



OGGETTO: BANDO - CULTURA BENE COMUNE 2024

1. PREMESSA

2. CONTESTO

3. OBIETTIVI

4. LINEE GUIDA

4.1 SOGGETTI DESTINATARI

4.2 PROGETTI AMMISSIBILI

4.3 CRITERI

4.4 PROGETTI NON AMMISSIBILI

4.5 ITER DI PRESENTAZIONE

5. SCADENZA

6. DOTAZIONE FINANZIARIA

6.1 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

6.2 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DI EVENTUALE REVOCA

7. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

8. SINTESI

1. PREMESSA

Cultura Bene Comune intende valorizzare la ricchezza culturale della città. Il Bando nasce dall'esigenza di ampliare i luoghi e i modi in cui fare cultura, collocando le proposte in contesti nuovi e alternativi, costruendo collaborazioni e favorendo lo scambio di idee al fine di accrescere la consapevolezza di essere all'interno di un percorso condiviso che consenta la programmazione e la visibilità delle iniziative.

Il Bando si snoda lungo tre filoni tematici:

- Cultura bene comune: patrimonio di relazioni nei quartieri;

- Cultura bene comune: nuove modalità di fruizione del patrimonio culturale;
- Cultura bene comune: Cremona città che legge

2. CONTESTO

Il contesto attuale identifica una città estremamente propositiva e ricca di iniziative promosse non solo dalle istituzioni musicali e artistiche cremonesi, ma anche dalle tante realtà associative che si affacciano sulla scena cittadina, cui si affiancano manifestazioni sportive e commerciali che vanno ad incrementare il ventaglio dell'offerta di eventi sia al chiuso che all'aperto. Tale offerta spesso si concentra in pochi spazi della città evidenziando una grande abbondanza di eventi in luoghi considerati "consuete" sedi di intrattenimento, cui si contrappone una progressiva rarefazione delle proposte in altre aree cittadine.

L'analisi dell'offerta culturale locale inoltre, non può non considerare il vastissimo patrimonio artistico, storico e culturale custodito nei Musei cittadini che rappresentano una preziosa risorsa in cui proporre progetti innovativi che permettano un dialogo tra contesti apparentemente lontani.

La compagine culturale cremonese evidenzia anche una spiccata propensione verso il potenziamento e la valorizzazione del campo della lettura, che ha visto negli ultimi anni lo sviluppo di molteplici proposte quali le biblioteche digitali e i programmi riguardanti la promozione della lettura ad alta voce "Nati per Leggere", destinato ai più piccoli, "Mamma Lingua", indirizzato ai genitori e ai bambini non italo-foni, "In-book", che utilizza la lettura in immagini come comunicazione aumentativa alternativa per il diritto di tutti alla lettura. Il Comune di Cremona ha sottoscritto nel 2022 il Patto per la lettura, accordo proposto dall'articolazione del Ministero della Cultura "Centro per il libro e la lettura" (Cepell), al fine di attuare e promuovere azioni e progetti di promozione del libro e aumentare i lettori.

Appare dunque interessante la prospettiva di ampliare i luoghi e i modi in cui fare cultura, cambiando i modi di pensare gli spazi e gli ambiti della cultura e della lettura in un'ottica di fruizione originale e valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale.

3. OBIETTIVI

Attraverso questo Bando il Comune di Cremona intende diffondere la cultura in contesti diversi dagli spazi abituali al fine di:

- moltiplicare le occasioni di incontro e rafforzare il tessuto della comunità,
- valorizzare tutti i quartieri e favorire nuove geografie urbane,
- valorizzare i Musei cittadini e favorirne modi di fruizione originali e innovativi,
- aumentare i fruitori della cultura intercettando pubblici diversi sia in termini di audience che di partecipanti alle attività proposte,
- promuovere la lettura e aumentare il numero dei lettori.

4. LINEE GUIDA

I progetti presentati dovranno coinvolgere i quartieri cittadini, i musei del Sistema Museale e/o gli ambiti della lettura, proponendo iniziative che si pongano come elemento di connessione con il tessuto urbano, il patrimonio culturale e quello letterario.

4.1 SOGGETTI DESTINATARI

Possono presentare progetti solo gli enti privati senza scopo di lucro.

Ogni ente potrà presentare al massimo un progetto.

In particolare, sono ammessi alla presentazione di proposte progettuali per il filone "Cremona città che legge" solo quei soggetti che alla data di scadenza della presentazione delle domande avranno formalmente aderito al Patto per la lettura di Cremona.

4.2 PROGETTI AMMISSIBILI

Per essere ammessi al presente Bando i progetti devono rispettare i seguenti requisiti formali:

- localizzazione dell'iniziativa in uno o più spazi cittadini e/o sede museale;
- presentazione da parte di soggetti aderenti al Patto per la lettura di Cremona (Solo per il Filone "Cremona città che legge");
- realizzazione nel corso dell'anno 2024;

- richiesta complessiva di contributo compresa tra € 500,00 e € 5.000,00 e in ogni caso non superiore al 75% dei costi totali del progetto.

4.3 CRITERI

Verificato il rispetto degli obiettivi e delle *Linee guida del bando*, saranno privilegiate le iniziative che:

4.3.1 Cultura bene comune - patrimonio di relazioni nei quartieri:

- coinvolgano i Comitati di Quartiere e/o gli attori locali
- applichino i Criteri Ambientali Minimi per il servizio di organizzazione e realizzazione di eventi identificati nell'allegato al Decreto n. 459 del 19 ottobre 2022 (adattandoli alla propria capacità organizzativa e declinandoli in base alla natura della manifestazione)
- rispettino le Linee Guida per l'organizzazione di Eventi e Manifestazioni Temporanee su suolo pubblico approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n 74 del 6 aprile 2022
- scelgano contesti inconsueti e innovativi
- dimostrino originalità nel pensare lo spazio in relazione all'iniziativa
- coinvolgano il territorio e i cittadini
- garantiscano l'accessibilità anche a pubblici con fragilità

4.3.2 Cultura bene comune - nuove modalità di fruizione del patrimonio culturale:

- valorizzino i Musei cittadini e il patrimonio in essi custodito con proposte culturali innovative
- siano in grado di avvicinare nuovi pubblici ai Musei rivolgendosi a fasce di utenza diversificate
- garantiscano l'accessibilità anche a pubblici con fragilità

4.3.3 Cultura bene comune - Cremona città che legge

- attraverso la lettura creino coesione sociale, reti di relazioni, attivazione di saperi, crescita civile della comunità;
- rigenerino e riposizionino le biblioteche scolastiche della città, con particolare attenzione alla biblioteca digitale (es. risorsa MLOL Scuola);
- promuovano e implementino i programmi già attivi sul nostro territorio riguardanti la promozione della lettura ad alta voce, quali "Nati per Leggere" (destinato ai più piccoli), "Mamma Lingua" (destinato ai genitori e ai bambini non italofoni), In-book (che utilizza la lettura in immagini come comunicazione aumentativa alternativa per il diritto di tutti alla lettura);
- promuovano la conoscenza dei luoghi della lettura, realizzando progetti e attività anche in luoghi e situazioni inconsuete andando a raggiungere pubblici eterogenei per età e formazione.

