - CORTEI	9
4.2 - PROCESSIONI RELIGIOSE	9
4.3 - COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA	9
5. Servizi tecnici	
5.1 - NOLEGGIO STRUTTURE E MATERIALI ECONOMICI	10
5.2 - UTILIZZO STRUTTURE PROPRIE DELL'ORGANIZZATORE	11
5.3 - UTILIZZO ALLACCI ELETTRICI COMUNALI	11
5.4 - PULIZIA DELL'AREA	12
5.5 - SEGNALETICA STRADALE E PERMESSI DI TRANSITO E SOSTA	12
5.6 - PRESTAZIONI A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI	12
6. Misure di Security e Safety	
6.1 - PREDISPOSIZIONE PIANO DI SICUREZZA ED EVACUAZIONE	13
6.2 - ULTERIORI DISPOSIZIONI	13
7. Riferimenti Normativi	14

1. Avvio della richiesta e della procedura autorizzativa:

1.1 - PRENOTAZIONE DELLO SPAZIO SU AREA PUBBLICA

L'organizzatore, preliminarmente, deve contattare l'Ufficio Eventi del Settore Cultura competente per la verifica delle disponibilità degli spazi e delle date richieste per la manifestazione.

1.2 - AVVIO DELLA PROCEDURA

Per avviare la richiesta di autorizzazione è necessario compilare l'apposito modulo (ALL. A) e presentarlo, **40 giorni prima della data dell'evento**, attraverso lo Sportello Telematico del Comune oppure inviando una mail pec all'indirizzo protocollo@comunedicremona.legalmail.it allegando una breve relazione descrittiva dell'evento che si vuole presentare specificando:

- ◆ i dati identificativi dell'**ORGANIZZATORE**;
 - ◆ i dati identificativi del **REFERENTE-RESPONSABILE** se diverso dall'organizzatore del quale dovrà essere comunicato il recapito telefonico, l'e-mail per risolvere con immediatezza qualsiasi problema possa presentarsi nelle fasi di preparazione e di svolgimento;
- ◆ l'indicazione esatta del **TITOLO** della manifestazione;
- ◆ la **TIPOLOGIA** della manifestazione (turistica, culturale, sportiva...);
- ◆ il **PROGRAMMA** degli eventi e delle iniziative collaterali con l'indicazione dei partecipanti;
- ◆ le **STRUTTURE** e gli **IMPIANTI** che si andranno ad installare (palchi, gazebo, impianti luci.....);
- ◆ l'elenco di tutti i **COLLABORATORI** con l'indicazione dell'attività svolta;
 - ◆ la **PLANIMETRIA eventuale** dell'area, in scala adeguata indicante l'area complessiva, con gli specifici posizionamenti, indicando gli eventuali punti di allaccio elettrico.

La presentazione del modulo compilato in tutte le sue parti, compresi gli allegati, **è obbligatoria** per l'avvio della procedura amministrativa di autorizzazione.

1.3 - PATROCINIO - USO DEL LOGO – COLLABORAZIONE PER EVENTI

(“Regolamento per la concessione di sovvenzioni, del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona” deliberazione consiliare n. 60 del 1/12/2008)

Nel modulo di richiesta di organizzazione di eventi su suolo pubblico (ALL. A) è possibile presentare la domanda di **PATROCINIO** e **uso del LOGO** del Comune da utilizzare sul materiale pubblicitario.

Nel caso in cui l'evento non si svolga su area pubblica ma all'interno di uno spazio (pubblico o privato) è necessario avviare la singola richiesta contattando l'Ufficio Patrocini del Settore Cultura oppure l'Ufficio Sport in caso di richiesta di strutture sportive comunali.

Si ricorda che il patrocinio accordato obbliga il beneficiario ad inserire, in tutte le forme lecite di divulgazione dell'iniziativa, la nota: *“La manifestazione/iniziativa è realizzata con il patrocinio del Comune di Cremona”*.

Il *logo* dovrà essere utilizzato per gli usi consentiti nella sua integrità senza la possibilità di estrarre singole figure o di deformare le proporzioni e rispettando i colori prefissati.

Si precisa che la concessione del patrocinio non esonera dall'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi necessari, né dal pagamento di tasse e canoni dovuti ed inoltre non comporta l'erogazione di contributi, né la partecipazione alle spese organizzative se non espressamente stabilito dal provvedimento di concessione.

