



COMUNE DI CERVIA

**ATTENZIONE: A CAUSA DELLE DISPOSIZIONI ANTICOVID E' NECESSARIO VERIFICARE PRESSO IL SERVIZIO PROGETTAZIONE CULTURALE / UNITA' EVENTI SE E QUALI ULTERIORI LIMITAZIONI O CONDIZIONI O RESTRIZIONI SIANO APPLICABILI AGLI EVENTI O MANIFESTAZIONI PREVISTE**

### INFORMAZIONI DETTAGLIATE SUGLI SPAZI ESPOSITIVI COMUNALI

#### **DESCRIZIONE DEGLI SPAZI**

Il Comune di Cervia può concedere tre diversi spazi comunali:

- **Sala Artemedia:** spazio di piccole dimensioni (20 mq. comprensivi dei servizi igienici) posizionato al piano terra della sede comunale e prospiciente la piazza principale di Cervia (Piazza Garibaldi);
- **Sala Rubicone:** spazio di circa 110 mq. sito nell'edificio del Magazzino del Sale (accesso da Via Evangelisti, di fronte alla Torre S.Michele). La Sala Rubicone può essere concessa ad associazioni culturali per larga parte dell'anno, dunque il periodo di disponibilità da parte dell'Amministrazione comunale è estremamente limitato (e da quantificare anno per anno). Attualmente la sala è data in concessione all'Associazione Culturale "Menocchio". Per questa ragione si consigliano i singoli, associazioni, enti interessati a questa location di presentare i propri progetti anche alla nominata Associazione Culturale "Menocchio", avvalendosi dei seguenti recapiti: [aforni21@gmail.com](mailto:aforni21@gmail.com) - 338 5017544 (presidente sig. Forni).
- **Magazzino del Sale "Torre":** spazio seicentesco di circa 700 mq. e suggestiva *location* di archeologia industriale che, in considerazione del suo alto rilievo architettonico, storico e culturale, viene concesso in genere per mostre, eventi o attività di grande rilevanza per la città di Cervia (è inoltre largamente utilizzato dalla stessa Amministrazione comunale, con diritto di priorità, per l'organizzazione di eventi con carattere istituzionale). Lo spazio è strutturato in quattro ante / campate. Il Magazzino del Sale "Torre" è sito in Via N. Sauro.

#### **SOGGETTI AMMESSI**

Possono presentare richiesta di concessione persone fisiche e giuridiche private, associazioni, fondazioni, istituti, enti privati e pubblici

**Servizio Progettazione culturale**

P.za C. Pisacane, 2 - 1° Piano  
Tel. 0544.979.253  
[serv-cultura@comunecervia.it](mailto:serv-cultura@comunecervia.it)

**Comune di Cervia**

P.iva/CF 00360090393

Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)  
Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340  
[comune.cervia@legalmail.it](mailto:comune.cervia@legalmail.it)  
[www.comunecervia.it](http://www.comunecervia.it)





## **EVENTI REALIZZABILI**

Tutti gli spazi sopracitati possono essere concessi per diverse tipologie di eventi:

1. mostre ed esposizioni di carattere artistico e culturale, storico, didattico e simili
2. iniziative di prevalente rilevanza pubblica e senza scopo di lucro di natura turistica, sociale, solidale
3. eventi o manifestazioni di carattere privato e/o commerciale/promozionale e/o di lucro
4. ricevimenti matrimoniali, pranzi o assimilabili

In generale non sono realizzabili eventi o manifestazioni non compatibili con le caratteristiche strutturali e architettoniche e con le esigenze di tutela degli edifici; ovvero con gli scopi istituzionali delle location (ad es. non possono essere autorizzate manifestazioni di carattere ginnico o sportivo o assimilabili)

## **COSTI**

Per le tipologie di eventi specificate al punto precedente vengono richiesti i seguenti corrispettivi, a titolo di canone di affitto e rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale.

Tali corrispettivi e le loro eventuali variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.

