



**Comune di Bologna**

# **Piazze**

**DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DI EVENTI  
IN SPAZI DI PARTICOLARE IMPORTANZA CITTADINA**

## NOTA INTRODUTTIVA

Gli spazi pubblici hanno grande importanza nella città: sono il luogo dell'incontro, delle relazioni fra le persone e delle persone con il loro ambiente e costituiscono lo sfondo della vita in pubblico. Gli spazi pubblici sono le strade e le piazze, i parchi e i giardini, le attrezzature pubbliche; alcuni di questi spazi hanno destinazioni precisamente individuate (le scuole, i centri civici e sociali, i luoghi per il culto e quelli per lo sport...), altri sono destinati in maniera più libera e meno strutturata a svolgere una funzione più generale: spazi di passaggio e di sosta (strade e piazze) e spazi per la ricreazione e la contemplazione della natura (parchi e giardini).

Le piazze e i giardini sono utilizzati prevalentemente per la libera fruizione, ma, in talune occasioni, diventano teatro di manifestazioni ed eventi temporanei che, per un certo periodo, ne determinano una utilizzazione particolare, diversa da quella "quotidiana".

Tra le piazze e i giardini di Bologna sono stati individuati dall'Amministrazione, già da alcuni anni (cfr Determinazione PGN 158953/2005 del 13 luglio 2005 "Approvazione della procedura per l'uso di spazi qualificati della città", Deliberazione PGN 62204/2011 dell'11 aprile 2011 "Approvazione dell'elenco delle aree di particolare interesse cittadino: riparto di competenze fra settori comunali e quartieri in materia di occupazione di suolo pubblico"), alcuni spazi di particolare importanza simbolica, in relazione alle loro caratteristiche storiche, architettoniche, ambientali e fruibili, i quali richiedono una attenzione specifica nella programmazione e nella gestione di manifestazioni ed eventi. La necessità di gestire in maniera particolarmente attenta l'impatto degli eventi su questi spazi così importanti, per indirizzare in maniera positiva e coerente l'immagine della città, consentendo attività compatibili con le politiche promosse dall'Amministrazione e garantendo la tutela degli spazi monumentali e ambientali, ha comportato la decisione di subordinare la concessione per la occupazione di suolo pubblico all'approvazione della Giunta comunale, che riassume gli indirizzi della politica amministrativa del Comune.

Le disposizioni di carattere organizzativo e gestionale che la **Giunta** approva sono finalizzate alla gestione di questi spazi di particolare rilevanza in occasione di manifestazioni ed eventi temporanei. Le disposizioni sono proposte alla Giunta dall'Assessore Matteo Lepore, cui il Sindaco ha affidato il coordinamento degli eventi cittadini, in accordo con l'Assessore Patrizia Gabellini, che ha tra le proprie deleghe quelle all'Ambiente, alla Qualità Urbana e Città Storica, e alla quale sono assegnati, in particolare, i programmi di intervento relativi alla Qualità dell'Ambiente Urbano e dello Spazio Pubblico, ai Parchi e Verde pubblico. Il testo è stato redatto da un gruppo di lavoro intersettoriale.

L'art. 1 descrive le **finalità** delle disposizioni in relazione agli obiettivi sopra richiamati, elenca gli spazi oggetto delle disposizioni ed effettua il rimando al documento allegato alle disposizioni, che contiene le indicazioni generali e specifiche per ogni spazio elencato.

L'art. 2 definisce le **modalità di programmazione degli eventi**, esprimendo la preferenza per una programmazione annuale e la possibilità che questa sia integrata in modo dinamico da nuovi programmi presentati in corso d'anno; in entrambi i casi il disciplinare stabilisce che sia la Giunta comunale ad approvare la programmazione, determinando anche le caratteristiche di onerosità delle diverse occupazioni. La programmazione può essere derogata su iniziativa del Sindaco in casi di eccezionalità definiti nell'articolato.

L'art. 3 definisce le caratteristiche di **onerosità** delle occupazioni per eventi, rimandando allo specifico regolamento comunale, e fissa gli obblighi di carattere assicurativo che gli organizzatori delle iniziative devono assumere a proprio carico.