La concessione della **COLLABORAZIONE** da parte del Comune attraverso l'attribuzione di vantaggi economici diversi dalle erogazioni di denaro a favore dei destinatari, per quanto necessario alla buona riuscita della manifestazione, può avvenire attraverso le seguenti modalità:

- timbratura gratuita di massimo nr. 20 locandine e nr. 10 manifesti;
- noleggio gratuito di materiale economico (palco, sedie, etc..), mentre il servizio di facchinaggio per la movimentazione del materiale è sempre a carico dell'organizzatore;
- fornitura gratuita di energia elettrica presso gli allacci esistenti nel centro città;
- esenzione della tariffa di occupazione del suolo pubblico (se dovuta);
- esenzione o riduzione della tariffa di concessione di impianti sportivi;
- esenzione della tariffa di installazione mezzi pubblicitari provvisori;
- esenzione della tariffa per servizio polizia locale.

1.4 - OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER EVENTI

(“Regolamento istituzione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria” deliberazione consiliare n. 9 del 31/03/2021 - “Regolamento per l'uso della Piazza del Comune” deliberazione consiliare n. 61 del 22/12/2014 - “Regolamento per l'uso delle sale e degli spazi Comunali”, deliberazione consiliare n. 10 del 21/05/2012. - “Regolamento Viario e della qualità urbana” deliberazione consiliare n. 43 del 27/09/2018)

La richiesta di **OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO** presentata attraverso la compilazione del modulo deve indicare esattamente i giorni e gli orari di occupazione comprensivi dei tempi di montaggio e smontaggio delle strutture necessarie e deve essere corredata da una planimetria completa di tutti i servizi.

L'occupazione di suolo pubblico prevede il pagamento di un canone, secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Plateatico, in base alle prescrizioni previste dal Nuovo Regolamento del Comune di Cremona per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria; eventuali riduzioni o esenzioni rientrano nelle concessioni di collaborazione di cui al punto 1.3.

In caso di occupazione di aree particolari (ad es. aree verdi o vie di pregio) viene richiesto, sentiti gli uffici competenti, il deposito di una cauzione che può essere restituita, presentando l'apposito modulo, dopo la verifica dello stato del luogo al termine della manifestazione da parte dell'Ufficio Progettazione Verde e Rigenerazione Urbana.

Gli spazi assegnati non potranno subire variazioni, se non preventivamente concordate ed autorizzate.

L'ANNULLAMENTO o qualunque **MODIFICA** della manifestazione dovrà essere comunicato tempestivamente per iscritto all'Ufficio Eventi che provvederà ad informare i settori interessati.

1.5 - PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE

L'art. 18 del R.D. 18 giugno 1931, n. 773 Testo unico delle leggi di Pubblica Sicurezza stabilisce che “ **I promotori di una riunione in luogo pubblico o aperto al pubblico devono darne avviso, almeno tre giorni prima, al Questore.** E' considerata pubblica anche una riunione che, sebbene indetta in forma privata, tuttavia per il luogo in cui sarà tenuta o per il numero delle persone che dovranno intervenire o per lo scopo o l'oggetto di essa, ha carattere di riunione non privata.”. Pertanto chi intende organizzare una manifestazione deve darne comunicazione tramite apposito modulo disponibile presso gli uffici della Questura di Cremona.

Il Questore, per ragioni di ordine pubblico può impartire prescrizioni sui modi e sui tempi di svolgimento della manifestazione.

1.6 - PUBBLICITÀ E PROMOZIONE – INSTALLAZIONE MEZZI PUBBLICITARI

(“Regolamento istituzione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria ” deliberazione consiliare n. 9 del 31/03/2021)

Qualora l'organizzatore intenda pubblicizzare la manifestazione con l'esposizione di **MANIFESTI** su appositi spazi comunali e/o **LOCANDINE** in locali pubblici o aperti al pubblico, deve preventivamente compilare i relativi campi contenuti nel modulo di richiesta di organizzazione della manifestazione (ALL. A).

Il servizio prevede il pagamento del canone unico patrimoniale che può essere ridotto nel caso in cui sia concesso il patrocinio (a condizione che sul manifesto/locandina non compaiano sponsor che occupino uno spazio superiore a 300 cmq) o può essere esentato in tal caso la richiesta rientri nell'ambito della concessione di collaborazione di cui al punto 1.3.

Nel caso in cui sia prevista l'installazione di mezzi pubblicitari (sia forme pubblicitarie dell'iniziativa che sponsorizzazioni) è necessario che l'organizzatore ottenga le relative autorizzazioni che si differenziano in:

- installazione di mezzi pubblicitari provvisori senza occupazione di suolo pubblico: striscioni, stendardi, cartelli temporanei
- installazione di mezzi pubblicitari provvisori con occupazione di suolo pubblico: portamanifesti, cartelli di segnaletica stradale.

L'Organizzatore dovrà:

- rivolgersi agli sportelli ICA srl (concessionario del servizio di riscossione delle entrate comunali) esibendo la lettera di risposta rilasciata dall'Ufficio Eventi o l'autorizzazione dell'installazione di mezzi pubblicitari;
- effettuare il versamento, se dovuto;
- richiedere la timbratura delle locandine e/o concordare l'uscita dei manifesti su appositi spazi comunali.

