



***Comune di Forlì***

**REGOLAMENTO**

**PER LA CONCESSIONE D'USO  
DELLE SALE COMUNALI ADIBITE A MANIFESTAZIONI  
E PER IL LORO UTILIZZO DURANTE IL PERIODO DELLA  
COMPETIZIONE ELETTORALE, NONCHE' DEGLI SPAZI IN  
DOTAZIONE AL SERVIZIO CULTURA, TURISMO E LEGALITA'**

# Indice generale

REGOLAMENTO.....	1
CAPO I.....	4
NORME GENERALI.....	4
Art.1.....	4
Oggetto.....	4
Art.2.....	4
Unità organica responsabile.....	4
Art. 3.....	4
Consegna della sala.....	4
Art. 4.....	5
Responsabilità.....	5
Art. 5.....	5
Diniego e revoca della concessione.....	5
Art. 6.....	6
Danni e sanzioni.....	6
Art. 7.....	6
Richiesta.....	6
CAPO II.....	8
CONCESSIONE D'USO DELLE SALE COMUNALI.....	8
ADIBITE A MANIFESTAZIONI.....	8
Art. 8.....	8
Elencazione, soggetti richiedenti e destinazione d'uso.....	8
Art. 9.....	8
Corrispettivo per utilizzo sale.....	8
Art. 10.....	8
Esenzione e riduzione del corrispettivo per utilizzo sale.....	8
Art. 11.....	8
Autorizzazione.....	8
Art.12.....	9
Sospensione applicazione norme regolamentari.....	9
CAPO III.....	9
CRITERI E MODALITA' PER UTILIZZO SALE NEL PERIODO DELLA COMPETIZIONE ELETTORALE.....	9
Art. 13.....	9
Ambito di applicazione.....	9
Art. 14.....	9
Individuazione dei locali.....	9
Art. 15.....	9
Termini e modalità per richiedere le concessioni.....	9
Art. 16.....	11
Criteri per la concessione.....	11
Art. 17.....	11
Costi di utilizzo dei servizi Comunali.....	11
CAPO IV.....	11
CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO CULTURA TURISMO E LEGALITA'.....	11
Art.18.....	11
Oggetto.....	11

Art.19.....	11
Individuazione dei locali e degli spazi.....	11
Art. 20.....	12
Utilizzo dei locali e degli spazi.....	12
Art. 21.....	13
Richieste di concessione e condizioni per l'utilizzo.....	13
Art. 22.....	13
Istruttoria e provvedimenti di autorizzazione.....	13
Art. 23.....	14
Costi e tariffe d'uso.....	14
CAPO V.....	15
<b>REGOLAMENTAZIONE DELLE MODALITA' ATTUATIVE PER LA CONNESSA CONCESSIONE DI PATROCINI.....</b>	<b>15</b>
Art.24.....	15
Modalità di concessione patrocini onerosi e non onerosi.....	15
CAPO VI.....	15
<b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>15</b>
Art.25.....	16
Rinvio.....	16
Art.26.....	16
Entrata in vigore.....	16
TABELLA A.....	17
SALE ADIBITE A MANIFESTAZIONI NEGLI EDIFICI DEL COMUNE DI FORLI' .....	17
ELENCAZIONE, SOGGETTI RICHIEDENTI E DESTINAZIONE D'USO.....	17
TABELLA B.....	19
SALE UBICATE NEGLI EDIFICI DEL COMUNE DI FORLI' UTILIZZABILI...19 DA PARTITI E MOVIMENTI NEL PERIODO DELLA COMPETIZIONE ELETTORALE.....	19

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art.1**

##### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità della concessione in uso delle sale comunali adibite a manifestazioni, di cui alla Tabella A allegata.
2. Il Regolamento disciplina inoltre, ai sensi degli artt.18, 19 e 20 della Legge 10 dicembre 1993, n. 515 e s.m.i. e dell'art.5 della Legge 3 giugno 1999 n.157 e s.m.i., la concessione a partiti e movimenti presenti nelle competizioni elettorali, dei locali di proprietà comunale o di cui il Comune abbia disponibilità, già predisposti per conferenze e dibattiti, di cui alla Tabella B allegata.
3. Il Regolamento disciplina altresì i Criteri e le Modalità per la concessione degli spazi di proprietà comunale in dotazione al Servizio Cultura Turismo e Legalità, di cui al Capo IV. Trattandosi degli edifici e luoghi di più alto valore simbolico e monumentale della città, e come tali soggetti a vincolo da parte della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio, l'utilizzo non può prescindere dal rispetto delle norme relative alla tutela e al decoro previste dal vigente Codice dei Beni Culturali (D. Lgs. n. 42/2004.)
4. La concessione delle sale e degli spazi comunali tiene conto di tutte le misure previste dalle norme di sicurezza, di cui al Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.

