



CITTA' DI TORINO

AREA EVENTI DELLA CITTA'

ATTO N. DEL 63

Torino, 02/02/2021

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Convocata la Giunta, presieduta dalla Sindaca Chiara APPENDINO, sono presenti, oltre la Vicesindaca Sonia SCHELLINO, gli Assessori:

Roberto FINARDI	Alberto UNIA
Marco Alessandro GIUSTA	Alberto SACCO
Antonino IARIA	Sergio ROLANDO
Maria LAPIETRA	Marco PIRONTI
Francesca Paola LEON	

Assenti, per giustificati motivi, gli Assessori:
Antonietta DI MARTINO

Con l'assistenza del Segretario Generale Mario SPOTO.

OGGETTO: LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DI MANIFESTAZIONI REALIZZATE AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE QUADRO N. MECC. 2011 04325/016 G.C. 02 AGOSTO 2011 E IN RIFERIMENTO AI PRINCIPI DI ACCESSIBILITA' E FRUIBILITA' ESPRESSI DALLA "CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' - ANNO 2006". APPROVAZIONE.

Con deliberazione della Giunta Comunale del 2 agosto 2011 n. mecc. 2011 04325/016 è stata stabilita la disciplina delle attività di vendita nelle manifestazioni, organizzate su area pubblica in occasioni di festività locali o di iniziative di carattere ricreativo o culturale di rilevanza estesa all'intero territorio urbano, non caratterizzate da periodicità prestabilita, nel contesto delle quali è prevista la partecipazione di operatori commerciali, per la vendita di merci varie, alimentari e non, individuati da soggetti concessionari dell'occupazione dell'intera area oggetto della manifestazione

medesima.

Nella deliberazione è stabilito che il soggetto che intende realizzare una manifestazione così definita presenti alla Città per l'approvazione il progetto dell'iniziativa almeno 30 giorni prima della data prevista per l'evento, corredando la richiesta con una relazione che espliciti lo scopo dell'iniziativa e ne attesti il rispetto dei requisiti, delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento.

L'Ufficio Manifestazioni, incaricato dell'istruttoria sul progetto ai fini della verifica e della sussistenza dei requisiti necessari per l'approvazione dell'evento, allo scopo di agevolarne la redazione da parte dei soggetti proponenti e la successiva fase di verifica tecnica, nel 2014 ha predisposto in via sperimentale il vademecum "Linee Guida per la Progettazione di Manifestazioni Temporanee"; il documento da allora è stato regolarmente consegnato alle associazioni che intendono presentare progetti di eventi e negli anni, sulla base dei riscontri e dei risultati ottenuti, è stato continuamente aggiornato e implementato al fine di migliorarne la fruibilità da parte degli organizzatori.

Dal 2019, per meglio rispondere ai principi di civiltà che prevedono per ogni persona, indipendentemente dalle specifiche esigenze e/o abilità possedute, il diritto di avere garantita la possibilità di conoscere, accedere, interagire con le iniziative e le attività proposte e realizzate nella vita sociale, la nuova edizione delle Linee Guida ha previsto l'inserimento di parametri vincolanti riferiti ai requisiti di accessibilità e fruibilità delle manifestazioni; inoltre, solo in riferimento ai siti proposti che interessino piazze auliche o aree di particolare rilevanza ai fini della tutela culturale e ambientale, i tempi di presentazione della proposta sono stati portati da 30 a 45 giorni prima della data prevista per l'evento.

A seguito della lunga sperimentazione attuata con successo nell'utilizzo delle Linee Guida e ai riscontri positivi avuti conseguenti all'inserimento dei criteri riferiti all'accessibilità nel 2019, l'Assessorato al Commercio, in accordo con l'Area Eventi della Città, ha istituito nel 2020 un tavolo tecnico al fine di elaborare un ulteriore aggiornamento del documento che rispondesse maggiormente ai principi espressi nella "CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' - ANNO 2006" (ratificata e resa esecutiva dallo Stato Italiano con la Legge n.18 del 3 marzo 2009).

Il Tavolo Tecnico, composto dal Disability Manager della Città di Torino, da una rappresentante dell'Assessorato al Commercio, da un referente dell'Ufficio Manifestazioni dell'Area Eventi della Città e dal Direttore della CPD (Consulta per le Persone in Difficoltà), dopo varie riunioni ha elaborato la nuova versione delle Linee Guida implementandone contenuti vincolanti per l'approvazione del progetto della manifestazione, ispirati in particolare a quanto indicato nella Convenzione ONU del 2006 agli artt. 9 - Accessibilità e 30 - Partecipazione alla vita culturale, ricreativa, agli svaghi e allo sport.