1.7 - VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ

L'Ufficio Eventi, acquisito il modulo, avvia la procedura di verifica della fattibilità nelle seguenti fasi:

- ◆ inserimento dell'evento nel database operativo e verifica della compatibilità con eventuali altre manifestazioni concomitanti;
- ◆ richiesta dei pareri preventivi agli uffici competenti;
- ◆ in caso di manifestazione complessa, convocazione di un tavolo tecnico che riunisce gli uffici competenti e gli organizzatori dell'evento con lo scopo di affrontare e risolvere in modo congiunto tutte le problematiche legate alla fase organizzativa ed all'impatto dello stesso sulla vita cittadina.

1.8 - PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA AUTORIZZATORIA

L'Ufficio Eventi, raccolti i pareri tecnico-amministrativi, comunica alla Giunta Comunale (che si riunisce una volta a settimana) una relazione sull'evento, relative richieste ed eventuali concomitanze.

A valle del passaggio di Giunta, l'Ufficio Eventi invia all'organizzatore una lettera contenente:

- ◆ il parere sulla richiesta compresa l'eventuale collaborazione accordata come richiamata al punto 1.3;
- ◆ la concessione del patrocinio e/o uso del logo (se richiesto);
- ◆ l'elenco dei singoli iter necessari per ottenere le varie autorizzazioni, completo di tutti i riferimenti utili all'organizzatore per accedere agli uffici.

L'Ufficio Eventi invia quindi **a tutti gli uffici competenti la risposta all'organizzatore** in modo che possano procedere con la predisposizione degli iter autorizzativi di competenza.

2. Attività temporanea di vendita e di somministrazione alimenti e bevande – Fiere e Sagre

2.1 - EVENTI CARATTERIZZATI DA ATTIVITA' TEMPORANEA DI VENDITA

(“Regolamento del Commercio su aree pubbliche” deliberazione consiliare n. 1 del 01/02/2021.)

La possibilità di ottenere le autorizzazioni per eventi caratterizzati da vendita temporanea è disciplinata dal Regolamento del Commercio su Aree Pubbliche e prevede che possano essere rilasciate per valorizzare il tessuto urbano cittadino.

Una volta ricevuta la risposta da parte dell'Ufficio Eventi è necessario avviare la procedura per poter ottenere l'autorizzazione temporanea rivolgendosi allo Sportello Unico per le Imprese – Ufficio Commercio mail: sportello.unico@comune.cremona.it. La documentazione dovrà essere presentata esclusivamente in forma telematica al seguente indirizzo PEC: sportellounico@pec.comune-cremona.it.

2.2 - ATTIVITÀ TEMPORANEA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

(Legge Regionale del 02/02/2010 nr. 6 – Decreto Legislativo del 26/03/2010 nr. 59 – Circolare Regione Lombardia del 15/02/2013 nr. 8)

Nel caso in cui l'evento prevede la somministrazione di alimenti e bevande è necessario specificarlo nel modulo di richiesta di organizzazione evento su suolo pubblico (ALL. A).

Una volta ricevuta la risposta da parte dell'Ufficio Eventi è necessario avviare la procedura per poter somministrare alimenti e bevande rivolgendosi allo Sportello Unico per le Imprese – Ufficio Pubblici Esercizi mail sportello.unico@comune.cremona.it. La segnalazione per effettuare la somministrazione temporanea di alimenti e bevande (SCIA) dovrà essere presentata esclusivamente in forma telematica tramite il portale SUAP di impresainungiorno.gov.it.

2.3 - FIERE E SAGRE

(Legge Regionale del 02/02/2010 nr. 6 – Decreto Legislativo del 26/03/2010 nr. 59 – Circolare Regione Lombardia del 15/02/2013 nr. 8)

Chi fosse interessato ad organizzare una fiera o una sagra sul territorio comunale deve far pervenire la domanda nel rispetto di quanto indicato dalla L.R. del 2/02/2010 n. 6 art. 18 bis, dalla DGR n. 5519 del 2/8/2016 e dall'art. 43 del regolamento comunale del commercio su aree pubbliche secondo i termini riportati nel bando annuale pubblicato dal Comune di Cremona.

3. Spettacoli e intrattenimenti

3.1 - ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO / INTRATTENIMENTO

(Guida del Comune di Cremona alle procedure ed atti abilitativi per manifestazioni e locali di pubblico spettacolo – GC del 22 dicembre 2021 nr. 258)

La manifestazione temporanea di pubblico spettacolo è uno spettacolo e/o trattenimento che si svolge in un luogo pubblico o aperto al pubblico in un preciso arco temporale (con una data di inizio e di fine) che preveda una rappresentazione artistica a beneficio di un pubblico e che può essere di diversa natura: teatrale, cinematografica, canora, musicale o sportiva.

