

## FESTA DI SANT'ANNA – LINEE GUIDA

Per agevolare gli operatori nella consultazione del Regolamento approvato con delibera di Consiglio del 14/03/2018 e per facilitare la predisposizione delle domande, di seguito si forniscono una serie di indicazioni sintetiche relativa all'applicazione del Regolamento, ferma restando la **necessità di fare sempre e comunque riferimento a quest'ultimo per la disciplina integrale delle modalità di partecipazione.**

### Soggetti ammissibili

In adeguamento all'orientamento comunitario in materia di commercio, gli aspetti principali sono:

- Possono partecipare alla festa di Sant'Anna tutti i soggetti indicati dall'Art. 70 comma 1 del D.Lgs. n. 59/2010 (ditte individuali, società di persone, società di capitali oppure cooperative) in possesso dei requisiti per l'esercizio di attività commerciali di cui all'Art. 28 del D.Lgs. 114/1998 e all'Art. 71 del D.Lgs. n. 59/2010.  
Si ricorda che per il **settore alimentare** vanno posseduti requisiti specifici relativi.
- Le autorizzazioni non potranno più essere rilasciate dietro semplice richiesta degli operatori ma andrà effettuata una selezione tramite procedura ad evidenza pubblica, con pubblicazione di un bando finalizzato al rilascio di autorizzazioni con validità 5 anni.
- Possono inoltre partecipare gli operatori dello spettacolo viaggiante ed i soggetti che intendono allestire un banco informativo, espositivo o promozionale: non esercitando attività di commercio, per questi operatori il Regolamento prevede una procedura parzialmente differente (es. dal punto di vista degli allegati obbligatori) da quella generale di seguito riassunta.

### Partecipazione

- Da questa edizione la partecipazione avverrà **esclusivamente** tramite canali telematici ed in particolare utilizzando la casella di posta elettronica certificata PEC [commercio@pec.comune.pontinia.lt.it](mailto:commercio@pec.comune.pontinia.lt.it) ed inserendo come oggetto la dicitura "*Festa di Sant'Anna*".  
**Non saranno accoglibili domande trasmesse in nessun'altra modalità:** comunicazione postale (anche se con raccomandata A/R); E-mail; fax; consegna a mano.
- La domanda dovrà essere firmata digitalmente e presentata entro i termini indicati nell'avviso pubblico: a seguito della ricezione delle domande e del rigetto di quelle non valide (es. per mancanza di allegati obbligatori) secondo i criteri esposti nel Regolamento verrà stilata la graduatoria degli operatori ammessi assegnando il punteggio in funzione dell'anzianità di iscrizione al registro delle imprese e dell'anzianità di partecipazione alla festa di Sant'Anna acquisita nei 5 anni precedenti; in caso di parità si farà riferimento all'ordine di arrivo della domanda così come risulta dalle ricevute di trasmissione.  
Un operatore rientrato in graduatoria ma che non ha ottenuto il posteggio per mancanza di posti disponibili potrà comunque avere la possibilità di partecipare alla festa qualora per uno degli assegnatari si verificano le condizioni di mancata partecipazione per l'anno in corso, rinuncia o revoca.  
*Nota: qualora l'operatore abbia difficoltà con la firma digitale o la disponibilità di una casella PEC, è possibile far firmare digitalmente e trasmettere la domanda da un terzo che funge da intermediario (di solito è il commercialista), inserendo tra gli allegati la procura speciale conferita a tale soggetto.*
- La casella PEC sopra indicata verrà impiegata per **tutte** le successive comunicazioni inerenti il procedimento, incluse quelle che avverranno nel restante quinquennio di durata della concessione, ad eccezione delle comunicazioni generali che invece verranno pubblicate sul sito dell'Ente <http://www.comune.pontinia.lt.it>  
Si consiglia pertanto di consultare periodicamente il sito (anche negli anni successivi al primo) per verificare la presenza di comunicazioni o novità.