1. concessione gratuita;
2. concessione gratuita, previa verifica dei requisiti indicati per la gratuità;
3. € 1.000 per giornata  
Vanno computate tutte le giornate necessarie per l'allestimento, lo svolgimento e il disallestimento dell'evento
4. € 5,000 per un pacchetto di tre giorni (entro i quali devono essere svolte le operazioni di allestimento, svolgimento, e disallestimento dell'evento)

I corrispettivi di cui ai punti 3. e 4. possono essere ridotti oppure oggetto di esenzione – con motivato atto della Giunta Comunale e su richiesta del concessionario – nel caso in cui gli eventi proposti (nonostante il loro carattere privato e/o commerciale e/o di lucro) presentino un **rilevante** interesse per la Città di Cervia sotto il profilo turistico, promozionale, economico, culturale, sociale, solidaristico o di altro genere

## **QUALI SERVIZI E ATTREZZATURE POSSONO ESSERE FORNITI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E QUALI SONO DI COMPETENZA DEL CONCESSIONARIO?**

Sia in caso di concessione gratuita, che in caso di concessione onerosa, l'Amministrazione Comunale:

- provvede (avvalendosi degli impianti presenti presso le location) alla fornitura standard di energia elettrica, illuminazione, riscaldamento o raffrescamento delle sale, acqua;
- fornisce un servizio di vigilanza notturna che include un controllo notturno esterno delle location e l'intervento della vigilanza stessa in caso di violazione delle sale segnalata dall'impianto di allarme



antiintrusione (se presente). In ogni caso l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per furti o danneggiamenti delle opere o dei materiali esposti, che non sono oggetto di alcuna specifica garanzia assicurativa

- può fornire, su richiesta del concessionario e compatibilmente con il calendario delle affissioni e la disponibilità di spazi, un servizio di affissione manifesti. Tale servizio viene erogato con riduzione dei costi previsti – previo accordo con i servizi comunali competenti e previo ottenimento del patrocinio del Comune di Cervia - per le tipologie di manifestazioni 1 e 2 ; con pagamento delle tariffe previste per le altre tipologie (rif. Ufficio affissioni 0544 979217, [giunchig@comunecervia.it](mailto:giunchig@comunecervia.it) )

La domanda di patrocinio (e contestualmente la richiesta di concessione del logo comunale) può essere inoltrata tramite apposito modulo all'indirizzo [serv-cultura@comunecervia.it](mailto:serv-cultura@comunecervia.it), referenti Marisa Croatti [croattim@comunecervia.it](mailto:croattim@comunecervia.it) 0544 979253 o Dott.a Francesca Conficconi [conficconif@comunecervia.it](mailto:conficconif@comunecervia.it) 0544 979333. Vanno allegati copia documento identità e sintetica descrizione della manifestazione/mostra ed eventuali eventi connessi

- può fornire (compatibilmente con la disponibilità di materiali e mezzi) alcuni tipi di materiali ed attrezzature (es. sedie, tavoli, palco, pedane). Tale fornitura avviene – secondo quanto previsto dal relativo regolamento – a titolo gratuito oppure oneroso a seconda della tipologia di manifestazione e del periodo dell'anno per il quale è formulata la richiesta, e previ accordi con il servizio progettazione culturale / Unità allestimenti (rif. per info: Unità allestimenti e andrea lorenzi – [lorenzia@comunecervia.it](mailto:lorenzia@comunecervia.it) e [unitaeventi@comunecervia.it](mailto:unitaeventi@comunecervia.it), tel 0544 979 -257 o -333 o -253 o -304 o -235). Le attrezzature devono essere richieste tramite apposita modulistica ai recapiti sopracitati, ed allegati alla SCIA se questa deve essere presentata.
- può fornire ove possibile (in relazione alle caratteristiche della manifestazione, all'interesse pubblico e dell'Amministrazione Comunale e alle risorse disponibili) supporto promozionale e mediatico agli eventi promossi (tramite sito web comune, account social comune, ufficio stampa ecc.)

In prossimità della mostra/evento/manifestazione vanno inviati all'indirizzo [comunicazioneeventi@comunecervia.it](mailto:comunicazioneeventi@comunecervia.it) un breve testo / comunicato stampa, alcune immagini, recapiti per info, orari e giorni apertura, ecc.

