



COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

PROVINCIA DI PIACENZA

**REGOLAMENTO PER L'INSERIMENTO DI INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI
NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE CULTURALE COMUNALE, PER LA
CONCESSIONE DEL PATROCINIO DA PARTE DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA,
L'ADESIONE A COMITATI D'ONORE, L'USO DELLO STEMMA E CRITERI PER
L'UTILIZZO DEGLI SPAZI E LOCALI COMUNALI**

Approvato con delibera di C.C. n. 33 del 14/10/2013

Art. 1

(Programmazione delle attività culturali)

1. La cultura è elemento fondamentale per la crescita di una città attiva e responsabile. L'Amministrazione cerca di offrire ai propri cittadini un'ampia gamma di opportunità ed iniziative per favorire questa crescita, operando in stretto collegamento con le associazioni culturali che costituiscono una tradizione radicata nel territorio. La volontà è quella di costruire una rete culturale che valorizzi le competenze maturate dall'associazionismo locale e non, le coordini con le iniziative comunali.
2. L'obiettivo è quello di promuovere la crescita culturale dei cittadini, qualificando gli interventi, avvalendosi di strutture organizzative ed operative caratterizzate da saperi e conoscenze ad elevato contenuto.
3. Le linee guida per le politiche culturali del Comune sono contenute nelle linee programmatiche di mandato. La Giunta comunale definisce annualmente, come proprio strumento di programmazione e ai fini del coordinamento e del sostegno delle attività culturali, le direttrici per orientare le proprie politiche culturali, avvalendosi del PEG.
4. La programmazione si esplica attraverso l'individuazione, l'aggiornamento e la definizione:
 - a) degli obiettivi delle politiche culturali;
 - b) degli indirizzi per la realizzazione delle attività culturali;
 - c) dei criteri e delle priorità per l'utilizzo delle strutture e degli spazi comunali;
 - d) dei criteri per l'erogazione dei benefici economici e del sostegno comunale e per la valutazione e la verifica delle iniziative, degli eventi e degli interventi finanziati o realizzati direttamente.
5. Le linee guida sono elaborate e definite dall'Amministrazione comunale, tenendo conto anche degli orientamenti e delle proposte elaborati in sede consultiva dalla commissione cultura del Comune e discussi nel Forum delle Associazioni.
6. La programmazione viene aggiornata e definita tenendo conto:
 - a) delle iniziative e dei progetti promossi dall'Amministrazione comunale;
 - b) delle proposte presentate da associazioni culturali operanti senza fini di lucro;
 - c) delle proposte di istituzioni, enti, cooperative, imprese ed altri soggetti che intendono realizzare iniziative culturali di interesse generale.
7. Le proposte relative ai punti b) e c) devono pervenire entro le scadenze fissate nei punti successivi del presente regolamento.

Art. 2**(Patrocinio, natura e finalità)**

1. Il patrocinio rappresenta il riconoscimento da parte dell'Amministrazione Comunale del particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale ed economico, delle iniziative per le quali i promotori abbiano avanzato richiesta espressa, nel rispetto della legislazione vigente, dello Statuto e dei regolamenti Comunali. Le iniziative proposte devono in ogni caso avere contenuti e forme espressive di alto valore culturale e/o sociale, nel rispetto del pluralismo culturale. Spettacoli, iniziative e manifestazioni devono essere cioè concepite e proposte con criteri di organicità e di ricerca della miglior qualità, della copertura di diversi settori di interesse della Cittadinanza, nell'ambito del principio della sussidiarietà.

Art. 3**(Oggetto del patrocinio)**

1. Possono essere oggetto di patrocinio:
 - a) eventi, quali manifestazioni, spettacoli, mostre, convegni, congressi, incontri, iniziative sportive senza fini di lucro e senza finalità eminentemente commerciali;
 - b) pubblicazioni a stampa;
 - c) prodotti multimediali e telematici (quali a titolo esemplificativo e non riduttivo, videocassette, audiocassette, cd, cd-rom, dvd, altri supporti di ogni tipo di materiale e tecnologia);
 - d) corsi, seminari, scuole, workshop e altre iniziative similari aperte al pubblico, con carattere didattico/formativo, divulgativo ed esplicite finalità socioculturali e sportive, nonché finalità educative e ricreative.
2. Il patrocinio può essere concesso in deroga a quanto sopra anche per iniziative a scopo commerciale, nel caso in cui l'evento, la pubblicazione ovvero il prodotto multimediale e telematico preveda la compartecipazione del Comune nella fase progettuale e realizzativa del progetto, ovvero la commercializzazione costituisca prevalentemente fonte di finanziamento per una iniziativa specifica o per ulteriori iniziative con ricadute sul territorio, oppure si tratti di iniziative funzionali a finalità sociali o benefiche, di partecipazione civica, di valorizzazione del territorio.

Art. 4

(Esclusioni dal patrocinio)



1. Non possono essere oggetto di patrocinio:

- a) iniziative contrastanti con le finalità istituzionali del Comune e non in linea con il principio della sussidiarietà orizzontale;
- b) qualsiasi iniziativa volta a promuovere il proselitismo e l'adesione partitica, religiosa, filosofica;
- c) eventi organizzati a scopo commerciale per la vendita o la promozione di beni e servizi ad eccezione di quelli funzionali a finalità sociali o benefiche o di partecipazione civica secondo quanto stabilito nell'art. 3, ultimo comma;
- d) pubblicazioni a stampa (ad esempio, guide, libri, manuali), prodotti multimediali e telematici di qualsiasi materiale, di natura esclusivamente commerciale o pubblicitaria destinati ad essere distribuiti e/o venduti, anche se non direttamente dal promotore;
- e) siti WEB non istituzionali: il divieto è inteso come apposizione del logo istituzionale del Comune di Fiorenzuola d'Arda nella home-page di cui è titolare il soggetto richiedente, con esclusione di Enti istituzionali o Associazioni appositamente autorizzate. Potrà essere consentita, in casi motivati e su esplicita richiesta, l'apposizione di un link di collegamento al sito web del Comune;
- f) corsi, seminari, scuole, workshop e altre iniziative similari private che hanno contenuto professionale o sono finalizzate all'aggiornamento o formazione professionale che non rientrano nella programmazione comunale, provinciale o regionale in materia di formazione ed aggiornamento professionale;
- g) iniziative non rivolte alla cittadinanza ma a categorie specifiche e predefinite (assemblee sociali, di condominio, manifestazioni aventi rilievo interno alla singola associazione, iniziative proposte esclusivamente per finanziare l'attività ordinaria ed il funzionamento della singola associazione)

Art. 5

(Forme di patrocinio)

1. La concessione del patrocinio non comporta normalmente impegno di spesa da parte del Comune. In tal caso si tratta di patrocinio non oneroso ed è inteso come semplice autorizzazione all'utilizzo del logo quale adesione e riconoscimento alle iniziative proposte, da parte dell'Amministrazione.
2. Tenuto conto della rilevanza dell'iniziativa e sulla base dei criteri e delle procedure specificate negli articoli successivi, il patrocinio non oneroso di cui sopra può essere connesso ad uno o più dei benefici, ausili o vantaggi economici ed organizzativi elencati all'articolo 9 del presente regolamento. In tal caso si tratta di patrocinio oneroso.

