



# CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

---

**Servizio 5 – Attività Produttive – Servizi Sociali**  
Sezione Attività Produttive – Sport e Politiche giovanili  
Ufficio Sport

## **LINEE GUIDA**

### **PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI SPORTIVI E RICHIESTA DI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Queste linee guida sono rivolte alle associazioni, enti e organizzatori che intendono realizzare eventi sportivi nelle strutture e negli spazi pubblici del Comune di Civitavecchia. Di seguito sono indicate le modalità di richiesta e i documenti necessari per ogni tipologia di spazio, con riferimenti ai moduli specifici da compilare.

#### **ART. 1**

##### **Definizione di Evento Sportivo**

Un **evento sportivo** è un'attività organizzata che include, ma non si limita a:

- **Competizioni e Tornei:** Gare ufficiali o amatoriali (es. calcio, basket, pallavolo, rugby, atletica).
- **Allenamenti e Stage Intensivi:** Sessioni di allenamento speciali, campi sportivi estivi o invernali.
- **Eventi Dimostrativi e Open Day:** Dimostrazioni pubbliche e giornate aperte per promuovere uno sport.
- **Eventi di Educazione e Benessere:** Incontri per promuovere il benessere fisico e la sensibilizzazione sportiva.

#### **ART. 2**

##### **Procedura Generale per la Richiesta di Utilizzo degli Spazi di proprietà comunale per eventi sportivi**

Per richiedere l'utilizzo degli spazi di proprietà comunale per la realizzazione di eventi sportivi i soggetti associazioni, enti e organizzatori che intendono realizzare eventi sportivi nelle strutture e negli spazi pubblici del Comune di Civitavecchia dovranno procedere:

1. **Alla compilazione del Modulo di Richiesta per l'Ufficio Sport (secondo il modello di cui all'allegato A"):**
  - a. L'organizzatore deve compilare il **Modulo di richiesta realizzazione di eventi sportivi e richiesta di spazi di proprietà comunale**, specificando dettagli come il tipo di attività, il numero di partecipanti (incluso il pubblico) e le attrezzature necessarie.
  - b. Il modulo, disponibile online sul sito ufficiale del Comune di Civitavecchia e presso l'Ufficio Sport, deve essere compilato su carta intestata dell'associazione o dell'ente e firmato dal rappresentante legale.
  
2. **All'Invio della Richiesta all'Ufficio Sport:**
  - a. La richiesta, completa di modulo e documentazione, deve essere indirizzata al **Protocollo Comunale**, all'attenzione del **Dirigente del Servizio Attività Produttive - Ufficio Sport**, tramite PEC a **comune.civitavecchia@legalmail.it**.
  - b. **Tempistiche:** Le richieste devono essere inviate **almeno 30 giorni prima dell'evento**. In casi eccezionali e giustificati, è possibile inviare la richiesta con un anticipo minimo di **15 giorni**.

**Richiesta di Nulla Osta alla Scuola** (solo per palestre scolastiche ed il Palazzetto dello Sport):

- a) L'organizzatore deve richiedere nulla osta all'evento sportivo alla Dirigenza Scolastica della scuola.
- b) Una volta ottenuta la risposta della scuola (accettazione o rifiuto del nulla osta), l'organizzatore **allega la risposta ai documenti** inviati all'Ufficio Sport.

**In caso di richiesta di Strutture in Gestione a Terzi** (e per l'utilizzo delle palestre scolastiche in orari extrascolastici non inclusi nei Piani di offerta formativa e affidati in gestione ad Associazioni sportive):

- a) Per le strutture in gestione a terzi, l'organizzatore deve **verificare preventivamente la disponibilità della struttura e le tariffe applicate**, che dovranno essere conformi al tariffario approvato dall'Ufficio Sport;
- b) richiedere il nulla osta, o altro atto di assenso comunque denominato, al Gestore e trasmetterlo all'Ufficio Sport.

### **ART. 3**

#### **Documenti da Allegare alla Richiesta per l'Ufficio Sport**

Al modulo di richiesta di cui al precedente art. 2, compilato su carta intestata dell'associazione o dell'Ente, dovranno essere allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

1. **Progetto sintetico dell'evento:** Con dettagli su date, orari, attività, numero di partecipanti (incluso il pubblico) e attrezzature;
2. **Documento di identità in corso di validità, del Rappresentante Legale dell'Associazione Organizzatrice dell'Evento;**
3. **Copia del Nulla Osta della Scuola** (se applicabile);
4. **Copia del nulla osta del Gestore della struttura** (se applicabile);
5. **Preavviso ex art. 18 TULPS:** Da inviare alla Polizia di Stato e alla Polizia Locale per eventi in luogo pubblico o aperto al pubblico;
6. **Polizza Assicurativa RC o Federativa:** Per coprire tutti i partecipanti, incluso il pubblico;

7. **Copia del Nulla Osta della Polizia Locale e/o di altri Uffici Comunali** (ove necessario);
8. **Dichiarazione di disponibilità di DAE e personale BLSD** per l'intera durata dell'evento;
9. Ogni ulteriore documentazione necessaria per la realizzazione dell'evento richiesto.

