

ALLEGATO “A”



Comune di Campi Bisenzio
Città Metropolitana di Firenze

**DISCIPLINARE PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI
NEL TERRITORIO COMUNALE DI CAMPI BISENZIO**

INDICE

- 1. Finalità**
- 2. Oggetto**
- 3. Programmazione annuale**
- 4. Adempimenti amministrativi**
- 5. Condizioni di concessione ed utilizzo di locali**
- 6. Durata**
- 7. Responsabilità ed oneri a carico degli organizzatori**
- 8. Gestione dei rifiuti e pulizia dell'area**
- 9. Patrocinio e promozione eventi**
- 10. Norme di rinvio finali**

Articolo 1 - Finalità

L'Amministrazione Comunale, in coerenza con i principi statutari e nell'ambito del sostegno delle varie forme associative dei cittadini, favorisce manifestazioni ed eventi aventi finalità culturali, sociali, politiche, scientifiche, educative, sportive, ricreative, religiose, turistiche, ambientali, artistiche e storiche che costituiscono reali momenti di aggregazione sociale e di promozione e valorizzazione del territorio comunale.

Articolo 2 - Oggetto

2.1 Sono oggetto di questo disciplinare le modalità di rilascio delle autorizzazioni relativamente a tutte le manifestazioni e gli eventi che si svolgono sul territorio comunale, che hanno carattere pubblico, organizzati da soggetti pubblici e privati, organizzazioni, organismi, Enti, imprese ed associazioni.

2.2 Sono soggette al rispetto delle norme contenute nel presente disciplinare tutte quelle manifestazioni, organizzate in modo temporaneo ed occasionale, a carattere ricreativo, sportivo, culturale, folkloristico, artistico e storico, turistico e educativo, gastronomico, sociale, scientifico, politico, religioso e ambientale

Articolo 3 – Programmazione annuale

3.1 Il calendario annuale degli eventi viene redatto dal Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco e pubblicato on line in rete civica.

3.2 Per l'inserimento di un evento o di una manifestazione nel calendario occorre presentare istanza al Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco, su apposita modulistica reperibile in rete civica, almeno 60 giorni prima dello svolgimento dell'evento stesso, descrivendo dettagliatamente il programma.

3.3 L'Amministrazione Comunale si riserva di accogliere istanze pervenute fuori dal termine sopraindicato, qualora gli spazi e/o i locali richiesti risultassero disponibili e tenuto conto dei tempi per gli adempimenti amministrativi necessari.

3.4 Ai fini della formazione del calendario hanno la priorità gli eventi storici, religiosi e istituzionali, gli eventi previsti per feste nazionali e solennità civili e gli eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale.

3.5 Per tutte le istanze relative all'organizzazione di eventi diversi da quelli sopra riportati, l'inserimento avverrà valutando i seguenti elementi, che comunque non costituiscono un ordine di priorità:

- Data di presentazione della domanda;
- Concomitanza con altri eventi sul territorio;
- Tipologia dell'evento o della manifestazione;
- Armonizzazione generale del singolo evento con tutti gli altri previsti sul territorio nell'arco dell'anno;
- Eventuali ricadute (positive/negative) sul territorio, valutabili anche da precedenti esperienze;
- Indice di gradimento della cittadinanza;
- Scopo e finalità dell'evento o manifestazione
- Eventi promossi e organizzati da associazioni iscritte nel Registro Anagrafico comunale.

3.6 L'inserimento nel calendario degli eventi non sostituisce gli adempimenti amministrativi necessari, di cui al successivo art. 4.

Articolo 4 – Adempimenti amministrativi

4.1 Le proposte di organizzazione di eventi/manifestazioni dovranno essere redatte su apposita modulistica reperibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.campi-bisenzio.fi.it, indirizzate al Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco e presentate all'Ufficio Protocollo almeno 60 giorni prima dello svolgimento dell'evento/iniziativa.

4.2 Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, il tavolo tecnico, costituito dai Responsabili del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco, del Servizio Commercio e del Servizio SUAP o loro delegati e dal Comandante del Corpo di Polizia

Municipale, o suo delegato, svolgerà una pre-istruttoria della proposta presentata, volta ad accertare la disponibilità dello spazio, la fattibilità tecnica e gli adempimenti amministrativi necessari.

4.3 Dell'esito di tale verifica sarà tempestivamente data, da parte del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco, apposita comunicazione al soggetto organizzatore. Per le autorizzazioni necessarie si rimanda alle norme in vigore e alla documentazione indicata per tipologia di evento sul sito istituzionale del Comune di Campi Bisenzio, nella sezione denominata "Come fare per", sottosezione "Eventi e manifestazioni".

4.4 Il rilascio dell'autorizzazione, ai sensi del Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 "Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza" è di competenza del Dirigente Responsabile del SUAP, o suo delegato.