- può collaborare (secondo le norme regolamentari vigenti) all'ottenimento a titolo gratuito dei permessi di accesso alle ztl entro le quali si trovano le location, laddove ricorrano le condizioni per la gratuità (ref. [serv-cultura@comunecervia.it](mailto:serv-cultura@comunecervia.it))
- Qualora si ritenga di richiedere una presenza istituzionale (sindaco, assessore o altro) per l'inaugurazione della mostra / manifestazione o per altri eventi, la richiesta va inoltrata tramite mail ordinaria all'indirizzo [sindaco@comunecervia.it](mailto:sindaco@comunecervia.it)



In linea generale e salvo diversi accordi competono al concessionario - sia in caso di concessione gratuita, che in caso di concessione a titolo oneroso - tutti gli altri costi ed oneri non elencati sopra, tra i quali ad esempio:

- pulizia delle sale e relativi servizi durante lo svolgimento e al termine della manifestazione;
- guardiania, accoglienza, apertura e chiusura della location;
- trasporti di materiali e opere;
- operazioni di allestimento e disallestimento della sala (da concordarsi con il Servizio progettazione culturale del Comune di Cervia);
- promozione e pubblicità dell'evento;
- eventuale stipula di polizza assicurativa delle opere o dei materiali esposti (tali opere e materiali NON sono coperti da garanzia assicurativa del Comune di Cervia);
- eventuali forniture straordinarie eccedenti quelle standard presenti presso la location (energia elettrica, illuminazione, condizionamento ambienti ecc);
- pagamento eventuali diritti SIAE.

#### **PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE DELLA LOCATION**

- Per ottenere la concessione d'uso degli spazi espositivi comunali occorre presentare domanda ONLINE sull'apposito modulo **entro il giorno 31 ottobre dell'anno precedente a quello in cui la mostra o l'evento dovrebbe avere luogo** (es. entro il 31 ottobre 2021 per l'anno 2022).

Alla fine di ogni anno le proposte saranno valutate e le concessioni per l'anno successivo decise; al termine di tale processo (normalmente nel mese di gennaio) i richiedenti verranno informati circa l'esito positivo o negativo della propria richiesta e – in caso di esito positivo - circa l'eventuale collocazione in calendario della mostra o evento proposto.

Eventuali richieste pervenute oltre il termine sopracitato del 31 ottobre potranno essere eventualmente accolte laddove ciò risulti compatibile con il calendario delle concessioni già rilasciate a seguito di presentazione delle relative domande entro il termine stabilito.

- **Il modulo di richiesta deve essere obbligatoriamente ed esclusivamente compilato online ACCEDENDO ALLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE DEL COMUNE DI CERVIA.. E' NECESSARIO ACCREDITARSI TRAMITE LE PROPRIE CREDENZIALI SPID O CARTA NAZIONALE SERVIZI – CNS O CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)**

**L'accesso allo sportello telematico avviene al seguente link:**

**[https://sportellotelematico.comunecervia.it/action%3Ac\\_c553%3Aimmobili.comunali%3Buso.spazi%3Battivita.culturali%3Bautorizzazione](https://sportellotelematico.comunecervia.it/action%3Ac_c553%3Aimmobili.comunali%3Buso.spazi%3Battivita.culturali%3Bautorizzazione)**



- **successivamente, occorre accedere alla pagina “chiedere l'utilizzo di spazi comunali per iniziative culturali, mostre, manifestazioni, eventi” , compilare il modulo relativo ed allegare i documenti richiesti (testi, immagini, documento identità se necessario)**  
**I documenti allegati devono essere obbligatoriamente inoltrati in formato PDF/A**

Effettuata la registrazione e l'invio della richiesta lo sportello telematico il portale invia automaticamente una mail di risposta che conferma l'inoltro della richiesta. E' possibile accedere in un secondo tempo alle proprie richieste (anche parzialmente compilate) nella sezione LE MIE RICHIESTE

È possibile richiedere assistenza per la compilazione della modulistica presso l'Unità Eventi – Servizio progettazione culturale del Comune di Cervia, ai seguenti recapiti:

dott.a Conficconi 0544 979333 - dott. Barbanti 0544 979257 – Dott.a Cereda 0544 979304 – Dott.a Scarpellini 0544 979235 ; [serv-cultura@comunecervia.it](mailto:serv-cultura@comunecervia.it)

Al modulo per la richiesta di concessione devono essere **obbligatoriamente** allegati (in formato digitale PDF/A e tramite lo sportello telematico, che fornisce una guida per salvare i documenti in formato PDF/A e inoltrarli) i seguenti documenti