L'art. 4 norma le **procedure** per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni necessarie per la realizzazione degli eventi, successive alle prime valutazioni che hanno comportato l'inserimento degli stessi nella programmazione.

L'art. 5 e l'art. 6 stabiliscono norme per la **compatibilità** tra la occupazione degli spazi per eventi e le occupazioni "ordinarie" degli stessi (banchetti, cantieri, dehors di pubblici esercizi), e per la compatibilità con particolari condizioni di concessione / affidamento degli spazi.

L'art. 7 stabilisce e regola una eccezione alla programmazione, legata alla **realizzazione di produzioni audiovisive** che utilizzino la città come set, al fine di favorire queste attività assecondandone la tempistica, in genere difficilmente programmabile con largo anticipo.

Le **schede** contenute nell'Allegato derivano dalla elaborazione del Manuale per la Gestione dello Spazio Pubblico nel Centro Storico e definiscono in premessa alcuni criteri generali per le tipologie di usi e per i tempi di utilizzazione degli spazi e per gli oggetti da utilizzare per gli allestimenti.

Ogni spazio è poi descritto da una scheda specifica che associa ad una planimetria con indicazioni grafiche relative al posizionamento di oggetti per l'allestimento, alcune indicazioni sui caratteri dello spazio, sul tipo di vincolo e di tutela cui è sottoposto, e indicazioni specifiche sui tempi di svolgimento degli eventi.

## **INDICE**

<b>NOTA INTRODUTTIVA.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 1 FINALITA'.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 2 PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 3 ONERI A CARICO DEGLI ORGANIZZATORI.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 4 CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 5 COMPATIBILITA' CON ALTRE OCCUPAZIONI.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 6 COMPATIBILITA' CON LE CONDIZIONI DI CONCESSIONE E AFFIDAMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 7 PRODUZIONI CINEMATOGRAFICHE.....</b>	<b>10</b>
<b>ALLEGATO.....</b>	<b>12</b>
Criteri generali per gli allestimenti.....	12
Descrizione degli oggetti utilizzabili per gli allestimenti.....	13
Padiglioni e gazebo.....	13
Banchetti.....	13
Palchi, pedane e sistemi di seduta.....	13
Pannelli espositivi.....	14

## **Art. 1 FINALITA'**

### **1.1 OGGETTO**

Le presenti disposizioni disciplinano i criteri e le modalità procedurali con i quali l'Amministrazione comunale gestisce manifestazioni ed eventi temporanei, da realizzare in spazi di particolare importanza, di seguito elencati:

*a) piazze e giardini nel centro storico:*

Piazza Maggiore  
Piazza Re Enzo con Voltone del Podestà  
Piazza Nettuno  
Piazza Galvani, con via dell'Archiginnasio  
Piazza dei Celestini  
Piazza Santo Stefano  
Piazza San Francesco  
Piazza Verdi  
Piazza XX Settembre 1870  
Piazze Minghetti e del Francia  
Piazza VIII agosto 1848  
Parco Montagnola  
Giardini Margherita

*b) altri parchi e luoghi per la ricreazione:*

Parco Cavaioni  
Parco Paderno  
Villa Spada  
Villa Ghigi  
Villa Angeletti

Detti spazi sono rappresentati attraverso schede che ne riportano la planimetria e le condizioni d'uso, raccolte nell'Allegato A, parte integrante del presente disciplinare.

Questa disciplina può essere corretta durante i periodi di propaganda che precedono le consultazioni elettorali secondo le relative norme.

### **1.2 DESTINAZIONE E CARATTERISTICHE**

Gli spazi sopra elencati sono destinati prioritariamente allo svolgimento delle proprie funzioni di piazza e di giardino o parco pubblico, e possono essere utilizzate anche per lo svolgimento di celebrazioni e di manifestazioni istituzionali e di eventi di particolare rilievo culturale e sociale, preferibilmente a carattere ricorrente, che contribuiscano a qualificare in modo evocativo e riconoscibile l'immagine della città.

Gli eventi sono autorizzati qualora inseriti dalla Giunta nella Programmazione, descritta all'art.2.