La bozza del documento è stata sottoposta in seguito alla verifica dei referenti dei servizi dell'Area Eventi della Città, che hanno effettuato le analisi di congruenza in base alle proprie competenze dando indicazioni e suggerimenti migliorativi, confluiti nella versione definitiva dell'atto; successivamente il documento è stato presentato ufficialmente in riunione congiunta all'Assessore al Commercio e alle Associazioni di Categoria che hanno espresso il proprio gradimento all'iniziativa, auspicandone l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro i termini necessari per poter rendere operativo il procedimento dal mese di gennaio 2021.

Nella nuova versione delle Linee Guida, ai fini della validazione del progetto presentato, oltre ai contenuti prescrittivi e di allegazione documentale richiesti, è prevista una fase di soccorso istruttorio gestita dall'Ufficio Manifestazioni che permetta al proponente, sulla base delle verifiche di congruenza effettuate, le modifiche e/o integrazioni necessarie al progetto; tale fase dovrà terminare almeno due settimane prima della data prevista per l'evento allo scopo di permettere, in caso di esito positivo dell'istruttoria, l'attuazione dell'iter amministrativo necessario per l'approvazione da parte della Giunta Comunale dell'atto deliberatorio di autorizzazione.

In ottemperanza a quanto già previsto nella deliberazione quadro del 2011, relativamente all'accertamento della coerenza dell'attività espletata con le indicazioni contenute nel progetto approvato, viene stabilito che l'Ufficio Manifestazioni predisponga una Check List per le verifiche di conformità durante la fase realizzativa dell'evento; la stessa, congiuntamente al progetto approvato, dovrà essere inviata al Nucleo Operativo Antievasione (N.O.A.) del Corpo di Polizia Municipale per la predisposizione dei controlli di competenza; al termine del sopralluogo effettuato verrà redatto un dettagliato verbale descrittivo di quanto riscontrato, allegando allo scopo anche foto esplicative, che dovrà successivamente essere trasmesso all'Ufficio Manifestazioni per l'inserimento nel fascicolo istruttorio come report finale per la chiusura dell'iter procedurale complessivo.

Qualora il verbale evidenziasse non conformità realizzative e/o carenze organizzative rispetto a quanto dichiarato nel progetto della manifestazione approvata e deliberata, dovrà esserne inviata copia all'Assessorato competente che, in base alla gravità delle irregolarità riscontrate, potrà decidere una moratoria sull'approvazione di eventuali successive proposte di manifestazioni presentate dall'organizzatore inadempiente.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 48 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Dato atto che i pareri di cui all'art. 49 del suddetto Testo Unico sono:

- favorevole sulla regolarità tecnica;
- favorevole sulla regolarità contabile;

Con voti unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa, che integralmente si richiamano;

1. di approvare il vademecum “Linee Guida per la Progettazione di Manifestazioni Temporanee” (**all. 1**) quale documento di riferimento per la progettazione di manifestazioni, così come definite nella Deliberazione della Giunta Comunale del 2 agosto 2011 n. mecc. 2011 04325/016, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di stabilire che:
 - a. i soggetti che intendano presentare proposte per la realizzazione di manifestazioni temporanee su suolo pubblico ai sensi della citata deliberazione devono presentare all’Assessorato competente un progetto secondo i tempi e le modalità previste nel vademecum;
 - b. il progetto, ai fini dell’esito positivo dell’istruttoria e della successiva approvazione della deliberazione di autorizzazione dell’evento, deve essere redatto secondo quanto definito dalle Linee Guida per contenuti, vincoli prescrittivi e allegazioni; a tal fine è istituita una fase di soccorso istruttorio che permetta al proponente di modificare e/o implementare il progetto e la documentazione richiesta, sulla base delle verifiche di congruenza effettuate durante l’iter istruttorio; tale fase deve terminare almeno due settimane prima della data prevista per l’evento;
 - c. la presentazione del progetto all’Assessorato competente deve essere effettuata 30 giorni prima della data prevista per l’evento; tale termine viene anticipato a 45 giorni qualora il sito proposto per la manifestazione risultasse interessare piazze pubbliche o aree di particolare rilevanza ai fini della tutela culturale e ambientale;
 - d. al termine dell’istruttoria, sulla base della proposta progettuale approvata, l’ufficio Manifestazioni predisporre una apposita Check List di verifica da inviare, congiuntamente alla copia del progetto, al Nucleo Operativo Antievasione (N.O.A.) del Corpo di Polizia Municipale;
 - e. il N.O.A. durante lo svolgimento della manifestazione dovrà provvedere ai controlli per le verifiche di conformità in relazione agli indicatori previsti nella Check List e di congruenza della fase realizzativa dell’evento con quanto previsto dal progetto; al termine dei controlli dovrà essere redatto un dettagliato verbale descrittivo di quanto riscontrato, allegando allo scopo anche foto esplicative;
 - f. il verbale dovrà essere trasmesso successivamente all’Ufficio Manifestazioni che lo inserirà come report finale per la chiusura dell’iter procedurale complessivo;
 - g. qualora il verbale presentasse rilievi negativi o difformità realizzative, rispetto a quanto dichiarato dall’organizzatore nella proposta progettuale, dovrà essere inviato all’Assessorato competente che, in base alla gravità delle non conformità riscontrate, potrà decidere una moratoria sull’approvazione di eventuali proposte di manifestazioni future presentate dall’organizzatore;
3. di dare atto che il presente provvedimento è conforme alle disposizioni in materia di valutazione dell’impatto economico, come risulta dal documento allegato (**all.2**);
4. di dichiarare, attesa l’urgenza, in conformità del distinto voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, 4° comma, del testo Unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Proponenti:

L'ASSESSORE
Alberto Sacco

Si esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica.

IL DIRIGENTE

Rosario Rudi Bonanno


Si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile.

LA DIRIGENTE FINANZIARIA

Elena Brunetto

LA SINDACA
Firmato digitalmente
Chiara Appendino

IL SEGRETARIO GENERALE
Firmato digitalmente
Mario Spoto

 CITTA' DI TORINO	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE AREA EVENTI DELLA CITTA' LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	<i>Ufficio Manifestazioni</i>
--	--	------------------------------------

In riferimento a:

Delibera 02 agosto 2011 – n. mecc. 04325/016

"DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI VENDITA SU AREA PUBBLICA IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI"

in osservanza alle indicazioni contenute nella:

"CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' – ANNO 2006"
(ratificata e resa esecutiva dallo Stato Italiano con la Legge n. 18 del 3 marzo 2009)

Nel rispetto dei principi espressi dall'art. 1 – Scopo della Convenzione; art. 2 – Definizioni; con riferimento a quanto prescritto dall'art. 9 – Accessibilità; art. 30 - Partecipazione alla vita culturale, ricreativa, agli svaghi e allo sport.

Ogni soggetto che vuole proporre all'Assessorato al Commercio la realizzazione di una manifestazione temporanea da realizzare su suolo pubblico che al suo interno contempli anche attività commerciali deve redigere un progetto nel rispetto delle indicazioni e dei vincoli definiti dalla Delibera Quadro.

La finalità della manifestazione proposta deve essere rivolta alla realizzazione di attività culturali, sociali, promozionali e/o divulgative che tendano a valorizzare l'area urbana e risultino un'opportunità di miglioramento del tessuto sociale e culturale cittadino; l'evento dovrà essere caratterizzato da una tematica definita in cui le attività commerciali collaterali presenti risultino strettamente connesse alla stessa e di supporto e implementazione alla finalità espressa.

La manifestazione dovrà essere realizzata nel rispetto dei principi di accessibilità e fruibilità per tutti ovvero garantire che siano attuate le condizioni logistiche, strutturali, tecnologiche e di servizi utili a consentire a qualsiasi persona, indipendentemente dalle specifiche esigenze e/o abilità, di conoscere, accedere e interagire con le iniziative e le attività proposte.

A tal fine l'ufficio "Manifestazioni ed Eventi temporanei" per semplificare la redazione del progetto e la conseguente istruttoria ha predisposto queste Linee Guida.

Il progetto, redatto su carta intestata con tutti i riferimenti identificativi e di contatto dell'Associazione/Organizzazione proponente e la firma del/della responsabile, dovrà essere così costituito:

- **A) Lettera di presentazione della proposta di manifestazione**
- **B) Progetto:**
 - **b.1) Generalità progetto**
 - **b.2) Relazione Accompagnatoria**
- **C) Allegati:**
 - **c.1) Dichiarazione Sostitutiva Attestante l'Assenza di Debiti nei confronti della Città***
 - **c.2) Planimetria**
 - **c.3) Copia ricevuta di protocollazione presentazione telematica modello EAS**
 - **c.4) Dichiarazione di previsione affluenza massima di pubblico da parte del soggetto proponente** (solo se si prevede la partecipazione di operatori alla somministrazione di alimenti e bevande)**

*(In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale del 1 dicembre 2015 n. mecc. 2015 06173/016, con decorrenza 1 gennaio 2016, i soggetti organizzatori di manifestazioni aventi carattere commerciale devono presentare, debitamente compilata, la dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di debiti nei confronti della Città, tale dichiarazione dovrà essere presentata insieme al progetto).