Art. 6

(Soggetti legittimati a richiedere il patrocinio)

1. Possono richiedere il patrocinio nel rispetto delle normative vigenti, dello Statuto, dei regolamenti comunali e secondo il seguente ordine di precedenza/priorità:
 - a) Istituzioni ed Enti pubblici, enti scolastici;
 - b) Associazioni locali ed extra-locali con attività nel territorio del Comune, senza fini di lucro purché iscritte all'Albo delle Associazioni comunali da almeno un anno. Comitati, raggruppamenti temporanei tra associazioni, fondazioni senza fini di lucro.
 - c) Organismi ed Enti senza fini di lucro aventi rilevanza nazionale di propaganda culturale e sportiva;
 - e) società, associazioni per lo svolgimento di iniziative a carattere culturale, divulgativo, formativo che diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa per il territorio, non aventi scopo di lucro;
 - f) altri soggetti anche con profili commerciali e lucrativi purché le iniziative proposte siano di particolare rilevanza per la comunità locale o comunque finalizzate a portare in evidenza in termini positivi l'immagine del Comune e/o del Territorio, nel rispetto di quanto contenuto negli articoli precedenti.

Art.7

(Competenze e criteri per la concessione del patrocinio)

1. La concessione del patrocinio non oneroso od oneroso del Comune spetta al Sindaco, sentita la Giunta, su proposta dell'Assessore competente ed istruttoria del Responsabile dell'ufficio comunale di riferimento.

2. Il patrocinio comunale è concesso sulla base dei seguenti criteri, fermo restando che le proposte devono essere concepite con criteri di organicità, di ricerca della miglior qualità, di rispetto del pluralismo culturale, di copertura dei diversi settori di interesse del pubblico:
 - a. coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali dell'Amministrazione, valutata con riferimento agli ambiti generali di attività, alle linee di azione consolidate, ai programmi e ai progetti di crescita culturale, sociale e sportiva del Comune (principio di sussidiarietà);
 - b. iniziative realizzate in collaborazione e coordinamento con l'Amministrazione, nell'ambito di eventi tradizionali e ricorrenti, consolidati negli anni, quali Zobia, Feste patronali di San Fiorenzo e San Bernardo, festività Pasquali (Ponta e cul), Arti e mestieri, Festività Natalizie, festa di primavera, festa della rana, Sei giorni delle rose;
 - c. iniziative giudicate rilevanti per la comunità locale, in particolare sotto il profilo sociale e/o culturale e sportivo, valutate con riguardo alla qualità della proposta, alla varietà e alle potenzialità di diffusione del messaggio e degli strumenti espressivi e comunicativi utilizzati, ai progetti proposti, soprattutto in considerazione della valorizzazione del Territorio;
 - d. corretta valutazione costi-benefici, completezza e qualità del progetto presentato, rilevanza per la comunità locale in termini di parametri dimensionali quali il numero dei potenziali fruitori, il numero dei soci del proponente l'iniziativa (risultanti dall'apposito registro) e il numero di soci direttamente coinvolti nell'evento;
 - e. iniziative proposte collegialmente od in collaborazione tra più associazioni.
3. I criteri di cui sopra sono elencati in ordine di importanza ai fini della valutazione delle proposte. A parità di condizioni prevale la data di presentazione della domanda.
4. Non verrà di norma concesso patrocinio oneroso per iniziative palesemente analoghe e ripetitive rispetto a quelle già organizzate dall'Amministrazione e/o per quelle già oggetto dello stesso tipo di patrocinio nel corso dello stesso anno. La deroga da tale principio dovrà essere motivata.

Art.8

(Pubblicizzazione)

1. L'informazione e la pubblicità delle iniziative comunque patrocinate deve contenere esplicitamente l'indicazione del Comune patrocinante e l'apposizione del logo o stemma in

- modo visibile e concordato. Nel caso di patrocinio oneroso, il patrocinato dovrà apporre una delle seguenti frasi: “iniziativa realizzata con il contributo dell’Amministrazione Comunale” o, in alternativa, “iniziativa realizzata in collaborazione con l’Amministrazione Comunale”.
2. Il mancato rispetto di quanto sopra comporta la perdita automatica di ogni agevolazione per il beneficiario e la revoca del patrocinio.
 3. Il patrocinato dovrà preventivamente sottoporre all’ufficio competente dell’Ente le bozze di qualsiasi materiale o strumento che contenga riferimenti al Comune, per ottenere il relativo visto si stampi.
 4. In ogni modo e soprattutto nel caso in cui non sia previsto materiale informativo/pubblicitario il patrocinio dovrà essere evidenziato nel corso della realizzazione dell’iniziativa secondo modalità precedentemente concordate.
 5. Le Associazioni che beneficiano dell’uso di una sede in locali comunali dovranno apporre il logo del Comune nel materiale informativo e pubblicitario di ogni iniziativa.

