

PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DELL'ITER PROCEDURALE DA ADOTTARSI PER LE MANIFESTAZIONI

1. Le istanze di autorizzazione e la richiesta dell'eventuale patrocinio per lo svolgimento di eventi pubblici devono essere inviate al protocollo del Comune almeno 60 giorni prima dell'evento, ed essere assegnate all'Ufficio Segreteria del Sindaco;
2. Gli organizzatori, nell'istanza devono relazionare dettagliatamente in merito al tipo di evento che intendono svolgere, ed inoltrare la scheda informativa (MODELLO B) debitamente compilata;
3. Gli organizzatori devono essere informati che:
 - A. Ogni onere relativo all'organizzazione e svolgimento della manifestazione, ivi compreso gli adempimenti di sicurezza nonché l'attuazione delle eventuali ordinanze di modifica della circolazione, restano a totale carico del comitato organizzatore;
 - B. Eventuali richieste di materiali e/o attrezzature, nonché la necessità di operatori addetti alla sicurezza dovrà essere espressamente specificato in fase di presentazione dell'istanza di autorizzazione/patrocinio alla realizzazione della manifestazione;
 - C. Le spese per il montaggio/smontaggio e trasporto dei materiali e delle attrezzature, nonché l'eventuale utilizzo degli operatori addetti alla sicurezza con formazione per rischio d'incendio "elevato" (servizio di vigilanza), saranno a carico degli organizzatori dell'evento;
 - D. Deve essere compilato il (MODELLO C) prima dell'inizio della manifestazione e conservato, unitamente al piano della sicurezza, durante tutto lo svolgimento dell'evento;
4. L'Ufficio Segreteria del Sindaco provvederà a verificare con l'Assessore di riferimento l'opportunità del rilascio del patrocinio secondo quanto previsto dal *"Regolamento per la concessione di contributi patrocinio e altri benefici economici"* approvato con Deliberazione C.C. N.51 del 5/06/2015;
5. L'Ufficio Segreteria del Sindaco provvederà a convocare gli uffici competenti (Uff. S.U.A.P. – Polizia Municipale – Uff. Turismo – Uff. Politiche Sociali e Culturali – Uff. Strade – Uff. Patrimonio – Uff. Protezione Civile) al fine di effettuare la valutazione della documentazione presentata dagli organizzatori e predisporre la relativa comunicazione di fattibilità nonché redigere apposito verbale;
6. L'Ufficio segreteria del Sindaco provvederà a trasmettere agli organizzatori la comunicazione di cui sopra entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza;
7. A seguito dell'avvenuta comunicazione di fattibilità dovrà essere richiesto agli organizzatori il piano di emergenza, da inviare al protocollo entro i successivi 20 giorni;
8. Ogni ufficio interessato dovrà procedere ai propri adempimenti di competenza nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alla materia di sicurezza delle manifestazioni pubbliche, nonché all'assolvimento delle richieste accordate;
9. Ogni ufficio interessato dovrà partecipare alla riunione finale che, se necessaria, si terrà almeno 5 (cinque) giorni prima della manifestazione, al fine di verificare la pianificazione ed attestazioni necessaria al regolare svolgimento della stessa;

10. L'Ufficio competente dovrà predisporre il Decreto del Sindaco che autorizza la manifestazione/evento, in base alle risultanze della riunione finale di cui all'art.9;

11. L'Ufficio competente, per opportuna competenza / conoscenza, dovrà inoltrare via PEC la versione finale del piano di emergenza al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco ed al locale Comando di Polizia di Stato;

12. Alla riunione di cui al punto 9. dovrà essere invitato l'organizzatore dell'evento e sarà redatto apposito verbale finale;

13. Nel caso di richiesta di patrocinio, l'ufficio competente per materia alla redazione del documento provvederà ad inserire in calce le seguenti direttive:

“È fatto obbligo della osservanza delle disposizioni relative alla “linee di indirizzo sull'organizzazione dei soccorsi sanitari negli eventi e nelle manifestazioni programmate” così come previsto dalla Delibera di Giunta Regionale n.149 del 23/02/15 e dal relativo allegato A. E' fatto obbligo inoltre di osservare le procedure per la gestione dei rifiuti dopo l'effettuazione della manifestazione così come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n.186/2016 e dal relativo documento allegato alla stessa delibera”.

CRONOPROGRAMMA