***(In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale del 15 novembre 2016 n. mecc. 2016 05005/016 avente per oggetto: ESERCIZIO TEMPORANEO DELL'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE. DEFINIZIONE DEI CRITERI DI CORRETTO RAPPORTO TRA IL NUMERO DI ATTIVITA' TEMPORANEE DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E I PARTECIPANTI ALL'EVENTO.*

La redazione del progetto dovrà rispettare la struttura per temi e contenuti, così come esplicitati nelle Linee Guida, ed essere presentato con tutte le allegazioni previste all'Assessorato al Commercio per la valutazione d'interesse e la relativa protocollazione; successivamente, corredato del parere favorevole dell'Assessore, dovrà pervenire in copia originale all'ufficio Manifestazioni, per l'apertura dell'istruttoria tecnica di validazione, secondo la seguente tempistica:

- Se l'evento insiste su piazze auliche o aree di particolare rilevanza ai fini della tutela culturale e ambientale, almeno 45 giorni prima della data prevista per l'evento;
- per tutte le altre aree cittadine almeno 30 giorni prima della data prevista.

E' istituita una fase di soccorso istruttorio che permetta al proponente di modificare e/o implementare il progetto e la documentazione richiesta sulla base delle verifiche di congruenza effettuate; tale fase dovrà terminare due settimane prima della data prevista per l'evento al fine di permettere, in caso di esito positivo dell'istruttoria, l'attuazione dell'iter amministrativo necessario per la realizzazione della Delibera di autorizzazione.

GENERALITA' PROGETTO		
1)	SOGGETTO PROPONENTE	<p>Sono ammessi come soggetti proponenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Associazioni senza scopo di lucro con regolare presentazione del modello EAS all'Agenzia delle Entrate (se dovuto); → Organizzazioni di categoria ammesse a far parte della Commissione Consultiva Tecnica; → Organizzazioni rappresentative della categoria degli Artigiani. <p>Nota: il soggetto proponente, ai sensi dell'art. 6 co. 1 e 6 bis co. 2 del d. lgs. n° 82/2005, deve essere titolare di domicilio digitale PEC.</p>
2)	DENOMINAZIONE EVENTO	<p>.....</p> <p>Nota: Non utilizzare termini che richiamino attività espressamente commerciale poiché la stessa non può essere il focus dell'evento.</p>
3)	DATA	<ul style="list-style-type: none"> → Ogni manifestazione non può essere approvata per più di un'edizione l'anno e non può essere caratterizzata dalla periodicità che contraddistingue i Mercati Periodici Tematici o la vendita nei mercati rionali.

4)	LUOGO	<p>→ 4.a) Qualora il sito proposto interessi piazze auliche o risulti essere area di particolare rilevanza ai fini della tutela culturale e ambientale dovranno essere rispettate le indicazioni e i vincoli prescrittivi per l'utilizzo definiti dalla Normativa vigente e dal Regolamento Comunale;</p> <p><i>Nota: Verificare preventivamente la disponibilità del sito presso l'Ufficio Suolo Pubblico.</i></p> <p>→ 4.b) E' necessario prevedere almeno due riserve di parcheggio veicoli per le persone con disabilità; le stesse, come da normativa vigente, devono rispettare la misura di mt 3,20 X 5,00;</p> <p><i>Nota: ove possibile è preferibile riservare un'area di mt 3,20 X 6,60 al fine di permettere alle persone in carrozzina di uscire più agevolmente dalla vettura.</i></p> <p>→ 4.c) deve essere previsto il posizionamento di almeno un WC chimico per le persone con disabilità;</p> <p><i>Nota: in sostituzione può essere indicato l'accesso a un esercizio commerciale presente nell'area e dotato di servizio conforme; in tal caso dovrà essere allegato al progetto un documento a firma del titolare dell'esercizio in cui lo stesso rende disponibile l'utilizzo del servizio alle persone con disabilità.</i></p> <p>→ 4.d) Se prevista l'installazione di un InfoPoint lo stesso dovrà essere posizionato prospiciente all'area riservata al parcheggio veicoli per le persone con disabilità.</p> <p>→ 4.e) In presenza di barriere architettoniche quali gradini o marciapiedi, deve essere previsto il posizionamento di scivoli con pendenza non superiore al 8%;</p> <p><i>Nota: per permettere alla persona in carrozzina il superamento in completa autonomia dell'ostacolo è preferibile una pendenza del 5-6 %.</i></p>
5)	FINALITA' E TEMATICA	<p>→ La finalità della manifestazione deve avere come scopo prevalente la realizzazione di attività di tipo culturale, sociale, promozionale e/o divulgative gratuite per la cittadinanza che tendano a valorizzare l'area urbana e siano un'opportunità di miglioramento del tessuto sociale e/o culturale cittadino. La manifestazione, nel perseguire la finalità espressa, deve avere una connotazione "Tematica" che ne caratterizzi la realizzazione, sia attraverso le attività focus dell'evento, sia attraverso le attività commerciali collaterali eventualmente previste; il fine è di distinguere la stessa dagli eventi con finalità prevalentemente commerciali quali le Feste di Via o le normali attività di vendita su area pubblica di tipologia mercatale; a tal fine la superficie destinata alle attività di vendita non può superare il 50% della superficie complessiva occupata;</p>

RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA

1)	LOGISTICA DELLE ATTIVITA' FOCUS DELL'EVENTO	<p>→ 1.a) Indicare il dettaglio organizzativo di come le attività oggetto della finalità della manifestazione verranno realizzate, descriverne il programma e indicare gli attori e/o le istituzioni che verranno coinvolte nella realizzazione, la logistica organizzativa, gli allestimenti previsti e la cronologia di realizzazione;</p> <p>→ 1.b) Dovranno essere rispettati i criteri di accessibilità e fruibilità per tutti, in particolare, qualora siano previsti posti a sedere, deve essere prevista l'accessibilità per soggetti in carrozzina e, nel caso di allestimenti strutturali temporanei, gli stessi devono essere privi di barriere architettoniche;</p> <p>Nota: <i>l'adozione di soluzioni innovative tecnologiche che permettano la completa fruizione delle attività proposte anche a persone non vedenti e/o non udenti costituirà elemento di particolare valore e rilievo per l'approvazione del progetto.</i></p>
2)	ATTIVITA COLLATERALI (non connesse alla finalità e tematica)	<p>→ 2.a) Se si prevedono attività complementari all'evento quali ad esempio esibizioni musicali e/o di intrattenimento o qualsiasi altra attività di promozione culturale o sociale non connessa alla finalità/focus obiettivo della manifestazione, descriverne il programma e indicarne i soggetti e/o le istituzioni che verranno coinvolte nella realizzazione, la logistica organizzativa, gli allestimenti previsti e la cronologia;</p> <p>→ 2.b) Dovranno essere rispettati gli stessi criteri di accessibilità e fruibilità indicati al punto 1.b;</p> <p>Nota: <i>le attività collaterali non possono essere sostitutive o assolvere le attività che costituiscono obbligatoriamente la finalità/focus prevista per l'evento.</i></p>
3)	CATEGORIE COMMERCIALI COINVOLTE	<p>→ 3.a) Indicare le categorie commerciali, suddividendole fra alimentari e extralimentari; descrivere le tipologie merceologiche e il nesso strumentale tra gli scopi promozionali della manifestazione e le caratteristiche della merce esposta;</p> <p>→ 3.b) definire le categorie degli operatori coinvolti nell'iniziativa (Operatori/trici Professionali in possesso di Licenza commerciale itinerante o fissa, Artigiani, Produttori);</p> <p>→ 3.c) se è prevista la partecipazione di Operatori Non Professionali (quali Hobbisti, Operatori del Proprio Ingegno o chiunque eserciti l'attività commerciale in forma occasionale e non professionale) dovrà essere esplicitamente indicata nel progetto; gli stessi, per la partecipazione, dovranno essere in possesso del tesserino dei venditori occasionali così come previsto dalla DGR 11/05/2018 n. 12-6830 (capo V bis L.R. 28/99).</p>