Art.9

(Benefici connessi al patrocinio)

1. Nel solo caso di patrocinio oneroso, l’Amministrazione, tenuto conto della rilevanza dell’iniziativa e delle risorse disponibili, potrà concedere uno o più degli ulteriori, seguenti benefici, ausili e vantaggi economico-organizzativi, compatibilmente con le previsioni di bilancio comunale:
 - a) esenzione parziale o totale dal pagamento del canone e dei costi per l'utilizzo delle sale, dei locali e degli spazi comunali in cui si svolgono le iniziative (riferimento tariffe comunali vigenti al momento della richiesta – apposito regolamento). Per quanto riguarda il Teatro Verdi, l’esenzione totale sarà possibile solamente per 6 iniziative nell’ambito di uno stesso anno solare, preferibilmente distribuite nel periodo di Natale, delle feste dei santi Patroni, della Pasqua. In tutti gli altri casi, qualora ricorra il caso, sarà possibile unicamente l’applicazione delle tariffe d’uso comunali;
 - b) la riduzione della tassa per l’occupazione di suolo pubblico;
 - c) l’esenzione parziale o totale delle tariffe per l’utilizzo di attrezzature e/o la posa in opera delle stesse (quali ad esempio il palco, le sedie, le transenne, la segnaletica, i pannelli per le mostre, l’amplificatore, eccetera, secondo le tariffe vigenti al momento della richiesta). Le suddette attrezzature potranno essere concesse in comodato d’uso e il concessionario si

assume ogni responsabilità per l'utilizzo delle stesse, tenendone indenne l'Amministrazione Comunale;

d) la collaborazione di personale del Comune quando disponibile o comunque la prestazione di una attività effettuata da personale comunale, economicamente valutabile, da definire di volta in volta;

e) la redazione di stampati per pubblicità delle iniziative (locandine, inviti, pieghevoli, fogli di sala, eccetera), la realizzazione grafica e/o la loro stampa;

f) l'erogazione di un contributo economico a favore di particolari progetti organicamente concepiti, nel rispetto delle norme di Legge e della disponibilità di bilancio, avendo come riferimento i bandi di finanziamento europei, statali e regionali;

g) facilitazioni ed agevolazioni nell'applicazione della tariffa sulle affissioni se prevista dalle convenzioni vigenti.

Art. 10

(Istruttoria per l'inserimento delle iniziative nella programmazione comunale e per ottenere il patrocinio)

1. Il proponente o l'organizzatore, al fine di ottenere l'inserimento di una iniziativa nell'ambito della programmazione annuale comunale, la possibilità di utilizzo di spazi pubblici, l'eventuale patrocinio (oneroso e non) da parte del Comune, deve presentare apposita istanza entro la data fissata da apposito bando emesso dall'Amministrazione, di norma prima del 30 ottobre dell'anno precedente in cui intende organizzare l'iniziativa stessa. Entro il 10 dicembre il Comune, acquisito il parere del Forum delle Associazioni in merito al cronoprogramma delle iniziative, procede a formalizzare la programmazione dell'anno, con particolare riferimento al primo semestre. Entro il 30 maggio dell'anno da programmare si procede alla eventuale revisione, all'integrazione ed all'aggiornamento delle iniziative per il secondo semestre, sulla base delle ulteriori richieste presentate entro il 10 maggio.
2. Le istanze, da presentare entro le scadenze suddette, devono essere formulate su apposito modulo nel quale devono essere evidenziate, oltre alle caratteristiche del proponente, in modo chiaro e completo la proposta progettuale, le valutazioni economiche sintetiche (budget di previsione di spese ed entrate), l'eventuale patrocinio ed i benefici richiesti. Tale modulo verrà fornito dall'Ente su richiesta e sarà reperibile anche sul sito internet del Comune. Sono accettate istanze formulate su carta intestata del richiedente purché complete, esaustive e contenenti quanto richiesto nel modulo proposto dall'Amministrazione.

3. Le date definitive di effettuazione delle iniziative verranno concordate nel corso delle riunioni del Forum delle Associazioni da tenersi entro le scadenze di cui al comma primo del presente articolo. Qualora tuttavia si rendesse necessario, per esigenze legate alla Stagione musicale e teatrale o a impegni istituzionali, l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di modificare la programmazione, concordando nuove date e dandone notizia agli interessati almeno 30 giorni prima dell'effettuazione della iniziativa e senza che gli organizzatori possano accampare diritti e tantomeno richiedere danni di qualsiasi genere.
4. L'istanza, in particolari casi urgenti ed in situazioni imprevedute ed imprevedibili, potrà comunque essere presentata, in deroga a quanto sopra, anche 30 giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa, tenendo presenti i limiti e vincoli imposti dalla programmazione delle iniziative precedentemente presentate, che hanno la priorità.
5. L'istanza anche in tal caso dovrà essere formulata con le stesse modalità previste per le scadenze sopra programmate.
6. Alle richieste pervenute oltre i termini sopradetti non è garantito esito istruttorio.
7. La valutazione delle domande è effettuata solo in presenza di istanza completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune entro termini ristretti e perentori, la domanda, a seconda della gravità della mancanza, verrà ritenuta inammissibile o trattata come non prioritaria.
8. Responsabile dell'istruttoria della concessione del patrocinio è il Funzionario Responsabile dell'Ufficio Comunale competente per materia.
9. Al termine dell'iter istruttorio, il Sindaco sentita la Giunta Comunale, in ordine all'accoglimento o al diniego della richiesta, dà mandato al Funzionario responsabile dell'istruttoria di comunicare all'interessato il responso, non oltre trenta giorni dalla formalizzazione della decisione.
10. Il richiedente, una volta effettuata l'iniziativa, nel caso di patrocinio oneroso, dovrà presentare al Comune una rendicontazione a consuntivo dell'evento. Nel caso di iniziative benefiche dovrà altresì fornire dimostrazione dell'avvenuto versamento al beneficiario. Qualora l'organizzatore non ottemperasse a tale incombenza sarà escluso da qualsiasi beneficio nell'anno successivo e dovrà versare la quota di competenza per l'utilizzo dello spazio, a semplice richiesta dell'Amministrazione.

11. Tutti i soggetti che intendono proporre iniziative, anche senza beneficiare del patrocinio, dovranno comunque attenersi alla procedura sopresposta, in modo da poter permettere il coordinamento e l'inserimento delle iniziative stesse nel programma di riferimento dell'Amministrazione Comunale. Dovranno essere evitate sovrapposizioni di iniziative nello stesso giorno.
12. La presentazione delle domande o l'inserimento dell'iniziativa nella programmazione di utilizzo degli spazi non costituisce di per se ed automaticamente titolo per ottenere il patrocinio, tantomeno i benefici e non vincola, con le eccezioni sopraddette, in alcun modo l'Ente fino all'avvenuta definizione ed alla comunicazione formale del provvedimento.