Gli eventi possono avere carattere culturale e ricreativo (esposizione di opere d'arte, spettacoli, manifestazioni sportive, eventi informativi che possono comprendere la beneficenza senza vendita di prodotti), avere caratteristiche commerciali (essere quindi realizzati con lo scopo di ripagare i costi dell'evento

o di commercializzare o pubblicizzare prodotti, comprese le fiere, le esposizioni artigianali, le beneficenze con vendita) o unire le due valenze in diverso grado. La utilizzazione delle piazze è ammessa nel rispetto delle indicazioni contenute nelle schede specifiche contenute nell'Allegato A: per ciascuno spazio sono definiti criteri inerenti la utilizzazione e gli allestimenti che possono esservi realizzati a supporto degli eventi, in modo che la loro utilizzazione consenta la tutela del patrimonio storico, artistico, paesaggistico e ambientale presente.

## **Art. 2 PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI**

### **2.1 PROGRAMMAZIONE ANNUALE**

La programmazione degli eventi da realizzare negli spazi di cui all'art. 1 viene definita con cadenza annuale dalla Giunta, sulla base di una proposta dell'Assessore delegato al coordinamento degli eventi, e istruita dal Dipartimento Economia e Promozione della città, che cura l'agenda degli spazi e il calendario degli eventi con la collaborazione del Gabinetto del Sindaco. La programmazione base comprende le manifestazioni direttamente organizzate o patrocinate dal Comune, anche di concerto con altri Enti Pubblici, e le manifestazioni politiche, particolarmente quando connesse alle tornate elettorali. La gestione operativa e le relazioni dirette con gli organizzatori competono al settore competente per materia.

### **2.2 INTEGRAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE**

Gli eventi ulteriori rispetto a quelli di cui al punto 2.1 che soggetti diversi propongano di realizzare negli spazi di cui all'art. 1 devono essere proposti al Dipartimento Economia e promozione della città di norma almeno tre mesi prima della data di realizzazione, in modo da poter essere valutati e inseriti nella programmazione annuale in tempo utile per consentire l'attivazione dei percorsi di acquisizione delle autorizzazioni e concessioni necessarie. La Giunta approva le integrazioni alla programmazione base, decidendo anche le eventuali riduzioni degli oneri a carico degli organizzatori.

### **2.3 VALUTAZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE**

Al fine dell'inserimento nella programmazione annuale, le proposte sono oggetto di una pre-istruttoria a cura del Gabinetto del Sindaco e del Dipartimento Economia e promozione della città, finalizzata a valutare:

- a) la coerenza tra gli obiettivi dell'evento e i principi che ispirano le politiche dell'Amministrazione;
- b) la compatibilità con la programmazione base, con le esigenze di mobilità e di tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico, e tra diverse manifestazioni che si svolgano contemporaneamente in luoghi limitrofi;
- c) la coerenza della proposta con i criteri e le indicazioni relative alla compatibilità tra spazi e allestimenti, contenute nell'Allegato A.

Per questa pre-istruttoria il Dipartimento si avvale del contributo del Gabinetto del Sindaco e delle altre unità organizzative dell'Amministrazione, le cui competenze siano utili allo scopo alla definizione dell'istruttoria, concordando tempi e modalità di collaborazione.

## **2.4 EFFICACIA DELLA PROGRAMMAZIONE**

L'inserimento di un evento nella programmazione annuale non costituisce impegno formale da parte dell'Amministrazione alla relativa realizzazione, che è comunque subordinata alle verifiche tecniche di compatibilità e all'ottenimento delle autorizzazioni amministrative, con le modalità di cui ai successivi articoli.

## **2.5 ECCEZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI, POLITICHE, SINDACALI, RELIGIOSE**

Al di fuori della programmazione annuale (punto 2.1) e delle integrazioni alla stessa (punto 2.2), possono essere effettuate negli spazi di cui all'art. 1 esclusivamente celebrazioni e manifestazioni istituzionali, politiche, sindacali e religiose di pubblico interesse (politiche, sindacali, commemorative, ecc.) connesse ad eventi speciali ed eccezionali della vita civile, culturale e religiosa, in situazioni di particolarità ed urgenza tali da non poter essere programmabili con l'anticipo opportuno. la cui durata sia inferiore alle 24 ore e non richieda allestimenti di particolare impatto.