Nel caso in cui l'evento su area pubblica sia di tipologia complessa e preveda l'utilizzo di strutture per lo stazionamento del pubblico (palco, tribune, etc.) e lo svolgimento di spettacoli che comportano l'uso di

impianti di fonica e/o luci, e/o altri impianti è necessario specificarlo nel modulo di richiesta organizzazione evento su suolo pubblico che prevede una sezione dedicata a questa procedura.

Una volta ricevuta la risposta da parte dell'Ufficio Eventi è necessario contattare l'Ufficio Pubblici Esercizi e Pubblici Spettacoli per concordare la produzione di tutta la documentazione necessaria così come riportato nella “Guida alle procedure ed atti abilitativi per manifestazioni e locali di pubblico spettacolo”.

3.2 - INSTALLAZIONE TEMPORANEA DI GIOSTRE

Le singole attrazioni dello spettacolo viaggiante (giostre) possono essere autorizzate temporaneamente nell'ambito delle manifestazioni natalizie, dei “I Giovedì d'estate” o di altre iniziative occasionali, per periodi di tempo non superiori a giorni 30 all'anno, anche non consecutivi.

Una volta ricevuta la risposta da parte dell'Ufficio Eventi è necessario contattare l'Ufficio Pubblici Esercizi e Pubblici Spettacoli per concordare la produzione di tutta la documentazione necessaria così come riportato nella “Guida alle procedure ed atti abilitativi per manifestazioni e locali di pubblico spettacolo” che dovrà essere presentata esclusivamente in forma telematica tramite il portale SUAP di impresainungiorno.gov.it.

3.3 - DIRITTI SIAE

L'organizzazione di spettacoli musicali implica l'apertura della pratica SIAE. Qualora si intenda utilizzare radiorecipienti, filodiffusione, riproduttori musicali, apparecchi televisivi, cinebox, juke-box, fonovisori, videoregistratori, telericeventi e dar luogo a esecuzioni musicali con strumenti meccanici si dovrà essere in possesso di autorizzazione da parte della SIAE.

3.4 - MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI DURANTE EVENTI

Per manifestazioni di sorte locale si intendono tombole, lotterie, pesche o banchi di beneficenza promossi da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi e dalle organizzazioni non lucrative di utilità sociale.

Bisogna rivolgersi all'Ufficio segreteria Settore Economico-Finanziario, Fiscalità Locale, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica – tel. 0372407395 mail: ufficiofinanza.fiscalita@comune.cremona.it.

3.5 - SUPERAMENTO DEL RUMORE E DEROGA ACUSTICA

(“Regolamento di attuazione del piano di zonizzazione acustica” deliberazione consiliare n. 51 cdel 13/10/2008)

Nel caso in cui lo svolgimento dell'evento su suolo pubblico preveda l'utilizzo di sorgenti sonore (amplificate e non), impianti e/o allestimenti temporanei che producano elevati livelli di rumore, è necessario richiedere la deroga ai limiti acustici di zona, ai sensi della Legge Quadro sull'inquinamento acustico 447/95.

L'autorizzazione in deroga ai limiti acustici di zona viene rilasciata dall'Ufficio Ambiente che si riserva di valutare la richiesta e di richiedere la presentazione del documento di valutazione dell'impatto acustico della manifestazione in funzione della durata e della presenza di recettori sensibili.

La richiesta di deroga viene inoltrata attraverso la compilazione dell'apposita sezione inserita nel modulo per l'organizzazione di eventi (ALL. A).

4. Cortei, processioni religiose, competizioni sportive su strada

(“Nuovo Codice della Strada Decreto Legislativo del 30/04/1992 nr. 285)

Per ognuno dei seguenti eventi occorre avanzare richiesta all'Ufficio Eventi ed all'Ufficio Autorizzazioni della Polizia Locale del Comune al fine dell'emissione dell'ordinanza di disciplina del transito veicolare sui tratti di strada coinvolti.

4.1 - CORTEI

Secondo quanto previsto dall'art. 18 del R.D. n.773 del 18/06/1931, i promotori di una riunione o di un corteo civile in luogo pubblico o aperto al pubblico devono darne avviso entro tre giorni prima al Questore. La comunicazione alla Questura di Cremona deve avvenire tramite apposito modulo disponibile presso i suoi uffici mentre la comunicazione all'Ufficio Autorizzazioni della Polizia Locale del Comune deve essere fatta 30 giorni dalla data, al fine dell'emissione dell'ordinanza di disciplina del transito veicolare sui tratti di strada coinvolti.

