



Comune di Udine

Dipartimento Affari Generali

U. Org. Attività Economiche, Turistiche e Sportello Unico

Guida

PER L'ORGANIZZAZIONE DI
MANIFESTAZIONI TEMPORANEE
SU SUOLO PUBBLICO

(escluse le manifestazioni fieristiche previste dalla L.R. 7/03)
aggiornata alla data del 8 febbraio 2007

SOMMARIO

1. Disposizioni generali:	3
1.A. – AUTORIZZAZIONE ALLA MANIFESTAZIONE	3
1.B. - REFERENTE.....	4
1.C. - PATROCINIO.....	4
1.D - USO DEL LOGO.....	4
1.E – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI BOLLO	4
2. Richieste:	5
2.A. - OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO (ISTANZA IN BOLLO).....	5
2.B. - PAGAMENTO COSAP (CANONE PER L’OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICI).....	5
2.C. - ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE(DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ) E VENDITA (ISTANZA IN BOLLO).....	5
2.D. – IGIENE DEGLI ALIMENTI	6
3. Pubblicità e promozione	7
3.A. - STRISCIONI STRADALI (ISTANZA IN BOLLO)	8
3.B. - DISPLAY LUMINOSI	8
3.C. – IMPOSTA PUBBLICITÀ	8
3.D. - MANIFESTI – LOCANDINE	8
3.E. – AFFISSIONE SU SPAZI DI PROPRIETÀ COMUNALE.....	8
3.F. – VOLANTINAGGIO.....	9
3.G. – MODALITÀ DI PAGAMENTO	9
4. Spettacoli	9
4.A. – PUBBLICO SPETTACOLO (ISTANZA IN BOLLO).....	9
4.B. – LOTTERIE, TOMBOLE E PESCHE DI BENEFICENZA.....	9
4.C. - DIRITTI SIAE	10
4.D. - SUPERAMENTO DEL RUMORE.....	10
5. Servizi tecnici	10
5.A. - ACCESSO AUTOMEZZI	10
5.B. - ALLESTIMENTO STRUTTURE	10
5.C. - REALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI.....	11
5.D. - RICHIESTA DI ENERGIA ELETTRICA	11
5.E. - FORNITURA DI ACQUA POTABILE	12
5.F. - PULIZIA DELL’ AREA	12
5.G. - SERVIZIO ANTINCENDIO	13
5.H. - ASSICURAZIONE	13
5.I - SERVIZI IGIENICI	13
6. Problematiche inerenti gli spazi occupati	13
6.A. – PIAZZA DUOMO (M.60 X 16,50).....	13
6.B. – PIAZZA XX SETTEMBRE (M.47 X 30).....	13
6.C. – PIAZZA MATTEOTTI (M.40 X 37).....	14
6.D. – PIAZZA VENERIO (M.30 X 25).....	14
6.E. – PIAZZA LIBERTÀ	14
6.F. - PIAZZETTA LIONELLO (M.30 X 9).....	14
6.H. – GIARDINI DEL TORSO.....	15
6.I. – CASTELLO.....	15
7. Elenco Uffici Comunali:	16

In questi anni è notevolmente aumentato il numero di Enti (compresi altri uffici comunali e le circoscrizioni), associazioni e/o società che organizzano manifestazioni di vario genere in città: turistiche, sociali, culturali, commerciali.....

E' opportuno che chiunque intenda organizzare un evento, fin dall'inizio si renda conto esattamente di quali sono le procedure da seguire e quali le domande da presentare.

Questa guida vuole agevolare l'organizzatore a "muoversi" nei vari uffici per evitare continue integrazioni che rallentano il lavoro sia degli organizzatori che degli uffici preposti alla stesura degli atti.

1. Disposizioni generali:

1.a. – Autorizzazione alla manifestazione

La **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE** ad organizzare una manifestazione in città, inoltrata al Sindaco, dovrà innanzitutto descrivere brevemente l'evento che si vuole presentare specificando:

- ⇒ i dati identificativi dell'**ORGANIZZATORE**,
- ⇒ l'indicazione esatta del **TITOLO**,
- ⇒ la **TIPOLOGIA** della manifestazione (turistica, culturale...),
- ⇒ il **PROGRAMMA** degli eventi e delle iniziative collaterali,
- ⇒ gli **SPAZI** richiesti,
- ⇒ le **DATE** di inizio e conclusione della manifestazione e le date di inizio montaggio e fine smontaggio delle strutture/allestimenti,
- ⇒ gli **ORARI** di apertura,
- ⇒ le **STRUTTURE/ALLESTIMENTI** che si andranno ad installare (gazebo, casette di legno...),
- ⇒ l'elenco di tutti i **PARTECIPANTI** con l'indicazione dell'attività svolta;
- ⇒ la **PLANIMETRIA** dell'area, in scala adeguata indicante l'area complessiva, con gli specifici posizionamenti, indicando gli eventuali punti di allaccio ENEL e AMGA.