In questi casi il Sindaco, sentiti anche per vie brevi i funzionari comunali competenti e le forze dell'ordine, può derogare con proprio idoneo atto alle indicazioni contenute nelle schede di cui all'Allegato A.

Il Gabinetto del Sindaco, seguendo l'ordine cronologico delle richieste, verifica la disponibilità dello spazio e la comunica al SUAP - Sportello Unico per le Imprese del Settore Attività Produttive e Commercio, che ne registra l'uso.

## **Art. 3 ONERI A CARICO DEGLI ORGANIZZATORI**

### **3.1 ONERI GESTIONALI**

Di norma, gli eventi vengono realizzati senza oneri per l'Amministrazione. Fatte salve diverse specifiche determinazioni della Giunta, sono a carico degli organizzatori proponenti tutti gli oneri amministrativi e gestionali necessari e connessi alla realizzazione degli eventi (allestimenti, pulizie, utenze, sicurezza, ripristini ecc.).

### **3.2 CANONE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

Il canone di occupazione di suolo pubblico è applicato con le modalità del relativo Regolamento.

### **3.3 GARANZIE**

Al fine di garantire il totale ripristino e il risarcimento di eventuali danni causati al patrimonio pubblico, e il risarcimento di eventuali danni a persone e cose, gli organizzatori degli eventi devono stipulare con primario assicuratore (e mantenere in vigore per tutta la durata della concessione, suoi eventuali rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a terzi (tra i quali il Comune di Bologna) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura assicurativa non esonera comunque il Concessionario stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal

rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalle suddette coperture assicurative.

A garanzia del corretto adempimento di tutte le prescrizioni previste per il rispetto e il corretto ripristino dei luoghi e degli spazi affidati in concessione, il Concessionario è tenuto a presentare cauzione.

Regole e importi minimi di assicurazioni e cauzioni sono fissati dal Dipartimento Economia e promozione della città, sentito il Servizio assicurazioni e il Settore Patrimonio, anche considerando la complessità del singolo evento.

## **Art. 4 CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI**

Ad avvenuto inserimento degli eventi nella programmazione, e comunque nei tempi richiesti dalle presenti norme, i proponenti/organizzatori si attivano per ottenere le autorizzazioni, le concessioni di occupazione di suolo pubblico, le disposizioni di mobilità e quant'altro necessario, con le seguenti modalità procedurali.

### **4.1 PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA**

La richiesta di concessione di suolo pubblico e di autorizzazione amministrativa è presentata al SUAP lo Sportello Unico per le Imprese del Settore Attività Produttive e Commercio, corredata dalla documentazione (se non già presentata nella fase preliminare) comprendente:

A) relazione descrittiva dell'evento, che contenga:

- data e durata della manifestazione, con specificati i tempi di allestimento e smontaggio;
- numero (stimato) delle persone coinvolte e del pubblico presente;
- condizioni di accesso (a pagamento, eventuali riserve, ecc), ammontare degli eventuali titoli di accesso;
- esigenze di interventi su mobilità (limitazioni della circolazione e della sosta);
- caratteristiche della (eventuale) manifestazione di pubblico spettacolo (orari e durata rappresentazioni, tipo di amplificazione, limiti di emissione sonora);
- caratteristiche di eventuali somministrazioni di alimenti/bevande;

B) planimetria e relazione descrittiva degli allestimenti, delle caratteristiche (dimensioni, colori, materiali, ecc.) degli oggetti impiegati;

C) immagini degli allestimenti proposti con foto-inserimento degli oggetti nel contesto, con particolare attenzione alla relazione con gli elementi di interesse storico-architettonico e ambientale del contesto;

D) lettera di impegno, rilasciata da primario assicuratore, ad accordare specifica copertura assicurativa nonché cauzione, nei termini di cui all'art. 3.3.

E) progetto di vigilanza/sicurezza se necessario;

F) progetto di smaltimento rifiuti e di attrezzaggio di servizi igienici.

Altri elementi connessi alla specifica localizzazione e alle specifiche caratteristiche dell'evento potranno essere richiesti in fase di istruttoria.