Articolo 5 – Condizioni di concessione ed utilizzo di locali

5.1 L'uso di locali di proprietà comunale e delle relative aree pertinenziali è subordinato al rilascio di una concessione, nei limiti e con le modalità indicate nelle "Norme e condizioni per l'uso dei locali", approvate con deliberazione G.C. n°166 del 07/11/2017".

5.2 Il rilascio della concessione è altresì subordinato, ove previsto, al pagamento di una tariffa d'uso, stabilita per i vari locali con deliberazioni G.C. n°166 del 07/11/2017 e n°214 del 28/12/2017.

Articolo 6 – Durata

6.1 Ogni evento non potrà avere una durata complessiva superiore a quaranta giorni, comprensivi di montaggio e smontaggio delle attrezzature.

6.2 Allo scadere del termine dell'autorizzazione o della concessione l'area e/o gli spazi occupati dovranno essere sgomberati entro 24 ore.

Articolo 7 – Responsabilità ed oneri a carico degli organizzatori

7.1 Tutti gli oneri relativi alle attività da svolgere sono a carico del soggetto organizzatore.

7.2 I locali e gli spazi devono essere lasciati dal soggetto organizzatore nelle stesse condizioni in cui si sono trovati prima dell'utilizzo. I danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente al Responsabile del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Servizio provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni per il successivo recupero delle spese.

7.3 Eventuali danni ai locali e agli spazi riscontrati dal soggetto organizzatore prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente al Responsabile del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco.

7.4 Nel caso in cui il soggetto organizzatore arrechi danni ai locali o agli spazi e non comunichi tale situazione al Responsabile del Servizio, qualora il danno possa essere con certezza attribuito allo stesso soggetto, sarà comunque posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino.

7.5 È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti e le attrezzature e strutture presenti all'interno dei locali e negli spazi pubblici.

7.6 È fatto divieto ai soggetti che utilizzano i locali e gli spazi comunali di depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato.

7.7 È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico-sanitarie.

7.8 In base alla tipologia, al luogo e alla durata dell'evento l'Amministrazione Comunale può richiedere al soggetto organizzatore la stipula di una polizza assicurativa a copertura di eventuali danni arrecati al patrimonio comunale e a terzi.

7.9 Il soggetto organizzatore è tenuto a risarcire all'Amministrazione Comunale i danni arrecati a beni immobili o mobili loro concessi in uso e il loro smarrimento,

anche nel caso in cui non sia possibile l'identificazione del soggetto che, in concreto, ha causato il danno. Il risarcimento deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta mediante rifusione del valore, secondo la stima degli uffici comunali.

7.10 Tutti i servizi di ordine pubblico, sicurezza e pronto intervento sanitario sono a carico del soggetto organizzatore.

7.11 Il soggetto organizzatore è tenuto al rispetto degli orari e dei limiti di rumorosità, in conformità alle vigenti disposizioni previste da norme di legge e dal regolamento comunale. Per eventuali deroghe dovrà essere acquisita la prescritta autorizzazione da parte degli organi competenti.

7.12 Ove necessario, il Responsabile del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco o suo delegato provvede a consegnare al richiedente le chiavi di accesso ai locali e agli spazi pubblici, previa sottoscrizione di apposito modulo. Il soggetto organizzatore custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al soggetto organizzatore, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.

7.13 In caso di utilizzo delle utenze comunali per il consumo di acqua e/o di energia elettrica sarà addebitata agli organizzatori della manifestazione la somma forfettaria di 25,00 (euro venticinque/00) al giorno.

Articolo 8 – Gestione dei rifiuti e pulizia dell'area

8.1 Gli oneri per lo smaltimento dei rifiuti prodotti durante la manifestazione sono interamente a carico del soggetto organizzatore, il quale ha altresì l'onere di raccogliere e preparare i rifiuti per lo smaltimento ed è tenuto alla differenziazione dei rifiuti prodotti durante la manifestazione. Sarà quindi cura dell'organizzatore predisporre appositi contenitori per la raccolta delle differenti tipologie di rifiuti, per quanto riguarda organico, carta, plastica, lattine e vetro. La corretta verifica e preparazione dei rifiuti per il ritiro è responsabilità dell'organizzatore

8.2 La pulizia dell'area occupata per l'evento è interamente a carico del soggetto organizzatore.

Articolo 9 – Patrocinio e promozione eventi

9.1 Per la richiesta di concessione del patrocinio del Comune di Campi Bisenzio, si rimanda all'apposito Regolamento Comunale, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente.

9.2 Per richiedere la promozione e la pubblicazione sui canali di comunicazione istituzionale di un evento/manifestazione occorre fare richiesta al Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco.

Articolo 10 – Norme di rinvio finali

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare si rimanda alla vigente normativa in materia, nonché alle recenti disposizioni in materia di safety e security.