4.2 - PROCESSIONI RELIGIOSE

Il promotore della processione religiosa da svolgersi nelle pubbliche vie o che svolge funzione religiosa in luogo pubblico fuori dai luoghi destinati al culto deve darne preavviso alla Questura di Cremona tramite apposito modulo disponibile presso i suoi uffici mentre la comunicazione all'Ufficio Autorizzazioni della Polizia Locale del Comune deve essere fatta 30 giorni dalla data al fine dell'emissione dell'ordinanza di disciplina del transito veicolare sui tratti di strada coinvolti.

4.3 - COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA

Per tutte le gare e le manifestazioni sportive organizzate su suolo pubblico ed al di fuori degli impianti sportivi comunali l'organizzatore deve contattare l'Ufficio Eventi per la verifica della disponibilità degli spazi e delle date richieste ed inoltrare la richiesta di organizzazione compilando l'apposito modulo e presentarlo 40 giorni prima della data dell'evento.

In prima istanza, al fine di determinare i relativi adempimenti occorre effettuare una classificazione in:

1. manifestazioni **non competitive**: si intendono tutte quelle manifestazioni (raduni motoristici, camminate, pedalate, etc. indetti sia da soggetti pubblici che privati) organizzate non a fini di lucro che non comportano lo svolgimento di una gara intesa come competizione e in cui non è prevista alcuna classifica. In tal caso va presentata la comunicazione ai Comuni attraversati **40 giorni prima dell'evento** all'Ufficio Protocollo del Comune. L'iniziativa si deve svolgere nell'osservanza del Codice della Strada ed i singoli partecipanti rispondono personalmente in caso di infrazione alle norme. In caso di partenze-ritrovo-arrivo dei partecipanti in aree pubbliche, va fatta la domanda di evento su suolo pubblico (ALL. A) mentre in caso di aree private è necessario richiedere il consenso al proprietario dell'area.
2. manifestazioni **competitive**: l'organizzatore deve sempre presentare la domanda sull'apposito modulo di richiesta organizzazione di evento su suolo pubblico (ALL. A) almeno 40 giorni prima la data della gara unitamente ai seguenti allegati:
 - il programma della gara precisando i nomi delle strade coinvolte dal percorso di gara (approvato dalla Federazione o dall'Ente di promozione sportiva di appartenenza della Società organizzatrice) e le informazioni relative alla sospensione temporanea del traffico o alla limitazione della circolazione stradale garantendo il regolare svolgimento della manifestazione mediante sorveglianza con proprio personale appositamente incaricato e abilitato lungo tutto il percorso richiesto;
 - la dichiarazione con la quale la Società organizzatrice si impegna a provvedere all'allestimento del percorso di gara e all'installazione della segnaletica informativa prevista (senza creare ostacoli alla regolarità del traffico) con rimozione, al termine della corsa, di tutti i cartelli affissi lungo il percorso e ripristino del preesistente stato dei luoghi;
 - l'assicurazione di assistenza sanitaria con presenza di idoneo servizio sanitario e di personale medico in grado di intervenire in caso di necessità;

- la garanzia di tutela della strada, dei relativi manufatti e delle pertinenze, con assicurazione che non saranno arrecati danni di alcun tipo alla sede stradale ed alla segnaletica e che si provvederà a rifondere tutte le spese per eventuali danni che dovessero derivare alla strada a causa della manifestazione effettuata;
- l'assunzione di ogni responsabilità, sia civile sia penale, di ogni danno arrecato alle strade e ai loro accessori, alle persone, agli animali ed alle cose in genere, verificatesi durante o in conseguenza della competizione sportiva, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi molestia o spesa, che comunque potessero derivargli da parte di terzi;
- polizza di assicurazione della responsabilità civile e danni derivante da competizioni sportive stipulata per la gara in argomento e in corso di validità;
- eventuale richiesta della presenza della Polizia Locale: si rimanda a quanto contenuto nel paragrafo successivo alla sezione PRESTAZIONI SOGGETTE A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI

Nell'istanza deve essere inclusa la dichiarazione con la quale l'Organizzatore assicura di aver verificato l'intero percorso di gara (con sopralluogo effettuato da proprio personale) e rileva che le attuali condizioni delle strade interessate sono compatibili con il tipo di mezzo partecipante e idonee allo svolgimento della gara, mantenendo sollevata ed indenne il Comune da qualsiasi responsabilità conseguente a sinistri, danni o altro, verificatesi durante o in conseguenza della competizione.

5. Servizi tecnici

5.1 - NOLEGGIO STRUTTURE E MATERIALI ECONOMICI

("Regolamento per la concessione in uso a terzi di materiali diversi ed attrezzature di proprietà comunale" deliberazione consiliare n. 25 del 25/03/1999.)