- Per quanto riguarda invece la propria casella PEC indicata come contatto su cui dovranno pervenire i messaggi da parte del Comune, si consiglia di **verificare periodicamente lo spazio residuo disponibile** per evitare che una comunicazione proveniente dal Comune non sia recapitabile per casella piena.
- È obbligatorio usare la specifica modulistica scaricabile dal sito del Comune ed associata alla presente procedura.  
**Non saranno accoglibili domande predisposte in altre forme**, anche se utilizzano modelli di domanda del Comune, ma riferiti a passate edizioni.
- Per ciascuno degli anni successivi al primo, entro i termini indicati dal Regolamento e sempre tramite PEC, l'operatore dovrà confermare la propria presenza oppure comunicare l'assenza per l'anno in corso senza perdita del posteggio.  
Si precisa che **la mancata comunicazione di conferma entro il termine indicato verrà considerata come rinuncia alla partecipazione** per l'anno in corso, con conseguente eventuale riassegnazione del posteggio.
- Pur avendo l'autorizzazione validità pluriennale, la partecipazione alla festa resta comunque subordinata al pagamento, effettuato anno per anno, degli importi dovuti a titolo di occupazione di suolo pubblico, smaltimento rifiuti ed istruttoria: tali importi potrebbero variare di anno in anno a causa della presenza di elementi variabili nel conteggio, come i giorni di durata della festa per lo specifico anno.
- Alla scadenza del periodo di validità verrà pubblicato un nuovo bando a seguito del quale e con le stesse modalità e termini sarà predisposta una nuova graduatoria valida per il quinquennio successivo, pertanto le concessioni decadranno e gli operatori interessati saranno tenuti a partecipare alla nuova riassegnazione dei posteggi.

### Domanda di partecipazione

- Nella domanda per il commercio su posteggio dovranno essere indicati i seguenti dati:
  - Generalità del richiedente.
  - Dati del soggetto giuridico (persona fisica o società).
  - Iscrizione al registro delle imprese.
  - Settore di attività.
  - Dimensioni del posteggio richiesto.
  - Casella PEC dove dovranno essere inviate le comunicazioni (non potrà essere indicata una casella E-mail).
  - Codice della marca da bollo per la domanda (la marca con lo stesso codice dovrà poi essere consegnata in Ufficio per essere annullata).
  - Telefono ed E-mail.

Per consentire la formazione della graduatoria (per le autorizzazioni in concessione quinquennale) e l'assegnazione dei posteggi residui (per le autorizzazioni annuali sui posteggi rimasti liberi) la domanda dovrà essere completa dei seguenti **allegati obbligatori**:

- Procura speciale (solo se la presentazione avviene tramite intermediario).
- Copia di un documento di identità valido del richiedente.
- Copia dell'autorizzazione al commercio su aree pubbliche in corso di validità.
- Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese (visura CCIA).
- Allegati specifici previsti dalla legge se l'attività esercitata è nel settore alimentare.

Sono invece allegati facoltativi:

- Copia delle ricevute di pagamento relative alla partecipazione alla festa di Sant'Anna nei 5 anni precedenti (solo se si intende beneficiare del punteggio addizionale per posizionarsi in graduatoria).
- Copia della carta di circolazione dell'automezzo da cui si evincano le dimensioni e l'uso a cui è destinato (solo se si ha necessità di ottenere 2 posteggi standard affiancati e si debba quindi dimostrare tale situazione).

- Nella domanda per l'esercizio di attività dello spettacolo viaggiante dovranno invece essere indicati:
  - Generalità del richiedente.
  - Dati di ciascuna singola attrazione: denominazione (secondo la nomenclatura usata nell'elenco ministeriale di cui all'Art. 4 della L. 337/1968); estremi del codice identificativo; dimensioni e superficie occupata.
  - Dati del soggetto giuridico (persona fisica o società).
  - Iscrizione al registro delle imprese.
  - Casella PEC dove dovranno essere inviate le comunicazioni (non potrà essere indicata una casella E-mail).
  - Codice della marca da bollo per la domanda (la marca con lo stesso codice dovrà poi essere consegnata in Ufficio per essere annullata).
  - Telefono ed E-mail.

Per le installazioni dello spettacolo viaggiante sono invece **allegati obbligatori**:

- Copia di un documento di identità valido del richiedente.
  - Copia della licenza di cui agli Artt. 68 e 69 TULPS.
  - Procura speciale (solo nel caso la trasmissione sia effettuata da un intermediario).
  - Copia della polizza assicurativa per danni conto terzi corredata della quietanza valida per il periodo di durata della festa e relativa a ciascuna singola installazione.
  - Copia del certificato di collaudo annuale in corso di validità relativo a ciascuna singola installazione, redatto da un professionista abilitato.
  - Copia del certificato di corretto montaggio relativo a ciascuna singola installazione ed agli impianti (anche elettrici), redatto da un professionista abilitato.
- Nota: poiché il certificato potrà essere predisposto solo ad installazione avvenuta e quindi non potrà essere trasmesso con la domanda di partecipazione, l'obbligatorietà va intesa nel senso che esso dovrà comunque essere trasmesso o consegnato prima del rilascio dell'autorizzazione, pena il mancato rilascio di quest'ultima.*

