



DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI NEL COMUNE DI VINCI

Art. 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente disciplinare si applica a tutte le manifestazioni che si intendono effettuare nel comune di Vinci nel rispetto del Regolamento per la concessione dei patrocini, contributi e altri benefici economici e del Regolamento della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

Art. 2. FINALITA'

1. Il presente disciplinare ha lo scopo di far svolgere nel comune di Vinci manifestazioni conformi ai parametri di sicurezza indicati nella Circolare del Capo della Polizia n.555 del 7 giugno 2017, nella Direttiva Ministero Interno del 19 giugno 2017, n.11464 "Manifestazioni pubbliche, indicazioni di carattere tecnico in merito a misure di safety, nella Circolare del Corpo Nazionale dei VVFF del 20 luglio 2017 e nella Circolare del Ministero dell'Interno 28 luglio 2017 "Modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche"

Art. 3. COMMISSIONE SICUREZZA EVENTI – COMPOSIZIONE E FUNZIONI

1. E' istituita la Commissione Sicurezza Eventi composta da :

- Sindaco o suo delegato (Presidente)
- Responsabile Settore 3 "Assetto e uso del territorio" ing. Claudia Peruzzi;
- Comandante Polizia Municipale Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa o suo delegato;
- Assessore all'Organizzazione degli Eventi e delle manifestazioni Daniele Vanni
- Responsabile o suo delegato VAB Vinci. (vigilanza antincendi boschivi)

2. Un dipendente comunale, scelto dal Sindaco, è nominato in qualità di segretario della commissione.

3. La Commissione è nominata con decreto del sindaco e rimane in carica per la durata di anni tre.

4. La Commissione in via esemplificativa ha i seguenti compiti :

- riceve le domande pervenute dagli organizzatori degli eventi ;
- prende atto dei documenti presentati dagli organizzatori;
- stabilisce eventuali prescrizioni in materia di sicurezza entro venti giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza;
- decide in base alla relazione degli organizzatori della manifestazione se richiedere il parere del Comitato Provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica;
- invia il Mod. A2 relativo alle singole iniziative e il verbale della seduta alla Questura e al Comando dei Carabinieri di Vinci.



5. La Commissione si riunisce di regola una volta al mese, salve esigenze straordinarie ed urgenti.

Art. 4 - CONVOCAZIONE - LUOGO DELLE RIUNIONI

1. La Commissione è convocata dal Presidente con avviso da inviare, a cura del segretario della commissione, a tutti i componenti effettivi. Tuttavia, nel caso ricorrano particolari ragioni d'urgenza, l'invito può essere effettuato anche per telefono o altra forma ritenuta idonea. Con l'invito sono indicati il giorno, ora e luogo della riunione e gli argomenti da trattare;
2. Qualora un componente effettivo sia impossibilitato a partecipare ne dà tempestiva comunicazione al segretario o provvede a propria cura ad avvertire un suo delegato;
3. Qualora per motivi organizzativi non possa intervenire all'orario stabilito il nominato ovvero il suo delegato, il parere potrà essere dato per iscritto anche in un momento diverso, comunque antecedente la manifestazione e/o spettacolo;
5. L'invito è effettuato almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione salvo i caso d'urgenza;
6. La data della riunione di regola è comunicata nelle forme e nei tempi ritenuti più idonei anche al destinatario del provvedimento finale che potrà partecipare ai lavori direttamente o tramite proprio rappresentante o presentare memorie e documenti attinenti alla pratica;
7. Le riunioni della commissione si svolgono presso la sede comunale e nei luoghi indicati, di volta in volta, dal presidente nell'avviso di convocazione;
8. La commissione assume le sue decisioni in forma scritta e il segretario della commissione provvede a redigere apposito verbale .
9. Ogni componente ha diritto di far inserire a verbale le proprie osservazioni e ogni altra dichiarazione che ritenga utile.

ART. 5 - ADUNANZE E DECISIONI

1. Per la validità delle adunanze occorre la presenza di tutti i componenti della Commissione. Le decisioni della Commissione s'intendono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
2. I componenti della Commissione devono astenersi dal prendere parte ai relativi lavori quando si tratta di interesse proprio o del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado, in linea retta o collaterale, nonché quando si tratta di interesse di società propria o di parenti e affini entro lo stesso grado.

