



# Comune di Imola

Provincia di Bologna  
Via Mazzini n. 4 – 40026 Imola  
Tel. 0542-602111-Fax 602289

.....

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE**  
**E SPAZI COMUNALI**

(deliberazione consiliare n. 72 del 4.03.1985 - C.R.C. Prot. n. 13462 del 9.04.1985 - Ripubblicato dal 18.04.1985 al 2.05.1985)

Modificato con deliberazioni:

- C.C. n. 60 in data 24.02.87 - C.R.C. prot. n. 12203/2.04.87
- C.C. n. 85 in data 23.03.87 - C.R.C. prot. n. 14687/21.04.87
- C.C. n. 160 in data 20.04.88 - C.R.C. prot. n. 20336/25.05.88
- G.M. n. 1677 d'urgenza in data 8.10.88 - C.R.C. prot. n. 44281/30.11.87 ratificata con deliberazione C.C. n. 375 in data 18.11.87, esecutiva
- C.C. n. 427 in data 31.07.89 - C.R.C. prot. n. 36966/15.09.89
- C.C. n. 114 in data 2.02.90 - C.R.C. prot. n. 16129/12.04.90 e ripubblicato dal 26.04.90 al 10.05.90
- C.C. n. 262 in data 30.07.1998, C.R.C. prot. n.7679/18.08.1998.

## INDICE

Art. 1	pag. 3
Art. 2	pag. 3
Art. 3	pag. 3
Art. 4	pag. 3
Art. 5	pag. 4
Art. 6	pag. 4
Art. 7	pag. 5
Art. 8	pag. 5
Art. 9	pag. 5
Art.10	pag. 6

**\* ART. 1 \***

Le seguenti sale e spazi comunali possono essere concessi in uso per manifestazioni di carattere sociale, culturale, politico e di promozione economica, fatta eccezione per quest'ultima di quelle aventi finalità di puro commercio:

- a) sala convegni del Municipio;
- b) sala "gialla" del Municipio;
- c) Teatro all'aperto della Rocca Sforzesca;
- d) sala convegni della Rocca Sforzesca;
- e) Galleria del Risorgimento;
- f) sala annessa al Palazzo Tozzoni;
- g) sale delle Circoscrizioni;
- h) sala "dell'Annunziata";
- i) sala "Zoo Acquario";
- j) sala "Giulio Miceti";
- k) cinema-teatro "dell'Osservanza"
- l) sala edificio ex Enal (salone 1° piano - saletta 2° piano)

**\* ART. 2 \***

Le sale e gli spazi di cui all'art. 1 possono, di regola, essere richiesti da Enti, Associazioni, organizzazioni sociali, culturali, politiche, sindacali ed economiche.

In via normale le autorizzazioni a privati (singoli, Ditte o Società) sono limitate a manifestazioni dimostrative e promozionali.

**\* ART. 3 \***

Le domande di concessione, da prodursi in competente bollo nei casi dovuti, vanno indirizzate al Sindaco di Imola e presentate, per la registrazione in arrivo, nella Residenza Municipale non meno di 8 (otto) giorni prima della manifestazione che si intende promuovere, fatta eccezione per le sale delle Circoscrizioni.

In caso d'urgenza motivata, si può derogare dal termine di 8 giorni di cui al comma precedente.

Le autorizzazioni di uso, quando non sussistono motivi di impedimento - che verranno comunque resi noti con apposita comunicazione scritta - sono accordate secondo l'ordine di presentazione delle domande presso la Residenza Municipale.

**\* ART. 4 \***

Nella domanda di autorizzazione dovrà essere specificato:

- a) nome e cognome, dati anagrafici e codice fiscale o partita I.V.A., nonchè il recapito, anche telefonico, del richiedente e indicazione dell'Ente, Associazione, organizzazione, ditta o società rappresentati;
- b) giorno e ora della manifestazione che si intende promuovere;
- c) durata presumibile di essa;
- e) il tema che verrà trattato durante la manifestazione;
- f) l'elenco di eventuali attrezzature tecniche o espositive che verranno installate durante la manifestazione.

## **\* ART. 5 \***

Le domande di autorizzazione formulate come indicato all'art. 4, dopo l'apposizione del timbro di arrivo e l'acquisizione al Protocollo Generale, vengono trasmesse agli Uffici a seconda delle seguenti specifiche competenze, per il parere di disponibilità:

- a) per le sale di cui alle lettere a) e b) dell'art. 1 alla Segreteria particolare del Sindaco;
- b) per le sale e gli spazi di cui alle lettere c), d), e), f), g) e h) dell'art. 1 all'Ufficio cultura;
- c) per le sale di cui alla lettera i) dell'art. 1 all'Ufficio Decentramento.

Le autorizzazioni sono disposte dal Sindaco o dall'Assessore competente, oppure, in caso di assenza di costoro, da altro Assessore.

L'autorizzazione compete in ogni caso alla Giunta Municipale quando siano richieste esenzioni o agevolazioni nel pagamento dei corrispettivi fissati per l'uso delle sale e degli spazi di cui all'art. 1 o quando si sia in presenza di spettacoli, di iniziative a valenza economica, di manifestazioni di contenuto politico, sindacale, sociale e culturale di notevole rilievo.