Tali criteri non dovranno essere semplicemente enunciati, ma dovranno essere evidenziati all'interno delle progettualità e corredati da indicatori credibili per il monitoraggio e la valutazione.

4.4 PROGETTI NON AMMISSIBILI

Non saranno considerati ammissibili i progetti:

- presentati da persone fisiche
- che non siano completi della documentazione obbligatoria illustrata al punto 4.5 lter di presentazione

4.5 ITER DI PRESENTAZIONE

Per partecipare è necessario presentare una domanda tramite il form online sul sito del Comune di Cremona ([.....link.....](#)) a cui allegare in formato pdf :

1. Relazione di presentazione del progetto (Allegato A)
2. Bilancio di previsione del progetto (utilizzando lo schema da scaricare in formato xls - Allegato B).
3. Dichiarazione resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, a cui allegare obbligatoriamente la fotocopia del documento di identità del dichiarante, modulo allegato C), in alternativa, i soggetti che hanno posizione INPS e/o INAIL devono utilizzare il modulo allegato D)
4. Atto Costitutivo e Statuto (se non già presentato in precedenza)

Il documenti di cui ai punti 1, 2 e 3 devono essere sottoscritti dal legale rappresentante.

Terminata la compilazione del form la procedura online genera la domanda che arriverà all'indirizzo mail del proponente.

La domanda deve essere stampata e firmata dal legale rappresentante e inviata al Comune di Cremona con una delle seguenti modalità :

- invio da un indirizzo PEC all'indirizzo di posta elettronica (PEC) : protocollo@comunedicremona.legalmail.it
- consegna: COMUNE DI CREMONA Ufficio Protocollo in Piazza del Comune 8, ingresso da Piazza Stradivari 7, durante l'orario di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 13.00).

Le domande trasmesse al di fuori dei termini e con modalità differenti rispetto a quanto sopra indicato saranno considerate inammissibili.

Ulteriori e utili informazioni per la presentazione della domanda sono contenute nei seguenti documenti :

1. Note esplicative per la compilazione del bilancio preventivo del progetto (Allegato E)
2. Note esplicative sulla stesura di un comunicato stampa efficace (Allegato F)
3. Regolamento per la concessione di sovvenzioni, del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona (Allegato G)
4. Linee Guida per l'organizzazione di Eventi e Manifestazioni Temporanee su suolo pubblico approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n 74 del 6 aprile 2022 (Allegato H)

5. SCADENZA

La domanda deve essere presentata entro

6. DOTAZIONE FINANZIARIA

Le risorse finanziarie ammontano a € 30.000,00.

Le forme di sostegno previste sono: la concessione di un sussidio e/o la collaborazione.

- Concessione sussidio:

L'importo del sussidio per ciascun progetto, non potrà essere superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 500,00.

Il richiedente deve garantire un cofinanziamento minimo del 25% .

Il sussidio sarà ridotto e corrisposto per un importo pari al 75% delle spese documentate se il loro importo, ridotto del 25% (cofinanziamento a carico del beneficiario), è inferiore all'importo del sussidio.

- Collaborazione:

La collaborazione consiste nella possibilità di utilizzare spazi, servizi e attrezzature comunali: ogni soggetto proponente potrà presentare una richiesta di collaborazione che verrà valutata successivamente dalla Giunta Comunale come ulteriore contributo indiretto. Poichè l'eventuale approvazione dei progetti non comporta la concessione automatica delle collaborazioni ipotizzate, sono necessari la compilazione e l'invio della relativa documentazione agli uffici competenti.

6.1 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

Si devono intendere tutte le somme che il beneficiario ha effettivamente speso per la realizzazione del progetto. A titolo esemplificativo: spese per la comunicazione o per la produzione di materiali stampati, spese per materiali di allestimento, costi artistici.

6.2 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DI EVENTUALE REVOCA

La rendicontazione consiste nella presentazione di una Relazione e di un Rendiconto.

I documenti giustificativi delle spese rendicontate devono essere riferiti ad attività svolte nel 2024 ed emessi e quietanzati entro il 20 febbraio 2025.

I documenti giustificativi delle spese rendicontate (fatture, note di debito, ricevute.....) devono essere intestati al beneficiario del sussidio.

Le spese rendicontate devono essere documentate con fotocopie dei documenti giustificativi quietanzati (se in essi non risulta la quietanza ad essi deve essere allegata copia del bonifico o della ricevuta del pagamento).

Non sono ammesse le spese di gestione e funzionamento del soggetto richiedente .

Non sono ritenuti validi ai fini della rendicontazione gli scontrini fiscali.

La rendicontazione dovrà essere presentata entro il 31 marzo 2025 con le modalità che saranno comunicate ai beneficiari dei sussidi.

I sussidi devono essere utilizzati per la realizzazione dei progetti per i quali sono stati concessi e non possono essere utilizzati per altre finalità.

I sussidi che non saranno rendicontati entro il 31 marzo 2025 saranno revocati.

7. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

- Tramite il form, è necessario anche scaricare il logo 2024 di Cultura Bene Comune, da apporre su tutto il materiale di comunicazione, e una scheda (Allegato E) contenente le istruzioni da seguire per stilare un efficace comunicato stampa, che l'Amministrazione è disponibile a diffondere tramite i propri canali. L'apposizione dei loghi del Comune di Cremona e di Cultura Bene Comune sul materiale di comunicazione è obbligatoria. Il materiale prodotto andrà condiviso con l'Amministrazione durante la fase di promozione di ogni progetto.