ART. 6 - VERBALE

1. Di ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario, apposito verbale, con l'esposizione dei lavori svolti e la decisione assunta.
2. Nel verbale vengono riportati:



- l'elenco dei membri presenti, con l'indicazione, ove ricorra, del conferimento della delega
 - l'elenco dei documenti acquisiti agli atti
 - rilievi ed osservazioni sulla documentazione presentata
 - eventuali dichiarazioni di voto
 - le condizioni e/o le prescrizioni eventualmente dettate dalla Commissione
3. Il verbale, redatto a cura del Segretario, è sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal Segretario.
4. Copia del verbale è tempestivamente inviata all'ufficio competente al rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S. e al rilascio dell'autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
5. Gli originali dei verbali devono essere custoditi a cura del Segretario della Commissione, ad ogni verbale deve essere allegata copia del relativo avviso di convocazione e delle deleghe eventualmente conferite.

ART 7 - PROCEDIMENTO

1. L'ufficio SUAP provvede a trasmettere alla Commissione le schede evento presentate dagli organizzatori.
2. Qualora l'ufficio riscontri la mancanza di documentazione prescritta a corredo della domanda, questo provvede, entro 10 giorni dalla presentazione, a richiedere all'interessato la necessaria documentazione integrativa, assegnandogli un termine per adempiere. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è interrotto ed inizierà nuovamente a decorrere dalla data della presentazione della documentazione integrativa richiesta.
3. In caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato, la domanda viene respinta..
4. Il Responsabile dell'Ufficio Suap può riservarsi di accettare domande pervenute oltre i termini di cui all'art. 8 .
5. Le eventuali prescrizioni di sicurezza decise dalla Commissione saranno inserite nell'atto autorizzatorio di occupazione del suolo pubblico.

Art 8. OBBLIGHI DEGLI ORGANIZZATORI

1. Gli organizzatori della manifestazione devono presentare al protocollo del Comune di Vinci - Ufficio Suap le "schede evento" allegate al presente atto (Mod.A1 e Mod A.2) complete di ogni loro parte e con gli allegati ivi richiesti preferibilmente entro il 15 febbraio di ogni anno e comunque improrogabilmente almeno quaranta giorni (40 gg) prima dell'evento. Il mancato rispetto di tale termine potrà dar luogo al diniego allo svolgimento della manifestazione.
2. Eventuali domande incomplete, non firmate, prive degli allegati non saranno oggetto di valutazione.



3. Sono a carico degli organizzatori la valutazione del rischio dell'evento e l'eventuale redazione e realizzazione del piano per la sicurezza .

4. Gli organizzatori se entro venti giorni dalla presentazione dell'istanza non ricevono comunicazioni da parte dell'amministrazione comunale, possono procedere alla presentazione della domanda di patrocinio, contributo e altri benefici economici.

Art. 9. CONTROLLI E RESPONSABILITA'

1. Il Comune di Vinci tramite la Polizia Municipale, in relazione alle misure di sicurezza adottate dagli organizzatori, si riserva la possibilità di controllare la corretta esecuzione di quanto dichiarato nelle relazioni allegata al modulo A1..

2. Nel caso in cui si riscontrassero delle difformità l'organizzatore dovrà provvedere prima dell'inizio della manifestazione pena l'impossibilità del suo svolgimento.

3. L'organizzatore è l'unico responsabile dello svolgimento della manifestazione e del comportamento del personale impiegato.

Art. 10- PRIVACY

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni:

- I dati forniti verranno trattati per le finalità istruttorie connesse alla presente procedura e potranno essere esibiti, all'occorrenza, innanzi all'Autorità ove siano ritenuti pertinenti per la definizione di un eventuale contenzioso;

- I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti esclusivamente per le finalità innanzi indicate;

- Il trattamento sarà effettuato sia manualmente che mediante sistemi informatizzati;

- Il mancato conferimento dei dati in esame pregiudica il procedimento..

Allegati

Mod. A1

Mod. A2