4)	NUMERO OPERATORI/TRICI COMMERCIALI PREVISTI/E	<p>→ 4.a) Indicare il numero di Operatori/trici Commerciali che si prevede parteciperanno (non i banchi e/o gazebo); Il limite massimo previsto è di 80 Operatori commerciali, tale limite può essere superato a fronte di progetti particolarmente significativi e di interesse per la Città; il soggetto proponente deve indicare esplicitamente la richiesta di deroga argomentando le ragioni per cui la stessa si rende necessaria;</p> <p>→ 4.b) Ai sensi della delibera 15/11/2016 n. mecc. 2016 05005/016, <u>se previsto</u> e sulla base della dichiarazione del soggetto proponente in merito all' affluenza del pubblico all'evento, indicare il numero di somministratori partecipanti ovvero: previsione di affluenza fino a 200 persone - un punto di somministrazione; da 201 a 5000 persone, con criterio progressivo, massimo otto punti di somministrazione; superiore a 5000 persone - massimo sedici punti di somministrazione.</p>
5)	CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI/TRICI COMMERCIALI	<p>→ Definire le modalità con cui si opererà la selezione degli operatori nell'ottica del rispetto della Finalità e Tematica dichiarata e dei livelli qualitativi richiesti (es: riconoscimento di marchi d'eccellenza, appartenenza ad associazioni riconosciute per l'alto livello qualitativo delle merceologie, particolari livelli qualitativi e di affidabilità espressi dall'operatore, precedenti esperienze positive nella realizzazione di eventi, più in generale qualsiasi criterio che definisca, con elementi accertabili e verificabili preventivamente, la qualità e l'eccellenza della merceologia proposta;</p> <p><i>Nota: costituirà particolare rilievo per l'approvazione del progetto se l'organizzatore dell'evento inserirà l'elenco nominale degli operatori e/o delle associazioni commerciali che parteciperanno.</i></p>
6)	CRITERI ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI VENDITA	<p>→ 6.a) Indicare come gli spazi verranno assegnati agli operatori/trici in riferimento alle finalità espresse, le tipologie merceologiche coinvolte (es: spazi assegnati in funzione tematica definita; suddivisione fra alimentari e extralimentari; prevalenza di Operatori/trici locali o a caratterizzazione territoriale, etc...);</p> <p>→ 6.b) Le bancarelle/gazebo devono prevedere una distanza minima fra le stesse che permetta l'agibilità di una carrozzina con accompagnatore;</p> <p><i>Nota: la distanza minima laterale tra ogni bancarella/gazebo dovrà essere non inferiore a 1,5 mt lineari di area libera; evitare di collocare qualsiasi elemento che possa costituire ostacolo al percorso di camminamento.</i></p> <p>→ 6.c) Le bancarelle e/o piani di esposizione dei prodotti dovranno avere un'altezza massima dal piano pavimento non superiore a 90 cm;</p> <p><i>Nota: per permettere una maggiore accessibilità e fruibilità del piano espositivo si consiglia un'altezza di 80 cm dal piano pavimento.</i></p>
7)	LETTERA GRADIMENTO ESERCIZI COMMERCIALI	<p>→ Se la manifestazione proposta si svolge in un sito ad alta densità di esercizi commerciali costituisce valore aggiunto per l'approvazione della stessa allegare al progetto una lettera dell'associazione commercianti della zona in cui si manifesta il gradimento all'iniziativa.</p>

8)	SUPERFICIE COMPLESSIVA OCCUPATA	<p>→ Riportare sempre sul progetto che la superficie occupata ai fini commerciali non supererà il 50% della superficie complessiva;</p> <p>Nota: <i>il dato dichiarativo sarà certificato dalla planimetria così come descritta negli ALLEGATI AL PROGETTO, punto 4.</i></p>
9)	IMPEGNI ASSUNTI PER LA MIGLIORE RIUSCITA DELL'EVENTO	<p>→ 9.a) Definire le modalità di promozione dell'evento, le misure che verranno messe in campo per la gestione logistica dello stesso (indicare, in termini numerici e identificativi, le figure di riferimento per la gestione dell'organizzazione, per la sicurezza e il controllo sul territorio durante la manifestazione); definire le misure messe in atto per minimizzare il disagio che la manifestazione può creare ai residenti.</p> <p>→ 9.b) Nella promozione dell'evento, sia che avvenga tramite i canali tradizionali o in rete mediante i social network e/o i portali dedicati, dovrà esserne segnalata la natura di accessibilità e fruibilità; in questo senso si raccomanda l'utilizzo di appositi accorgimenti informatici e tecnologici (Qr code, siti e applicazioni accessibili) al fine di rendere il materiale pubblicitario e informativo utilizzato fruibile anche dalle persone con difficoltà visive;</p> <p>Nota: <i>Dovrà essere resa disponibile e scaricabile dalla rete una planimetria, che riporti i seguenti elementi identificativi: orientamento territoriale; area delle attività culturali, sociali e/o di spettacolo; posizione Infopoint (eventuale); area riservata al parcheggio delle vetture per persone con disabilità; posizione del WC chimico (o indicazione di quale esercizio commerciale dà la disponibilità di accesso al proprio servizio); segnalazione degli eventuali scivoli per il superamento di gradini e/o scalinate; area destinata alle attività commerciali differenziata fra somministrazione e vendita; la planimetria, qualora sia previsto, dovrà essere messa a disposizione dell'utente presso l'infopoint in formato cartaceo.</i></p> <p>→ 9.c) deve essere prevista una buona illuminazione degli spazi dell'evento al fine di favorire lo spostamento delle persone ipovedenti o la lettura del labiale per le persone non udenti; l'eventuale cartellonistica o segnaletica usata deve utilizzare caratteri con dimensioni maggiorate, in forte contrasto con lo sfondo, al fine di favorire la lettura alle persone ipovedenti.</p> <p>→ 9.d) L'organizzatore della manifestazione dovrà consegnare a ogni operatore della manifestazione il "Decalogo Accoglienza", sensibilizzandolo sulla necessità di utilizzare le indicazioni dello stesso in merito al tema specifico;</p> <p>Nota: <i>il Decalogo, fornito in allegazione alle Linee Guida, è un documento redatto dalla CPD, Consulta per le Persone in Difficoltà ONLUS, in collaborazione con: IsITT, Istituto Italiano Turismo per Tutti; Ente Nazionale Sordi ONLUS - Sezione Provinciale di Torino; Unione Italiana Ciechi ed Ipovedenti ONLUS - Sezione Provinciale di Torino; Ascom Confcommercio; Confesercenti di Torino e Provincia; Fondazione Quarto Potere.</i></p>