Nel modulo di richiesta di organizzazione di eventi (ALL. A) c'è una sezione relativa al noleggio delle seguenti strutture e materiali economici (per le eventuali richieste di noleggio gratuito si rinvia a quanto riportato al punto 1.3 in tema di concessione di collaborazioni mentre le **spese di facchinaggio** - consegna del materiale e montaggio delle strutture - sono sempre a carico dell'organizzatore):

- ✓ 1 palco modulare certificato con collaudo annuale ed utilizzabile sino ad un'area massima certificata di mq. 196 (pari a mt. 14 x 14);
- ✓ pedane tecno slim dim: ogni pedana ha una superficie di cm. 100 x 100 con piano in legno ignifugo ed un parapetto sino ad un'area massima certificata di mq. 48.

Sia il palco modulare che le pedane tecno slim devono essere sempre montate e smontate da personale specializzato del Comune e le pedane tecno non devono essere ricoperte da moquette nè posizionate su aree prive di pavimentazione.

- ✓ transenne: il Comune dispone di transenne sia in metallo che in legno (queste ultime vengono concesse solo per manifestazioni che si svolgono al chiuso) il cui numero è limitato pertanto, se la transennatura è estesa l'organizzatore è tenuto a richiedere transenne aggiuntive al Servizio Segnaletica o, in alternativa, a noleggiarle presso ditte specializzate con costi a proprio carico;
- ✓ sedie in plastica
- ✓ tavoli
- ✓ pannelli e vetrine espositivi esclusivamente per uso interno.

In caso di eventi e/o manifestazioni concomitanti o temporalmente successivi, le operazioni di montaggio e smontaggio delle attrezzature, in particolare del palco o delle pedane, devono essere preventivamente concordate con il Servizio Allestimenti che ne gestisce la programmazione e le relative priorità.

La fornitura di estintori da parte del Comune viene effettuata solo in caso di eventi istituzionali. In caso di eventi organizzati da terzi sarà cura di questi assicurare la disponibilità degli estintori e quanto previsto per la normativa di sicurezza.

Nel caso in cui si renda necessaria l'apertura dei bagni pubblici di Cortile Federico II oltre gli orari consueti, è necessario concordare il servizio straordinario con l'Ufficio Economato.

5.2 - UTILIZZO STRUTTURE PROPRIE DELL'ORGANIZZATORE

Tutti coloro che intendono servirsi di strutture proprie dovranno far pervenire unitamente alla richiesta:

- dichiarazione di corretto montaggio e di collaudo delle strutture impiegate;
- dichiarazione di collaudo delle strutture (se l'altezza supera gli 80 cm.);
- “atto di omologazione”, marchio o dichiarazione di “conformità” ed idonea dichiarazione attestante la regolarità dell'installazione in conformità alle modalità previste dall'atto di omologazione;
- la dichiarazione di conformità degli impianti elettrici e termici ai sensi della legge n. 46/90. L'organizzatore dovrà usare materiali ignifughi ed impianti e materiali elettrici a norma.

Le aree soggette all'occupazione con le suddette strutture, dovranno essere riconsegnate in perfetto stato sia fisico sia di pulizia, rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti ed ogni altro materiale usato per l'allestimento.

5.3 - UTILIZZO ALLACCI ELETTRICI COMUNALI

In centro città sono installati dei quadri elettrici in gestione al Comune di cui è possibile chiedere l'uso gratuito (in caso di concessione di collaborazione) per l'organizzazione di eventi. Le forniture di corrente sono dislocate nelle seguenti aree:

- Gazebo Giardini di Piazza Roma
- Loggia dei Militi
- Largo Boccaccino
- Piazza Pace angolo via Lombardini e centro piazza
- Piazza Stradivari in prossimità della statua ed all'angolo con via Baldesio
- Cortile Federico II
- Piazza del Comune lato Battistero
- Via Verdi angolo via Capitani del Popolo
- Corso Garibaldi all'altezza dei civici 20 e 66
- Piazzetta Coppetti

A tutela del corretto uso dell'impianto elettrico viene richiesto, sentiti gli uffici competenti, il deposito di una cauzione pari a € 200,00 che verrà restituita presentando l'apposito modulo, dopo la verifica dello stato dell'impianto al termine della manifestazione da parte dell'Ufficio Manutenzione Impianti.

L'organizzatore deve produrre in allegato alla richiesta di organizzazione di eventi (ALL. A) l'autodichiarazione dell'abilitazione professionale di chi effettua il collegamento all'allaccio elettrico secondo i requisiti previsti dall'art. 4 del D.M. 37/2008.

Nel caso in cui l'area che si intende occupare non è servita da quadro elettrico in gestione del Comune, è necessario richiedere l'apertura di una fornitura di breve durata all'ente gestore A2A.