Qualora l'evento sia organizzato da altro **UFFICIO COMUNALE**, nella delibera di approvazione (predisposta dal Servizio organizzatore), dovrà essere indicata espressamente:

- ⇒ **L'AREA** occupata,
- ⇒ l'eventuale **ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE E VENDITA**. In questo caso, i soggetti terzi che svolgeranno la somministrazione o il commercio, individuati dal Dirigente/Direttore responsabile dell'iniziativa, dovranno presentare autonomamente le domande di autorizzazione, corredate dal nullaosta dello stesso Dirigente/Direttore.

Se l'evento è già stato realizzato in anni precedenti o in altre città è consigliabile allegare la documentazione delle passate edizioni (ad es. relazioni finali, rassegna stampa...) per permettere una migliore valutazione dell'iniziativa ed una tempestiva soluzione delle eventuali criticità.

Prima di inoltrare la domanda è opportuno verificare che l'area richiesta sia disponibile, per evitare che la stessa sia già occupata da altro evento.

1.b. - Referente

Oltre all'indicazione precisa dell'organizzatore, dovrà essere segnalato il **REFERENTE – RESPONSABILE** dell'evento (del quale dovrà essere comunicato il recapito telefonico, l'e-mail e/o il fax), per risolvere con immediatezza qualsiasi problema possa presentarsi nelle fasi di preparazione e di svolgimento.

1.c. - Patrocinio

La richiesta di **PATROCINIO** o di **COLLABORAZIONE** dovrà essere presentata contestualmente.

Qualora venga accordato il patrocinio, il beneficiario è obbligato ad inserire, in tutte le forme lecite di divulgazione dell'iniziativa che verranno attuate, unitamente al logotipo di colore rosso (C 0%, M 100%, B 0% Pantone Warm Red o, in alternativa, nelle due gradazioni con densità pari al 25% e 50% del colore identificativo), la dicitura: “*con il Patrocinio di:*” o “*Patrocinato da:*” posta subito sopra il logo e “*Assessorato _____ del Comune di Udine*” sotto o a destra del logotipo e distanziato dallo stesso.

La dimensione della base del logo non deve essere inferiore a 30 mm. e le diciture devono essere in carattere Franklin Gothic Book.

La collaborazione prevede l'uso del logotipo di colore arancio (C 0%, M 50%, Y 100%, K 0% Pantone Orange 021). Valgono le medesime prescrizioni di cui al precedente comma, con la differenza che la dicitura sarà “*in collaborazione con:*”.

Il logotipo in parola verrà inviato via mail dall'Ufficio che concede il patrocinio o la collaborazione, mentre all'Ufficio Comunicazione spetta altresì la supervisione e l'approvazione del materiale predisposto, prima di procedere alla sua stampa/diffusione.

Si precisa che la concessione del patrocinio del Comune di Udine non esonera dall'acquisizione di 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 da apposito separato provvedimento e non implica l'autorizzazione dello stemma araldico del Comune.

1.d - Uso del logo

Per l'uso del **LOGO** del Comune di Udine (o di altro ufficio comunale, ad es.: FRIULI DOC) da utilizzare sul materiale pubblicitario, dovrà esserne fatta specifica domanda ed ottenuta l'autorizzazione.

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.

1.e – Disposizioni in materia di bollo

L'introduzione delle nuove **MARCHE DA BOLLO** (stampate su supporto autoadesivo e riportanti la data e l'ora dell'emissione), comporta la necessità di inoltrare l'istanza in bollo con data antecedente o contemporanea alla presentazione della stessa; dovrà inoltre essere consegnata contestualmente la marca da bollo relativa alla risposta.

In caso di mancata apposizione della marca da bollo si procederà, senza ulteriore avviso, ai sensi degli art.19 e 31 del D.P.R. 26.10.1972, n.642, dandone comunicazione al competente Ufficio locale delle Entrate che provvederà alla regolarizzazione ed all'applicazione della relativa sanzione.

2. Richieste:

2.a. - Occupazione di suolo pubblico (istanza in bollo)

Dovrà essere presentata al Comando di Polizia Municipale la richiesta di **OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO** almeno **30** giorni prima dell'evento.

L'**ANNULLAMENTO** o qualunque **MODIFICA** della manifestazione dovrà essere comunicato tempestivamente per iscritto (posta, fax, e-mail) al Comando di Polizia Municipale.

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

2.b. - Pagamento COSAP (Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubblici)

L'occupazione di suolo pubblico comporta il pagamento del COSAP.

Il diritto all'ottenimento dell'**ESENZIONE** o **RIDUZIONE** dal pagamento del COSAP dovrà essere fatto valere e provato dal richiedente, con documentazione adeguata.

Il pagamento del canone per le occupazioni temporanee, deve essere effettuato anteriormente al rilascio della concessione/autorizzazione e gli estremi del versamento sono annotati nell'atto autorizzativo.