ALLEGATI AL PROGETTO

1)	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA REQUISITI SOGGETTI ORGANIZZATORI	<p>→ In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale del 2 agosto 2011 (n. mecc. 2011 04325/016) integrata con deliberazione della Giunta comunale del 1 dicembre 2015 (n. mecc. 2015 06173/016), con decorrenza 1 gennaio 2016, i soggetti organizzatori di manifestazioni aventi carattere commerciale dovranno presentare, debitamente compilato, la dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di debiti nei confronti della Città (in allegato alle linee guida).</p>
2)	ATTI CERTIFICATIVI O DICHIARATIVI RELATIVI ALLE NORME DI SICUREZZA	<p>→ 2.a) In riferimento alla natura e complessità dell'evento proposto e alla previsione di affluenza del pubblico dovranno essere indicate le misure messe in atto per garantire il rispetto dei principi di Safety & Security così come richiamati nella Circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/110/(10) del 18/07/2018 (che tiene luogo delle precedenti) avente per oggetto: “Modelli organizzativi e procedurali per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche – Direttiva”;</p> <p>→ 2.b) Se si utilizzano strutture di particolare rilievo (es: Tensostrutture) è necessario allegare al progetto la relazione tecnica redatta da un professionista abilitato;</p> <p>→ 2.c) Se gli allestimenti prevedono utilizzo di strutture semplici (es: Gazebo o banchi) il/la proponente <u>deve dichiarare sul progetto</u>, alla voce “SUPERFICIE COMPLESSIVA OCCUPATA”, che tutti gli allestimenti saranno realizzati nel rispetto delle Norme Tecniche di Sicurezza vigenti;</p> <p>→ 2.d) se si prevedono allestimenti o automezzi dedicati alla cucina e/o somministrazione alimentare, il proponente <u>deve dichiarare sul progetto</u>, alla voce “NUMERO OPERATORI/TRICI COMMERCIALI PREVISTI/E” che gli stessi/e saranno in possesso di tutte le omologazioni tecniche e autorizzazioni sanitarie richieste per l'attività in essere; in particolare, in riferimento all'eventuale utilizzo di automezzi che utilizzino bombole a gas per la cottura dei cibi, <u>dovrà essere dichiarata</u> la rispondenza degli stessi alle indicazioni tecniche di prevenzione incendi stabilite dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco - Ufficio del Dirigente Generale - Capo del Corpo Nazionale Vigili del Fuoco con nota prot. 0003794 del 12 marzo 2014; tali disposizioni dovranno essere rispettate anche con riferimento alla dislocazione delle strutture e dei mezzi e per ogni altro aspetto attinente la sicurezza e l'incolumità;</p>
3)	RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DEL MODELLO EAS	<p>→ 3.a) Allegare la ricevuta di protocollo della trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del modello EAS (modello per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli Enti Associativi);</p> <p>→ 3.b) Sono esentate dalla presentazione del modello EAS le associazioni di Volontariato regolarmente iscritte ai Registri del volontariato; le associazioni Pro-Loco che hanno optato per il regime previsto dalla legge 398/91; Le ASD (Associazioni sportive dilettantistiche) non svolgenti attività commerciale e in possesso dell'iscrizione al registro telematico delle associazioni sportive rilasciato dal CONI.</p> <p>Nota: <i>allegare autocertificazione di esenzione a firma del responsabile.</i></p>