- L'approvazione del progetto e l'eventuale concessione del sussidio richiede comunque la verifica puntuale della "collaborazione" che il Comune di Cremona può concedere (sale, esenzione bollo locandine etc.). La "collaborazione" deve quindi essere richiesta formalmente e accompagnata dai necessari atti amministrativi.

8. SINTESI

- Bando: Cultura Bene Comune 2024

- Tipo: con scadenza

- Scadenza:

- Risorse finanziarie: € 30.000,00

- Obiettivi: Sostenere progetti culturali che coinvolgano i quartieri della città di Cremona e le sedi museali e che promuovano la lettura

- Destinatari: enti privati senza scopo di lucro

- Sussidio: importo compreso tra € 500,00 e € 5.000,00

- Cofinanziamento del richiedente : minimo 25% delle spese rendicontate secondo le modalità previste al punto 6.2.

- Riferimenti: pagina sul sito web del Comune di Cremona (link: <.....>)

Cremona,

Il Direttore del Settore
Cultura e Turismo
Maria Chiara Bondioni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art 21 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i

Allegati

A) Relazione di presentazione del progetto

B) Schema Bilancio di previsione del progetto (xls)

C) Dichiarazione resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000

D) Dichiarazione resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 (da utilizzare quando il richiedente ha posizione INPS e/o INAIL)

E) Note esplicative per la compilazione del bilancio preventivo del progetto

F) Note esplicative sulla stesura di un comunicato stampa efficace

G) Regolamento per la concessione di sovvenzioni, del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona

H) Linee Guida per l'organizzazione di Eventi e Manifestazioni Temporanee su suolo pubblico approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n 74 del 6 aprile 2022

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO

Denominazione dell'associazione

Titolo del progetto

Dal testo deve risultare dove, quando e come sarà realizzato il progetto.

.....
Luogo

.....
Data

.....
Firma del legale rappresentante

[Redacted area]

(Denominazione del soggetto proponente)

[Redacted area]

(Titolo del progetto)

BILANCIO DI PREVISIONE

ENTRATE	Causale	Importo
	1) Sponsorizzazioni	€
2) Contributi di terzi	€	
3) Proventi derivanti dalla vendita di biglietti	€	
4) Quote di iscrizione e/o frequenza	€	
5) Altre entrate	€	
6) Risorse proprie	€	
7) Contributo richiesto al Comune di Cremona	€	
TOTALE ENTRATE		€ 0,00

SPESE	Causale	Importo
	1) Collaborazioni	€
2) Allestimenti	€	
3) Promozione e comunicazione	€	
4) Imposte, tasse e diritti	€	
5)	€	
6)	€	
7)	€	
8)	€	
TOTALE SPESE		€ 0,00

[Redacted area]

Luogo

data

[Redacted area]

Il legale rappresentante

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Articolo 38

Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze.

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:
 - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
 - b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Articolo 46

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:
 - a) data e il luogo di nascita;
 - b) residenza;
 - c) cittadinanza;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
 - f) stato di famiglia;
 - g) esistenza in vita;
 - h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
 - i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
 - l) appartenenza a ordini professionali;
 - m) titolo di studio, esami sostenuti;
 - n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 - o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
 - p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
 - q) possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
 - r) stato di disoccupazione;
 - s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
 - t) qualità di studente;
 - u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 - v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 - z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
 - aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - cc) qualità di vivenza a carico;
 - dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 - ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato .

Articolo 47

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

Articolo 48

Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive.

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni

inseriranno il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze.

Articolo 76 Norme penali.

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 .

Articolo 6 omissis

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto la partecipazione agli organi collegiali, anche di amministrazione, degli enti, che comunque ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche, nonché la titolarità di organi dei predetti enti e onorifica; essa può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente; qualora siano già previsti i gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta giornaliera. La violazione di quanto previsto dal presente comma determina responsabilità erariale e gli atti adottati dagli organi degli enti e degli organismi pubblici interessati sono nulli. Gli enti privati che non si adeguano a quanto disposto dal presente comma non possono ricevere, neanche indirettamente, contributi o utilità a carico delle pubbliche finanze, salva l'eventuale devoluzione, in base alla vigente normativa, del 5 per mille del gettito dell'imposta sul reddito delle persone fisiche. La disposizione del presente comma non si applica agli enti previsti nominativamente dal decreto legislativo n. 300 del 1999 e dal decreto legislativo n. 165 del 2001, e comunque alle università, enti e fondazioni di ricerca e organismi equiparati, alle camere di commercio, agli enti del servizio sanitario nazionale, agli enti indicati nella tabella C della legge finanziaria ed agli enti previdenziali ed assistenziali nazionali, alle ONLUS, alle associazioni di promozione sociale, agli enti pubblici economici individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta del Ministero vigilante, nonché alle società.

Codice penale

Articolo 32, quater

Casi nei quali alla condanna consegue l'incapacità di contrattare con la p.a.

1. Ogni condanna per i delitti previsti dagli articoli 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-bis, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 353, 355, 356, 416, 416-bis, 437, 452-bis, 452-quater, 452-sexies, 452-septies, 501, 501-bis, 640, numero 1) del secondo comma, 640-bis, 644, nonché dall'[articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152](#), e successive modificazioni, commessi in danno o in vantaggio di un'attività imprenditoriale o comunque in relazione ad essa importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione. *(comma modificato dall'art. 1, comma 75, lettera a), legge n. 190 del 2012, poi dall'art. 1, comma 5, legge n. 68 del 2015).*

Legge 8 giugno 2001, n. 231

Art. 9.

Sanzioni amministrative

1. Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

a) la sanzione pecuniaria;

b) le sanzioni interdittive;

c) la confisca;

d) la pubblicazione della sentenza.

2. Le sanzioni interdittive sono:

a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Art. 45

Applicazione delle misure cautelari

1. Quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, il pubblico ministero può richiedere l'applicazione quale misura cautelare di una delle sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, presentando al giudice gli elementi su cui la richiesta si fonda, compresi quelli a favore dell'ente e le eventuali deduzioni e memorie difensive già depositate. 2. Sulla richiesta il giudice provvede con ordinanza, in cui indica anche le modalità applicative della misura. Si osservano le disposizioni dell'articolo 292 del codice di procedura penale. 3. In luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale a norma dell'articolo 15 per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Articolo 38 Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze.