*Note:*

- *Si ricorda che i banchi **tiro a segno, pesca, tiri vari...** sono classificati come attività dello spettacolo viaggiante e come tale richiedono gli allegati obbligatori specifici sopra indicati.*
- *Il termine di partecipazione specifico per lo spettacolo viaggiante indicato nel regolamento si intende valido per la sola zona parco divertimenti, eventualmente allestita su area privata con accordi tra gli operatori ed il titolare. Gli operatori che montano **su posteggio**, pur dovendo rispettare i requisiti generali previsti per la propria attività, devono partecipare entro il termine previsto per tutti gli altri soggetti che esercitano commercio su aree pubbliche.*
- Gli allegati, anche quando non espressamente riportato, costituiscono sempre parte integrante e sostanziale della domanda in quanto necessari ai fini delle attività amministrative legate alla gestione delle partecipazioni alla festa: conseguentemente **non sarà possibile accogliere domande carenti nella documentazione** in quanto mancanti degli elementi necessari a procedere con l'assegnazione dei posteggi.

### **Scelta del posteggio**

- Una volta predisposta e pubblicata la graduatoria, quest'ultima risulterà suddivisa in scaglioni: poiché la scelta del posteggio sarà in base alla priorità indicata in graduatoria, le scelte saranno infatti scaglionate per piccoli gruppi scorrendo progressivamente la graduatoria fino al suo esaurimento ed a ciascun gruppo verrà assegnata una giornata in cui poter effettuare la scelta.

Nelle date indicate per ciascuno scaglione di appartenenza gli operatori dovranno quindi far pervenire per PEC una comunicazione in cui indicano il posteggio prescelto, di cui resteranno titolari per il quinquennio di validità della concessione salvo i casi di rinuncia e decadenza.

Potrebbe verificarsi l'ipotesi che un operatore di un certo scaglione scelga un posteggio che è appena stato scelto oppure che entro la fine della giornata verrà scelto anche da un operatore dello stesso

scaglione ma che nella graduatoria lo precede: in questo caso la priorità va all'operatore più in alto in graduatoria, per cui l'altro verrà contattato e dovrà scegliere un altro posteggio.

**Si consiglia pertanto di effettuare la scelta indicando il posteggio prescelto ed almeno un posteggio di riserva**, che sarà assegnato automaticamente qualora il posteggio prescelto, che all'inizio della giornata di scelta risultava libero, debba essere assegnato ad un operatore dello stesso scaglione che però è più in alto ed ha scelto oppure sceglierà entro la stessa giornata proprio tale posteggio.

Al termine di ciascuna sessione di scelta e prima della successiva sessione verrà pubblicata la mappa aggiornata con i posteggi residui che volta per volta saranno ancora disponibili per la scelta.

**Si raccomanda di astenersi dall'inviare comunicazioni di scelta in cui si indica un posteggio che sulla mappa non appare più** perché ciò significa che è stato già assegnato, per cui la scelta sarà invalida.

**Si raccomanda di tenere sotto controllo il calendario delle giornate in cui poter effettuare la scelta perché non saranno ammesse scelte effettuate in giorni diversi da quelli assegnati** e l'operatore finirà in fondo alla graduatoria a prescindere dalla posizione iniziale in cui si era collocato.

- Al termine di ciascuna giornata di scelta la mappa dei posteggi verrà aggiornata e pubblicata sul sito del Comune, per dare la possibilità agli operatori della giornata successiva di verificare i posteggi che volta per volta restano disponibili.
- A graduatoria pubblicata **non saranno ammissibili le scelte del posteggio:**
  - Pervenute in modalità diverse dalla comunicazione PEC.
  - Pervenute per PEC all'indirizzo sopra indicato ma in un giorno diverso da quello assegnato allo scaglione in cui rientra l'operatore.
  - Effettuate per posteggi che sulla mappa aggiornata non risultano più disponibili in quanto già scelti.
  - Effettuate di persona con l'operatore che si presenta presso gli uffici.