Il pagamento deve essere effettuato, specificando accuratamente la causale, con una delle seguenti modalità:

1. con versamento tramite ufficio postale sul conto corrente postale n. 10649333 intestato a: "COMUNE UDINE COSAP SERVIZIO TESORERIA VIA LIONELLO 1 33100 UDINE";
2. con versamento mediante pagamento sul conto corrente postale indicando le coordinate: CIN K - Codice ABI 07601 - CAB 12300 - n. conto 000010649333 intestato a: "COMUNE UDINE COSAP SERVIZIO TESORERIA VIA LIONELLO 1 33100 UDINE";
3. con bonifico bancario, direttamente alla Tesoreria del Comune, sul conto corrente bancario intestato a "Comune di Udine", con le seguenti coordinate bancarie: IT/46/R/02008/12310/000040218187 istituito presso UNICREDIT BANCA S.p.A..

La **CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE NON PUÒ ESSERE RILASCIATA** in favore di soggetti che non siano in regola con l'assolvimento del canone, in relazione a pregresse occupazioni della medesima o di diversa natura.

2.c. - Attività di somministrazione (denuncia di inizio attività) e vendita (istanza in bollo)

Possono essere depositate **DENUNCE INIZIO ATTIVITÀ** per la somministrazione di alimenti e bevande e concesse **AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE** per l'esercizio del commercio su aree pubbliche.

L'interessato ad esercitare il commercio in forma temporanea, deve presentare contestualmente la richiesta di autorizzazione per il commercio e la richiesta di occupazione del suolo pubblico per la durata della manifestazione.

L'interessato a somministrare alimenti e bevande deve invece presentare la richiesta di occupazione del suolo pubblico per la durata della manifestazione, seguita dalla denuncia di inizio di attività di somministrazione, quest'ultima anche pochi giorni prima dell'evento o il giorno stesso.

A partire dal 31.1.2007 la deliberazione della Giunta regionale n.3160 del 22.12.2006 pubblicata sul B.U.R. n.3 del 17 gennaio 2007 pone l'obbligo di comunicare l'esercizio temporaneo del commercio di alimenti e bevande o della somministrazione di alimenti e bevande **ALL'AZIENDA SANITARIA** competente per territorio, almeno **15** giorni prima dell'evento, nonché al **COMUNE** sede dell'evento.

Per informazioni sulla nuova procedura si consiglia di contattare direttamente il Dipartimento di Prevenzione dell'ASS n.4 "Medio Friuli"(tel.0432 553201 – fax 0432 553255 – e.mail: dip@ass4.sanita.fvg.it).

Sono richiesti i requisiti morali e professionali previsti dall'art.5, 6 e 7 della L.R. 29/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

REQUISITI PROFESSIONI E MORALI:

- ⇒ **PROFESSIONALI:** previsti dall'art.7 comma 1 lettere a), b) e c) della L.R.29/2005.
- ⇒ **MORALI** di cui all'art.6 della L.R.29/2005.

2.d. – Igiene degli alimenti

Le **AREE DESTINATE ALLA VENDITA E/O SOMMINISTRAZIONE** di prodotti alimentari non confezionati, devono possedere, in linea di principio, i seguenti requisiti:

- ⇒ essere ubicate in zone che non presentino pericolo di inquinamento da traffico veicolare, polveri, esalazioni dannose;
- ⇒ essere destinate esclusivamente a tale funzione per tutta la durata della manifestazione (es. non in aree destinate contemporaneamente a parcheggi);
- ⇒ disporre di una pavimentazione che consenta un adeguato deflusso delle acque meteoriche e di eventuali versamenti in apposite caditoie collegate alla fognatura;
- ⇒ essere dotate di un congruo numero di punti di erogazione di acqua potabile, di energia elettrica e di contenitori porta rifiuti a tenuta, muniti di coperchi;
- ⇒ essere dotate, qualora siano previste attività di somministrazione, di servizi igienici ad uso esclusivo del personale e ad uso del pubblico;
- ⇒ ciascun operatore è responsabile per ciò che attiene il proprio posteggio, anche se isolato, della conformità degli impianti, della potabilità dell'acqua dal punto di allaccio, della pulizia, disinfezione e disinfestazione, della raccolta e dell'allontanamento dei rifiuti;
- ⇒ tutte le sedi espositive dovranno essere dotate almeno di 1 servizio igienico (mobile o fisso a disposizione della manifestazione) ogni 50 espositori; nel caso di somministrazione e/o vendita di generi alimentari non confezionati, dovrà essere collocato almeno 1 servizio igienico (mobile o fisso a esclusiva disposizione della manifestazione) ogni 25 espositori. Deve essere inoltre previsto un adeguato, costante e tempestivo servizio di pulizia, lavaggio, svuotamento e disinfezione dei servizi igienici.