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:
 - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
 - b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Articolo 46 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:
 - a) data e il luogo di nascita;
 - b) residenza;
 - c) cittadinanza;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
 - f) stato di famiglia;
 - g) esistenza in vita;
 - h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
 - i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
 - l) appartenenza a ordini professionali;
 - m) titolo di studio, esami sostenuti;
 - n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 - o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
 - p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
 - q) possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
 - r) stato di disoccupazione;
 - s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
 - t) qualità di studente;
 - u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 - v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 - z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
 - aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - cc) qualità di vivente a carico;
 - dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 - ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato .

Articolo 47 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

Articolo 48 Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive.

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze.

Articolo 76 Norme penali.

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 .

Articolo 6 omissis

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto la partecipazione agli organi collegiali, anche di amministrazione, degli enti, che comunque ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche, nonché la titolarità di organi dei predetti enti e onorifica; essa può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente; qualora siano già previsti i gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta giornaliera. La violazione di quanto previsto dal presente comma determina responsabilità erariale e gli atti adottati dagli organi degli enti e degli organismi pubblici interessati sono nulli. Gli enti privati che non si adeguano a quanto disposto dal presente comma non possono ricevere, neanche indirettamente, contributi o utilità a carico delle pubbliche finanze, salva l'eventuale devoluzione, in base alla vigente normativa, del 5 per mille del gettito dell'imposta sul reddito delle persone fisiche. La disposizione del presente comma non si applica agli enti previsti nominativamente dal decreto legislativo n. 300 del 1999 e dal decreto legislativo n. 165 del 2001, e comunque alle università, enti e fondazioni di ricerca e organismi equiparati, alle camere di commercio, agli enti del servizio sanitario nazionale, agli enti indicati nella tabella C della legge finanziaria ed agli enti previdenziali ed assistenziali nazionali, alle ONLUS, alle associazioni di promozione sociale, agli enti pubblici economici individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta del Ministero vigilante, nonché alle società.



Note per la stesura del Bilancio di Previsione

I campi evidenziati in giallo devono essere tutti compilati.

Nelle celle Importo delle voci ENTRATE e SPESE evidenziate in giallo, a cui non corrisponde alcuna somma di denaro, indicare 0.

Le entrate e le spese elencate devono riguardare esclusivamente il progetto.

L'importo TOTALE ENTRATE deve essere uguale all'importo TOTALE SPESE

SPESE

• Collaborazioni

- Compenso artisti
- Compenso musicisti
- Compensi professionali a terzi
- Compenso al personale tecnico e amministrativo
- Rimborsi spese

• Allestimenti

- Trasporti
- Materiale di consumo
- Fornitura energia elettrica
- Pulizie • Noleggi • Vigilanza

• Promozione e comunicazione

- Manifesti, locandine, volantini, pieghevoli, programmi di sala
- Fotografie • Video • Gestione sito internet
- Spazi pubblicitari (giornali, televisione, radio.....)

• Imposte, tasse, diritti e contributi

- I.R.P.E.F.
- Imposta di bollo
- Imposta di registro
- C.O.S.A.P. (Canone Occupazione Suolo e Area Pubblica)
- I.C.P. (Imposta Comunale sulla Pubblicità)
- Diritti d'autore (S.I.A.E.)
- Contributi previdenziali

NOTA BENE PER LA SUCCESSIVA RENDICONTAZIONE

Non sono ammesse le spese di gestione e funzionamento del soggetto richiedente.

Le fatture/ricevute/note devono essere intestate al soggetto.

Non sono ritenuti validi ai fini della rendicontazione gli scontrini fiscali.

Per ogni ulteriore chiarimento, si rimanda al testo "MODALITA' EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE IN CASO DI CONCESSIONE DEL SUSSIDIO" che sarà inviato ai soggetti beneficiari del sussidio

Settore Cultura e Turismo

Via Ugolani Dati, 4 - 26100 CREMONA

0372407584 - 0372407351

Responsabile procedimento : Dott.ssa Marina Volonté



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Allegato F)

COME SCRIVERE UN COMUNICATO STAMPA

Per prima cosa è importante che il testo del CS sia **chiaro e incisivo**: il destinatario deve capire subito di cosa si sta parlando, ovvero la “notizia” da diffondere. Deve inoltre essere esaustivo ma sintetico: non oltre una pagina di word (soprattutto per la diffusione web da 500 a 1000 caratteri), redatto con font corpo 12. Di seguito gli elementi che compongono un CS.

Titolo: deve essere in maiuscolo, grassetto e corpo da 14 in su, ovvero più grande rispetto al testo. È l'unico maiuscolo suggerito in tutto il comunicato. Si consiglia un carattere chiaro ed enunciativo o evocativo (modello slogan).

Occhiello: il sottotitolo, o occhiello, completa ma non ripete il titolo. Riassume la notizia in una frase: es. *“Il 12 aprile al Mudec l'attesa mostra di Mirò con capolavori mai visti a Milano”*. La forma grafica deve mettere in evidenza la notizia: titolo maiuscolo, in corsivo i sommari, in neretto le parole/informazioni chiave.

Testo: il CS non è un articolo, è un testo informativo e deve rispondere alle 5W della notizia: chi/che cosa/quando/dove/come/perché (in parte già nel sottotitolo). È costruito secondo una “piramide rovesciata”, ovvero usa sempre la struttura BLOT (bottom line on top,) con le informazioni principali subito in evidenza, sintetiche e precise. Poi i dettagli, le citazioni, gli approfondimenti. Di seguito l'ipotetica struttura del testo di un CS:

Primo paragrafo: spiega in poche parole l'**idea** dell'evento, le **motivazioni**, cita i partecipanti ed eventuali interventi. Sottolinea tutte le **informazioni più importanti**.

Paragrafo centrale: in generale qui si consiglia di inserire un elemento che “scaldi” la comunicazione e la faccia percepire come non impersonale. Si possono per esempio inserire dei virgolettati per dare un volto reale alla notizia, dichiarazioni entro i caporali («»), un inciso con il nome e la qualifica di chi che sta parlando: es. «abbiamo lavorato alla mostra per mesi – ha sottolineato XXX, presidente dell'associazione, ideatore dell'evento – con l'obiettivo di...».