4)	PLANIMETRIA	<p>→ 4.a) La planimetria deve riportare gli elementi identificativi del territorio su cui si svolge la manifestazione e i seguenti riferimenti di occupazione: area delle attività culturali, sociali, e/o divulgative Focus dell'evento; area delle attività collaterali non connesse al focus dell'evento; posizionamento Infopoint (eventuale); area riservata al parcheggio delle vetture per persone con disabilità; posizionamento del WC chimico (o indicazione in legenda di quale esercizio commerciale dà la disponibilità di accesso al proprio servizio); area destinata ad attività commerciali differenziate fra somministrazione, vendita, promozionale, con identificazione dei singoli banchi degli/delle operatori/trici (coerenti con il rapporto numerico dichiarato);</p> <p>Nota: qualora l'evento insista su un piano rialzato rispetto al piano stradale indicazione degli scivoli, posti o preesistenti, per il superamento degli ostacoli; se la manifestazione presenta una particolare estensione territoriale con superamento del limite di ottanta operatori commerciali, il numero dei WC chimici dedicati deve essere aumentato di conseguenza.</p> <p>→ 4.b) Deve riportare una legenda d'identificazione delle superfici occupate, espressa in metri quadri, relativa a: 1) area complessiva occupata dalla manifestazione; 2) area occupata dalle attività culturali, sociali, e/o divulgative che risultano essere il Focus dell'evento; 3) area occupata dalle attività commerciali e/o promozionali; 4) area destinata alle attività collaterali non connesse al focus dell'evento;</p> <p>Nota: l'area commerciale di cui al punto 3 dovrà essere differenziata fra occupazione destinata alla somministrazione, alla vendita o alla promozione; in tal senso risulta utile evidenziare le varie aree mediante colori.</p> <p>→ 4.c) La planimetria dovrà riportare in intestazione il nome della manifestazione, il luogo e la data; in calce dovrà essere apposto il timbro e la firma del responsabile dell'associazione proponente;</p> <p>Nota: la planimetria allegata al progetto dovrà essere presentata con le medesime caratteristiche all'Ufficio Suolo Pubblico per la richiesta di concessione di occupazione.</p>
5)	DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO ORGANIZZATORE SULLA PREVISIONE DI AFFLUENZA DEL PUBBLICO	<p>→ Dichiarazione da produrre solo nel caso sia prevista la partecipazione all'evento di operatori alla somministrazione temporanea di alimenti e bevande;</p> <p>Nota: Con riferimento a: <i>RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA</i>, punto 4.b); <i>ALLEGATI AL PROGETTO</i>, punto 2.d).</p>

ALLEGATO n. 2 alla proposta deliberazione n. 210/2021
(All. 2 alla Circolare prot. 16298 del 19/12/2012)

**CITTA' DI TORINO
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
AREA EVENTI DELLA CITTA'**

Oggetto deliberazione: **LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DI MANIFESTAZIONI REALIZZATE AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE QUADRO N. MECC. 2011 04325/016 G.C. 02 AGOSTO 2011 E IN RIFERIMENTO AI PRINCIPI DI ACCESSIBILITA' E FRUIBILITA' ESPRESSI DALLA "CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' – ANNO 2006". APPROVAZIONE.**

Proposta n. 210/2021

Dichiarazione di non ricorrenza dei presupposti per la valutazione di impatto economico.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale del 16 ottobre 2012 n. mecc. 05288/128.

Vista la circolare dell'Assessorato al Bilancio, Tributi, Personale e Patrimonio del 30 ottobre 2012 – Prot. 13884.

Vista la circolare dell'Assessorato al Bilancio, Tributi, Personale e Patrimonio del 19 dicembre 2012 – Prot. 16298.

Effettuate le valutazioni ritenute necessarie, si dichiara che il provvedimento richiamato all'oggetto non rientra tra quelli indicati all'art. 2 delle disposizioni approvate con determinazione n. 59 (mecc. 2012-45155/066) datata 17 dicembre 2012 del Direttore Generale in materia di preventiva valutazione dell'impatto economico delle nuove realizzazioni che comportano futuri oneri, diretti o indiretti, a carico della Città.

Torino, 05/01/2021

Il Dirigente
Area Eventi della Città
Rosario Rudi Bonanno