## **4.2 ISTRUTTORIA – COORDINAMENTO INTERSETTORIALE**

Lo Sportello per le Imprese del settore Attività produttive e Commercio, preso atto dell'avvenuto inserimento in programmazione e delle indicazioni relative all'applicazione del canone (condizioni necessarie per il seguito della procedura), verifica la compatibilità con eventuali occupazioni temporanee di cui all'art. 5, e procede con l'istruttoria tecnica per il rilascio delle autorizzazioni.

Nei casi che richiedano approfondimenti tecnici e coordinamento di diverse unità organizzative coinvolte nel procedimento di autorizzazione / concessione, lo Sportello indice una riunione di coordinamento intersettoriale, e convoca, secondo la tipologia di manifestazione e relativo impatto, i settori interessati e responsabili per i diversi aspetti. Nei casi che richiedano approfondimenti tecnici e coordinamento di diverse istituzioni coinvolte nel procedimento di autorizzazione / concessione, lo Sportello il SUAP indice una di Conferenza di Servizi. In tali casi può avvalersi della collaborazione del Gabinetto del Sindaco e del Dipartimento Economia e Promozione della Città.

L'unità intermedia Tutela e Gestione del Centro Storico, su richiesta del SUAP, esprime il proprio parere in merito ai contenuti dell'Allegato 1 al presente Disciplinare, eventualmente specificando prescrizioni finalizzate al rispetto dei valori storico-architettonici e d'uso delle piazze e acquisisce le autorizzazioni prescritte dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, qualora dovute.

## **4.3 RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

Completata l'istruttoria, lo Sportello per le Imprese il SUAP rilascia i titoli abilitativi, con l'inserimento delle prescrizioni definite in sede di coordinamento intersettoriale o di Conferenza di Servizi, previa verifica:

- A) dell'avvenuto pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico, e degli altri oneri connessi alla autorizzazione, ove dovuti, oppure della eventuale rata accordata;
- B) della avvenuta stipula del contratto di assicurazione e della presentazione della fideiussione prevista, nonché di eventuali altri contratti di servizio indispensabili per la realizzazione dell'evento.

Il rilascio dei titoli deve intervenire entro 60 giorni dalla richiesta, salvo i casi di sospensione e interruzione sopra definiti.

## **4.4 COMUNICAZIONI E CONTROLLI**

Lo Sportello per le Imprese Il SUAP trasmette copia delle autorizzazioni rilasciate al Dipartimento Economia e Promozione della Città, al Gabinetto del Sindaco Cerimoniale, alla PM, alla Questura, al servizio di pulizia strade, ai Quartieri interessati e, durante i periodi pre-elettorali, alla U.I. Servizi Demografici.

## **Art. 5 COMPATIBILITA' CON ALTRE OCCUPAZIONI**

### **5.1 COORDINAMENTO INTERVENTI E LIMITAZIONE ALLE OCCUPAZIONI**

Per consentire la corretta programmazione degli eventi, assicurando il coordinamento e la compatibilità delle diverse tipologie di occupazione di suolo pubblico, lo Sportello per le Imprese il SUAP aggiorna e rende consultabili le

caratteristiche spazio-temporali delle occupazioni di suolo pubblico concesse o in via di concessione. Durante i periodi pre-elettorali, le suddette comunicazioni coinvolgono in modo particolare la Commissione Interpartitica per il tramite dell'U.I. Servizi Demografici.

## **5.2 ESCLUSIONE BANCHETTI**

Ad eccezione dei periodi pre-elettorali, nelle aree di cui all'Allegato A (esclusa Piazza Re Enzo) non possono essere effettuate occupazioni temporanee con banchetti o gazebo salvo che per attività comprese nelle manifestazioni programmate.

Tali occupazioni di suolo pubblico per banchetti sono autorizzate solo se collegate subordinate allo svolgimento degli eventi individuati in sede di programmazione di cui all'art.2. Per questa ragione, tali occupazioni possono essere temporaneamente sospese, o divenire oggetto di temporanee parziali limitazioni, in caso di incompatibilità con manifestazioni programmate e per la durata dell'autorizzazione, esclusivamente per ragioni di sicurezza, incolumità delle persone e ordine pubblico. L'eventuale sospensione o limitazione è valutata in sede di istruttoria di cui all'art. 4, sentite le forze dell'ordine (PM, Questura), ed è disposta dallo Sportello per le imprese SUAP.