Paragrafo conclusivo: contiene, in sintesi, le informazioni di contorno, gli approfondimenti, la storia, le curiosità, ulteriori link che potrebbero interessare.

Contatti: devono essere assolutamente completi, nome e cognome, indirizzo, numero di telefono, sito web, e-mail, social, cellulare.

Il testo può essere corredato con una fotografia (max 1 MB) e dalla locandina dell'evento in pdf.

Recapito Ufficio Stampa

Piazza del Comune, 8 (ingresso da Piazza Stradivari 7)

26100 Cremona CR

Tel. 0372 407019 - Fax 0372 407039

ufficiostampa@comune.cremona.it



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DEL PATROCINIO E DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLO STEMMA E DEL LOGO DEL COMUNE DI CREMONA

Deliberazioni di approvazione ed eventuali successive modifiche

Consiglio Comunale n. 102/19074 del 30.03.1992	Approvazione del regolamento comunale
Consiglio Comunale n. 59 del 18/12/2006	Modifiche varie
Consiglio Comunale n. 60 del 01/12/2008	Modifiche varie

INDICE

CAPO I: Disposizioni generali

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Contributi
- Art. 3 - Sussidi (concorsi finanziari)
- Art. 4 - Ausili finanziari
- Art. 5 - Vantaggi economici
- Art. 6 - Patrocinio
- Art. 7 - Stemma e logo del Comune di Cremona
- Art. 8 - Destinatari

CAPO II: Caratteristiche, principi e criteri di erogazione delle sovvenzioni

- Art. 9 - Caratteristiche delle sovvenzioni
- Art. 10 - Attività iniziative, prestazioni sovvenzionabili
- Art. 11 - Principi per l'individuazione delle attività, iniziative e prestazioni sovvenzionabili
- Art. 12 - Criteri
- Art. 13 - Applicazione dei principi e dei criteri

CAPO III: Procedure per il conseguimento delle sovvenzioni

- Art. 14 - Presentazione delle richieste
- Art. 15 - Procedure per la concessione delle sovvenzioni
- Art. 16 - Competenza per la concessione delle sovvenzioni
- Art. 17 - Acconti, liquidazione e pagamento delle sovvenzioni
- Art. 18 - Decadenza dal beneficio della sovvenzione

CAPO IV: Erogazioni per conto terzi

- Art. 19 - Disposizioni in ordine al obblazioni di cose mobili e denaro da erogare per conto terzi

CAPO V: Principi e procedure per la concessione del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona

- Art. 20 - Principi per l'individuazione delle iniziative patrocinabili
- Art. 21 - Procedura per la concessione del patrocinio
- Art. 22 - Autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona

CAPO VI: Disposizioni finali

- Art. 23 - Albo dei beneficiari delle sovvenzioni concesse
- Art. 24 - Rinvio

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina gli obiettivi, i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni: contributi, sussidi (concorsi finanziari) ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, in applicazione dell'articolo 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, i principi e le modalità per la concessione del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona.

Art. 2

Contributi

1. I contributi consistono in erogazioni di denaro dirette ad agevolare il finanziamento di iniziative singole, assumendo a carico dell'Ente l'obbligazione di corrispondere una somma per un determinato numero di anni.
2. L'erogazione è consentita sia nel caso che il destinatario debba contrarre un mutuo per il finanziamento dell'iniziativa, che nel caso in cui il destinatario non ricorra a prestiti. L'Amministrazione Comunale definisce la quota percentuale assunta a suo carico con il provvedimento di concessione del contributo.
3. L'ammontare del contributo è fissato dall'Amministrazione concedente seguendo i criteri stabiliti nel Capo II del presente Regolamento.

Art. 3

Sussidi (concorsi finanziari)

1. I sussidi (concorsi finanziari) sono erogazioni di denaro conferite in unica soluzione ai soggetti destinatari per la costituzione di capitale necessario alla realizzazione di determinate iniziative.
2. L'ammontare del sussidio (concorso finanziario) è fissato dall'Amministrazione concedente seguendo i criteri stabiliti dal Capo II del presente Regolamento.

Art. 4

Ausili finanziari

1. Gli ausili finanziari consistono in erogazioni di denaro diverse dalle sovvenzioni di cui ai precedenti articoli 2 e 3.

Art. 5

Vantaggi economici

1. I vantaggi economici sono le attribuzioni di benefici diverse dalle erogazioni di denaro a favore dei destinatari mediante esenzioni o riduzioni di oneri, concessione di uso di cose mobili e di beni immobili, assunzione di oneri a carico dell'Amministrazione per quanto necessario alla

buona riuscita dell'iniziativa (stampa di inviti, di locandine, di manifesti, di dispense e cataloghi, spedizione inviti e materiale pubblicitario, trasporto di materiale dato in uso, ecc...), acquisto di prodotti di determinate categorie di operatori e simili.

2. Le esenzioni e riduzioni di oneri non possono riferirsi a carichi tributari.

Art. 6 Patrocinio

1. Il patrocinio esprime l'apprezzamento ed il riconoscimento del valore istituzionale, morale, civile, sociale, culturale, scientifico, artistico, storico, educativo, turistico, sportivo, ambientale ed economico della iniziativa proposta.

Art. 7 Stemma e logo del Comune di Cremona

1. Come enunciato dall'articolo 4, comma 2, dello Statuto, lo stemma del Comune di Cremona è descritto da: "Partito: al primo fasciato di rosso e d'argento; il secondo di azzurro al braccio vestito di rosso e d'argento stringente nella mano una palla d'oro. Corona gemmata a cinque fioroni."
2. Lo stemma e il logo del Comune di Cremona, quale denominazione dell'Ente, rappresentano l'immagine dell'Ente stesso; la loro riproduzione ed il loro utilizzo, come stabilito dall'articolo 4, comma 3, dello Statuto, sono consentiti, previa autorizzazione del Sindaco.

Art. 8 Destinatari

1. La concessione delle sovvenzioni, del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona previsti dal presente Regolamento è accordata a favore di istituzioni, associazioni, società, organizzazioni, persone ed enti pubblici e privati che, in prosieguo, saranno indicati con il termine "destinatari".