- **documentazione relativa alle opere o materiali che si intendono esporre, o comunque all'evento che si intende realizzare**: a tale scopo possono essere allegate immagini digitali (di dimensioni non massicce, in numero non superiore a 20) o scansioni di cataloghi o altre pubblicazioni a stampa; Possono essere altresì indicati siti web (non account facebook o simili) che consentano all'Amministrazione Comunale di avere un quadro generale della mostra o dell'evento che si intende allestire, ovvero di prendere visione delle opere o dei materiali che saranno oggetto dell'esposizione. Nel caso di mostre / esposizioni d'arte si consiglia di includere anche brevi note biografiche sugli artisti, sulla loro precedente attività artistica (con eventuali immagini) ed inoltre sulla mostra o evento che si intende realizzare;
- **breve progetto, programma e descrizione della mostra o evento o manifestazione che si intende realizzare**. Tale descrizione deve includere TUTTE LE ATTIVITÀ che si intendono realizzare nell'ambito della manifestazione (es. eventi collaterali, cerimonie inaugurazione, somministrazione alimenti e bevande, eventuali spettacoli, intrattenimenti musicali, conferenze/dibattiti/presentazioni, occupazioni di suolo pubblico all'esterno o simili, allestimento di strutture all'interno della location ecc). Devono essere altresì indicati i giorni e gli orari in cui si svolgeranno allestimenti, disallestimenti, eventuali eventi collaterali; nonché i giorni e gli orari di apertura. Eventuali richieste di materiali, attrezzature, servizi o altro devono essere segnalate, come pure eventuali costi che



l'Amministrazione Comunale dovrebbe sostenere. In generale deve essere specificata ogni altra informazione relativa alla manifestazione in vista di una sua valutazione sotto il profilo della fattibilità dell'evento e delle eventuali autorizzazioni da ottenersi per la sua realizzazione

### **ATTENZIONE: AVVERTENZA IMPORTANTE**

La presentazione della modulistica di cui sopra, con allegata la documentazione specificata (immagini, programma/descrizione/ documento di identità del richiedente ecc), attiene esclusivamente alla **richiesta di concessione della location** e alla **valutazione del progetto** da parte della Amministrazione Comunale.

Qualora la mostra/evento/manifestazione sia effettivamente autorizzata, e nel caso che essa includa attività significative sotto il profilo autorizzativo (quali ad esempio somministrazione di alimenti o bevande, svolgimento di pubblici spettacoli, intrattenimenti musicali, emissioni sonore significative, installazione e uso di strutture o allestimenti o attrezzature particolari, attività di vendita, eventi collaterali, cerimonie inaugurazione, conferenze/dibattiti/presentazioni, occupazioni di suolo pubblico all'esterno o simili, ecc.) gli organizzatori dovranno presentare, entro 30 giorni dall'inizio dell'iniziativa stessa, una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per manifestazione temporanea tramite il portale elixform; a tale proposito si consiglia di consultare la apposita pagina informativa cliccando [QUI](#) o di contattare l'**Unità eventi** ([unitaeventi@comunecervia.it](mailto:unitaeventi@comunecervia.it) – 0544 979304/979235/979333). Il mancato adempimento di questo obbligo comporta l'impossibilità di svolgere la manifestazione.

Si evidenzia che normali attività espositive di natura artistica con i relativi abituali eventi collaterali (buffet inaugurazione, presentazione, conferenze) non hanno rilievo sotto il profilo autorizzativo e non richiedono la presentazione di una **SCIA**

### **PERIODI DI CONCESSIONE**

Per quanto riguarda i periodi di disponibilità, detratti i periodi in cui sussistono particolari convenzioni o in cui la stessa Amministrazione Comunale promuove proprie iniziative di carattere istituzionale, sociale, culturale, spettacolare, turistico ecc., gli altri sono tendenzialmente liberi per esposizioni o altri eventi.

È necessario indicare il periodo richiesto nel modo più generico possibile, indicando i periodi di disponibilità in ordine di preferenza (es.: X giorni nei mesi di X, Y o Z). È possibile anche indicare un solo periodo specifico, ma sussiste il rischio che, in caso di coincidenza con altre iniziative o manifestazioni, possa risultare impossibile soddisfare la richiesta per cui, laddove possibile, conviene indicare più date alternative (es.: un weekend nei mesi di X o Y ; oppure 20 gg nei mesi di X o Y o Z) Si deve altresì tener conto che il periodo estivo - con particolare riferimento ai mesi di luglio e agosto - è molto più richiesto



degli altri, per cui una domanda riferita a questo solo periodo ha una probabilità inferiore di poter essere accettata rispetto ad altre che richiedano periodi non estivi. Si noti che il periodo richiesto deve includere i giorni necessari per l'allestimento o disallestimento della location.

