



## **COMUNE DI GHEMME**

PROVINCIA DI NOVARA  
Via Roma, 21 – C.A.P. 28074 – C.F. 00167670033

### **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO LOGISTICO DI EVENTI E MANIFESTAZIONI**

\*\*\*\*\*

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n 36 in data 27.03.2013.**

## REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO LOGISTICO DI EVENTI E MANIFESTAZIONI

### ART.1 COMPITI DEL SERVIZIO LOGISTICO

Il Comune con i suoi uffici operativi (Tecnico e Comando Polizia Locale) deve gestire l'organizzazione o la co-organizzazione di eventi e manifestazioni. Il presente Regolamento regola tali attività.

### ART. 2 GLI UFFICI OPERATIVI

L'Ufficio Tecnico Comunale ed il Comando di Polizia Locale, con i rispettivi Personali, svolgono le attività dirette ed indirette relative all'organizzazione di eventi e manifestazioni. L'azione sarà diretta quando ad organizzare sarà lo stesso Comune. Sarà indiretta quando i due uffici svolgeranno solo funzioni di supporto nella fornitura del servizio logistico a favore di manifestazioni promosse da Istituti Scolastici, Enti ed Associazioni varie.

### ART. 3 CONOSCENZA DELLE MODALITA' DI ATTIVAZIONE

Per una corretta modalità operativa che assicuri efficacia e sicurezza si deve rendere noto a tutti gli interessati potenziali le modalità di attivazione della collaborazione affinché tutti siano consapevoli delle esigenze della Pubblica Amministrazione e delle normative in essere rispetto all'evento o manifestazione che si va a gestire.

### ART. 4 LA RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO LOGISTICO

Il soggetto interessato alla collaborazione dell'Amministrazione Comunale deve far pervenire apposita richiesta scritta, comprensiva dell'eventuale autorizzazione dell'Assessorato competente, alla Segreteria del Comune. Dovrà farlo con un congruo anticipo sulla data dell'evento o manifestazione. Ciò si rende necessario per permettere agli uffici comunali competenti di programmare opportunamente gli allestimenti da attivare in funzione dell'evento o manifestazione che si intende porre in essere.

### ART. 5 GRATUITA' E ONEROSITA'

Il servizio logistico è gratuito per manifestazioni ed eventi curati da Associazioni Ghemmesi e non che godono del patrocinio culturale e/o economico del Comune. E' oneroso negli altri casi. L'importo dell'onerosità è stabilito annualmente con apposita Delibera della Giunta Comunale.

### ART. 6 CONTENUTI RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

Nelle richieste devono essere specificate una serie di informazioni vale a dire:

- Tipo di allestimento necessario, con la precisazione delle quantità di materiali e/o attrezzature di proprietà comunali oggetto di richiesta e durata dell'utilizzo;
- Modalità di realizzazione;



- Luogo in cui si svolge l'evento o manifestazione e relative caratteristiche tecniche del medesimo;
- Durata dell'evento o manifestazione;
- Impegno a risarcire il Comune per eventuali danni cagionati alle attrezzature ed al materiale oggetto di richiesta.

Vanno aggiunti, inoltre, tutti i dati necessari a meglio comprendere natura e necessità dell'evento o manifestazione considerato al fine di garantirne il miglior esito possibile.

#### ART. 7 IL REFERENTE DEL RICHIEDENTE

Il soggetto interessato deve altresì segnalare il nominativo del proprio referente interno o esterno al quale fare riferimento per ogni specificazione utile all'azione degli Uffici Comunali coinvolti.

#### ART. 8 L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO LOGISTICO

Al ricevimento della richiesta la Responsabile del Servizio Tecnico, di concerto con il Comandante della Polizia Locale ove questo fosse necessario per la natura dell'evento o della manifestazione, provvederà a dare le disposizioni del caso al fine di assicurare un'ottimale attuazione dell'evento o manifestazione in essere.

#### ART. 9 GESTIONE PROBLEMATICHE

Qualora si rilevino problematiche, contrattempi ed ostacoli, la Responsabile del Servizio Tecnico, di concerto con il Comandante della Polizia Locale ove questo fosse necessario per la natura dell'evento o della manifestazione, lo segnalerà tempestivamente al referente del soggetto interessato. Ciò al fine di trovare assieme soluzioni alternative coerenti con lo spirito dell'iniziativa e per assicurare così, comunque la buona riuscita dell'evento o manifestazione.

#### ART. 10 ORARI SERVIZIO LOGISTICO

Qualora il servizio fosse da svolgere fuori dall'orario di lavoro si dovrà assicurare l'eventuale servizio di sorveglianza.