L'ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE, MANIPOLAZIONE E SOMMINISTRAZIONE di alimenti e bevande, deve possedere, in linea di principio, i seguenti requisiti **MINIMI**:

- ⇒ dotare le strutture di punto lavamani con acqua potabile a disposizione degli addetti,

dotato di sapone liquido ed asciugamani a perdere. Tale lavamani può essere in comune tra attività di somministrazione e vendita attigue, ma deve essere presente in tutte le attività che prevedono la preparazione, manipolazione e somministrazione di alimenti e bevande e può fungere all'occorrenza anche per il lavaggio di piccola attrezzatura;

- ⇒ disporre in corrispondenza di ogni piccolo stand e laddove siano presenti più stand un servizio igienico per gli addetti, possibilmente dotato di lavamani con distributore di sapone liquido ed asciugamani a perdere.
- ⇒ prevedere un'adeguata protezione degli alimenti esposti non confezionati, mediante idonei accorgimenti (vetri, campane, veline, ecc.) atti ad evitare il contatto diretto con il pubblico, nonché la loro conservazione, se deperibili, in regime di temperatura controllata;
- ⇒ delimitare la zona di cottura e/o manipolazione di alimenti, rendendola accessibile unicamente al personale addetto a tali lavorazioni;
- ⇒ programmare la localizzazione degli impianti di cottura in modo tale che la dispersione dei fumi e degli odori di cottura non costituisca fonte di molestia per i residenti nelle abitazioni circostanti;
- ⇒ prevedere idonee attrezzature per la conservazione degli alimenti preparati e/o somministrati e/o in vendita (vetrine refrigerate, frigoriferi, congelatori) munite di termometri per il rilevamento delle temperature

Va infine ricordata l'importanza e la necessità del rispetto delle procedure e dei tempi di attuazione delle procedure, pertanto si ribadisce che:

1. occorre chiedere **L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO** almeno **30** giorni prima dell'evento;
2. occorre chiedere **L'AUTORIZZAZIONE PER IL COMMERCIO** in forma temporanea almeno **60** giorni prima dell'evento;
3. occorre presentare **LA DENUNCIA DI INIZIO DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE** di alimenti e bevande anche pochi giorni prima dell'evento o il giorno stesso;
4. occorre presentare **LA COMUNICAZIONE D'ESERCIZIO TEMPORANEO DEL COMMERCIO DI ALIMENTI E BEVANDE O DELLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE** all'Azienda sanitaria competente per territorio, almeno **15** giorni prima dello stesso, nonché al Comune sede dell'evento (tale adempimento non è necessario per il commercio di generi non alimentari).

Non è consentita l'attività di commercio temporaneo per un numero di giorni superiori a 59 nell'anno (art.2, lett.u L.R.29/2005); la somministrazione non può avere durata superiore a 21 giorni consecutivi in occasione di riunioni straordinarie di persone (art.71 comma 2 L.R.29/2005).

3. Pubblicità e promozione

Qualora sia intenzione dell'organizzatore pubblicizzare la manifestazione con striscioni stradali e/o inserimento sui display luminosi, dovrà essere presentata la richiesta al Comando di Polizia Municipale, con idoneo anticipo.

3.a. - Striscioni stradali (istanza in bollo)

Relativamente agli **STRISCIONI STRADALI** andrà verificata la disponibilità dei luoghi preposti nelle date richieste. Le date di concessione degli spazi rientrano in un calendario ben definito e pertanto gli striscioni andranno montati e smontati nelle date concordate (è prevista una sanzione pecuniaria per ciascun giorno di ritardo).

3.b. - Display luminosi

E' possibile pubblicizzare gratuitamente la manifestazione attraverso i **DISPLAY** luminosi, la richiesta dovrà indicare l'evento, il luogo e la data che si vuole promuovere, indicando il periodo di pubblicizzazione.

Si ricorda che lo spazio utile è di 16 caratteri (spazi compresi) per riga per un massimo di 4 righe.

La possibilità di utilizzo di altre forme promozionali (stendardi, portali, totem...) andrà verificata con gli uffici.

3.c. - Imposta pubblicità

Qualora l'organizzatore intenda pubblicizzare la propria attività con messaggi pubblicitari visivi (es.: scritte adesive) o acustici in luogo pubblico o aperto al pubblico è tenuto ad osservare le disposizioni previste dal Servizio Entrate.

L'imposta di pubblicità viene **CALCOLATA IN PROPORZIONE ALLA SUPERFICIE** del mezzo pubblicitario utilizzato, indipendentemente dal numero di messaggi in esso contenuti. Le superfici inferiori ad un metro quadrato si arrotondano per eccesso al metro quadrato; non si applica l'imposta per i mezzi pubblicitari di superficie inferiore a 300 centimetri quadrati.

Il diritto all'ottenimento dell'**ESENZIONE** o **RIDUZIONE** dal pagamento dell'imposta dovrà essere fatto valere e provato dal richiedente, con documentazione adeguata.

La pubblicità è considerata temporanea, con l'applicazione di tariffe ridotte, fino a tre mesi; se è superiore a detto periodo viene applicata la tariffa annuale.

3.d. - Manifesti – locandine

Se la pubblicizzazione avviene con l'esposizione di **MANIFESTI** e/o **LOCANDINE** in locali pubblici o aperti al pubblico, prima di effettuare la pubblicità è necessario recarsi presso l'Ufficio Pubblicità e Affissioni, che provvederà a timbrare il materiale ed al quale dovrà essere presentato il modello di dichiarazione, messo a disposizione dall'ufficio stesso, contenente i dati riguardanti la quantità, la dimensione dei mezzi pubblicitari e la durata dell'esposizione.