#### **Art.2**

##### **Unità organica responsabile**

1. Ai sensi ed agli effetti dell'art.4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., l'unità organica responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, relativo al rilascio delle sale, nonché dell'adozione del provvedimento finale è il Servizio di competenza indicato nella allegata Tabella A.
2. Per quanto riguarda gli spazi in dotazione al Servizio Cultura Turismo e Legalità, l'Unità organica responsabile dell'Istruttoria è il suddetto Servizio.
3. Nel caso venga richiesta la riduzione o l'esenzione del corrispettivo d'utilizzo per la concessione di sale comunali, in caso di eventi o manifestazioni di potenziale interesse pubblico, l'unità organica responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, fino all'adozione del provvedimento finale, è il Servizio competente per la materia oggetto della richiesta di patrocinio oneroso.

#### **Art. 3**

##### **Consegna della sala**

1. La consegna della sala avviene, di norma, attraverso personale dipendente del Comune, o attraverso personale allo scopo incaricato dall'Amministrazione Comunale. Qualora il responsabile del Servizio ne ravvisi l'opportunità, la consegna delle chiavi dell'immobile e della sala può essere direttamente effettuata nei confronti del soggetto richiedente nella stessa giornata dell'utilizzo. La riconsegna della sala ha luogo attraverso la restituzione delle relative chiavi al momento della conclusione dell'iniziativa o entro la giornata successiva.
2. Il richiedente viene ammesso all'utilizzo della sala in conformità alle prescrizioni previste nel presente Regolamento con l'obbligo di osservare le regole dell'ordinaria diligenza. Una

volta concluso l'utilizzo della sala, questa deve essere riconsegnata nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna. Il Comune mantiene comunque la facoltà di accedere alla sala durante l'uso, tramite proprio personale dipendente o incaricato, al fine di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

#### **Art. 4** **Responsabilità**

1. Il richiedente, per il periodo di uso concesso, è responsabile della custodia della sala e risponde degli eventuali danni subiti dall'immobile, compresi arredi e pertinenze, in solido con gli esecutori materiali, tramite stipula di polizza assicurativa RCT. Il Comune è in ogni caso sollevato da responsabilità civile, penale o erariale per eventuali danni a persone o cose conseguenti all'utilizzo della sala e/o all'inosservanza di quanto previsto dal presente disciplinare.
2. Il richiedente deve comunicare, ove richiesto, almeno entro i due giorni antecedenti lo svolgimento dell'iniziativa, i nominativi degli addetti responsabili della sicurezza in possesso di apposito attestato di idoneità rilasciato dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco, ai sensi delle norme vigenti in materia.
3. Per le iniziative che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui gli spazi richiesti non sono dotati, l'utilizzatore deve provvedere a propria cura e spese all'acquisizione, montaggio, smontaggio e asporto. Queste ultime operazioni devono avvenire entro i termini fissati nell'atto di autorizzazione al fine di non pregiudicare la disponibilità della sala per altre attività. Le eventuali strutture espositive/arredi e/o sistemi illuminanti eventualmente installati per la manifestazione devono essere conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza e antincendio.
4. Il richiedente è obbligato a osservare e a far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, dei mobili e dei servizi in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire quanto avuto in uso nelle condizioni in cui è stato consegnato.
5. In tutti gli spazi concessi sono vietate le pubblicità commerciali con qualsiasi mezzo se non autorizzate formalmente e preventivamente dal Comune. I materiali pubblicitari e di promozione delle iniziative – se autorizzati – devono essere installati unicamente nelle zone consentite e negli spazi all'uopo predisposti, devono essere messi in sicurezza e devono essere rimossi immediatamente a conclusione dell'iniziativa. Qualora ciò non accadesse, il Responsabile del procedimento li farà rimuovere con spese a carico del concessionario.
6. Il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni di proprietà o in uso all'utilizzatore, depositati nei locali.
7. Il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dai concessionari.

#### **Art. 5** **Diniego e revoca della concessione**

1. Qualora per improvvise, impreviste e inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, o qualora la sala richiesta debba essere prioritariamente e direttamente utilizzata per fini istituzionali dell'Ente, e comunque in ogni altro caso in cui sussistano fondati motivi di ritenere che possano crearsi situazioni pregiudizievoli al pacifico e regolare svolgimento delle assemblee o riunioni, il Dirigente, informato il Sindaco, o suo delegato, può negare o revocare la concessione della sala.
2. In tali casi, il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborso di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dai richiedenti, ovvero di risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per

l'importo del corrispettivo già versato.

3. Al fine di assumere le proprie decisioni, il Dirigente, può richiedere ulteriori e più approfondite informazioni al richiedente circa gli scopi delle iniziative e le modalità d'uso della sala