5.4 - PULIZIA DELL'AREA

Le aree date in concessione per l'evento dovranno essere riconsegnate in perfetto stato sia fisico sia di pulizia rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti e ogni altro materiale usato per l'allestimento.

In caso di manifestazione che prevede una produzione straordinaria di rifiuti (es. somministrazione di alimenti e bevande, notevole affluenza di pubblico, gara sportiva) l'organizzatore deve provvedere alla pulizia dell'area in proprio oppure richiedendo l'intervento alla società gestore del servizio Linea Gestioni.

5.5 - SEGNALETICA STRADALE E PERMESSI DI TRANSITO E SOSTA

In caso di evento che comporta la modifica alla circolazione o la chiusura al traffico delle vie interessate, l'Ufficio Autorizzazioni del Comando di Polizia Locale predisponde l'ordinanza di modifica che viene inoltrata al Servizio Segnaletica della società gestore AEM che provvede al posizionamento della segnaletica stradale. Tale servizio può essere concesso con il versamento di un importo forfettario a rimborso, salvo gratuità nell'ambito delle richieste e concessioni di collaborazione ai sensi del punto 1.3.

Nel caso in cui l'evento prevede l'occupazione di un'area all'interno di una ZTL o Area Pedonale, il richiedente, una volta ricevuta la lettera di autorizzazione, dovrà inviare una mail all'Ufficio Permessi contenente le targhe e le generalità tecniche dei mezzi per i quali si chiede il permesso di transito e sosta per carico e scarico nell'area dell'evento.

Per alcune manifestazioni la Questura può richiedere come misura di security il posizionamento di presidi inamovibili (plinti) gestito direttamente dal Servizio Economato.

5.6 - PRESTAZIONI A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI

(*“Regolamento di Polizia Locale e per la convivenza civile” deliberazione consiliare n. 12 del 26/02/2018. - “Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale” deliberazione consiliare n. 13 del 26/02/2018.*)

L'art. 22 comma 3 bis del Decreto Legge 24 aprile 2017, n. 50 così come modificato dalla Legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96 testualmente recita **“A decorrere dal 2017, le spese del personale di polizia locale, relative a prestazioni pagate da terzi per l'espletamento di servizi di cui all'articolo 168 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di sicurezza e di polizia stradale necessari allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e la fluidità della circolazione nel territorio dell'ente, sono poste interamente a carico del soggetto privato organizzatore o promotore dell'evento e le ore di servizio aggiuntivo effettuate dal personale di polizia locale in occasione dei medesimi eventi non sono considerate ai fini del calcolo degli straordinari del personale stesso....”**.

In merito a tali disposizioni normative, i soggetti promotori di manifestazioni e/o attività di carattere privato sono tenuti ad inoltrare specifica domanda utilizzando l'apposita sezione del modello di organizzazione di evento (ALL. A) nei seguenti casi:

- manifestazioni per le quali la Giunta Comunale non ravvisi un interesse pubblico specifico;
 - manifestazioni per le quali siano necessarie prestazioni di servizio da parte degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.

A titolo esemplificativo sono considerate di pubblico interesse le pubbliche iniziative che si svolgono nel territorio comunale qualora aventi finalità di promozione sociale, di aggregazione e sostegno reciproco, culturali, sportive, artistiche, storiche, scientifiche, ambientali, umanitarie.

6. Misure di security e safety:

Per *safety* si intende l'insieme delle misure di sicurezza preventiva attinenti a dispositivi e misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone.

Il termine *security* fa invece riferimento ai servizi di ordine e sicurezza pubblica "sul campo" ovvero a quanto di competenza delle forze di polizia a garanzia dell'ordinato svolgimento dell'evento.

6.1 - PREDISPOSIZIONE PIANO DI SICUREZZA ED EVACUAZIONE

Le attuali disposizioni normative pongono a carico del **ORGANIZZATORE/RESPONSABILE** dell'evento (ovvero di chi si occupa materialmente dell'organizzazione di un pubblico evento) tutta una serie di adempimenti riguardanti le misure di **Safety** (cioè i dispositivi e le misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone) e **Security** (cioè tutti i servizi di ordine e di sicurezza pubblica devono essere accertate le seguenti condizioni di sicurezza) attraverso la **PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO DI SICUREZZA ED EVACUAZIONE** proporzionato all'entità dell'evento che si intende organizzare:

- Capienza delle aree di svolgimento dell'evento, valutando il massimo affollamento possibile;
- Percorsi separati di accesso all'area e di deflusso del pubblico, con indicazione dei varchi;
- Piani di emergenza e di evacuazione, anche con l'approntamento di mezzi antincendio;
- Suddivisione in settori dell'area di affollamento, in relazione all'estensione della stessa con previsioni di corridoi per gli interventi di soccorso in emergenza;
- Piano di impiego, a cura dell'organizzazione, di un adeguato numero di operatori formati con compiti di accoglienza, instradamento, regolamentazione dei flussi anche in caso di evacuazione;
- Spazi di soccorso, raggiungibili dai mezzi di assistenza, riservati alla loro sosta e manovra;
- Spazi e servizi di supporto accessori;
- Previsione, a cura della componente dell'emergenza ed urgenza sanitaria, di un'adeguata assistenza sanitaria;
- Presenza di impianto di diffusione sonora e/o visiva, per gli avvisi al pubblico;
- Possibile divieto di vendita di alcolici e altre bevande in bottiglie di vetro.

