



# COMUNE DI SANT'ALBANO STURA

PROVINCIA DI CN

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

---

**N. 51 DEL 15/07/2014**

---

### OGGETTO:

### ADOZIONE PROTOCOLLO PER ASSOCIAZIONI ED ESERCIZI PUBBLICI - PROVVEDIMENTI.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **quindici** del mese di **luglio** alle ore dieci e minuti zero nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME E NOME	PRESENTE
1. BOZZANO Giorgio - Sindaco	Sì
2. DANIELE Carlo - Vice Sindaco	Sì
3. CAPELLINO Gianluca - Assessore	Sì
	Totale presenti: 3
	Totale assenti: 0

Partecipa alla seduta il Segretario Sig. BORODAKO DR. ALESSANDRO

Il presidente Signor BOZZANO Giorgio in qualità di SINDACO dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Il Sindaco riferisce in ordine alla necessità di stabilire un rapporto di comunicazione/interazione con la realtà territoriale delle Associazioni e degli esercizi pubblici, attraverso la concertazione di un protocollo di comunicazione;

Il “Protocollo” in esame contiene solo ed esclusivamente consigli e suggerimenti di “buona convivenza” tra l’amministrazione comunale e le aggregazioni di qualsivoglia genere in territorio comunale;

Successivamente,

## **LA GIUNTA COMUNALE**

- Sentita la relazione del Sindaco;
- Ritenuto opportuno creare opportunità di informazione e partecipazione nei confronti della cittadinanza/utenza attraverso una comunicazione costante e puntuale in ordine alle diverse incombenze, doveri, iniziative che, nel particolare, le associazioni e gli esercizi pubblici in generale sono quotidianamente destinatari;
- Visto il “Protocollo per Associazioni ed esercizi pubblici” che, formato da n. 13 articoli, viene allegato al presente verbale per costituirne parte integrante e sostanziale, cui si fa espresso rinvio;
- Ritenuta tale iniziativa degna di nota ed interesse;
- Considerato che l’Amministrazione Comunale intende intensificare l’attività di collaborazione e consulenza a favore della cittadinanza;
- Dato atto altresì che sulla proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli, ex art. 49 e 97 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge

## **DELIBERA**

1. La narrativa premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di approvare, come approva, il “Protocollo per Associazioni ed esercizi pubblici” che, formato da n. 13 articoli, viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale cui si fa espresso rinvio;
3. Dare mandato al personale dipendente all’adozione delle iniziative e dei provvedimenti per il “buon fine” del presente dispositivo di deliberazione, affinché sia pienamente garantita l’informazione e le notizie nei confronti dell’utenza specificata;
4. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata e successiva votazione favorevole unanime, palesemente espressa per alzata di mano, immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 - c. 4°) del D.Lgs. 267/2000.



Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.to : BOZZANO Giorgio



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to : BORODAKO Dr. Alessandro

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 29/07/2014 ai sensi dell'art.124, del D.Lvo n. 267/2000.

Lì 29/07/2014



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to: BORODAKO Dr. Alessandro

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

#### ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.
- Alla Prefettura di Cuneo ai sensi dell'art.135 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Lì 29/07/2014



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to: BORODAKO Dr. Alessandro

---

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

#### DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 15-lug-2014

- a) In quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (Art. 134 comma 3) per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione;



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to: BORODAKO Dr. Alessandro

---

# PROTOCOLLO PER ASSOCIAZIONI E ESERCIZI PUBBLICI

1. Comunicare tempestivamente al Comune l'evento che si intenderà svolgere. Sarà garantita una sola manifestazione al giorno, almeno che, due o più associazioni o esercizi pubblici si accordino per creare un unico evento.
2. Le associazioni dovranno presentare una bozza di programma dell'anno in corso entro il 30 di Luglio, per un'eventuale richiesta di contributo.
3. La domanda per la chiusura strade o piazza dovrà essere in carta semplice e presentata all'Unione del Fossanese all'attenzione della Polizia Locale entro 15 giorni dall'evento. (domanda disponibile sul sito del Comune alla voce Modulistica)
4. La domanda per l'inizio attività temporanea di alimenti e bevande, dovrà essere presentata all'Unione del Fossanese all'attenzione della Polizia Amministrativa entro 15 giorni dall'evento con allegato tutte le richieste necessarie. (domanda disponibile sul sito del Comune alla voce Modulistica)
5. La domanda per intrattenimenti musicali dovrà essere presentata all'Unione del Fossanese all'attenzione della Polizia Amministrativa entro 15 giorni dall'evento. (domanda disponibile sul sito del Comune alla voce Modulistica)
6. La domanda all'ASL competente per la somministrazione di bevande, preparazione e/o somministrazione panini e alimenti semplici, con esclusione di superalcolici (tipologia A), o la preparazione/somministrazione pasti (tipologia B), dovrà essere presentata entro 15 giorni dall'evento. (domanda disponibile sul sito del Comune alla voce Modulistica)
7. Le domande che fanno riferimento i punti 3-4-5-6 dovranno essere consegnate presso il comune di appartenenza le quali verranno prese dai Vigili e protocollate all'Unione del Fossanese. Senza dover andare a Fossano.
8. La domanda per l'utilizzo della sala polivalente presso la scuola G.B. Tassone dovrà essere compilata e consegnata presso il Comune di appartenenza entro 15 giorni dall'Evento. (domanda disponibile sul sito del Comune alla voce Modulistica)
9. La domanda all'ufficio tecnico per la richiesta di utilizzo di tavoli, palco e service audio e transenne dovrà essere presentata 15 giorni prima dall'evento. Per il ritiro e la consegna del materiale richiesto (dove e' possibile) dovrà essere a carico dell'organizzatore, la consegna deve essere fatta entro le 48 ore e il materiale deve essere consegnato in modo idoneo (N.B. il materiale verrà concesso in uso gratuito a tutte le associazioni ed esercizi pubblici di Sant'Albano).
10. Per l'utilizzo delle sedie bisogna far richiesta all'presidente in carica dell'ARS.
11. Per l'utilizzo dei gazebo bisogna far richiesta all'presidente in carica della Pro Loco.
12. Per qualsiasi chiarimento in merito alla Polizia Amministrativa contattare il Vigile incaricato, Paolo Chiamello 3932681768
13. Per la musica all'aperto, l'orario termine stabilito dal regolamento comunale è alle ore 01:00 per tutto l'anno, salvo il periodo dei festeggiamenti patronali, dove i giorni di Venerdì e Sabato l'orario potrà arrivare massimo e non oltre alle ore 2:00.