### **Art. 6 Danni e sanzioni**

3. Il Comune ha totale facoltà di controllare che i locali o gli spazi concessi a terzi vengano utilizzati in modo corretto, regolare e nel rispetto del decoro e della monumentalità dei luoghi.
4. All'inizio e allo scadere dell'utilizzo, il Comune si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo per verificare lo stato del bene e la rimozione di tutto quanto in precedenza depositato.
5. L'utilizzatore in caso di danni del bene in uso, o di furti, dovrà segnalarli al Responsabile del procedimento immediatamente o comunque entro 12 ore dalla loro constatazione; operati i dovuti sopralluoghi, il Responsabile del procedimento consegnerà formale contestazione, quantificazione dei danni e alle eventuali denunce. L'utilizzatore dovrà provvedere al pagamento di quanto eventualmente dovuto entro 30 giorni dalla comunicazione; in caso di inadempienze si procederà a mezzo riscossione coattiva, fatta salva per il Comune la possibilità di risolvere il provvedimento autorizzatorio e la denuncia all'autorità competente.
6. In caso di mancato pagamento degli oneri dovuti o di grave inadempienza alle obbligazioni assunte da parte dell'utilizzatore, si provvederà alla contestazione dell'addebito a mezzo raccomandata A/R, assegnando un termine massimo di 10 giorni per adempiere o per fornire giustificazioni dell'accaduto. Decorso infruttuosamente tale termine, o ritenute infondate o inadeguate le giustificazioni addotte, il Responsabile del procedimento promuove la procedura di risoluzione/revoca/decadenza/sospensione del provvedimento autorizzatorio in essere, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento di eventuali danni.
7. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni e di quelle impartite nel provvedimento autorizzatorio, qualora non si configurasse l'ipotesi più grave di cui al punto 4), comporta l'applicazione, a cura del Responsabile del procedimento, nei confronti dell'utilizzatore, di una sanzione amministrativa da € 25 a € 500, secondo quanto previsto dell'art. 7 bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

### **Art. 7 Richiesta**

1. La richiesta di concessione, è presentata almeno trenta giorni prima della data indicata per l'utilizzo.
2. Le domande pervenute successivamente a tale termine possono essere prese in considerazione qualora la sala richiesta sia disponibile.
3. Le richieste di utilizzo delle sale comunali, regolate dal presente disciplinare, possono essere presentate nelle seguenti modalità utilizzando preferibilmente i moduli messi a disposizione dai Servizi competenti sul sito web del Comune:
  - a) in forma cartacea, in carta libera, sottoscritte dal richiedente, consegnate a mano o spedite a mezzo posta, corredate da copia del documento di identità (in corso di validità) all'Unità Protocollo del Comune o all'Unità Organizzativa competente per materia, che provvederanno a protocollare la richiesta;
  - b) in modalità informatica, ai sensi dell'art.65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice

dell'amministrazione digitale – CAD) e s.m.i.:

- sottoscritte mediante firma digitale con invio alla casella di PEC istituzionale;
- se l'istante è identificato tramite SPID oppure CIE e CNS (art.64 c.2-nonies del CAD e s.m.i.) oppure le istanze sono inviate tramite proprio domicilio digitale rilasciato previa identificazione;
- con invio per e-mail ordinaria all'Unità Organizzativa competente per materia; le istanze dovranno comunque risultare sottoscritte (firma autografa in calce) e corredate da copia del documento di identità (in corso di validità).

4. La richiesta dovrà inoltre riportare con precisione e completezza:

- a) il nome, cognome, luogo e data di nascita del richiedente oppure denominazione dell'associazione o dell'ente, codice fiscale / partita IVA, residenza, recapito telefonico, e-mail/PEC.;
- b) nel caso si tratti di Associazione dovrà essere indicato inoltre l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni nonché allegare copia dello statuto o dell'atto costitutivo se non già in possesso dell'Amministrazione;
- c) l'indicazione della sala o dello spazio di cui si chiede l'utilizzo;
- d) data e tempi di utilizzo;
- e) titolo, linee generali del programma e finalità della manifestazione o iniziativa;
- f) il numero dei partecipanti previsti e la caratterizzazione precisa dell'evento in relazione al rispetto delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008),
- g) nominativo del referente che si rende responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni a persone e cose e che assume la responsabilità ex art. 2051 del vigente Codice Civile;
- h) impegno a sollevare il Comune da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o a cose che possano verificarsi durante l'utilizzo del bene;
- i) impegno a prendere visione delle planimetrie e delle procedure di emergenza fornite dall'Ente e a non manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti di emergenza;
- j) impegno a provvedere al pagamento di ogni onere dovuto e a presentare eventuali garanzie e assicurazioni nei termini e secondo i tempi e le modalità indicate dal Responsabile del procedimento;
- k) accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- l) la dichiarazione ai sensi dell'art.3 dello Statuto Comunale di:
  - riconoscere i principi e le norme della Costituzione italiana;
  - non intendere celebrare il fascismo e il nazismo o professare o non fare propaganda di ideologie neofasciste e neonaziste, in contrasto con la Costituzione e la normativa nazionale di attuazione della stessa;
  - non perseguire finalità antidemocratiche, aventi come scopo l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, esaltando, propagandando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione o denigrando la Costituzione e i suoi valori democratici fondanti;
  - non intendere svolgere attività che costituiscano forme di esteriorizzazione inneggianti le ideologie fascista e/o nazista.

5. L'uso potrà essere richiesto per frazioni di giornata, per giornata intera o per più giornate. L'unità di misura di una giornata intera è pari a nove ore.
6. In caso di più richieste per la stessa sala nello stesso periodo, la priorità verrà accordata

in base all'ordine di arrivo della domanda presso il Comune.

7. Le sale oggetto del presente Regolamento potranno essere richieste, se non diversamente specificato, dai soggetti indicati nella “Tabella A”.