CAPO II

CARATTERISTICHE, PRINCIPI E CRITERI DI EROGAZIONE DELLE SOVVENZIONI

Art. 9 Caratteristiche delle sovvenzioni

1. Le sovvenzioni nelle forme di cui ai precedenti articoli, fermo restando i criteri di assistenza economica a favore degli utenti dei servizi sociali comunali, hanno le seguenti caratteristiche:
 - a) erogabilità della somma di denaro o attribuibilità dei vantaggi economici subordinatamente alla realizzazione della eventuale iniziativa o allo svolgersi delle eventuali attività per le quali le provvidenze siano state stabilite nel provvedimento di concessione;

- b) irripetibilità dei benefici, semprechè l'iniziativa o l'attività sia stata realizzata nei modi e termini stabiliti dall'Amministrazione concedente;
- c) esercitabilità, da parte dell'Amministrazione Comunale:
 - del potere di esaminare e valutare l'iniziativa o l'attività da sovvenzionare al fine di accertare la sua rispondenza agli scopi da perseguire e alla spesa da sostenere;
 - del controllo, nel corso dello svolgimento, dell'iniziativa o della attività sovvenzionata;
 - della revoca o della decadenza della sovvenzione, qualora di questa non sia fatto l'uso previsto o se ne faccia cattivo uso;
- d) apponibilità, nell'ambito dell'atto di concessione, di clausole e condizioni alle quali la sovvenzione viene subordinata.

Art. 10

Attività, iniziative, prestazioni sovvenzionabili

1. Possono usufruire di sovvenzioni da parte del Comune le iniziative attinenti alle finalità ed ai principi direttori dello Statuto del Comune di Cremona e/o a programmi e/o progetti dell'Amministrazione Comunale in ambito istituzionale, morale, civile, sociale, culturale, scientifico, artistico, storico, educativo, turistico, sportivo, ambientale ed economico.

Art. 11

Principi per l'individuazione delle attività, iniziative e prestazioni sovvenzionabili

1. Le sovvenzioni sono attribuite, con apposito provvedimento, nel rispetto dei seguenti principi ed indicazioni:
 - a) considerazione prioritaria all'attinenza a piani, programmi e progetti dell'Amministrazione Comunale finalizzati alla promozione istituzionale, morale, civile, sociale, culturale, scientifica, artistica, storica, educativa, turistica, sportiva, ambientale ed economica della comunità cremonese;
 - b) accertata significativa rilevanza dell'iniziativa ai fini della promozione istituzionale, morale, civile, sociale, culturale, scientifica, artistica, storica, educativa, turistica, sportiva, ambientale ed economica della comunità cremonese;
 - c) congruità del rapporto tra il costo dell'iniziativa ed i risultati che si prevede di perseguire.

Art. 12

Criteri

1. Nella concessione delle sovvenzioni, di cui al presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale si attiene ai seguenti criteri:
 - A) tiene conto:
 - a) della finalità pubblica o di interesse pubblico;

- b) del contenuto dell'attività o dell'iniziativa;
 - c) della capacità organizzativa, della persona o ente ricevente, accertata anche mediante la verifica di precedenti analoghe iniziative;
 - d) della presenza di eventuali contributi o sponsorizzazioni di enti pubblici o privati;
- B) per le attività continuative valuta:
- a) la capacità organizzativa ed esperienza acquisita;
 - b) il rendiconto delle spese e delle entrate;
- C) per le attività di tipo occasionale o per singoli progetti valuta:
- a) il livello di partecipazione;
 - b) i soggetti raggiunti;
 - c) il preventivo di spesa, gli eventuali introiti per vendita di biglietti di ingresso;
 - d) i contributi di enti pubblici o privati; le quote di iscrizione, qualora si tratti di corsi o iniziative.

Art. 13

Applicazione dei principi e dei criteri

1. Le condizioni di cui ai precedenti articoli 10, 11 e 12 sono valutate dalla Giunta Comunale, che esamina le istanze di sovvenzione una volta espletata l'istruttoria preventiva da parte dei competenti Uffici.
2. Tali Uffici, nel contesto della relazione da rassegnare alla Giunta Comunale, effettuano, d'intesa con il competente Assessore, una prima disamina delle condizioni stesse, indicando se, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, sussiste lo stanziamento dove può essere finanziata la relativa spesa.

CAPO III

PROCEDURE PER IL CONSEGUIMENTO DELLE SOVVENZIONI

Art. 14

Presentazione delle richieste

1. La richiesta di sovvenzione deve essere presentata al Comune di Cremona, per le attività a carattere continuativo entro il 30 giugno di ogni anno e per le attività a carattere occasionale almeno 60 (sessanta) giorni prima, salvo casi di particolare comprovata urgenza per i quali l'organo competente al rilascio, d'intesa con la Giunta Comunale, riterrà di poter ammettere la domanda presentata oltre tale termine.

2. Le domande degli enti pubblici e privati, delle associazioni e istituzioni devono essere firmate dal loro Legale Rappresentante, che dichiarerà di conoscere le norme del presente Regolamento.
3. Le domande devono indicare il tipo di sovvenzione richiesta ed essere corredate dalla seguente documentazione nonché dalla dichiarazione con la quale il richiedente acconsente, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al trattamento dei dati personali e/o sensibili contenuti nella domanda ai fini dell'applicazione delle norme di cui al presente Regolamento:

A) Per le sovvenzioni relative allo svolgimento di attività a carattere continuativo:

- a) relazione illustrativa dell'attività svolta nel primo semestre dell'anno di competenza e delle attività da svolgere nel semestre successivo;
- b) copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'organismo richiedente, da cui risulti che non persegue fini di lucro;
- c) conto consuntivo dell'esercizio precedente e bilancio preventivo dell'esercizio in corso;
- d) dichiarazione da cui risulti se, nell'esercizio in corso, siano state assegnate all'ente, per l'attività svolta, sovvenzioni o sponsorizzazioni da enti pubblici o privati, indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
- e) estremi del codice fiscale e partita I.V.A., se richiesta dalle norme vigenti;
- f) dichiarazione attestante se l'ente agisce o no in regime d'impresa;
- g) certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, qualora l'ente sia una società;
- h) indicazione della persona abilitata alla riscossione per conto dell'ente ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento;
- i) eventuale motivata richiesta di acconti sull'importo della sovvenzione che non potranno, comunque, superare il 50% della medesima;
- l) idoneo materiale di informazione.