Art. 11

(Iniziativa a scopo benefico)

1. Quanto previsto negli articoli precedenti si applica anche alle iniziative con scopo benefico. Queste ultime potranno prevedere forme di pagamento (biglietto d'ingresso o offerta libera) purché il relativo materiale pubblicitario-illustrativo rechi in maniera evidente e chiara la destinazione delle somme di denaro raccolte e purché l'organizzatore fornisca al Comune rendicontazione circa gli incassi, i costi e l'avvenuta destinazione benefica. Le ricadute delle finalità benefiche delle iniziative dovranno riguardare preferibilmente il territorio del Comune, salvo particolari situazioni di solidarietà nazionale ed internazionale, valutate caso per caso. Non potranno essere considerate come iniziative benefiche quelle rivolte a raccogliere fondi per il mero finanziamento o sostentamento dell'Associazione che propone l'iniziativa o di altre associazioni. Allo scopo benefico non consegue automaticamente l'applicazione dei benefici. Per quanto riguarda il Teatro Verdi, sono previste due iniziative con scopo benefico all'anno, con esenzione totale del canone d'uso.

Art. 12

(Responsabilità degli organizzatori dell'iniziativa)

1. Resta comunque in capo al richiedente, quando non diversamente ed esplicitamente disposto, la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa, compresi gli aspetti

assicurativi e di sicurezza, l'acquisizione di licenze, autorizzazioni, concessioni, permessi, diritti e quant'altro previsto e nulla escluso ai sensi di legge (a titolo esemplificativo e non esaustivo, occupazione di suolo pubblico, pubblica sicurezza, autorizzazioni sanitarie, diritti d'autore, diritti d'immagine, primo soccorso, antincendio, energia, service, eccetera), qualora necessari per la realizzazione dell'iniziativa.

2. Gli organizzatori sono comunque direttamente ed esclusivamente responsabili anche di qualsiasi danno diretto od indiretto arrecato a terzi ed al Comune, agli stabili ed alle attrezzature del Comune date in concessione od utilizzo temporanei.
3. Gli organizzatori, nel momento in cui avanzano una istanza per una iniziativa, dichiarano implicitamente di ben conoscere i luoghi ove la realizzeranno, le attrezzature e gli impianti che utilizzeranno e di essere nelle condizioni di utilizzare correttamente, con perizia ed in sicurezza, locali, attrezzature, impianti ed arredi dati in concessione od uso temporaneo. In occasione di ogni utilizzo dovrà essere firmata una convenzione appositamente predisposta dagli Uffici competenti, qualora gli stessi ne ravvisino la necessità.

Art. 13

(Revoca del patrocinio – Sospensione o annullamento dell'iniziativa - Controlli e sanzioni)

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, possono, con atto motivato, revocare il patrocinio concesso a un'iniziativa quando gli strumenti comunicativi utilizzati o le modalità di svolgimento della iniziativa medesima, i contenuti siano suscettibili di incidere negativamente sull'immagine del Comune o quando non siano rispettati gli obblighi di pubblicizzazione richiesti dall'art. 7.
2. Il richiedente non può variare o modificare unilateralmente il programma dell'iniziativa. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate all'Ente, che si riserva di riesaminare la domanda.
3. Il Comune può sempre eseguire controlli per accertare il corretto utilizzo del patrocinio o del proprio stemma o logo. Qualora si riscontrino difformità, l'Amministrazione potrà assegnare all'interessato un termine per la regolarizzazione; nei casi più gravi, potrà revocare il patrocinio o l'autorizzazione all'uso dello stemma o logo.
4. Qualora il patrocinio o lo stemma del Comune venissero utilizzati impropriamente o senza la necessaria concessione, ovvero non vengano trasmesse le rendicontazioni previste, l'Amministrazione provvederà a diffidare il trasgressore, riservandosi di agire in giudizio

per la tutela dei propri interessi anche attraverso la richiesta dei danni subiti. Il materiale prodotto in violazione di quanto stabilito dovrà essere ritirato o rimosso.

5. La manifestazione ed il patrocinio potranno essere sospesi o revocati con eventuale richiesta di danni, ripristino dei luoghi, restituzione delle attrezzature, ritiro del materiale non conforme, anche a seguito di violazione di Leggi e regolamenti, di gravi negligenze commesse dagli organizzatori o di situazioni di pericolo conseguenti a comportamenti scorretti o imperizia manifesta o di contravvenzione alle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Art.14

(Adesione a Comitati d'onore)

1. L'adesione a Comitati d'onore, organizzativi, promotori, istituiti in occasione di eventi o iniziative di particolare rilevanza, è una forma di partecipazione del Sindaco o di singoli membri della Giunta comunale o del Consiglio appositamente delegati dal Sindaco.
2. Gli Scopi del comitato devono essere coerenti con i criteri previsti per la concessione del patrocinio. L'adesione a comitati d'onore non comporta impegno di spesa.

Art. 15

(Uso dello stemma comunale)

1. L'uso dello stemma o del logo istituzionale del Comune, della denominazione "Citta di Fiorenzuola d'Arda" o "Comune di Fiorenzuola d'Arda" da parte di soggetti diversi dall'Ente è consentito:
 - a. A seguito di concessione del patrocinio;
 - b. Ai Comitati cui il Comune, a vario titolo, aderisce;
 - c. Nella realizzazione di cartografia, o a seguito di esplicita e motivata richiesta seguita da specifica autorizzazione della Giunta;
2. Il materiale promozionale o pubblicitario sul quale è apposto lo stemma o logo o le denominazioni suddette, deve sempre essere sottoposto all'assenso dell'Ufficio preposto dell'Ente. In mancanza di autorizzazione esplicita il materiale dovrà essere ritirato ed il Comune si riserva di chiedere eventuali danni.