## **CAPO II**

### **CONCESSIONE D'USO DELLE SALE COMUNALI ADIBITE A MANIFESTAZIONI**

#### **Art. 8**

##### **Elencazione, soggetti richiedenti e destinazione d'uso**

1. Le sale, le categorie di soggetti che possono richiedere uso delle medesime e le relative tipologie di attività che possono esservi svolte, sono indicate nella “Tabella A” allegata a questo Regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Tale tabella è aggiornata periodicamente con decisione della Giunta Comunale, che stabilisce le tipologie di utilizzo ammissibili, in relazione alle modificazioni strutturali che dovessero subire le sale, o alla disponibilità di nuovi spazi disponibili.
2. Il Sindaco o suo delegato, sentita la Giunta Comunale, può concedere in via eccezionale l'uso delle sale disciplinate dal presente regolamento anche per finalità non espressamente previste nella “Tabella A”, purché non siano comunque direttamente o indirettamente connesse ad attività commerciali aventi scopo di lucro, nonché valutare le priorità di cui al comma sette in caso di più richieste contestuali.
3. Può essere consentita la vendita di libri e pubblicazioni, quando sia meramente accessoria e direttamente connessa all'iniziativa che si svolge nella sala.

#### **Art. 9**

##### **Corrispettivo per utilizzo sale**

1. Per l'uso in concessione delle sale di cui alla “Tabella A” è richiesto il pagamento anticipato del corrispettivo, stabilito periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale di determinazione delle tariffe per servizi pubblici a domanda individuale e dai regolamenti specifici di ogni servizio che ha in carico la gestione delle sale.

#### **Art. 10**

##### **Esenzione e riduzione del corrispettivo per utilizzo sale**

1. Per le scuole di ogni ordine e grado, direzioni scolastiche ed universitarie aventi sede nel territorio comunale l'uso è gratuito (a esclusione degli spazi in dotazione al Servizio Cultura Turismo e Legalità).
2. Sentita la Giunta, il Dirigente del Servizio competente può concedere esenzioni o riduzioni del corrispettivo d'utilizzo, in caso di manifestazioni di particolare rilevanza promosse da enti pubblici o associazioni con prevalenti finalità sociali, assistenziali o culturali.

#### **Art. 11**

##### **Autorizzazione**

1. L'autorizzazione all'uso delle sale è competenza del Dirigente del Servizio, di cui alla allegata “Tabella A”.
2. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato all'effettivo pagamento del corrispettivo d'utilizzo mediante esibizione della ricevuta di versamento.
3. L'utilizzo degli spazi è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività indicate nella richiesta. Ogni differente uso comporterà l'immediata sospensione della concessione.

**Art.12**  
**Sospensione applicazione norme regolamentari**

1. Nel corso delle campagne elettorali politiche, amministrative e referendarie, le norme che regolano l'assegnazione delle sale indicate nella “Tabella A” seguono i criteri riportati al CAPO III.

**CAPO III**  
**CRITERI E MODALITA' PER UTILIZZO SALE NEL PERIODO DELLA COMPETIZIONE ELETTORALE**

**Art. 13**  
**Ambito di applicazione**

1. I presenti criteri disciplinano, ai sensi degli artt. 19 e 20 della Legge 10 dicembre 1993, n. 515 e s.m.i. e dell'art.5 della Legge 3 giugno 1999 n.157 e s.m.i., la concessione a partiti e movimenti presenti nelle competizioni elettorali, dei locali di proprietà comunale o di cui il Comune abbia disponibilità, già predisposti per conferenze e dibattiti.
2. Le presenti disposizioni si applicano a partire dal trentesimo giorno antecedente il giorno delle votazioni di qualsiasi procedimento elettorale.
3. In ogni altro periodo diverso da quello sopra indicato, si applicano, per la concessione dei suddetti locali, eventuali disposizioni speciali stabilite nei regolamenti d'uso dei locali stessi.

**Art. 14**  
**Individuazione dei locali**

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art.12, sono destinati allo svolgimento di conferenze e dibattiti durante le campagne elettorali i locali riportati nella “Tabella B” allegata al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Tale tabella è aggiornata periodicamente con decisione della Giunta Comunale, in relazione a tipologie di utilizzo ammissibili o modificazioni strutturali che dovessero subire le sale, oppure alla disponibilità di nuovi spazi disponibili.
2. I locali descritti nella “Tabella B” possono essere concessi esclusivamente nei giorni che, alla data di indizione dei comizi elettorali, risultino disponibili in relazione alla programmazione d'uso.
3. La Giunta comunale, in base ad esigenze sopravvenute o contingenti, può annullare o sospendere la concessione di uno o più dei locali individuati, segnalando le valutazioni al Dirigente competente.

**Art. 15**  
**Termini e modalità per richiedere le concessioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, il periodo di svolgimento della campagna elettorale comprende l'arco temporale di trenta giorni antecedente il giorno di votazione.
2. I partiti e movimenti presenti nella competizione elettorale presentano le richieste di concessione dei locali tra il sesto e il quarto giorno antecedente lo svolgimento

dell'iniziativa.