I documenti di cui alle lettere a), c), d), f), h), i) devono essere sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'ente richiedente.

B) Per le sovvenzioni relative allo svolgimento di attività a carattere occasionale:

- a) relazione illustrativa dell'iniziativa o della manifestazione da programmare, indicante la data di svolgimento;
- b) atto costitutivo dell'organismo richiedente e dello statuto, ove esista;
- c) estremi del codice fiscale dell'ente e partita I.V.A., se richiesta dalle norme vigenti;
- d) certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, qualora l'ente sia una società;
- e) preventivo di spesa dell'iniziativa o della manifestazione, suddiviso per voci, nonché delle entrate di ogni tipo, comprese sovvenzioni e sponsorizzazioni di enti pubblici e privati;

f) eventuale motivata richiesta di acconti sull'importo della sovvenzione che non potranno, comunque, superare il 50% della medesima;

g) idoneo materiale di informazione.

I documenti di cui alle lettere a), e), f) devono essere sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'ente richiedente.

4. Sempre che non sia intervenuta alcuna variazione, con espressa attestazione, il richiedente o, nei casi di cui al comma 2 del presente articolo, il Legale Rappresentante possono dichiarare che la documentazione richiesta o parte di essa è in possesso dell'Amministrazione Comunale individuandola specificatamente e indicando la circostanza nella quale la stessa è stata prodotta.

Art. 15

Procedura per la concessione delle sovvenzioni

1. L'istruttoria dell'istanza pervenuta all'Amministrazione Comunale, di competenza dei preposti Uffici, consiste:

a) nell'accertamento della completezza della domanda;

b) nell'espletamento degli incombeni di cui al precedente articolo 13;

c) nel predisporre la determinazione dirigenziale di concessione della sovvenzione, nel cui ambito dovrà essere riportato quanto espresso dalla Giunta Comunale, in occasione della valutazione di cui all'articolo 13, comma 1; in tal caso, tali Uffici provvederanno, altresì, al compimento delle procedure di cui al successivo articolo 17 e, qualora si verificino le fattispecie di cui all'articolo 18, all'espletamento degli incombeni ivi previsti.

2. I Dirigenti dei competenti Uffici, ogni 6 (sei) mesi, trasmettono al Presidente del Consiglio Comunale l'elenco delle rispettive determinazioni di concessione, di modifica e di decadenza delle sovvenzioni. Il Presidente del Consiglio Comunale provvede a darne comunicazione all'Ufficio di Presidenza del Consiglio.

Art. 16

Competenza per la concessione delle sovvenzioni

1. Una volta esaurite le procedure, di cui al precedente articolo 15, comma 1, lettere a) e b), e successivamente alla valutazione della Giunta Comunale, prevista dall'articolo 13, comma 1, le sovvenzioni sono attribuite con determinazione dirigenziale, nel cui ambito deve essere esplicitato, oltre a quanto previsto dall'articolo 15, comma 1, lettera c), se l'iniziativa è svolta, o meno, in collaborazione con il Comune di Cremona.

2. Il destinatario della sovvenzione è impegnato ad inserire nel materiale pubblicitario un'apposita informazione per rendere noto il sostegno del Comune di Cremona.

3. L'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona è consentito previa autorizzazione del Sindaco e deve essere esplicitamente richiesto nell'ambito dell'istanza di sovvenzione; la relativa istruttoria è di competenza dell'Ufficio di Gabinetto. In caso di autorizzazione, tale utilizzo deve avvenire con le modalità prescritte dal successivo articolo 22, comma 2.

4. In ogni caso, l'erogazione della sovvenzione è subordinata alla produzione delle autorizzazioni amministrative necessarie per dare inizio e svolgere l'iniziativa o l'attività o la manifestazione per cui è richiesta la sovvenzione.
5. La concessione delle sovvenzioni è accordata alla condizione che l'iniziativa o l'attività o la manifestazione si svolga nel rispetto del programma e del preventivo di spesa presentati e nell'intesa che, in caso di parziale realizzazione o di consuntivo di spesa inferiore al preventivo, il sostegno finanziario sarà ridotto in proporzione.
6. La concessione di sovvenzione di qualsiasi tipo non conferisce diritto, né aspettativa, di continuità per gli anni successivi.

Art. 17

Acconti, liquidazione e pagamento delle sovvenzioni

1. Gli Uffici competenti provvederanno:
 - a) a dare comunicazione ai richiedenti delle decisioni assunte circa la richiesta di sovvenzione; in caso negativo, il diniego dovrà essere motivato;
 - b) a richiedere al Settore Affari Economico Finanziari, dopo l'adozione del provvedimento di concessione, l'erogazione dell'eventuale acconto concesso in accoglimento della richiesta dell'istante;
 - c) a richiedere al Settore Affari Economico Finanziari il versamento del saldo, previa verifica della documentazione presentata ai sensi del successivo comma 2;
 - d) a trasmettere al Settore Affari Economico Finanziari, entro il 31 gennaio di ogni anno, al fine dell'aggiornamento dell'Albo di cui al successivo articolo 23, l'elenco degli enti e persone beneficiari delle sovvenzioni nell'anno precedente, con l'indicazione delle iniziative, attività e manifestazioni svolte, l'ammontare delle somme erogate, nonché delle disposizioni di legge sulla base delle quali ha avuto luogo l'erogazione; tale trasmissione deve essere effettuata su supporto sia cartaceo che informatico.
2. A conclusione dell'iniziativa od attività, il destinatario della sovvenzione deve presentare, entro 90 (novanta) giorni dalla conclusione della stessa, la seguente documentazione per ottenere la liquidazione del saldo o dell'intera sovvenzione:
 - a) relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;
 - b) rendiconto della gestione firmato dal legale rappresentante, corredato dalle copie delle fatture quietanzate, a dimostrazione della spesa sostenuta;
 - c) indicazione delle sovvenzioni e sponsorizzazioni di enti pubblici e di privati.