Art. 16**(Disposizioni Finali - Competenze della Giunta)**

1. Spetta alla Giunta adottare provvedimenti attuativi del presente Regolamento. Riguardo ai corrispettivi dovuti, alle tariffe e alle modalità di utilizzo delle sale e dei locali comunali e relative limitazioni si fa riferimento ad appositi atti dell'Amministrazione

Art. 17**(Entrata in vigore ed abrogazione di norme)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione approvativa.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto o comunque incompatibili con le norme del presente documento.
3. Costituiscono parte integrante al presente regolamento i seguenti allegati:
 - All. A Elenco delle sale e dei locali comunali con annesse le destinazioni d'uso previste;
 - All. B Modulo richiesta inserimento manifestazione nella programmazione comunale;
 - All. C Modalità di pagamento;
 - All. D Criteri per l'utilizzo degli spazi e locali comunali per uso temporaneo;

Allegato A

SALA:	Auditorium Ex Convento San Giovanni (esclusa aula Consigliare)
Capienza N. posti	100
Utilizzo richiedibile da	Soggetti pubblici, associazioni, comitati
Attività ammesse	Convegni, presentazioni, iniziative culturali e musicali, assemblee, incontri, mostre
Attrezzature	n. 100 sedute
Vincoli	Rispetto delle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali. Necessita di personale per chiusura ed apertura locali. Priorità utilizzo come sala consigliare.
Ufficio responsabile	Segreteria
SALA:	Chiostro ingresso al Municipio
Capienza N. posti	
Utilizzo richiedibile da	Soggetti pubblici, associazioni, comitati
Attività ammesse	Iniziative culturali e musicali, mostre
Attrezzature	Posti a sedere previa allestimento
Vincoli	Rispetto delle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali
Ufficio responsabile	Segreteria
SALA:	Sala dell'Orologio
Capienza N. posti	50
Utilizzo richiedibile da	Soggetti pubblici, associazioni, comitati, privati
Attività ammesse	Cerimonie istituzionali. Conferenze stampa, iniziative culturali e musicali, mostre. Matrimoni
Attrezzature	Sedie e tavoli
Vincoli	Rispetto delle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali
Ufficio responsabile	Segreteria
SALA:	Salone Ex Macello
Capienza N. posti	99
Utilizzo richiedibile da	Soggetti pubblici, associazioni, comitati, privati
Attività ammesse	Mostre. Presentazioni e convegni. Iniziative culturali, musicali. Ballo
Attrezzature	A richiesta
Vincoli	Rispetto delle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali. Possibilità per il concessionario, tramite convenzione, di gestire lo spazio e di aprire e chiudere i locali in modo autonomo.
Ufficio responsabile	Ufficio Cultura
SALA:	Stalline
Capienza N. posti	50
Utilizzo richiedibile da	Soggetti pubblici, associazioni, comitati, privati
Attività ammesse	Mostre. Laboratori. Possibile sede della mostra permanente del Comune
Attrezzature	A richiesta
Vincoli	Rispetto delle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali. Possibilità per il concessionario, tramite convenzione, di gestire lo spazio e di aprire e chiudere i locali in modo autonomo. Possibile utilizzo come mostra permanente.
Ufficio responsabile	Ufficio Cultura

SALA:	Sala Comune Ex Liceo
Capienza N. posti	30
Utilizzo richiedibile da	Soggetti pubblici, associazioni, comitati, privati
Attività ammesse	Presentazioni, convegni, assemblee, attività didattiche
Attrezzature	A richiesta
Vincoli	Priorità dell'utilizzo alle Associazioni ospiti della scuola Scapuzzi e dell'Ex Liceo. Possibilità per il concessionario, tramite convenzione, di gestire lo spazio e di aprire e chiudere i locali in modo autonomo.
Ufficio responsabile	Ufficio Cultura
<hr/>	
SALA:	Ridotto del Teatro Verdi
Capienza N. posti	100
Utilizzo richiedibile da	Soggetti pubblici, associazioni, comitati, privati
Attività ammesse	Iniziative culturali e musicali. Convegni ed assemblee. Proiezioni.
Attrezzature	100 sedie, un tavolo con 4 sedie, proiettore, microfoni, pianoforte mezza coda.
Vincoli	Rispetto delle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali. Non sovrapposibilità delle iniziative con quelle della stagione e della Scuola Comunale di Musica. Non è possibile somministrare e consumare bevande ed alimenti. Obbligatoria la presenza di personale comunale o all'uopo autorizzato alla assistenza, chiusura ed apertura. Per altri vincoli si veda Sala Principale Teatro Verdi.
Ufficio responsabile	Ufficio Cultura
<hr/>	
SALA:	Sala principale Teatro Verdi
Capienza N. posti	350
Utilizzo richiedibile da	Soggetti pubblici, associazioni, privati
Attività ammesse	Spettacoli ed iniziative prosa, musica, balletto ed altre arti. Convegni e assemblee. Proiezioni. Le manifestazioni dovranno comunque essere compatibili con i primari interessi storico-artistici del Teatro.
Attrezzature	Vedi elenco Teatro
Vincoli	Rispetto delle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali. Non ammesse attività ritenute incompatibili per forma e contenuti con il prestigio del teatro. Priorità di utilizzo per la Stagione comunale e per la Scuola Comunale di Musica. Non è possibile somministrare e consumare bevande ed alimenti all'interno della sala, nei palchi, nei loggioni, nei percorsi e sul palcoscenico se non per esigenze di scena. Obbligatoria la presenza di personale comunale o all'uopo autorizzato alla assistenza, chiusura ed apertura. Non ammesse fiamme libere o allestimenti pericolosi per l'incolumità pubblica e per le strutture del teatro. Per il montaggio delle scene saranno ammessi solo macchinisti, elettricisti e operatori in regola con le norme del D.lgs. 81/2008. Le attrezzature potranno essere utilizzate solamente da personale qualificato.
Ufficio responsabile	Ufficio Cultura

ALLEGATO B
MODULO DI RICHIESTA DI INSERIMENTO DELL'INIZIATIVA NELLA
PROGRAMMAZIONE COMUNALE – RICHIESTA PATROCINIO

DATI ASSOCIAZIONE

Denominazione Associazione		Anno di fondazione	
Sede legale		Comune	
Sede operativa (se diversa dalla sede legale)		Comune	
Telefono		Cellulare	
E-mail		Telefax	
Sito web		Iscritta al registro delle Associazioni del Comune	<input type="radio"/> si <input type="radio"/> no *
Descrizione iniziativa promossa e proposta di una o più date alternative	<input type="radio"/> Proposta in forma singola <input type="radio"/> Proposta in forma associata con:		
Breve descrizione dell'attività associativa e/o dei servizi offerti Fino alla data odierna			
Destinatari e			

numero Soci (da libro Soci)	Destinatari iniziativa (N. persone potenzialmente coinvolte):		
	Soci registrati nell'ultimo anno:	Soci attivi nell'iniziativa:	
	E' previsto un costo per assistere all'iniziativa o per la fruizione del servizio:		
	O si	Ono	Importo medio previsto €.
Luogo richiesto per l'iniziativa			