## Posteggio

- La concessione quinquennale riguarda l'assegnazione di un **unico posteggio** per ciascuna domanda.
- Il posteggio assegnato è quello "standard" tra 40 e 60 mq (ossia tra 8x5 e 12x5 ml), idoneo ad ospitare il posizionamento del banco e di un automezzo di lunghezza massima fuoritutto pari a circa 6-7 m.
- Per venire incontro alle esigenze tecniche degli operatori che lavorano con automezzi attrezzati uso negozio che costituiscono la vera e propria postazione di lavoro e che hanno dimensioni eccedenti quelle standard, è possibile assegnare 2 posteggi standard affiancati, a condizione che:
  - Venga dimostrata tale esigenza allegando alla domanda la carta di circolazione dell'automezzo da cui si evincano le sue dimensioni e l'uso a cui è destinato: in questo caso tale documento diviene un **allegato obbligatorio** se si vuole il posto "doppio", altrimenti si riceverà il posto "standard".
  - Venga effettuato il pagamento degli importi legati all'occupazione di entrambi i posteggi.
  - Vi sia disponibilità di posti affiancati ancora liberi e l'operatore accetti tale collocazione.
- Per agevolare gli operatori che necessitano di installazioni di piccole dimensioni è tuttavia prevista l'assegnazione di un "mezzo" posteggio nell'ordine dei 20 mq (4x5 ml), ottenuto facendo condividere da 2 operatori lo stesso posto "standard".

*Note:*

*Anche se la superficie effettiva del banco rientri nei circa 20 mq del "mezzo" posteggio, qualora si intenda posizionare alle spalle del banco un automezzo di lunghezza superiore ai circa 4 m lineari permessi da tale tipo di posteggio, sarà necessario rinunciare al posizionamento del mezzo (che dovrà pertanto essere parcheggiato al di fuori dell'area della festa) oppure richiedere il posto standard.*

*Poiché i posteggi saranno già mappati, si raccomanda di astenersi dal richiedere tale tipo di posteggio solo per accedere ad un inferiore importo dell'importo dovuto in quanto, una volta assegnato il "mezzo" posteggio, l'operatore non avrà la possibilità di oltrepassarne i limiti con la conseguente impossibilità di montare il banco.*

**L'operatore è responsabile di qualunque conseguenza o disagio dovuti all'errata o falsa dichiarazione delle dimensioni del posteggio.**

Il "mezzo" posteggio è comunque quello minimo assegnabile: gli operatori che dispongono di installazioni di dimensioni inferiori a tale minimo dovranno comunque richiedere questo tipo di opzione effettuando il corrispondente versamento..

- Una volta effettuata e confermata la scelta del posteggio e solo dopo aver proceduto al pagamento dell'importo valido per ciascun anno, il ritiro dell'autorizzazione (per il primo anno) e la sua convalida (per ciascuno degli anni successivi) dovranno essere effettuati presso l'Ufficio prima di montare il banco.

**Si precisa l'apertura al pubblico è martedì e giovedì dalle 09.00 alle 12.00** ma in tali giorni si potrà ritirare l'autorizzazione anche prima di tale orario (dalle 08.00).

Compatibilmente con le esigenze relative alle attività d'ufficio per il mercato settimanale, sarà possibile ritirare l'autorizzazione anche il venerdì, ma in questo caso di consiglia di concordare l'orario preventivamente.

**Si raccomanda di non presentarsi al di fuori dei giorni e degli orari indicati pretendendo il rilascio dell'autorizzazione** perché non sarà possibile accontentare le richieste, nemmeno per operatori che arrivano da località molto distanti.

## **Pagamenti**

- L'effettiva occupazione del posteggio dopo il rilascio dell'autorizzazione è consentita solo previo pagamento degli importi dovuti a titolo di occupazione di suolo pubblico e smaltimento rifiuti e di istruttoria, effettuato sui conti correnti intestati all'Ente in base ai conteggi eseguiti dall'Ufficio sulla base delle specifiche condizioni di occupazione valide per l'anno in corso.  
Poiché tali condizioni possono variare di anno in anno (es. in caso di diversa durata dei giorni di festa), l'operatore è tenuto a verificare l'ammontare di quanto dovuto **prima di effettuare i versamenti**.
- L'eventuale pagamento effettuato spontaneamente dall'operatore, anche se regolarmente ed integralmente eseguito, non dà diritto al rilascio dell'autorizzazione qualora l'operatore non abbia rispettato le modalità di partecipazione previste: in questo caso l'operatore ha facoltà di richiedere il rimborso secondo quanto disposto dai regolamenti comunali in materia tributaria.