#### ART. 11 INTERFERENZE CON VIABILITA' E PARCHEGGI

Per iniziative che comportino interruzioni parziali o totali della viabilità o di un parcheggio pubblico o privato ad uso pubblico, la Responsabile del Servizio Tecnico, demanderà la soluzione del problema al Comandante della Polizia Locale. Assicurando con i propri mezzi, successivamente, l'attuazione di quanto previsto dal Comandante della Polizia Locale.

#### ART. 12 COMPITI DEL COMANDANTE LA POLIZIA LOCALE

Il Comandante della Polizia Locale, o suo delegato, nel caso di cui all'articolo precedente, assume i provvedimenti necessari alla bisogna di concerto con la Responsabile del Servizio Tecnico, e con la supervisione del Responsabile del Servizio Amministrativo, nonché Direttore Generale e Segretario Generale.



#### ART. 13 COMPITI DEL REFERENTE

Il referente una volta ricevute le disposizioni da parte degli uffici comunali cura la loro corretta e puntuale attuazione da parte dell'Ente o dell'Associazione che egli rappresenta.

#### ART. 14 USO BENI COMUNALI

L'Ente o l'Associazione richiedente avrà cura di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed immobili del Comune messi a disposizione per eventi o manifestazioni. Gestione rispettosa di norme e leggi vigenti al momento dell'impiego dei medesimi.

#### ART. 15 CONSEGNA E RICONSEGNA DEI BENI COMUNALI

Alla consegna dei beni mobili e immobili comunali, per l'attuazione dell'evento o manifestazione programmata, si provvederà alla stesura di un verbale di constatazione dello stato di fatto degli stessi beni.

Alla riconsegna dei medesimi beni, un altro verbale darà conto dello stato di fatto alla restituzione del bene alla disponibilità piena del Comune.

Nel caso, in tale sopra evidenziato frangente, si rilevassero distruzioni o danni ai beni questi dovranno essere accuratamente descritti nel verbale di riconsegna.

#### ART. 16 RIFUSIONE DI DISTRUZIONI E DANNI RILEVATI

Nel caso di perdita o danneggiamento dei beni comunali dati in gestione ad un Ente o Associazione per l'effettuazione di un evento o manifestazione il responsabile legale dell'Ente o dell'Associazione coinvolta provvederà ad assicurare al Comune la sostituzione del bene o il suo ripristino.

Ove la sostituzione o il ripristino di cui al precedente comma non fossero possibili provvederà a rifondere economicamente il danno subito dall'Amministrazione Comunale.

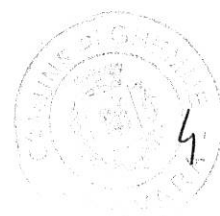
#### ART. 17 COPERTURA ASSICURATIVA

L'Ente o l'Associazione dovrà prima dell'effettuazione dell'evento o della manifestazione, garantire all'Amministrazione Comunale la stipula di idonea copertura assicurativa dell'evento o manifestazione programmata.

Tale copertura assicurativa dovrà essere garantita all'Amministrazione Comunale mediante un primario Istituto assicurativo.

Copia di tale copertura assicurativa va allegata alla richiesta di attivazione del servizio logistico di cui al precedente art. n. 4.

#### ART. 18 MESSA IN SICUREZZA LUOGHI



Nel caso in cui l'evento o la manifestazione si svolga su più giorni, l'Ente o l'Associazione richiedente dovrà garantire un'idonea messa in sicurezza dell'area di svolgimento dell'evento o della manifestazione.

In particolare, durante la notte si dovrà assicurare che la necessaria e prestabilita segnaletica sia operativa ed efficace secondo le disposizioni ricevute dal Comando di Polizia Locale.

Anche tale particolare deve essere garantito dalla copertura assicurativa di cui al precedente articolo.

#### ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento per il servizio logistico di eventi e manifestazioni entrerà in vigore con l'esecutività della Deliberazione del Consiglio Comunale con la quale è stato approvato.

#### ART. 20 PUBBLICAZIONE REGOLAMENTO

Ad esecutività della citata Delibera di approvazione del presente Regolamento per il servizio logistico di eventi e manifestazioni, lo stesso sarà pubblicato all'Albo Pretorio ed all'Albo On Line dell'Amministrazione Comunale.

#### ART. 21 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Le eventuali modifiche al presente Regolamento per il servizio logistico di eventi e manifestazioni che si rendessero necessarie, sono deliberate dal Consiglio Comunale, come nel caso della prima approvazione dello stesso.