#### **ART. 4**

##### **Responsabilità e Assicurazione**

Sono a carico delle associazioni, enti e organizzatori promotori ogni onere e responsabilità, ivi compreso l'ottenimento di ogni ulteriore autorizzazione, nulla osta o qualsiasi altro atto di assenso, comunque denominato, connessi all'organizzazione dell'evento proposto.

L'organizzatore è responsabile della sicurezza di tutti i presenti e deve garantire la copertura assicurativa per eventuali danni a terzi.

- **DAE e Personale BLSD:** È obbligatoria la presenza di un DAE e di personale certificato BLSD, a carico dell'organizzatore.
- **Rispetto della Capienza:** L'organizzatore e, ove applicabile, il gestore della struttura, devono garantire che il numero di partecipanti e spettatori non superi la capienza autorizzata della struttura.
- **Responsabilità del Gestore per le Strutture Comunali in Gestione a Terzi:** Il gestore rimane responsabile della sicurezza del pubblico e della conformità agli standard di sicurezza, e non può delegare questa responsabilità ad altri (così come stabilito dalle convenzioni in vigore).
- **Collaborazione con l'Organizzatore:** L'organizzatore deve informare il gestore sul numero stimato di partecipanti e collaborare per il rispetto delle norme di sicurezza e capienza.
- **Tariffario Ufficiale per Strutture Comunali in Gestione a Terzi:** Le tariffe applicate dal gestore devono essere conformi al tariffario approvato dall'Ufficio Sport.

**MODULO DA COMPILARE SU CARTA INTESTATA DELL'ORGANIZZATORE**

**RICHIESTA REALIZZAZIONE DI EVENTI SPORTIVI  
E RICHIESTA DI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Al Servizio 5 – Attività Produttive – Servizi Sociali  
Sezione Attività Produttive  
Ufficio Sport

Tramite pec all'indirizzo: [comune.civitavecchia@legalmail.it](mailto:comune.civitavecchia@legalmail.it)

**Dati dell'Organizzatore**

Nome dell'associazione/ente: \_\_\_\_\_

Rappresentante Legale: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale o Partita IVA: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Contatti (telefono/email): \_\_\_\_\_

**Tipo di Spazio Richiesto** (selezionare una delle opzioni):

Spazi All'Aperto (parchi, piazze, vie) \_\_\_\_\_

Palestre Scolastiche di competenza comunale

- Nome della Scuola: \_\_\_\_\_

- Indirizzo della Scuola: \_\_\_\_\_

Palazzetto dello Sport di Via Barbaranelli

Strutture Sportive in Gestione a Terzi

- Nome della Struttura: \_\_\_\_\_

- Gestore della Struttura: \_\_\_\_\_

**Dettagli dell'Evento**

Nome dell'evento: \_\_\_\_\_

Tipologia di attività: \_\_\_\_\_

Date e orari richiesti: \_\_\_\_\_

Numero stimato di partecipanti: \_\_\_\_\_

- *Nota:* Il numero di “partecipanti” deve includere tutti i presenti, inclusi atleti, staff tecnico, volontari e pubblico.

Attrezzature e strutture amovibili necessarie: \_\_\_\_\_

### **Documenti Allegati**

- Progetto sintetico dell'evento (obbligatorio)
- Fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del rappresentante legale dell'associazione organizzatrice
- Copia del nulla osta della scuola (solo per palestre scolastiche e Palazzetto dello Sport)
- Copia del nulla osta del Gestore della struttura (se applicabile)
- Preavviso ex art. 18 TULPS: Da inviare alla Polizia di Stato e alla Polizia Locale per eventi in luogo pubblico o aperto al pubblico.
- Copia della polizza assicurativa RC o polizza federativa per copertura di atleti, staff e pubblico
- Dichiarazione di disponibilità di DAE e personale BLS/D per l'intera durata dell'evento
- Copia del Nulla Osta della Polizia Locale e/o di altri Uffici Comunali (ove necessario);
- Altri documenti richiesti: \_\_\_\_\_

### **Dichiarazione di Responsabilità dell'Organizzatore**

Il sottoscritto, in qualità di rappresentante legale dell'associazione/ente richiedente, dichiara che:

- **Si assume piena responsabilità** per la sicurezza di tutti i partecipanti, inclusi atleti, staff, volontari e pubblico, esonerando l'amministrazione scolastica ed il Comune da ogni responsabilità legata all'evento.
- **Garantisce una copertura assicurativa** che copra i partecipanti, il pubblico e eventuali danni a terzi (RC o polizza federativa).
- **Rispetterà le normative di sicurezza** vigenti per eventi pubblici, incluso l'obbligo di preavviso alla Polizia di Stato e alla Polizia Locale.
- **Si impegna a rispettare e preservare le strutture comunali** e lasciare i locali nelle condizioni in cui sono stati concessi.
- **Provvederà alla presenza di un DAE e personale certificato BLS/D**, a proprio carico, per tutta la durata dell'evento.

**Data:** \_\_\_\_\_

**Firma del Rappresentante Legale**

\_\_\_\_\_