## **Cause di esclusione**

Per evitare spiacevoli contestazioni, di seguito si riepilogano le cause che daranno luogo alla non ammissibilità della domanda:

- Domanda trasmessa su canali diversi da quelli indicati dal Regolamento e quindi pervenuta con PEC ma inviata ad un indirizzo diverso da quello indicato, per comunicazione postale (anche se raccomandata A/R), per E-mail, per fax, per consegna a mano.
- Domanda trasmessa per PEC all'indirizzo indicato ma redatta su modulistica diversa da quella approvata disponibile sul sito del Comune (es. copia di uno dei modelli usati nelle passate edizioni) o addirittura predisposta su carta libera e manoscritta.
- Domanda trasmessa oltre la scadenza dei termini per la partecipazione al bando.
- Domanda incompleta di informazioni o allegati obbligatori.

## Sintesi della procedura

Per opportuna conoscenza, di seguito di riepilogano le principali fasi della procedura:

- L'operatore invia la domanda nelle forme ed entro termini stabiliti.  
I 3 tipi di modulo sono:
  - Domanda per attività su posteggio (commercio e banchi di tiro a segno, pesca, tiri vari...): da inviare entro il **7 maggio**, ai fini del rilascio dell'autorizzazione pluriennale come da procedura generale prevista dal regolamento.
  - Domanda per giostre in area parco divertimenti: da inviare entro il **30 giugno** ai fini del rilascio dell'autorizzazione annuale (la domanda andrà quando reinviata annualmente ogni volta).
  - Domanda per attività su posteggio ma di sola esposizione (senza vendita): da inviare entro il **30 giugno** ai fini del rilascio dell'autorizzazione annuale (la domanda andrà quando reinviata annualmente ogni volta).
- Le domande vengono esaminate con l'eventuale esclusione di quelle inammissibili e la successiva predisposizione della graduatoria.
- L'operatore accede al sito dell'Ente per prendere visione della graduatoria e verificare la propria posizione e se è rientrato all'interno del numero dei posti assegnabili.
- Nel giorno assegnato allo scaglione in cui rientra la propria posizione in graduatoria, l'operatore invia la comunicazione di scelta del posteggio (indicando anche una o più scelte di riserva), tra i posti che volta per volta restano disponibili dopo la scelta degli operatori che si sono posizionati davanti.
- Prima di montare il banco l'operatore consegna la ricevuta di pagamento per l'anno in corso e ritira l'autorizzazione quinquennale: per evitare attese e file si consiglia di non venire nei giorni immediatamente precedenti alla festa ma di attivarsi diversi giorni prima.
- Per ciascuno degli anni successivi l'operatore comunica nei termini stabiliti la conferma o l'assenza dalla festa per l'anno corrente, verifica l'ammontare del dovuto per l'anno in corso (che potrebbe variare se la Giunta comunale modifica le giornate della festa per la corrente edizione) e prima di montare il banco (anche diversi giorni prima) consegna la ricevuta di pagamento per l'anno in corso e fa convalidare per l'anno corrente l'autorizzazione già rilasciata ed in suo possesso.
- Per ciascuno degli anni successivi l'operatore consulta periodicamente il sito dell'Ente per verificare la presenza di comunicazioni riguardanti la corrente edizione della festa.

## Raccomandazioni

Si consiglia di attenersi puntualmente ed esattamente alle disposizioni del Regolamento, in quanto non sarà possibile fare nessuna eccezione e non verrà accettata alcuna contestazione o giustificazione relativa al mancato rispetto del Regolamento.

Si consiglia pertanto prestare la dovuta attenzione ad aspetti come:

- I termini entro cui inviare le comunicazioni (domanda di partecipazione, scelta del posteggio, conferma della presenza per gli anni successivi...).
- L'avvenuta ricezione della ricevuta PEC (non quella marcata come "Accettazione" ma quella marcata come "Consegna") prodotta dal sistema ad ogni trasmissione, che dimostra l'avvenuto invio e che dovrà essere esibita una volta scaricata dal sistema nella forma in cui essa viene generata.  
Non verranno accettate come mezzo di prova altre forme (es. la stampa della videata della casella, la schermata dello smartphone...).
- La veridicità e la completezza delle informazioni rese e la validità della documentazione allegata.
- Il giorno e gli orari in cui è possibile venire in Ufficio per ritirare l'autorizzazione.
- Altri aspetti il cui mancato rispetto comporti la mancata accettazione della domanda o l'impossibilità di procedere al rilascio dell'autorizzazione.