



**Comune di Osio Sopra**

# **DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DELL'AREA FESTE**

## **ART. 1 - RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE**

### Modalità di richiesta:

- Ogni richiesta per l'utilizzo dell'area feste dovrà pervenire presso l'ufficio protocollo, che provvederà ad inoltrarla agli uffici competenti.
- Ogni richiesta d'utilizzo dell'area feste dovrà essere redatta attraverso l'apposito modulo dove verrà indicato il periodo d'utilizzo, breve descrizione delle iniziative, ecc.
- La richiesta dovrà pervenire almeno 45 giorni di calendario prima dell'inizio della manifestazione, con versamento di un acconto; nel caso di annullamento della manifestazione è necessaria la comunicazione della disdetta almeno 10 giorni di calendario prima, pena la decadenza della prenotazione e perdita dell'acconto.

### Cauzione:

- Prima del rilascio dell'autorizzazione il richiedente dovrà versare alla Tesoreria Comunale, nelle forme che l'ufficio stabilirà, una cauzione a garanzia del corretto utilizzo della struttura. Per le Associazioni senza finalità di lucro e per le organizzazioni di eventi patrocinati dal Comune e aperti al pubblico non è previsto il versamento della cauzione.
- Il Comune potrà rivalersi su tale cauzione qualora siano riscontrati danni o mancata pulizia, come rilevato nel verbale di cui l'art.6 (verbale di riconsegna). Qualora i costi di danni e ripristini superino l'importo della cauzione, il richiedente l'autorizzazione sarà tenuto a rifondere al Comune tutta l'eccedenza.
- Qualsiasi tipo di violazione delle presenti norme, così come significative inosservanze al regolamento di Polizia Urbana, costituiranno motivo adeguato per il diniego di future autorizzazioni in capo al medesimo richiedente.

### Conferma della richiesta e pagamento:

- Nel caso in cui la richiesta venga confermata, il richiedente dovrà versare al momento del rilascio dell'autorizzazione l'importo stabilito dalle tariffe a seconda dei giorni di utilizzo (l'eventuale acconto sarà detratto dall'importo).
- Il Comune di Osio Sopra, entro 14 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, dovrà rilasciare l'Autorizzazione.

## **ART. 2 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

È competenza diretta del responsabile dell'ufficio tecnico il rilascio dell'autorizzazione per l'utilizzo dell'area.

## **ART. 3 – COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Sono competenza della Giunta Comunale, i seguenti punti:

- Approvazione delle tariffe di utilizzo, comprese acconto e cauzione.
- Autorizzazione manifestazioni Partiti Politici di Osio Sopra
- Autorizzazione manifestazioni Privati di Osio Sopra
- Autorizzazione manifestazioni Associazioni.
- Autorizzazione manifestazioni Partiti Politici non di Osio Sopra
- Autorizzazione manifestazioni Privati non di Osio Sopra.
- Concessione di patrocinio.

## **ART. 4 - COMPETENZE DELL' UFFICIO DI POLIZIA LOCALE**

E' competenza dell'Ufficio di Polizia Locale, a seguito di autorizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico, il rilascio dell'autorizzazione per quanto riguarda gli eventi o manifestazioni aperte al pubblico, tramite la presentazione del Modulo Evento da parte dell'organizzatore della manifestazione.

In caso di manifestazioni aperte al pubblico che, per numero di partecipanti e tipologia, richiedano la convocazione della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, sarà cura dell'organizzatore della manifestazione richiederne la convocazione tramite i tempi e le procedure indicate nell'apposito regolamento (REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI PUBBLICI SPETTACOLI E PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI VIGILANZA).

## **ART.5 – DINIEGO E STRUTTURA OCCUPATA**

### Diniego:

Ogni diniego d'utilizzo deve essere motivato per iscritto ed è facoltà del richiedente integrare la richiesta aggiungendo/chiarendo i punti che hanno impedito l'accoglimento della domanda (se i tempi tecnici lo permettono e nel rispetto del presente e di altri regolamenti comunali).

### Struttura già occupata/prenotata:

- Nel caso siano pervenute più richieste d'utilizzo della struttura per il medesimo periodo, la priorità è attribuita in base alla data e numero di protocollo di presentazione all'Ufficio protocollo.
- E' facoltà dell'Comune di Osio Sopra prevedere un calendario organico di utilizzo dell'area feste per un periodo dell'anno, raccogliendo adesioni mediante manifestazioni di interesse. Gli interessati o chi avesse già presentato domanda, verranno inseriti nel calendario sulla base delle disponibilità e nel caso di sovrapposizioni di date si cercherà una soluzione bonaria. Se ciò non fosse possibile, si provvederà ad una scelta mediante sorteggio.

## **ART.5 – AFFIDAMENTO DELL'AREA**

L'affidamento dell'area feste viene effettuato attraverso un sopralluogo congiunto tra Comune e richiedente con la redazione di un 'verbale di affidamento' controfirmato da entrambi.

Il verbale di affidamento sarà il documento di riferimento all'atto della restituzione dell'area. Il verbale potrà contenere un archivio fotografico degli spazi all'atto dell'affidamento.

## **ART. 6 – RESTITUZIONE DELL'AREA**

La struttura dell'area feste dovrà essere restituita nella data concordata con il Comune, nelle condizioni iniziali di consegna, a seguito di sopralluogo conclusivo e tramite la firma del 'verbale di riconsegna'.

Se alla riconsegna dell'area feste, non emergono contestazioni da parte del Comune, il richiedente potrà richiedere la restituzione della cauzione tramite il 'verbale di riconsegna' firmato.