3. Il responsabile del procedimento provvede alle concessioni entro due giorni antecedenti lo svolgimento dell'iniziativa.
4. In caso di svolgimento di ballottaggio per le elezioni comunali, valgono le medesime regole di cui ai precedenti commi 2 e 3.
5. Le richieste di assegnazione sono indirizzate al Sindaco, e sottoscritte da chi abbia la responsabilità, in sede locale, del partito o movimento. La richiesta deve contenere:
  - a) il nome, cognome, luogo e data di nascita del rappresentante del partito o movimento, codice fiscale /partita IVA, recapito telefonico, e-mail/P.E.C.;
  - b) l'indicazione del partito, gruppo o movimento politico di cui è rappresentante;
  - c) l'indicazione del locale scelto fra quelli indicati alla Tabella B;
  - d) la data prescelta;
  - e) durata della manifestazione
  - f) la dichiarazione di garanzia del rispetto della normativa e di ogni altra disposizione inerente alla sicurezza, designando gli addetti responsabili ai sensi dell'art.4 c.2;
  - g) ai sensi dell'art.3 dello Statuto Comunale di:
    - riconoscere i principi e le norme della Costituzione italiana;
    - non intendere celebrare il fascismo e il nazismo o professare o non fare propaganda di ideologie neofasciste e neonaziste, in contrasto con la Costituzione e la normativa nazionale di attuazione della stessa;
    - non perseguire finalità antidemocratiche, aventi come scopo l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, esaltando, propagandando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione o denigrando la Costituzione e i suoi valori democratici fondanti;
    - non intendere svolgere attività che costituiscano forme di esteriorizzazione inneggianti le ideologie fascista e/o nazista;
  - h) l'accettazione totale delle norme del presente regolamento.
6. La domanda, potrà essere inoltrata nelle seguenti modalità sulla base di apposito modulo, di cui si allega schema:
  - a) in forma cartacea, in carta libera, sottoscritta dal richiedente, consegnata a mano o spedite a mezzo posta, corredata da copia del documento di identità (in corso di validità), all'Unità Protocollo del Comune o all'Unità Organizzativa competente che provvederanno a protocollare la richiesta;
  - b) in modalità informatica, ai sensi dell'art.65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) e s.m.i.:
    - sottoscritte mediante firma digitale con invio alla casella di PEC istituzionale;
    - se l'istante è identificato tramite SPID oppure CIE e CNS (art.64 c.2-nonies del CAD e s.m.i.) oppure le istanze sono inviate tramite proprio domicilio digitale rilasciato previa identificazione;
    - con invio per e-mail ordinaria all'Unità Organizzativa competente; le istanze dovranno comunque risultare sottoscritte (firma autografa in calce) e corredate da copia del documento di identità (in corso di validità).
7. L'uso potrà essere richiesto per frazioni di giornata, per giornata intera o per più giornate. L'unità di misura di una giornata intera è pari a nove ore.

**Art. 16**  
**Criteri per la concessione**

1. Ove non vi siano richieste concorrenti, le richieste di concessione sono direttamente accolte.
2. In caso in cui due o più richieste pervengano entro lo stesso arco temporale di presentazione di cui all'art.14 c.2, ai fini dell'assegnazione si procede mediante sorteggio. I partiti o movimenti, le cui richieste non siano accolte all'esito del sorteggio, hanno facoltà di indicare un locale o un giorno diverso fra quelli non assegnati.
3. Il rilascio della concessione è subordinato alla:
  - α) accettazione dei criteri stabiliti dal presente disciplinare;
  - β) dichiarazione di responsabilità di cui all'art.4 del presente disciplinare.

**Art. 17**  
**Costi di utilizzo dei servizi Comunali**

1. La concessione delle sale è a titolo gratuito per partiti e movimenti politici o referendari che richiederanno la sala per lo svolgimento di assemblee, conferenze e dibattiti durante le competizioni elettorali o referendarie.

**CAPO IV**

**CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO  
DI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE IN DOTAZIONE AL  
SERVIZIO CULTURA TURISMO E LEGALITA'**

**Art.18**  
**Oggetto**

1. I seguenti criteri disciplinano l'uso dei locali e degli spazi museali e monumentali di proprietà del Comune di Forlì assegnati in gestione al Servizio Cultura Turismo e Legalità che possono essere adibiti a ospitare attività culturali e/o ricreative quali: mostre, convegni, conferenze, concerti, spettacoli teatrali, nonché attività a carattere non culturale, nel rispetto della tutela del bene.
2. Per attività a carattere non culturale si intendono gli eventi organizzati da privati cittadini e le manifestazioni organizzate da soggetti privati di natura imprenditoriale che abbiano esclusiva valenza aziendale.

**Art.19**  
**Individuazione dei locali e degli spazi**

2. I locali e gli spazi di competenza del Servizio Cultura Turismo e Legalità individuati per l'ospitalità di iniziative culturali e non culturali sono i seguenti:

Spazi	Posti max n°	Attività Consentite
Chiesa di San Giacomo in San Domenico	496	Mostre, convegni, conferenze, concerti, spettacoli, corsi di formazione, ceremonie, coffee-break, catering, pranzi, cene.