3.e. - Affissione su spazi di proprietà comunale

Il servizio di **PUBBLICHE AFFISSIONI** è di esclusiva competenza del Comune e assicura l'affissione, negli appositi impianti a ciò destinati, di manifesti contenenti comunicazioni aventi finalità commerciali, istituzionali, sociali.

La richiesta di affissione può essere fatta utilizzando l'apposito modulo già predisposto, nel quale devono essere indicati il quantitativo, le dimensioni, il contenuto di ogni manifesto ed il periodo di esposizione, possibilmente concordato con l'ufficio in base alla disponibilità degli spazi. Il pagamento deve essere effettuato contestualmente alla richiesta del servizio, trasmettendo all'ufficio copia della relativa attestazione.

3.f. – Volantinaggio

La distribuzione di materiale pubblicitario è soggetta al pagamento dell'imposta di pubblicità nei seguenti casi:

- ⇒ materiale distribuito ai passanti su **SUOLO PUBBLICO**. Tale attività può essere svolta previa richiesta di autorizzazione (istanza in bollo) da presentare 15 gg. prima dell'inizio dell'attività stessa, al Comando Polizia Municipale che quantificherà i costi.
- ⇒ materiale distribuito in **LOCALI PUBBLICI** o aperti al pubblico. In questo caso non è prevista alcuna autorizzazione, ma l'interessato prima della distribuzione del materiale pubblicitario dovrà presentare modello di dichiarazione all'Ufficio Pubblicità e Affissioni, che calolerà l'importo da versare.

3.g. – Modalità di pagamento

Il pagamento dell'imposta di pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni deve essere effettuato a mezzo versamento su c/c postale n. **10775336** intestato a “**Comune di Udine Imposta Pubbl. e Aff.ni Serv. Tes. 33100 Udine**”.

4. Spettacoli

4.a. – Pubblico spettacolo (istanza in bollo)

Qualora la manifestazione si configuri come **PUBBLICO SPETTACOLO** (concerti, opere liriche, danza, cinema, teatro, gare sportive...), il luogo prescelto dovrà rispondere ad alcuni requisiti di sicurezza, da verificarsi con il Comando di Polizia Municipale.

Per effettuare **PUBBLICO SPETTACOLO**, laddove è previsto un ingresso a pagamento, è necessario ottenere la licenza di pubblico spettacolo.

L'allestimento di strutture per lo stazionamento del pubblico (sedie, palchi agibili dal pubblico e superiori agli 80 centimetri o recinzioni e transennature atte al contenimento dello stesso) prevede necessariamente il rilascio della dichiarazione di agibilità temporanea, rilasciata dal Comando di Polizia Municipale.

Per ottenere la dichiarazione di **AGIBILITÀ TEMPORANEA**, l'istanza deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data di svolgimento della manifestazione, corredata da idonea certificazione di un tecnico abilitato per una capienza di pubblico fino a 200 persone. Per una capienza superiore alle 200 persone, l'istanza deve essere corredata da elaborati tecnici da sottoporre alla valutazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

4.b. – Lotterie, tombole e pesche di beneficenza

L'organizzazione di **LOTTERIE**, tombole e pesche di beneficenza è subordinata ad una comunicazione da presentarsi contestualmente al **SINDACO**, al **PREFETTO** e agli uffici del **MONOPOLIO DI STATO**, almeno 30 giorni prima.

E' consigliabile verificare preventivamente le modalità di svolgimento con il Comando di Polizia Municipale.

4.c. - Diritti SIAE

L'organizzazione di spettacoli musicali implica l'apertura della pratica SIAE (per informazioni ☎ 0432 530687). L'organizzatore dovrà provvedere autonomamente al disbrigo di tutte le incombenze relative (pagamento diritti, compilazione programmi...)

L'organizzatore, qualora intendesse utilizzare radioriceventi, filodiffusione, riproduttori musicali, apparecchi televisivi, cinebox, juke-box, fonovisori, videoregistratori, telericeventi e dar luogo a esecuzioni musicali con strumenti meccanici, dovrà evitare di recare disturbo o danno a terzi, verificando anche in questo caso la necessità di autorizzazione da parte della SIAE.

4.d. - Superamento del rumore

Qualora si preveda il **SUPERAMENTO DEI LIMITI MASSIMI DI ESPOSIZIONE AL RUMORE** è necessario richiedere il rilascio dell'autorizzazione al superamento di tali limiti (deroga richiesta ai sensi del D.C.P.M. 01.03.1991 e L.447/95) al Servizio Edilizia Privata.

Nel caso in cui la manifestazione, che comporta il superamento di limiti, superasse i quattro giorni o fosse richiesta l'estensione oltre le 24.00, sarà necessario chiedere il parere all'ARPA allegando una relazione tecnica.

5. Servizi tecnici

5.a. - Accesso automezzi

L'entrata degli autocarri e furgoni di servizio nella zona del centro (**ZTL**), potrà avvenire solo con appositi "pass" rilasciati dal Comando Polizia Municipale, sito in via Girardini n. 22, previa esibizione del libretto di circolazione.