## **5.3 OCCUPAZIONI CON CANTIERI**

Le concessioni di occupazione di suolo per cantieri edili, traslochi, operazioni di carico e scarico ecc negli spazi di cui all'art. 1 e nei luoghi immediatamente limitrofi o di accesso, vengono rilasciate dagli Sportelli dei Quartieri competenti per territorio nel rispetto delle limitazioni e delle prescrizioni previste su tali aree, e previa verifica di compatibilità con la realizzazione di eventi e manifestazioni programmate.

## **Art. 6 COMPATIBILITA' CON LE CONDIZIONI DI CONCESSIONE E AFFIDAMENTO**

### **6.1 AREE CONVENZIONATE**

Nelle aree e nei parchi, o parti di essi, oggetto di affidamento in gestione e uso o di concessione a gestori in base a contratti o convenzioni specifiche, la programmazione e l'autorizzazione di manifestazioni di particolare interesse cittadino viene concordata con i gestori medesimi, che vengono consultati in sede di programmazione e partecipano alla riunione di coordinamento intersettoriale.

## **Art. 7 PRODUZIONI CINEMATOGRAFICHE**

### **7.1 USO DELLE AREE PER PRODUZIONI CINEMATOGRAFICHE**

La richiesta della società di produzione, presentata allo Sportello per le Imprese del Settore Attività Produttive e Commercio, viene inserita dal Dipartimento Economia e promozione della Città in programmazione a prescindere dalla tempistica di cui all'art. 2.2, sentita la Cineteca, e le

autorizzazioni vengono rilasciate nel rispetto delle limitazioni e delle prescrizioni previste per tali aree dall'Allegato A.

## **Art. 8 PROIEZIONI SULLE FACCIATE DI EDIFICI NEGLI SPAZI STORICI**

**8.1** Le proiezioni nelle aree dell'Allegato A devono essere autorizzate secondo la procedura di questo disciplinare anche qualora non comportino occupazione di suolo pubblico.

## **ALLEGATO**

### **A1 INDICAZIONI GENERALI E SPECIFICHE PER PIAZZE E GIARDINI NEL CENTRO STORICO**

#### **Criteri generali inerenti gli usi e i tempi**

In ogni piazza possono essere realizzate tutte le cerimonie di carattere istituzionale (civile, religioso, militare) istituzionali, politiche, sindacali e religiose autorizzate dall'Amministrazione comunale, oltre che le libere manifestazioni politiche.

In tutte le piazze possono essere realizzate attività di carattere culturale e ricreativo, anche aventi caratteristiche commerciali, se incluse nella programmazione annuale e nelle sue integrazioni; della tipologia di manifestazioni ammesse si dà atto in sede di Programmazione, come previsto all'art. 2 del Disciplinare.

Le attività sono consentite solo seguendo le indicazioni contenute nelle schede specifiche allegate.

Per alcune piazze è indicato il numero massimo di giornate in cui possono essere occupate dagli allestimenti relativi a tali manifestazioni. I tempi indicati devono essere considerati comprensivi dei giorni necessari al montaggio e allo smontaggio degli allestimenti.

Di norma ogni manifestazione di carattere commerciale può avere una durata massima di 30 giorni.

#### **Criteri generali per gli allestimenti**

L'allestimento degli spazi per la realizzazione di eventi deve essere progettato nel rispetto dei valori storico-architettonici e d'uso delle piazze, seguendo le indicazioni contenute nelle schede di seguito riportate.