Art. 18

Decadenza dal beneficio della sovvenzione

1. Decadono dal beneficio della sovvenzione, concessa a norma del presente Regolamento, i destinatari che:
 - a) non realizzino l'iniziativa o l'attività oppure modifichino sostanzialmente il programma oggetto del provvedimento di cui al precedente articolo 16;

- b) non presentino la documentazione di cui al comma 2 del precedente articolo 17, nel termine ivi prescritto, senza giustificato motivo.
2. La dichiarazione di decadenza, di cui al precedente comma, è formalizzata, sentito il destinatario, con determinazione dirigenziale, previa comunicazione alla Giunta Comunale.
 3. In caso di dichiarata decadenza, il destinatario è tenuto alla restituzione degli importi eventualmente percepiti a titolo di acconto.

CAPO IV

EROGAZIONI PER CONTO TERZI

Art. 19

Disposizioni in ordine ad oblazioni di cose mobili e denaro da erogare per conto terzi

1. Ove l'Amministrazione Comunale abbia accettato oblazioni o lasciti di cose mobili e denaro con la condizione che siano da consumarsi integralmente mediante erogazione a determinati "destinatari", procede all'erogazione in favore dei "destinatari" stessi indicati dal disponente e secondo i criteri posti da quest'ultimo.
2. Qualora uno o più destinatari rifiutino l'erogazione di loro spettanza, sentito il disponente se in vita, la Giunta Comunale esprime il proprio indirizzo circa la devoluzione degli importi agli altri "destinatari", in proporzione alla loro quota. In mancanza di altri accipienti, le quote residue sono destinate ad interventi aventi analoghe finalità.

CAPO V

PRINCIPI E PROCEDURE PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLO STEMMA E DEL LOGO DEL COMUNE DI CREMONA

Art. 20

Principi per l'individuazione delle iniziative patrocinabili

1. Il patrocinio è concesso, con apposito provvedimento, per singole iniziative e mai a tempo indeterminato, nel rispetto dei seguenti principi ed indicazioni:
 - a) svolgersi all'interno del territorio del Comune di Cremona; in via eccezionale, l'iniziativa può svolgersi al di fuori del territorio cittadino, purché presenti un contenuto direttamente legato alla città di Cremona e rivesta caratteristiche di particolare rilievo nel campo/settore in cui si svolge;
 - b) essere attinente alle finalità ed ai principi direttori dello Statuto del Comune di Cremona e/o a programmi e/o progetti dell'Amministrazione Comunale in ambito istituzionale, morale, civile, sociale, culturale, scientifico, artistico, storico, educativo, turistico, sportivo, ambientale ed economico.

Art. 21

Procedura per la concessione del patrocinio

1. Il patrocinio è concesso con atto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale; a seguito di tale concessione il destinatario appone sul materiale illustrativo dell'iniziativa la dicitura "con il patrocinio del Comune di Cremona".
2. L'istanza per la concessione del patrocinio deve essere inoltrata al Sindaco; va presentata, di norma, non meno di 30 (trenta) giorni prima dell'effettuazione della relativa iniziativa e deve contenere gli elementi dai quali si possa ricavare l'osservanza dei principi e delle indicazioni di cui al precedente articolo **20** nonché la dichiarazione con la quale il richiedente acconsente, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al trattamento dei dati personali e/o sensibili contenuti nella domanda ai fini dell'applicazione delle norme di cui al presente Regolamento.
3. Le istanze degli enti pubblici e privati, delle associazioni e istituzioni devono essere firmate dal loro Legale Rappresentante. L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere copia dell'atto costitutivo e dello statuto.
4. La concessione del patrocinio implica l'autorizzazione all'uso dello stemma e del logo del Comune di Cremona; tale utilizzo è disciplinato dal successivo articolo 22, comma 2.
5. L'istruttoria delle istanze di concessione del patrocinio del Comune di Cremona è di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, che provvederà a rispondere ai richiedenti, di norma, entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'istanza.
6. Il diniego del patrocinio dovrà essere motivato e comunicato ai richiedenti dall'Ufficio di Gabinetto.
7. La concessione del patrocinio non conferisce diritto, né aspettativa, di continuità per altre iniziative o per la stessa iniziativa ripetuta periodicamente.

Art. 22

Autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona

1. Oltre che per le iniziative che hanno ottenuto il patrocinio, che implicano l'autorizzazione all'utilizzo del logo e dello stemma del Comune di Cremona, tale utilizzo può essere concesso anche nei casi di attribuzione delle sovvenzioni di cui ai Capi II e III del presente Regolamento. Come stabilito dal precedente articolo 16, comma 3, l'utilizzo in argomento deve essere esplicitamente richiesto nell'ambito dell'istanza di sovvenzione.
2. Nei casi di autorizzazione, il logo e lo stemma del Comune di Cremona devono comparire sul materiale informativo delle iniziative ed, in particolare, su:
 - manifesti, locandine, pieghevoli, cataloghi, pubblicazioni, striscioni e stendardi;
 - inviti, comunicati stampa, carta intestata;
 - inserzioni pubblicitarie e materiali affini.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23

Albo dei beneficiari delle sovvenzioni concesse

1. L'Amministrazione Comunale istituisce, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118, l'Albo dei soggetti cui sono state erogate sovvenzioni.
2. Il Settore Affari Economico Finanziari provvede, sulla base degli elenchi, trasmessi dagli Uffici competenti ai sensi e con le modalità di cui al precedente articolo 17 - comma 1 - lettera d) -, alla tenuta e all'aggiornamento annuale dell'Albo, che, entro il 31 marzo, di ogni anno viene trasmesso alla Segreteria.
3. L'Albo, formato e trasmesso su supporto sia cartaceo che informatico, è depositato presso la Segreteria e può essere consultato da ogni cittadino. La Segreteria provvede, con avviso pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito ufficiale del Comune di Cremona, a dare informazione di tale deposito.

Art. 24

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di legge e dei Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune di Cremona.

Le modifiche entrano in vigore dal 1° gennaio 2009

PRECISAZIONI:

L'entrata in vigore delle modifiche relative alla soppressione delle 3 Commissioni Consultive previste nell'ambito del regolamento è differita al prossimo mandato amministrativo 2009/2014 e, pertanto, continueranno ad essere operative fino al termine del mandato amministrativo attuale.

A decorrere dal mandato amministrativo 2009/2014 sarà la Giunta Comunale a valutare, sulla scorta dell'istruttoria rassegnata dai relativi uffici e d'intesa con il competente Assessore, la sussistenza delle condizioni per l'attribuzione delle sovvenzioni.

**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 radioriceventi, 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 dei 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*