La sosta di tali mezzi sarà limitata al tempo dello scarico di strutture e materiali per l'allestimento ed alle esigenze di utilizzo delle proprie attrezzature di servizio.

La ditta proprietaria del mezzo risponderà dei danni eventualmente causati.

5.b. - Allestimento strutture

Le strutture andranno posizionate nei luoghi e con i limiti concordati con il Comando Polizia Municipale.

Si ricorda che si dovrà sempre garantire lo spazio libero per il passaggio dei mezzi di soccorso (larghezza m.3,50).

Tutti coloro che intendono servirsi di strutture che necessitano di **INSTALLAZIONE IN LOCO**, dovranno produrre, all'atto del ritiro del titolo concessorio:

- ⇒ la dichiarazione di corretto montaggio delle strutture,
- ⇒ in caso di montaggio di palchi questi ultimi dovranno essere collaudati (se l'altezza supera gli 80 cm.),
- ⇒ l'allestimento di tensostrutture (gazebo, tendoni bifalda...) prevede che le stesse siano corredate di "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 ai sensi della legge n. 46/90,

L'organizzatore dovrà usare **MATERIALI IGNIFUGHI** ed impianti e materiali elettrici a norma.

È vietata l'introduzione, nell'area della manifestazione, di materiali esplosivi, asfissianti e detonanti e di quant'altro potenzialmente pericoloso o particolarmente infiammabile (es. paglia, teloni non ignifughi).

Le aree dovranno essere **RICONSEGNATE IN PERFETTO STATO** sia fisico sia di pulizia, rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti quali ad esempio pannelli, moquette e ogni altro materiale usato per l'allestimento.

In ogni momento, copia della documentazione tecnica relativa al corretto montaggio delle strutture deve essere a disposizione del personale preposto al controllo di tale normativa, mentre l'originale deve essere prodotto prima del rilascio del provvedimento definitivo di occupazione di suolo pubblico al Comando Polizia Municipale.

5.c. - Realizzazione degli impianti elettrici

A cura dell'organizzatore, tramite **ELETTRICISTA QUALIFICATO**, andrà realizzato l'impianto interno e l'allacciamento al punto di distribuzione ENEL più vicino.

Particolare attenzione va posta nell'uso di prolunghe e prese multiple che non dovranno intralciare la percorribilità interna ed esterna degli stand.

Gli interruttori di corrente devono essere posti in vista.

Nella fase di disallestimento bisognerà avere cura di procedere al preventivo distacco della tensione dall'impianto elettrico.

Gli impianti per l'energia elettrica dovranno essere realizzati seguendo le modalità indicate al paragrafo 6.3/4 della *Guida tecnica n.3 – Linee guida di prevenzione incendi per manifestazioni temporanee in locali e luoghi aperti al pubblico* redatta dal Ministero dell'Interno (scaricabile dal sito www.vigilidelfuoco.it).

In ogni momento, copia della dichiarazione di **CONFORMITÀ DELL'IMPIANTO ELETTRICO**, deve essere a disposizione del personale preposto al controllo di tale normativa, mentre l'originale deve essere prodotto al Comando di Polizia Municipale prima dell'inizio della manifestazione.

5.d. - Richiesta di energia elettrica

Il servizio va richiesto all'ENEL, di norma, **almeno 15 giorni** prima della data d'inizio dell'evento (indicando la potenza utilizzata ed il voltaggio) **telefonando al numero verde 800 900 800 attivo 24 ore su 24**, per concordare il contratto di fornitura straordinaria di energia elettrica per forniture temporanee **sino a 30 kwatt**.

Nel caso la fornitura richiesta **superi i 30 kwatt**, l'espositore deve presentarsi presso la sede dell'ENEL (tel. 0432 1817196 - 1817213) via Uccellis n. 10 – Udine, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.30 con le seguenti informazioni: dati fiscali e sede della ditta e luogo dove viene richiesta la fornitura temporanea.

5.e. - Fornitura di acqua potabile

Qualora sia necessaria attivare una **FORNITURA STRAORDINARIA DI ACQUA POTABILE**, dovrà esserne fatta richiesta direttamente agli uffici dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A.– Ufficio Clienti di Via del Cottonificio, 60 (con il seguente orario: lunedì e mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 16.00, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00) o contattare il numero verde 800 046 661 (attivo dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 17.00 ed il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00).

Le forniture temporanee sono concesse per un periodo massimo di 60 giorni.

La richiesta di fornitura temporanea dovrà essere presentata dal titolare/legale rappresentante o persona delegata, personalmente oppure tramite lettera o fax (0432 493493) e dovrà pervenire almeno 5 giorni lavorativi prima della data di inizio del servizio, unitamente al saldo degli oneri previsti per quanto riguarda le forniture da attivarsi su posizioni predisposte nei vari punti della città (installazione di idrante mobile).