Le schede stabiliscono, per ogni spazio, le aree adatte ad ospitare oggetti che hanno impatto sulla percezione e sulla fruizione dello spazio pubblico, raggruppati come segue:

- *Gruppo 0*: nessun oggetto è considerato compatibile con le aree indicate;
- *Gruppo 1*: oggetti che hanno altezze contenute, tali da non impedire che lo sguardo attraversi gli spazi e possa fissarsi sulle architetture prospicienti: dehors (di tipo A), banchetti, palco o pedana per spettacolo di altezza max 80 cm scoperto e senza fondale, pannelli espositivi, transenne e cordoni di delimitazione, allestimenti e scenografie artistiche di altezza max 80 cm;
- *Gruppo 2*: oggetti che hanno altezze superiori a 80 cm e inferiori a 450 cm, quindi che, dato il loro maggiore ingombro visivo, devono essere collocati in porzioni limitate degli spazi pubblici: gazebo e padiglioni, palco per spettacolo di altezza superiore a 80 cm, scoperto e senza fondale, strutture di seduta, attrezzature sportive (reti, canestri, etc...), allestimenti e scenografie artistiche di altezza compresa tra 80 cm e 450 cm;
- *Gruppo 3*: oggetti più impegnativi, con altezze anche superiori a 450 cm, la cui presenza deve essere limitata a spazi circoscritti e a tempi brevi per evitare l'eccessivo impatto sugli spazi interessati: allestimenti e scenografie artistiche di altezza superiore a 450 cm, palco per spettacolo, coperto e con fondale, container o veicoli/mezzi meccanizzati accessoriati per allestimento, portali e strutture di sostegno bidimensionali.

Le schede possono contenere ulteriori precisazioni.

### **Descrizione degli oggetti utilizzabili per gli allestimenti**

In occasione di particolari eventi o manifestazioni vengono allestite su suolo pubblico strutture di supporto alle attività in programma. Le strutture possono essere più o meno complesse e di diverse dimensioni e sono oggetto di specifiche progettazioni. Sono di seguito definiti gli elementi di base che, singoli o associati in differenti maniere in relazione alle esigenze (e al progetto), possono essere utilizzati nel rispetto delle indicazioni planimetriche contenute nelle schede.

#### *Padiglioni e gazebo*

I padiglioni e i gazebo sono strutture modulari utilizzate per dimostrazione, esposizione e vendita di prodotti e merci o per lo svolgimento di manifestazioni e spettacoli.

Ogni modulo, a pianta quadrata o rettangolare, si compone di un telaio e di un telo di copertura. Può essere dotato di una pedana a terra e di chiusure laterali.

Le dimensioni massime in pianta sono:

- 400 x 400 cm per i moduli quadrati;
- 400 x 800 cm per i moduli rettangolari.

Le altezze massime sono:

- 300 cm per la quota tra pavimento e imposta della copertura,
- 150 cm per la quota tra imposta della copertura e colmo.

I moduli sono posati a terra senza mai essere ancorati direttamente al suolo.

La struttura di copertura ha varie forme, ad esclusione di quella a pagoda.

Il telaio e la struttura di copertura sono in legno o metallo, non verniciato o verniciato nelle tonalità indicate nella palette.

I teli utilizzati sia per la copertura sia per le eventuali chiusure laterali sono in tessuto non plastificato e privi di inserti in pvc trasparente.

Copertura e chiusure laterali sono in tinta unita nelle tonalità della palette.

La pedana ha il piano di calpestio in legno (o altro materiale composito a base legnosa), pietra o ceramica (con i colori scelti fra quelli indicati nella tavola colori e materiali allegata).

#### *Banchetti*

I banchetti sono postazioni pubblicitarie e informative per scopi commerciali, sociali, culturali, istituzionali e politici. Sono costituiti da un piano di appoggio sostenuto da montanti posati a terra senza essere ancorati al suolo. L'altezza dei montanti non supera una altezza di 120 cm da terra. La misura massima del piano di appoggio è 80x160 cm.

La struttura di appoggio e i montanti possono essere coperti da teli di tessuto non plastificato, oppure da pannelli di legno o cartone in tinta unita nelle tonalità incluse nella tavola colori e materiali allegata.

#### *Palchi, pedane e sistemi di seduta*

I palchi sono realizzati con strutture modulari componibili, con altezze da 80 a 150 cm; hanno struttura portante in acciaio e piano calpestabile in legno; sono dotati di scala di accesso e parapetti su tre lati.

Le pedane sono realizzate con strutture modulari componibili, con altezze inferiori a 80 cm; hanno struttura portante in alluminio e piano calpestabile in legno ignifugo.