Sala 1 Chiesa di San Giacomo in San Domenico	360	convegni, conferenze, concerti, spettacoli, corsi di formazione, coffee-break, catering, pranzi, cene.
Sala 2 Chiesa di San Giacomo in San Domenico	140	convegni, conferenze, corsi di formazione, coffee-break.
Sala Rossa San Domenico	35	convegni, conferenze, corsi di formazione, coffee-break, catering.
Refettorio in San Domenico	99	convegni, conferenze, concerti, spettacoli, corsi di formazione.
Chiostro di San Domenico	99	convegni, conferenze, corsi di formazione, coffee-break, catering, pranzi, cene.
Salone dell'Incontro di Palazzo Romagnoli	60	convegni, conferenze, concerti, corsi di formazione.
Sala Santa Caterina	99	convegni, conferenze, concerti, spettacoli, corsi di formazione.
Oratorio di San Sebastiano		Mostre (uso prioritario), ceremonie
Sala Albertini piano terra		Mostre.
Sala di Piazzetta XC Pacifici		Mostre, conferenze.

**L'utilizzo dei suddetti spazi e locali è subordinato alla disponibilità degli stessi secondo le disposizioni degli uffici tecnici competenti.**

**L'elenco aggiornato degli spazi disponibili e le relative tariffe sono consultabili sul sito del Comune di Forlì: [www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)**

## **Art. 20** **Utilizzo dei locali e degli spazi**

1. Tutti i locali e gli spazi possono essere concessi in uso temporaneo e non esclusivo ad enti, associazioni, istituzioni, comitati, scuole, società, gruppi e privati cittadini, nel rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I locali e gli spazi sono, di norma, concessi a seguito del pagamento della relativa tariffa secondo quanto previsto dall'art. 23 .
3. I locali e gli spazi sopra indicati sono soggetti a vincolo e tutela da parte della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio, le cui prescrizioni, indicate nell'atto di concessione, dovranno essere rispettate dagli utilizzatori.
4. La capienza dei locali è quella stabilita dai documenti di agibilità ed indicata dal competente Servizio Edifici Pubblici del Comune di Forlì.
5. Non è consentita la concessione dei locali e degli spazi per attività che pregiudichino la corretta conservazione dei beni, l'estetica e il decoro dei locali e degli spazi medesimi.
6. La concessione degli spazi è subordinata alla verifica dell'idoneità degli eventuali allestimenti proposti.

**Art. 21**  
**Richieste di concessione e condizioni per l'utilizzo**

1. la richiesta di concessione in uso dei locali e degli spazi sopra indicati deve essere presentata con le modalità previste all'articolo 7 del presente regolamento;
2. unitamente all'istanza il richiedente dovrà produrre in copia a propria cura e spese, qualora fossero necessari per la realizzazione della manifestazione, eventuali permessi, nulla osta, autorizzazioni o qualsiasi atto di assenso comunque denominato, rilasciati dalle competenti autorità;
3. L'utilizzo di ulteriori apparecchiature elettriche ed impianti tecnologici di vario genere che richiedano il collegamento ad apparati per la fornitura di energia, deve essere preventivamente valutato con gli uffici interni competenti individuati dal Responsabile del procedimento (RUP). Per le attività per le quali è necessario acquisire, in relazione alle misure di sicurezza da adottare per le situazioni che lo richiedono, sarà facoltà dello stesso Responsabile prescrivere l'acquisizione preventiva del parere dei VV.FF., del RSPP, o di altro organismo competente, in relazione alle misure di sicurezza da adottare per le situazioni ritenute critiche;
4. Gli spazi, verificati i requisiti di idoneità del richiedente, verranno assegnati in base all'ordine cronologico di arrivo delle richieste;
5. Nel caso di richieste multiple o coincidenti per data di utilizzo e per i locali prescelti, si procederà attribuendo la priorità alle iniziative che godono del patrocinio dell'Amministrazione Comunale; se più richieste godono del patrocinio dell'Amministrazione la priorità sarà attribuita in base all'ordine di arrivo delle richieste, salvo eventuali specifici indirizzi espressi dalla Giunta Comunale;
6. Al fine di garantire pari opportunità a tutti i soggetti interessati, in base al principio di rotazione, verrà data priorità alle richieste di concessione di soggetti che non abbiano esposto nelle sedi gestite dal Servizio Cultura Turismo e Legalità nell'anno in corso oppure nell'anno precedente a quello per cui presentano la richiesta;
7. Eventuali casi di rinuncia all'uso degli spazi devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile del procedimento almeno 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzo e debitamente motivati. Diversamente, le comunicazioni di rinuncia potranno non essere più prese in considerazione e rigettate dall'Amministrazione comunale.