DATI PRESIDENTE O RAPPRESENTANTE LEGALE

Cognome e Nome			
Telefono fisso		Cell.	
Fax		E-mail	

DATI EVENTUALE ALTRO REFERENTE

Cognome e Nome			
Telefono fisso		Cell.	
Fax		E-mail	

SI RICHIEDE IL PATROCINIO

Non oneroso

Oneroso

Non si richiede patrocinio

BENEFICI, AUSILI, VANTAGGI ECONOMICI ED ORGANIZZATIVI (solo nel caso di patrocinio oneroso)

- Esenzione totale tariffe d'uso
- Esenzione parziale tariffe d'uso
- Riduzione tassa occupazione suolo pubblico
- Riduzione/Esenzione tariffa utilizzo attrezzature e servizi del Comune *
- Collaborazione personale comune *
- Redazione e stampa locandine, inviti *
- Contributo economico
- Altro, specificare:

* Specificare attrezzature richieste, servizio richiesto:

RILASCIO DI GARANZIE FIDEIUSSORIE (Assicurative o Bancarie) O CAUZIONI PER USO DI ATTREZZATURE O LOCALI CONCESSI IN USO DAL COMUNE (in alcuni casi obbligatori per Legge)

O SI

O NO

O NON SO

18

NOTE, SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI:

SI ALLEGA BUDGET DI PREVISIONE DELL'INIZIATIVA.

N.B.: * nel caso di non iscrizione al registro comunale delle Associazioni allegare anche la documentazione prevista per l'iscrizione allo stesso.

Dichiaro che le informazioni contenute nel presente modulo sono esatte e veritiere ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000 e autorizzo al trattamento dei dati in esso contenuti ai sensi del D. Lgs. 196/2003. Allegare documento identificativo del firmatario

Informativa Privacy

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), ed in relazione ai dati forniti, Vi informiamo che il trattamento è diretto esclusivamente all'espletamento da parte del Comune di Fiorenzuola d'Arda delle attività connesse e finalizzate alla realizzazione dello scopo istituzionale ed alla gestione del Forum e Registro delle Associazioni del Comune di Fiorenzuola d'Arda. Il trattamento potrà essere effettuato anche con l'ausilio di mezzi automatizzati e consisterà nella raccolta dei dati archiviati su supporti cartacei e informatici. I dati che Vi riguardano sono messi in sicurezza nel rispetto delle direttive di legge ed in modo tale da poter essere consultati e trattati solo da coloro che sono stati incaricati per tale operazione, ivi comprese attività di segreteria, contabilità e amministrazione, gestione e manutenzione dei sistemi di elaborazione. Il consenso al trattamento dei dati personali è facoltativo; tuttavia la mancata prestazione del consenso potrà rendere impossibile la diffusione e la comunicazione dei dati a terzi interessati alle attività della Vostra associazione. L'interessato gode di specifici diritti tra cui quello di ottenere dal Titolare la conferma dell'esistenza o meno di dati che lo riguardano; la loro comunicazione in forma intelligibile; avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica e delle finalità del trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge; l'aggiornamento la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi per motivi legittimi al trattamento. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fiorenzuola d'Arda in persona del suo legale rappresentante pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Funzionario dell'Ufficio cultura del Comune di Fiorenzuola d'Arda. Ogni variazione inerente i dati forniti dovrà essere tempestivamente comunicata.

consento non consento

Data _____

Firma del legale rappresentante

Firma legale/i rappresentante/i associazione/i collaborante/i _____

Modalità di invio

Il presente modulo di adesione, debitamente compilato e sottoscritto, va consegnato od inviato all'Ufficio Protocollo del Comune di Fiorenzuola d'Arda secondo le modalità previste dal regolamento.

In alternativa via posta elettronica, possibilmente certificata, all'indirizzo email del Comune di Fiorenzuola d'Arda: protocollo@pec.fiorenzuola.pc.it.

**MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI D'USO DELLE SALE E LOCALI
COMUNALI**

Il corrispettivo fissato annualmente dalle tariffe comunali può essere regolarizzato in una delle seguenti modalità:

1. In contanti presso tesoreria unica c/o Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza, Corso Garibaldi 120 – Fiorenzuola d'Arda. Occorre indicare la causale *
2. Su conto corrente bancario indicando beneficiario e causale *(motivo del versamento, indicazione della sala utilizzata e del giorno). Versamenti su c/c tesoreria unica c/o Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza: IBAN IT73V0623065310000030580014.

* per causale si intende: motivo del versamento, indicazione della sala utilizzata e del periodo d'uso.

Ad esempio:

- concerto di San Fiorenzo; uso ridotto teatro Verdi; giorno 14/4/2013
- Utilizzo sala Ex Liceo; dal al

ALLEGATO D
CRITERI
PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE
SALE NEGLI EDIFICI COMUNALI

Art. 1

OGGETTO

1. I presenti criteri disciplinano le modalità di concessione in uso temporaneo delle sale comunali o in disponibilità al Comune elencate nelle schede di dettaglio che formano l'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale di questo documento.
2. Tale allegato è aggiornato periodicamente, su istruttoria degli uffici competenti, con decisione della Giunta Comunale: in relazione alla disponibilità di nuovi spazi offerti mediante eventuali acquisizioni o ristrutturazioni di edifici effettuate dal Comune; in relazione a modifiche od adeguamenti degli spazi disponibili; in relazione alla decisione di dare in affidamento a soggetti esterni la gestione di alcuni spazi; in relazione ad altre motivazioni legate al pubblico interesse.

Art. 2

SOGGETTI RICHIEDENTI E DESTINAZIONE D'USO

1. L'utilizzo delle sale è riservato in via prioritaria alle manifestazioni di carattere istituzionale, organizzate o promosse dall'Amministrazione comunale. Le sale sono utilizzabili anche da soggetti esterni per finalità coerenti con lo Statuto Comunale, le norme cogenti, i regolamenti vigenti, con particolare riferimento al Regolamento per l'inserimento di iniziative e manifestazioni nell'ambito della programmazione culturale Comunale, per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Fiorenzuola d'Arda, l'adesione a comitati d'onore, l'uso dello stemma.
2. Per le singole sale, le attività ammesse, compatibilmente con le caratteristiche e gli arredi di ciascuna sala e le norme di utilizzo sono riportate nelle schede di cui all'allegato A.
3. L'utilizzo delle sale è vincolato all'accettazione delle norme per l'uso fissate dall'Amministrazione.
4. La Giunta Comunale può autorizzare in via eccezionale l'uso di sale anche per finalità non espressamente previste, qualora la rilevanza delle stesse possa dare lustro alla città o essere motivo di attrazione turistica o di valorizzazione della cultura locale.