L'autorizzazione così disposta va trasmessa all'Ufficio Economato per il rilascio al richiedente, il quale, al momento del ritiro, in modo contestuale paga il relativo corrispettivo e sottoscrive dichiarazione di assunzione delle responsabilità di cui al seguente art. 6) e di sottomissione rispetto alle condizioni di cui al successivo art. 7).

Nel caso in cui, per causa motivata, l'autorizzazione non possa essere utilizzata nel giorno e nelle ore indicati, l'autorizzato potrà, in alternativa, o chiedere il rimborso della somma versata o mantenere il versamento in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva autorizzazione.

## **\* ART. 6 \***

Il firmatario della richiesta di utilizzazione dei locali di cui all'art. 1 assume personalmente e, qualora ciò avvenga in rappresentanza di Ente, Associazione, organizzazione e società, in solido con essi, al momento della presentazione della domanda, le responsabilità civile e penale relative alla predisposizione e svolgimento della manifestazione promossa, nonché alla incolumità del pubblico che vi interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato nei collaudi e nelle norme concernenti ogni singola sala o spazio.

L'autorizzato assume, inoltre, ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale e degli arredi connessi.

Saranno pertanto a carico dell'autorizzato tutti i danni causati da chiunque durante la manifestazione.

Un responsabile dell'Ufficio competente, o chi per esso, il quale potrà avvalersi dell'Economo Comunale o di altro Tecnico dell'Amministrazione Comunale, provvederà, a manifestazione ultimata e in presenza dell'autorizzato o di un designato di questi, ad accertare eventuali danni, che dovranno risultare in apposito verbale, da controfirmarsi dal responsabile del Comune e dall'autorizzato, danni che verranno risarciti dall'autorizzato medesimo.

#### **\* ART. 7 \***

Per improvvise, imprevedute e improrogabili necessità della Amministrazione Comunale l'autorizzazione può essere revocata in ogni momento. La revoca sarà motivata con comunicazione scritta o telegramma al firmatario della richiesta di autorizzazione o, in mancanza del tempo necessario, sarà comunicata verbalmente da un funzionario comunale incaricato dalla Giunta Municipale e ratificata successivamente da apposita comunicazione scritta in cui saranno espresse le motivazioni che hanno determinato la revoca medesima. In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dall'autorizzato, eccezione fatta per il corrispettivo versato per il quale si applica l'ultimo comma dell'art. 5.

#### **\* ART. 8 \***

Per quanto concerne le sale delle Circoscrizioni, la domanda per ottenerne l'autorizzazione, ferme restando le norme di cui agli art. 3 e 4, possono essere indirizzate anche al Presidente della Circoscrizione, il quale concede l'autorizzazione in modo autonomo con l'osservazione comunque di tutte le altre norme contenute nel presente regolamento, facendo capo, per l'espletamento delle procedure ivi previste, all'Ufficio Decentramento.

#### **\* ART. 9 \***

Per quanto concerne la Galleria del Risorgimento, le relative richieste di utilizzazione per una durata massima di 10 giorni, per periodi successivi al 6 gennaio e fino al 14 dicembre di ogni anno, ferme restando le altre procedure dettate dal presente regolamento, devono essere presentate entro il 30 ottobre di ogni anno e devono riferirsi a periodi dell'anno successivo.

Oltre la data del 30 ottobre l'accoglimento di eventuali domande è riservato esclusivamente alla Giunta Municipale, che valuterà a seconda dei casi in modo inappellabile.

Non verranno accettate domande di utilizzo di detta Galleria presentate da privati che hanno usufruito della struttura nell'anno di presentazione.

Enti ed Associazioni hanno precedenza nell'assegnazione dei periodi di utilizzazione e i restanti periodi, a disposizione dei privati richiedenti, vengono assegnati per sorteggio, da effettuarsi dall'Assessore competente, assistito dal Responsabile dell'Ufficio Cultura, in un giorno ed ora prefissati, al quale, preventivamente informati, potranno assistere tutti i richiedenti.

Tale sorteggio verrà effettuato in due fasi, la prima delle quali riservata ai richiedenti residenti nel Comprensorio imolese, che pertanto godranno di precedenza nell'assegnazione, e la seconda ai restanti richiedenti.

I richiedenti che, a seguito del sorteggio, rimanessero esclusi dalla assegnazione, potranno usufruire della struttura nei primi mesi dell'anno successivo, e sempre a seguito di sorteggio.

Nel caso che taluno rinunci, il periodo reso disponibile verrà messo a disposizione, nell'ordine, degli altri assegnatari, restando ulteriormente disponibile, la sua assegnazione sarà riservata alla Giunta Municipale.

Entro un mese dall'assegnazione, il concessionario dovrà ritirare l'autorizzazione presso il competente Ufficio Economato, provvedendo contestualmente al versamento delle quote forfettarie fissate nell'apposita tabella dei corrispettivi, della quale, in caso di mancata utilizzazione, verrà restituita una parte pari al 50%, mentre il restante 50% verrà incamerato dal Comune a titolo di indennizzo.

**\* ART. 10 \***

I corrispettivi dovuti da Enti, Associazioni, organizzazioni, società e privati per l'utilizzo delle sale e spazi indicati all'art. 1 saranno determinati dalla Giunta Municipale, a ciò delegata con atto C.C. n. 427 in data 31.7.89 - C.R.C. prot. n. 36966 in data 15.9.89.