**Art. 22**  
**Istruttoria e provvedimenti di autorizzazione**

1. Preliminarmente è compito del Responsabile del procedimento verificare – con riferimento alle finalità, al programma e ai potenziali partecipanti – la compatibilità della struttura richiesta rispetto alle norme sulla sicurezza contenute nel documento di agibilità e richiedere l'individuazione di responsabili specifici laddove previsti dalla legge.
2. Le richieste per uso “non culturale” (privati cittadini e soggetti privati che organizzano manifestazioni e/o eventi ad esclusiva valenza aziendale), verranno preventivamente valutate al fine di verificare i presupposti di tutela e rispetto del bene;
3. Il provvedimento di autorizzazione contempla le seguenti note e prescrizioni:
  - la specifica individuazione dello spazio destinato allo svolgimento delle iniziative programmate;
  - la modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie, in conformità alle disposizioni contenute

nel presente documento;

- le prescrizioni in merito alla presenza di personale addetto all'apertura, alla sorveglianza e adibito all'utilizzo degli impianti audiovisivi e di amplificazione;
- la quantificazione dei costi di concessione in base alle tariffe d'uso stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale, nonché i termini e le modalità di pagamento;
- la data di decorrenza del rapporto, il termine di scadenza, le modalità di riconsegna del bene;
- l'eventuale obbligo di prestare garanzie quali cauzioni o polizze assicurative;
- l'eventuale obbligo di individuare le necessarie figure professionali in materia di sicurezza;
- le eventuali specifiche prescrizioni legate all'utilizzo di apparecchiature elettriche e impianti tecnologici, alla necessità di realizzare allestimenti con materiali terzi;
- l'impegno dell'utilizzatore di osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo dei beni, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire gli stessi nelle condizioni in cui sono stati consegnati;
- il divieto di effettuare qualsiasi modifica e/o manomissione ad arredi, impianti, strutture e sistemi ivi esistenti (pavimenti, infissi, arredi luci ecc...);
- l'esclusione della facoltà di concedere a terzi i beni per la gestione di altra attività o iniziativa senza atto di assenso del Servizio Cultura Turismo e Legalità pena la risoluzione, *ipso iure*, del provvedimento autorizzatorio.

### **Art. 23 Costi e tariffe d'uso**

1. Le tariffe per l'utilizzo degli spazi e dei locali di competenza del Servizio Cultura Turismo e Legalità sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri di massima:
  - differenziazione delle tariffe in ragione del pregio e della capienza dei locali oggetto del presente documento e delle attrezzature tecniche in dotazione;
  - differenziazione delle tariffe in ragione del periodo e della tipologia di attività come da art. 2:
    - tariffa giornaliera per uso mostre
    - tariffa per mezza giornata per altre attività
    - tariffa giornaliera per altre attività
2. Per "tariffa giornaliera" si intende l'utilizzo degli spazi per una intera giornata nell'orario dalle 08:30 alle 24:00;
3. Per "tariffa mezza giornata" si intende l'utilizzo degli spazi per un massimo di 4 ore nelle seguenti fasce: dalle 08:30 alle 12:30 / dalle 14:00 alle 18:00 / dalle 19:00 alle 23:00;
4. Le tariffe sono comprensive delle spese per le utenze e per l'uso degli impianti di amplificazione e audiovisivi, se presenti;
5. Le tariffe non comprendono il pagamento delle seguenti spese vive: allestimento, personale di custodia, pulizie, addetto alla gestione degli impianti di amplificazione e audiovisivo, se richiesto;
6. L'eventuale richiesta di rimozione delle sedute presenti nelle sedi deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio competente; i costi di detta rimozione e del successivo rimontaggio così come i costi per il deposito delle stesse sono a carico del richiedente;
7. Il numero degli addetti alla custodia sarà indicato dal Servizio Cultura Turismo e Legalità in rapporto alla configurazione dell'utilizzo degli spazi richiesti;

8. Per le giornate di allestimento e disallestimento (max due giorni per ciascuna attività) la tariffa giornaliera verrà ridotta del 50%;
9. Per le sole concessioni degli spazi per mostre, la tariffa giornaliera sarà ridotta del 50% nel caso il soggetto richiedente sia una associazione senza scopo di lucro;
10. La Giunta Comunale si riserva la facoltà di valutare, caso per caso, le richieste di patrocinio oneroso per l'utilizzo gratuito degli spazi, qualora l'iniziativa, promossa dai soggetti indicati all'art. 3, c. 1 del presente documento, abbia particolare valore sociale, morale, culturale, educativo, celebrativo, sportivo, ambientale;
11. il Servizio Cultura Turismo e legalità, a seguito di disposizioni inerenti alle iniziative di raccolta fondi promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale (a titolo indicativo, progetto Art Bonus Forlì), può concedere in via eccezionale l'uso delle sale di propria competenza anche in deroga a quanto indicato nel presente Capo IV e con procedure semplificate.

## **CAPO V**

### **REGOLAMENTAZIONE DELLE MODALITA' ATTUATIVE PER LA CONNESSA CONCESSIONE DI PATROCINI**

#### **Art.24**

#### **Modalità di concessione patrocini onerosi e non onerosi**

1. Le modalità di rilascio dei patrocini onerosi (gratuità sale) e non onerosi sono disciplinate dagli artt.84 e seguenti del Testo Unificato dei regolamenti comunali in materia di concessione di contributi ed altri vantaggi economici – codice X.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art.25**

#### **Rinvio**

1. Per la concessione di locali che non rientrano fra quelli previsti nel presente regolamento si rimanda alle specifiche discipline per essi adottate.

#### **Art.26**

#### **Entrata in vigore**

1. Tutte le disposizioni regolamentari precedenti in materia sono abrogate, così come è abrogata ogni altra disposizione dettata da regolamenti comunali in contrasto e comunque incompatibile con le disposizioni del presente testo.