Le sedute sono realizzate in legno o metallo con sedile e schienale in tessuto (colori indicati nella tavola colori e materiali allegata) e scocca in pvc trasparente, sono pieghevoli o impilabili.

Non sono invece soggetti al rispetto delle indicazioni planimetriche contenute nelle schede i seguenti oggetti:

#### *Pannelli espositivi*

I pannelli espositivi sono strutture autoportanti alle quali vengono applicati materiali in esposizione: sono in metallo o legno, di altezza non superiore a 2,5 m e di larghezza non superiore a 1 m, e sono in genere modulari e componibili; per ogni esposizione può essere utilizzato un solo tipo di pannello espositivo o un sistema di pannelli coordinati come immagine (dimensioni, materiali etc...).

#### *Traguardi gonfiabili*

I traguardi gonfiabili sono elementi funzionali allo svolgimento delle manifestazioni sportive, che restano allestiti per il tempo necessario allo svolgimento delle gare.

### **Criteri per operazioni di carico e scarico degli allestimenti**

L'accesso e la sosta dei veicoli a servizio delle manifestazioni negli spazi oggetto del presente disciplinare è autorizzata dalla Polizia Municipale (presso la sede di Palazzo D'Accursio e in tutte le sedi dei quartieri) per richieste di accesso fino a 96 ore.

Il Settore Mobilità Sostenibile rilascia le autorizzazioni solo in caso di richieste di accesso e sosta superiori alle 96 ore. Inoltre, per quanto riguarda i veicoli di peso superiore agli 80 quintali, l'autorizzazione viene rilasciata dagli uffici della Polizia Municipale indipendentemente dal periodo di accesso richiesto, così come previsto dal vigente Codice della Strada.

L'autorizzazione non costituisce deroga all'obbligo di attenersi scrupolosamente alle ulteriori prescrizioni e divieti presenti all'interno della ZTL (es: divieto di accedere alle corsie bus, alle aree pedonali non espressamente indicate nel presente atto);

Copia della autorizzazione deve essere esposta in maniera ben visibile all'interno del parabrezza del veicolo.

Con specifico riferimento a *Piazza Maggiore*, le autorizzazioni all'accesso e la sosta dei veicoli a servizio delle manifestazioni negli spazi oggetto del presente disciplinare rilasciate dalla Polizia Municipale e dal Settore Mobilità Sostenibile dovranno contenere le seguenti disposizioni:

#### *Nei giorni feriali*

Si autorizza il transito all'interno della Zona a Traffico Limitato del Centro Storico (compreso via Rizzoli, via Ugo Bassi, e via Indipendenza) e all'accesso in Piazza Maggiore a max 5 veicoli contemporaneamente, con possibilità di sostare per il tempo strettamente necessario al carico o scarico delle persone o

cose trasportate.

L'accesso e l'uscita da Piazza Maggiore dovrà avvenire esclusivamente provenendo da Piazza Re Enzo

Il transito dei veicoli autorizzati su Piazza Re Enzo e Piazza Maggiore deve essere effettuato a "passo d'uomo" dando la precedenza ai pedoni.

*Nelle giornate di sabato, domenica e tutti i giorni festivi*

Si autorizza il transito e la sosta nell'Area Pedonale di Piazza Maggiore (non è consentita la presenza contemporanea di più di due veicoli sulla piazza) per il tempo strettamente necessario all'effettuazione di operazioni di carico e scarico delle persone o cose trasportate. L'accesso in Piazza Maggiore deve avvenire esclusivamente percorrendo i seguenti tragitti:

1. entrata da via Testoni, via Portanova, via IV Novembre (anche contromano nel tratto da Piazza Roosevelt a Piazza Maggiore mediante l'ausilio di movieri) uscita da via IV Novembre, Piazza Roosevelt, via IV Novembre, via Battisti
2. entrata da Piazza Galvani, via Dell'Archiginnasio ed uscita dal medesimo tragitto. Il transito dei veicoli autorizzati su Piazza Galvani, via Dell'Archiginnasio e Piazza Maggiore dovrà essere effettuato a "passo d'uomo" dando la precedenza ai pedoni e velocipedi.