Art. 3

RICHIESTE

1. La richiesta di concessione, con allegato il programma dettagliato dell'iniziativa, deve essere formulata utilizzando il modulo standard fornito dall'Ente (Allegato B), secondo quanto previsto nel Regolamento per l'inserimento di iniziative e manifestazioni nell'ambito della programmazione

culturale Comunale, per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Fiorenzuola d'Arda, l'adesione a comitati d'onore, l'uso dello stemma, alle scadenze previste;

2. Il Responsabile competente potrà richiedere ulteriori e più approfondite informazioni al richiedente circa gli scopi dell'iniziativa e le modalità d'uso della sala, al fine di comprendere meglio le finalità dell'iniziativa proposta o di integrare informazioni carenti.

3. L'uso potrà essere richiesto per una giornata o frazione di giornata o per più giornate, anche consecutive e per un periodo continuativo. La durata dell'utilizzo potrà essere diversa per ciascuna sala ed in funzione delle richieste presentate.

4. La richiesta di un'eventuale proroga per l'uso delle sale per un periodo superiore a quello richiesto, deve essere presentata all'ufficio competente prima della conclusione dell'evento, corredata da una nota contenente motivazioni dettagliate, potrà essere accolta dal Responsabile competente solo per manifestazioni di particolare rilievo riconosciute tali dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, e/o se compatibile con altre richieste precedentemente avanzate ed accolte.

5. In caso di più richieste per la stessa sala nello stesso periodo, la priorità verrà data in base alla qualità del progetto, al grado di coinvolgimento della cittadinanza, all'ordine di presentazione della domanda, agli indirizzi espressi nel Forum delle Associazioni.

6. Per l'utilizzo della Sala grande del Teatro Verdi vigono norme, condizioni speciali e prescrizioni che i richiedenti ed organizzatori dello spettacolo dovranno osservare. Tali norme, condizioni e prescrizioni sono indicate nell'allegato A e nel Regolamento per l'inserimento di iniziative e manifestazioni nell'ambito della programmazione culturale Comunale, per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Fiorenzuola d'Arda, l'adesione a comitati d'onore, l'uso dello stemma.

Art. 4

AUTORIZZAZIONE, NEGAZIONE, REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Il Responsabile dell'Ufficio competente risponde in merito alla richiesta di utilizzo, completa di tutti i suoi elementi, secondo la procedura attivata nel Regolamento per l'inserimento di iniziative e manifestazioni nell'ambito della programmazione culturale Comunale, per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Fiorenzuola d'Arda, l'adesione a comitati d'onore, l'uso dello stemma, motivando l'autorizzazione o meno all'uso. Sono comunque automaticamente rigettate le richieste di concessione non consentite dalle disposizioni di legge o regolamentari o contenute nelle indicazioni d'uso dell'allegato A. L'uso delle sale deve essere compatibile con il carattere storico e monumentale dei luoghi e con le attività programmate dal Comune.

2. In caso di accoglimento della richiesta, la comunicazione al richiedente in tal senso riporterà la quantificazione del corrispettivo dovuto per l'uso di cui all'art. 5. Il rilascio dell'autorizzazione è

subordinato alla dichiarazione di disponibilità di effettuare il versamento del dovuto, individuando la persona legale rappresentante del richiedente, solidalmente responsabile nel pagamento, salvo le gratuità e le esenzioni previste dal medesimo articolo. Il saldo del pagamento dovrà essere effettuato entro 10 giorni dall'utilizzo della sala.

3. In caso di indisponibilità o inadeguatezza della sala richiesta, il Responsabile competente potrà proporre al richiedente eventuali alternative. L'accettazione della sala alternativa dovrà essere confermata dal richiedente entro 3 giorni dalla comunicazione dell'Ufficio competente. In caso contrario la richiesta sarà considerata decaduta.

4. Per improvvise, impreviste o inderogabili necessità od a seguito di specifica e motivata richiesta da parte dell'Ufficio tecnico Comunale, delle Autorità competenti di Pubblica Sicurezza, dei Vigili del Fuoco, può essere negata o revocata la concessione delle sale. In tali casi, non verrà richiesto il pagamento del corrispettivo previsto per l'utilizzo della sala.

5. La sola concessione d'uso della sala non autorizza l'inserimento del nome del Comune nonché del suo stemma sul materiale pubblicitario dell'iniziativa. Tale prerogativa è prevista nell'ambito del patrocinio che deve essere espressamente richiesto come da apposito regolamento. L'ottenimento del patrocinio è condizione necessaria e sufficiente per ottenere eventuali benefici economici ed esenzioni totali o parziali del corrispettivo previsto per l'uso delle sale.

Art. 5

TARIFFE D'USO

1. Le sale sono concesse previo pagamento da parte dei richiedenti di una tariffa d'uso, salvo le eventuali gratuità o facilitazioni, come definito da regolamenti e disposto da apposite deliberazioni comunali aventi ad oggetto le tariffe d'uso dei locali comunali.

2. Il pagamento della tariffa d'uso dovrà essere effettuato subito dopo aver ottenuto la conferma dell'autorizzazione e secondo le tariffe vigenti e le modalità indicate nell'allegato C;

3. Qualora il richiedente non abbia effettuato il pagamento entro dieci giorni dallo svolgimento dell'iniziativa e dall'uso della sala, salvo giustificati motivi, verrà applicata una penale pari al doppio della tariffa prevista e il richiedente non potrà fare richiesta di uso gratuito o agevolato delle sale nei successivi due anni.

4. In caso di rinuncia da parte del concessionario allo svolgimento della manifestazione o iniziativa è previsto il pagamento per intero della tariffa, nelle modalità e con le penalità sopradette.