**TABELLA A**

**SALE ADIBITE A MANIFESTAZIONI NEGLI EDIFICI DEL COMUNE DI FORLÌ'  
ELENCAZIONE, SOGGETTI RICHIEDENTI E DESTINAZIONE D'USO**

DENOMINAZIONE	SERVIZIO DI COMPETENZA	N. POSTI	SOGGETTI RICHIEDENTI	DESTINAZIONE D'USO
<b>Sala Consiliare</b>	Segreteria e Affari Generali	99	Riservata all'Amministrazione	Sedute del Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, gare ufficiali in seduta pubblica, attività d'ufficio e di regolamento, conferenze stampa, matrimoni, ceremonie istituzionali, gemellaggi, ricevimenti ed ogni altra manifestazione di notevole rilevanza sociale promossa dal Comune e, in particolari casi, in collaborazione con lo stesso.
<b>Sala della Giunta Comunale</b>	Segreteria e Affari Generali	25	Riservata all'Amministrazione	Sedute di Giunta, Conferenze dei Capigruppo, riunioni e incontri di rappresentanza purché promossi o compartecipati dal Sindaco.
<b>Saletta Gruppi Consiliari</b>	Segreteria e Affari Generali	10	Riservata esclusivamente ai Gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunale	Attività proprie dei Gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunale.
<b>Salone Comunale</b>	Segreteria e Affari Generali	225	Gruppi politici rappresentati in Parlamento, nel Consiglio Regionale, Provinciale e Comunale (con richieste sottoscritte dai rispettivi legali rappresentanti anche locali), Enti istituzionali, Associazioni culturali, sportive, ricreative iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni non-profit,	Attività proprie dei richiedenti, attività d'ufficio dell'Amministrazione, comprese le gare indette dal Servizio Contrattualistica, gestione del patrimonio e legale, aste pubbliche, ceremonie istituzionali, manifestazioni di notevole rilevanza sociale promosse in collaborazione con il Comune, mostre, esibizioni concertistiche e di prosa esclusivamente legate a solennità civili promosse e organizzate dal Comune nonché in collaborazione con l'Ente stesso.

			Associazioni di patronato e di categoria, organizzazioni sindacali, direzioni scolastiche ed universitarie, rimanenti richiedenti, compresi i privati cittadini.	
<b>Sala Randi *</b>	Segreteria e Affari Generali	75	Riservata all'Amministrazione	Riunioni di rappresentanza, cerimonie, matrimoni, corsi didattici, convegni, conferenze stampa, attività amministrative promosse e organizzate dal Comune nonché in collaborazione con l'Ente stesso.
<b>Sala Calamandrei *</b>	Segreteria e Affari Generali	49	Riservata all'Amministrazione	Attività amministrative, conferenze stampa, gare, commissioni consiliari, corsi e seminari interni.
<i>*Le suddette sale interferiscono tra loro e nel momento in cui vi è l'uso simultaneo di entrambe, la capienza massima complessiva può essere al massimo di 75 persone.</i>				
<b>Aula Computer</b> Via G. Saffi, 16	Segreteria e Affari Generali	15	Amministrazione Comunale e Associazioni esterne	Utilizzo di strumentazioni informatiche
<b>Sala Blu</b> Via Paulucci Ginnasi, 17 (ex sala Centro Documentazione e Apprendimento)	Servizio Scuola e Sport Unità Coord.to Pedagogico 0-18	max 60	Stessi soggetti richiedenti previsti per il Salone Comunale.	Attività proprie dei richiedenti, iniziative pubbliche di tipo convegnistico e assembleare
<b>Sacramento ai Caduti</b> C.so Diaz, angolo via sant'Antonio Vecchio	Servizio Stampa ed Eventi istituzionali	max 50	Enti istituzionali, Associazioni culturali, Scuole e Università, Associazioni combattentistiche e d'arma	Attività confacenti alla natura del luogo come attestato dal servizio di competenza in accordo con la Confederazione delle associazioni combattentistiche e d'arma.

## TABELLA B

<b>SALE UBICATE NEGLI EDIFICI DEL COMUNE DI FORLÌ UTILIZZABILI DA PARTITI E MOVIMENTI NEL PERIODO DELLA COMPETIZIONE ELETTORALE</b>			
DENOMINAZIONE	UBICAZIONE	SERVIZIO DI COMPETENZA	N. POSTI
Salone Comunale o, in alternativa, Sala del Consiglio Comunale	Sede Comunale Piazza Saffi n. 8	Segreteria e Affari Generali	Salone Comunale 225  Sala Consiglio 99
Salone Foro Boario	Piazzale Foro Boario n. 7	Segreteria e Affari Generali	49
Sala Centro Sociale	Centro Sociale Via Sillaro n. 42	Segreteria e Affari Generali	26
Sala Consiglio sede Via Curiel	Via Curiel n. 51	Segreteria e Affari Generali	40
Sala Santa Caterina <i>(disponibile solo dalle ore 20,00 in avanti)</i>	Via Romanello n. 2	Segreteria e Affari Generali	99

