



Comune di Montegaldella

PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI FESTE,
MANIFESTAZIONI, SPETTACOLI, COMPETIZIONI SPORTIVE,
ECC. ... (EVENTI) SUL TERRITORIO COMUNALE**

(Approvato con delibera di C. C. n° __ del __/__/2022)

SOMMARIO

Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Modalità di presentazione dell’istanza	3
Articolo 3 – Documentazione da allegare all’istanza	3
Articolo 4 – Patrocinio	4
Articolo 5 – Deroga emissioni sonore rumorose	3
Articolo 6 – Occupazione suolo pubblico e utilizzo utenze	3
Articolo 7 – Durata	4
Articolo 8 – Utilizzo attrezzature comunali	3
Articolo 9 – Autorizzazioni.....	3
Articolo 10 – Entrata in vigore	5

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento di eventi che si svolgono nel Comune di Montegaldella e per i quali sia prevista la partecipazione attiva o passiva di pubblico (feste, manifestazioni, spettacoli e competizioni spotive).
2. Il presente Regolamento è applicabile a tutte le iniziative su suolo pubblico e private che per legge necessitano di particolari autorizzazioni (autorizzazione di pubblica sicurezza, deroga emissioni sonore, ecc. ..).
3. Per **feste** si intendono tutte le iniziative a carattere ricreativo, culturale, folcloristico, politico o promozionale organizzate in modo occasionale e temporaneo da associazioni, comitati, gruppi di cittadini o attività economiche.
4. Per **spettacoli** si intendono tutte le manifestazioni che necessitano di autorizzazione di pubblica sicurezza, ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (spettacoli viaggianti, concerti, ballo, ecc. ...) e successive modifiche.
5. Per **competizioni** sportive si intendono le gare ciclistiche, motoristiche, podistiche, ecc. che si svolgono su suolo pubblico,

Articolo 2 – Modalità di presentazione dell'istanza

1. I soggetti interessati all'organizzazione di eventi in forma non imprenditoriale (non a scopo di lucro) dovranno presentare al Servizio Commercio, **almeno 30 giorni** rispetto all'inizio dell'evento, apposita istanza utilizzando la modulistica reperibile sul sito istituzionale.
2. I soggetti interessati all'organizzazione di eventi in forma imprenditoriale (circhi, spettacoli itineranti, autoscontri, ecc. ...) dovranno presentare istanza al SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) **almeno 30 giorni** prima dell'inizio dell'evento.
3. Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza il Responsabile del Servizio Commercio, verificata la completezza della documentazione di cui all'articolo 3 e sentiti gli uffici coinvolti (vedi allegata tabella di sintesi delle competenze), potrà comunicare eventuale diniego motivato allo svolgimento dell'evento.
4. In caso di ritardo non dovuto a colpa dell'Organizzazione si potrà procedere al rilascio dell'autorizzazione, compatibilmente con i carichi di lavoro e le esigenze dell'ufficio, anche se la richiesta è pervenuta in un tempo inferiore ai 30 giorni.

Articolo 3 – Documentazione da allegare all'istanza

1. Gli organizzatori della manifestazione dovranno allegare alla richiesta di cui all'articolo 2 la seguente documentazione:
 - a) Dichiarazione di responsabilità da parte degli organizzatori che sollevi il Comune di Montegaldella da qualsiasi responsabilità per danni a cose e/o persone causate durante lo svolgimento dell'evento;
 - b) Copia della polizza assicurativa per rischi derivanti da responsabilità civile per danni involontariamente cagionati a terzi per danneggiamenti a cose in conseguenza di fatti accidentali imputabili all'assicurato, a qualunque titolo verificatisi nell'ambito dell'evento. L'Assicurazione deve valere anche per la responsabilità civile che possa derivare all'assicurato per fatto doloso e/o colposo;
 - c) Per tutte le strutture montate e gli impianti realizzati in occasione dell'evento (stand gastronomici, coperture, tensostrutture, palchi con altezza superior a cm. 80, impianti elettrici, ecc.) dovrà essere prodotta la documentazione attestante la conformità delle strutture e degli impianti a norma di legge (collaudo, corretto montaggio, ecc. ..).
2. La mancata produzione della predetta documentazione autorizza il Responsabile del Servizio Commercio a comunicare il diniego allo svolgimento dell'evento.

Articolo 4 – Patrocinio

1. Per la concessione del patrocinio si rimanda al Regolamento comunale per la concessione di contributi, vantaggi economici ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati e per la concessione del patrocinio comunale, approvato con deliberazione di C.C. n° 6 in data 06/05/2020, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 5 – Deroga emissioni sonore rumorose

1. Per la concessione di deroghe alle emissioni sonore rumorose si rimanda alla legge ed alle normative anche comunale in materia (vedere Regolamento di polizia urbana approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 27 novembre 2006, ultima modifica con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 10 aprile 2014 e successive modifiche ed integrazioni).

Articolo 6 – Occupazione suolo pubblico e utilizzo utenze

1. Per la concessione di autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico nonché la determinazione e l'applicazione della tassa di occupazione suolo pubblico (Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.11 in data 14/04/2021) e della tassa smaltimento rifiuti (Testo unico delle norme per il servizio di gestione dei rifiuti urbani, approvato con deliberazione di C.C. n. 7 in data 01/03/2001 e successive modifiche ed integrazioni).
2. In caso di utilizzo delle utenze comunali per il consumo di acqua e/o di energia elettrica verrà addebitata agli organizzatori della manifestazione la somma forfettaria di € 25,00 al giorno.

Articolo 7 – Durata

1. Ogni evento non potrà avere una durata complessiva superiore a trenta giorni, compresi vi di montaggio e smontaggio delle attrezzature.
2. Allo scadere del termine l'area dovrà essere sgomberata entro 24 ore, nel caso di impossibilità i soggetti interessati dovranno comunicare all'ufficio Tecnico Comunale le motivazioni del caso.

Articolo 8 – Utilizzo attrezzature comunali

1. Al termine dell'evento l'area dovrà essere riconsegnata nel medesimo stato in cui è stata consegnata (libera da oggetti, in ordine e pulita).
2. Eventuali danni arrecati alle strutture comunali ed eventuali spese necessarie al riordino e alla pulizia dell'area saranno addebitate dal Ufficio Tecnico comunale agli organizzatori responsabili.

Articolo 9 – Autorizzazioni

1. I richiedenti potranno ritirare presso l'Ufficio Tecnico, ogni eventuale autorizzazione che la natura dell'evento renda necessario.
2. Il rilascio di autorizzazioni comunali (occupazione di suolo pubblico, deroga emission sonore, autorizzazione di pubblica sicurezza, ecc. ...) non esime gli organizzatori dell'evento dal rispetto di tutte le normative in materia commerciale, sanitaria o di altra natura previste dalle normative vigenti.

Articolo 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. Esso andrà a sostituire ogni altra disposizione dell'Ente previgente in materia in contrasto con lo stesso