Art. 6

CONSEGNA DELLE SALE

1. L'apertura e chiusura delle sale avviene, di norma, tramite personale dipendente del Comune o personale allo scopo incaricato dall'Amministrazione Comunale.
2. Nel caso in cui il Responsabile competente ne ravvisi l'opportunità o sia previsto nell'allegato A, sarà possibile consegnare le chiavi dell'immobile o della sala direttamente al soggetto richiedente il primo giorno di utilizzo. Lo stesso provvederà alla restituzione il giorno successivo al termine della concessione.
3. Il richiedente viene ammesso all'uso della sala in conformità alle prescrizioni previste nella presente disciplina, secondo le regole dell'ordinaria diligenza, previa firma della convenzione d'uso predisposta ad hoc per ogni spazio. L'ammissione avviene normalmente alla presenza del richiedente e del Responsabile competente o loro delegati, che provvedono alla redazione della convenzione - verbale di consegna, con indicazione dello stato della sala e delle attrezzature e arredi in essa contenuti, con indicazione delle norme di sicurezza e di responsabilità che dovranno essere adottate. Nell'occasione si procede, quando previsto, alla consegna delle chiavi che dovranno essere restituite al termine dell'utilizzo.
4. Il richiedente si impegna a mantenere la sala in stato di decoro; per concessioni superiori ad un giorno lo stesso provvederà a realizzare a proprio carico la pulizia dei locali concessi in uso durante tutto il periodo di utilizzo, salvo diversa indicazione nelle schede di cui all'allegato A o nella convenzione-verbale di consegna. Concluso l'uso della sala, questa dovrà essere rilasciata nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna.
5. Al termine dell'iniziativa, verrà controfirmata la convenzione d'uso - verbale di consegna completandola con la constatazione delle condizioni della sala, sottoscritto dal richiedente e dal Responsabile competente o loro delegati, con indicazione di eventuali danni rilevati, con la riconsegna delle chiavi quando previsto.
6. E' facoltà del Responsabile competente o suo delegato, di accedere in qualsiasi momento alla sala durante la concessione in uso tramite proprio personale dipendente o incaricato, ai fini di vigilare sull'utilizzo dell'immobile. Qualora in tale occasione dovessero rilevarsi difformità negli allestimenti o nell'uso rispetto a quanto dichiarato, il Responsabile competente agirà secondo quanto prescritto nell' art. 9.
7. E' in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

Art. 7

ALLESTIMENTI ED USO DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE

1. Allestimenti particolari, quali stand, vetrine, pannelli espositivi, diversi da quelli in dotazione della sala, potranno essere ammessi se rispondenti a condizioni di sicurezza d'uso, previa

particolareggiata richiesta scritta, e con la dichiarazione da parte del richiedente che l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno ai locali interessati; i relativi oneri e responsabilità restano a carico del concessionario.

2. E' fatto in ogni caso divieto di installare impianti fissi o che possano danneggiare le strutture o che non siano compatibili con le stesse.

3. Il Comune non risponde di danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dai richiedenti, nonché di eventuali furti di prodotti, di documenti, di reperti, di oggetti o opere esposte.

4. L'utilizzo degli eventuali impianti di amplificazione, registrazione, videoproiezione presenti nelle sale deve avvenire secondo quanto prescritto nelle schede di cui all'allegato A od altre eventuali istruzioni che verranno impartite dal personale del Comune.

5. Gli eventuali allacci all'alimentazione elettrica, devono essere realizzati in condizioni di sicurezza e, quando necessario, eventuali cavi devono correre a pavimento per tutto il percorso in appositi passacavi, essere compatibili con l'impianto elettrico presente nella sala e non provocare sovraccarichi.

6. Inoltre devono essere rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:

- la porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
- le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili o che possano causare ferite;
- è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili, di fumare, di usare fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista.

Art. 8

RESPONSABILITÀ

1. Il richiedente, per il periodo di uso concesso, quando non diversamente ed esplicitamente disposto, si assume la responsabilità della custodia della sala e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile, compresi arredi, impianti e pertinenze. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità per il Comune di Fiorenzuola d'Arda, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi e del Comune occorsi a causa o in occasione dell'utilizzo degli spazi. A tal fine potrà essere richiesta una cauzione a garanzia dei danni arrecati ai locali ed agli arredi in caso di iniziative particolari e prolungate per più di sette giorni previa istruttoria del Funzionario competente.

2. Il richiedente/organizzatore si assume altresì la responsabilità per l'ottenimento di tutte le eventuali autorizzazioni o dichiarazioni di conformità necessarie per l'occupazione degli spazi e lo svolgimento delle attività previste (a titolo esemplificativo e non esaustivo: autorizzazioni SIAE, pubblica sicurezza, primo soccorso, antincendio, diritti d'immagine,...).

Art. 9

INOSSERVANZE E SANZIONI

1. Qualsiasi inosservanza alle prescrizioni definite nei presenti criteri, qualsiasi inosservanza grave nei confronti della sicurezza e della tutela dell'incolumità delle persone, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni ed al ripristino dello stato della sala, consente al responsabile dell'ufficio competente di procedere alla revoca della concessione, senza necessità di preventiva diffida.
2. In caso di danni accertati il Responsabile dell'ufficio competente procede alla contestazione degli stessi, assegnando un termine per eventuali controdeduzioni. Decorso tale termine lo stesso provvede alla richiesta di risarcimento.
3. In caso di rilevanti violazioni alle disposizioni contenute nei presenti criteri il Responsabile competente procede alla contestazione al concessionario delle violazioni, assegnando un termine per eventuali controdeduzioni. Decorso tale termine il responsabile competente decide con provvedimento motivato l'eventuale preclusione al concessionario della possibilità di ottenere nuove concessioni di spazi se non decorsi almeno due anni dall'accertata violazione, e previo risarcimento dell'eventuale danno.

Art. 10

SOSPENSIONE APPLICAZIONE CRITERI

1. Durante i periodi elettorali, è sospesa l'assegnazione delle sale auditorium San Giovanni, Ridotto del Teatro Verdi, sono sospesi.
2. Durante tali periodi il Sindaco, sentita la Giunta, stabilisce specifiche modalità di assegnazione delle altre sale, nel rispetto delle richieste formulate da parte dei partecipanti alla competizione elettorale.
3. Anche nel corso delle iniziative politiche elettorali resta valido quanto prescritto dagli art. 6,7,8,9 del presente documento.

Art. 11

ENTRATA IN VIGORE

1. La presente disciplina entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione approvativa del Regolamento per l'inserimento di iniziative e manifestazioni nell'ambito della programmazione

culturale Comunale, per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Fiorenzuola d'Arda, l'adesione a comitati d'onore, l'uso dello stemma.

2. Sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto e comunque incompatibili con le norme del presente documento.