La richiesta dovrà essere corredata dei dati utili all'emissione della fattura: ubicazione fornitura, periodo di fornitura, codice fiscale o partita IVA, sede legale, recapiti telefonici utili ai fini degli accordi per l'attivazione, nonché **COPIA DELL'AUTORIZZAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO**, rilasciata dai competenti uffici comunali.

5.f. - Pulizia dell'area

E' necessario concordare con la **NET** (☎ 0432 601221—fax 0432 523698) la **PULIZIA DELL'AREA** qualora si preveda una produzione di rifiuti.

I rifiuti prodotti non dovranno in alcun modo essere abbandonati sul suolo pubblico, ma posti, sempre, in appositi sacchi a perdere ben chiusi.

E' obbligatorio munirsi di uno o più supporti rigidi portasacchi che dovranno essere presenti in rapporto alla superficie occupata ed al tipo di attività presente (mostra, vendita prodotti confezionati, mescita, etc.).

Gli espositori che somministrano alimenti e bevande, dovranno munirsi di almeno due trespoli per bancone (uno a destra ed uno a sinistra) e comunque il numero dei contenitori non dovrà essere inferiore ad uno ogni quattro metri lineari di bancone.

Lo svuotamento dei trespoli dovrà essere effettuato tempestivamente per evitare dispersione di rifiuti sul suolo pubblico.

I sacchi dei rifiuti prodotti, dovranno essere collocati opportunamente al lato dello stand per agevolare le operazioni di carico e salvaguardare l'igienicità e le esigenze di circolazione sia pedonale che dei mezzi adibiti al transito, comunque dovranno essere ben depositati ed accatastati (es. cartoni) alla chiusura serale dello stand.

Si ribadisce che le aree dovranno essere riconsegnate in perfetto stato sia fisico sia di pulizia rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti quali ad esempio pannelli, moquette e ogni altro materiale usato per l'allestimento. In caso siano stati predisposti palchi, pedane e tribune, ad avvenuto smontaggio/rimozione, si dovrà provvedere all'asporto dei rifiuti accumulati sotto le strutture.

Eventuali **PULIZIE STRAORDINARIE** e/o non previste dovranno essere concordate con la NET. Si precisa che le prestazioni straordinarie di pulizia dovute ad incuria, saranno imputate agli organizzatori.

Ferma restando l'applicazione delle sanzioni disciplinate dal regolamento comunale e dal D.Lgs. 22/97 inerenti le violazioni amministrative vigenti per mancata pulizia dell'area autorizzata, la mancata pulizia dell'area pregiudica l'organizzazione di future manifestazioni.

5.g. - Servizio antincendio

Il numero del Pronto Intervento VV.FF. è il 115.

Per informazioni, consultare la *Guida tecnica n.3 – Linee guida di prevenzione incendi per manifestazioni temporanee in locali e luoghi aperti al pubblico* redatta dal Ministero dell'Interno (scaricabile dal sito www.vigilidelfuoco.it).

5.h. - Assicurazione

L'organizzatore sarà responsabile dei danni eventualmente arrecati all'area ed a terzi, è pertanto consigliabile stipulare adeguata assicurazione.

5.i - Servizi igienici

Qualora si preveda una forte affluenza di pubblico, è opportuno verificare, con l'*Azienda per i Servizi Sanitari*, l'opportunità di posizionare un numero adeguato di servizi igienici chimici ad uso dei visitatori (vedi anche punto 2.d – *Requisiti igienico sanitari*).

6. Problematiche inerenti gli spazi occupati

Ogni area pubblica ha proprie caratteristiche, pertanto si consiglia di verificare attentamente l'architettura e l'arredo urbano proprio di ciascuna zona (punti ENEL, spostamento ciotole e/o fioriere, utilizzo aree con parcheggi a pagamento, spostamento portabiciclette...).

Si ricorda che tutte le piazze cittadine sono sottoposte al vincolo dalla Soprintendenza, di conseguenza le strutture e la posa delle stesse dovranno essere compatibili con l'area occupata e non dovranno arrecare alcun danno ai monumenti ed alla pavimentazione. Nel centro storico è **VIETATO UTILIZZARE GENERATORI** ed infiggere pali, punte e viti nelle aree pavimentate.

Di seguito si indicano le caratteristiche delle piazze cittadine e la superficie approssimativamente occupabile:

6.a. – Piazza Duomo (m.60 x 16,50)

- ⇒ verifica degli orari delle funzioni religiose,
- ⇒ verifica delle esigenze operative delle attività commerciali esistenti (ad es. istituto bancario);

6.b. – Piazza XX Settembre (m.47 x 30)

- ⇒ valutazione sulla sospensione dei parcheggi a pagamento, a discrezione dell'Amministrazione,
- ⇒ la sede stradale che circonda il rilevato è aperta al traffico,
- ⇒ verifica delle esigenze operative delle attività commerciali esistenti (ad es. hotel);

6.c. – Piazza Matteotti (m.40 x 37)