## **PRESCRIZIONI GENERALI**

I concessionari di qualsiasi spazio espositivo devono rispettare le presenti prescrizioni; la sottoscrizione della domanda di concessione comporta la conoscenza e l'accettazione di tali prescrizioni:

- Evitare danni di qualsiasi natura alle cose mobili ed immobili di proprietà del Comune. In particolare si segnala che le pareti seicentesche del magazzino del sale non possono subire alcun intervento invasivo; opere e materiali possono essere invece appesi alle apposite contropareti in cartongesso (utilizzando esclusivamente puntine o chiodi sottili in acciaio, con esclusione di tasselli o nastro biadesivo);
- I locali devono essere restituiti a cura del concessionario nelle stesse condizioni di pulizia in cui sono stati consegnati (sale, bagni ecc). Tutti i rifiuti / imballi /materiali devono essere rimossi dalla location e smaltiti correttamente.
- gestire correttamente – previ accordi con gli uffici comunali competenti e secondo le modalità indicate nel verbale di consegna – i sistemi antincendio, di evacuazione, di allarme antintrusione, di ventilazione forniti in dotazione.
- Per quanto attiene specificamente all'impianto elettrico, al concessionario verrà richiesto di sottoscrivere un verbale di consegna e un impegno alla sua corretta gestione che prevede tra l'altro quanto segue *“Qualsiasi modifica provvisoria all'impianto dovrà essere eseguita da personale specializzato e sempre nel rispetto normativo in materia. Eventuali nuovi impianti elettrici provvisori che dovessero richiedere una potenza elettrica superiore a 6 KW dovranno essere preventivamente oggetto di un progetto redatto da tecnico professionista abilitato incaricato e, successivamente alla realizzazione dell'impianto provvisorio, sarà necessaria la corrispondente dichiarazione di conformità”*
- Sollevare l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per furti o danneggiamenti di opere o beni privati presenti all'interno dello spazio espositivo;
- Sollevare l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per danni subiti da persone e/o cose per effetto e in conseguenza dell'uso dei locali da parte del beneficiario;
- Provvedere direttamente a conformarsi alle norme e agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/2008 (T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro) e ss.mm.; nonché agli adempimenti collegati alla normativa



vigente in materia di sicurezza pubblica. Si segnala in particolare che le uscite di sicurezza devono essere sempre accessibili, il che comporta la necessaria apertura dei portoni esterni storici del Magazzino e della Sala Rubicone.

- Evitare la duplicazione delle chiavi eventualmente consegnate e la sostituzione dei lucchetti esistenti. La possibilità di accesso ai locali da parte del personale abilitato dell'Amministrazione Comunale deve essere garantita in qualsiasi momento. Per tutti gli spazi la consegna e la restituzione delle chiavi, del codice di allarme e della location avvengono sul luogo, in orari lavorativi, previo accordo con gli uffici competenti e sopralluogo degli spazi allo scopo di rilevare eventuali danni arrecati durante il periodo di concessione;
- Utilizzare i locali assegnati solo nei giorni e negli orari richiesti e concordati con il Servizio progettazione culturale ed esclusivamente per svolgervi le attività comunicate all'ente;
- Comunicare l'eventuale rinuncia alla concessione entro i 30 giorni precedenti l'inizio della concessione, salvo casi di forza maggiore;
- Non avanzare alcuna richiesta di danni, risarcimenti, indennità o altro, qualora l'Amministrazione Comunale revochi o sospenda la concessione dandone comunicazione con almeno 30 gg. di preavviso o anche senza rispettare tale termine di preavviso, qualora intervengano sopravvenute e accertate cause di forza maggiore. In caso di revoca o sospensione della mostra o evento o manifestazione autorizzate, l'amministrazione comunale provvederà unicamente alla restituzione delle somme eventualmente già versate dall'interessato per il periodo revocato a titolo di canone di affitto.

## IN CASO DI VIOLAZIONE

Eventuali violazioni o mancate attuazioni delle prescrizioni sopra riportate o di altri obblighi relativi alla concessione d'uso degli spazi, comporteranno una o più delle seguenti misure

- richiesta al concessionario di immediato ripristino dei danni causati e rilevati in occasione della riconsegna della location all'Amministrazione Comunale
- eventuale richiesta al concessionario di rifusione dei danni diretti e indiretti arrecati
- respingimento di eventuali future richieste di concessione di spazi comunali