Il piano di sicurezza ed emergenza dovrà essere trasmesso allo Sportello Unico Imprese Ufficio Pubblici Esercizi e Pubblici Spettacoli ed all'Ufficio Autorizzazioni del Comando di Polizia Locale.

6.2 ULTERIORI DISPOSIZIONI

6.2.1 - Sicurezza lavoratori

Con Decreto Interministeriale del 22 luglio 2014 (pubblicato l'8 agosto 2014 – G.U. n. 183) sono state fornite specifiche indicazioni per la tutela della salute e della sicurezza degli operatori dello spettacolo e delle manifestazioni fieristiche. Si rimanda a quanto indicato al Capo II del decreto citato per gli adempimenti conseguenti all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. alle attività inerenti la manifestazione.

6.2.2 - Impianti GPL

Con circolare prot. n. 0003794 del 12/03/2014, il Ministero dell'Interno ha dettato le indicazioni tecniche di prevenzione incendi per l'installazione di impianti GPL in occasione di manifestazioni (l'utilizzo di detti impianti temporanei è consentito solo in eventi che si svolgono all'aperto o in aree coperte ampiamente areate e ventilate, con almeno un lato completamente sprovvisto di parete).

6.2.3 - Servizi Igienici

Sulla scorta del massimo affollamento dichiarato il progetto dovrà prevedere un adeguato numero di w.c. , nel conteggio dei w.c. potranno essere conteggiati anche quelli dei pubblici esercizi nel caso vengano messi a disposizione dai gestori; va comunque sempre previsto un w.c. riservato al personale ed uno ai portatori di handicap.

Riferimenti normativi:

- 1 *“Regolamento per la concessione di sovvenzioni, del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona” deliberazione consiliare n. 60 del 1/12/2008.*
- 2 *“Regolamento istituzione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria” deliberazione consiliare n. 9 del 31/03/2021*
- 3 *“Regolamento per l'uso della Piazza del Comune” deliberazione consiliare n. 61 del 22/12/2014.*
- 4 *“Regolamento per l'uso delle sale e degli spazi Comunali”, deliberazione consiliare n. 10 del 21/05/2012.*
- 5 *“Regolamento di attuazione del piano di zonizzazione acustica” deliberazione consiliare n. 51 del 13/10/2008.*
- 6 *“Regolamento di Polizia Locale e per la convivenza civile” deliberazione consiliare n. 12 del 26/02/2018.*
- 7 *“Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale” deliberazione consiliare n. 13 del 26/02/2018.*
- 8 *“Regolamento del Commercio su aree pubbliche” deliberazione consiliare n. 1 del 01/02/2021.*
- 9 *“Regolamento per la concessione in uso a terzi di materiali diversi ed attrezzature di proprietà comunale” deliberazione consiliare n. 25 del 25/03/1999.*
- 10 *“Regolamento Viario e della qualità urbana” deliberazione consiliare n. 43 del 27/09/2018*
- 11 *Estratto del “Regolamento per la tutela del benessere degli animali” deliberazione consiliare n. 25 del 27/04/2017*
- 12 *Legge Regionale del 02/02/2010 nr. 6 “Testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere”*
- 13 *Decreto Legislativo del 26/03/2010 nr. 59 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.*
- 14 *Circolare Regione Lombardia del 15/02/2013 nr. 8 “Comunicazioni in materia di somministrazione di alimenti e bevande, commercio all'ingrosso e commercio su aree pubbliche”*
- 15 *“Guida del Comune di Cremona alle procedure ed atti abilitativi per manifestazioni e locali di pubblico spettacolo” deliberazione di giunta comunale n. 258 del 22/12/2021*
- 16 *“Nuovo Codice della Strada Decreto Legislativo del 30/04/1922 nr. 285*
- 17 *“Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi Comunali”, deliberazione consiliare n. 102 del 18/12/2003.*
- 18 *“Regolamento per l'utilizzo della pista ciclistica “A. Ferrari e S. Pedroni del Parco al Po di via del Sale” deliberazione consiliare n. 30 del 27/09/2012*