- ⇒ non è utilizzabile nelle giornate occupate dal mercato giornaliero (dal martedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00), e durante il mercato dell'antiquariato che si tiene ogni prima domenica del mese (con esclusione di gennaio, luglio ed agosto);
- ⇒ non è consentito l'accesso ai mezzi meccanici sul plateatico;
- ⇒ verifica degli orari delle funzioni religiose,
- ⇒ sono attivabili 4 colonnine per l'ENEL; la potenza complessiva disponibile è di 15 KW/220 v. L'istanza è da presentare al Comando di Polizia Municipale ed è prevista una tariffa giornaliera per ciascuna colonnina;
- ⇒ se esiste il pericolo di macchiare la pavimentazione con bevande o cibarie che contengano grassi, è obbligatorio ricoprire l'area con teli in PVC impermeabile;
- ⇒ è obbligatorio frapporre tra strutture e pavimentazione uno strato di legno per distribuire i carichi ed evitare graffi alla pietre;

6.d. – Piazza Venerio (m.30 x 25)

- ⇒ le strutture allestite non dovranno superare il sovraccarico di 600 Kg/mq.,
- ⇒ è obbligatorio frapporre tra strutture e pavimentazione uno strato di legno per distribuire i carichi ed evitare graffi alla pietre;
- ⇒ se esiste il pericolo di macchiare la pavimentazione con bevande o cibarie che contengano grassi, è obbligatorio ricoprire l'area con teli in PVC impermeabile;
- ⇒ le griglie di aerazione non possono essere coperte per motivi di sicurezza;
- ⇒ non è consentito l'accesso ai mezzi meccanici sulla piazza;

6.e. – Piazza Libertà

(terrapieno superficie irregolare – m.41/44 x 14/25) (ex area taxi – m.17 x 8)

- ⇒ il terrapieno viene concesso per iniziative socio-culturali o istituzionali,
- ⇒ è opportuno prevedere l'accesso ai portatori di handicap, mediante una rampa di collegamento tra il piano stradale ed il terrapieno;
- ⇒ qualora venga richiesta l'ex area-taxi è opportuno delimitare l'area con transenne,
- ⇒ su tutta la piazza non è ammessa l'attività di vendita e somministrazione;

6.f. - Piazzetta Lionello (m.30 x 9)

- ⇒ verificare le esigenze operative delle attività commerciali esistenti (ad es. pubblici esercizi con occupazioni annuali),
- ⇒ su tutta la piazza non è ammessa l'attività di vendita e somministrazione;

6.g. – Piazza I Maggio (area ex-Esso m.37 x 27) (sezioni dell’elisse di metrature diverse)

- ⇒ le strutture e la posa in opera delle stesse dovranno essere compatibili con l’area e non dovranno arrecare alcun danno al manto erboso, alle piante ed ai monumenti,
- ⇒ non devono essere posizionate strutture in corrispondenza della residenza del Prefetto;

6.h. – Giardini del Torso

- ⇒ le strutture e la posa in opera delle stesse dovranno essere compatibili con l’area e non dovranno arrecare alcun danno al manto erboso, alle piante ed ai monumenti;

6.i. – Castello

- ⇒ l’area del Castello va richiesta ai Civici Musei,
- ⇒ il traffico veicolare è permesso solo con “pass” rilasciato dal Comando di Polizia Municipale;
- ⇒ per grandi strutture verificare con gli uffici preposti la portata delle volte della cisterna posta sotto il piano di calpestio del prato;

7. Elenco Uffici Comunali:

- ⇒ **Dipartimento Affari Generali**
Unità organizzativa Attività Economiche, Turistiche e Sportello Unico
Via Girardini 22
Turismo: ☎ 0432 271275
Attività di somministrazione e vendita: ☎ 0432 271339

- ⇒ **Direzione Regionale – U.O. URP Comunicazione Servizi al cittadino**
U.O. Comunicazione
PUNTOINFORMA
Via Savorgnana, 12
☎ 0432 414717 – fax 0432 414743 – puntoinforma@comune.udine.it

- ⇒ **Comando di Polizia Municipale**
Via Girardini 22 / 24
Occupazione suolo pubblico / volantinaggio su suolo pubblico / pubblico spettacolo /
lotterie: ☎ 0432 271338 – 271348
Striscioni stradali / display / accesso automezzi / rilascio pass: ☎ 0432 271314 –
271390

- ⇒ **Dipartimento Programmazione – Risorse finanziarie e patrimoniali – Politiche
d'acquisto**
U.S. Canone occupazione spazi ed aree pubbliche -COSAP
Via Stringher, 14
COSAP: ☎ 0432 271802

- ⇒ **Dipartimento Programmazione – Risorse finanziarie e patrimoniali – Politiche
d'acquisto**
Ufficio Pubblicità e Affissioni
Via Stringher, 14/a
Pubblicità / pubbliche affissioni / volantinaggio in locali pubblici: ☎ 0432 271804

- ⇒ **Servizio Edilizia Privata**
U.S. Sicurezza delle Costruzioni
Palazzo D'Arconco - via Lionello 1 – 3° piano
Superamento del rumore: geom. Walter Librale - ☎ 0432 271514