



# COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

PROVINCIA DI UDINE

## Verbale di deliberazione della GIUNTA COMUNALE

### Registro delibere di Giunta Comunale COPIA N. 80

**OGGETTO: Approvazione Linee guida per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni temporanee da parte di associazioni fondazioni comitati e per la promozione delle stesse**

L'anno 2013 il giorno 05 del mese di GIUGNO alle ore 18:27, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

		Presente/Assente
SAVINO Gianluigi	Sindaco	Presente
BUDA DANCEVICH Marina	Vice Sindaco	Assente
COGATO Marco	Componente della Giunta	Presente
GRATTON Federico	Componente della Giunta	Presente
SNIDERO Ivan	Componente della Giunta	Presente
MATASSI Elisabetta	Componente della Giunta	Presente
CASOLA Antonio	Componente della Giunta	Presente

Assiste il Segretario sig. MIORI - MARIA TERESA in qualità di Segretario Generale.

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il sig. SAVINO Gianluigi nella qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la giunta adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Approvazione Linee guida per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni temporanee da parte di associazioni/fondazioni/comitati e per la promozione delle stesse

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che nel 2011 è stato affidato al Servizio biblioteca e cultura un obiettivo gestionale con la finalità di realizzare delle Linee guida con indicazioni per l'organizzazione e la promozione di manifestazioni da parte di enti/associazioni;

ATTESO che scopo delle Linee guida è quello di:

agevolare gli enti e le associazioni nell'organizzare di eventi sul territorio comunale  
segnalare la normativa di riferimento e la modulistica necessaria  
semplificare la presentazione delle istanze e l'esame delle stesse da parte dei vari uffici interessati  
definire le modalità di utilizzo da parte di terzi di display, sito e bacheche comunali;  
uniformare messaggi ed avvisi inseriti nel display e nel sito, sia relativi ad attività degli uffici comunali che di associazioni o enti, per una migliore lettura da parte degli utenti e per una omogeneità nella presentazione delle informazioni;

PRECISATO che spesso giungono agli uffici comunali richieste di promozione degli eventi e di pubblicazione nei vari spazi comunali, ma che non sempre per gli uffici dell'ente, non responsabili o non direttamente coinvolti nell'organizzazione dell'evento, è facile estrapolare le informazioni principali ed essenziali da inserire negli avvisi;

RIMANDATO a quanto disposto con deliberazione giuntale n. 152 dell'11 agosto 2008 per la bacheca di piazza Indipendenza e con deliberazione giuntale n. 62 del 23 marzo 2009 per le bacheche collocate nelle frazioni;

ATTESO che l'obiettivo gestionale affidato al Servizio biblioteca e cultura si è concluso regolarmente e nei tempi previsti con la redazione di Linee guide che sono state visionate e condivise con tutti gli uffici comunali coinvolti;

RITENUTO di approvare le *Linee guida per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni temporanee da parte di associazioni/fondazioni/comitati e per la promozione delle stesse* allegate al presente atto in quanto parte integrante e sostanziale dello stesso e di pubblicarle sul sito internet del Comune, nonché di trasmetterle tramite mail alle associazioni interessate che operano sul territorio;

PRECISATO che modifiche non essenziali delle Linee guida verranno apportate direttamente dall'ufficio Cultura che ha predisposto il testo;

ACCERTATA la propria competenza ai sensi dell'art. 34 dello Statuto Comunale;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI E FAVOREVOLI resi con votazione palese ed accertati a norma di legge;

## DELIBERA

di APPROVARE, per le motivazioni illustrate in premessa, le *Linee guida per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni temporanee da parte di associazioni/fondazioni/comitati e per la promozione delle stesse* allegate al presente atto in quanto parte integrante e sostanziale dello stesso;

di DARE pubblicità alle stesse pubblicandole sul sito del Comune, nonché trasmettendole tramite mail alle associazioni interessate che operano sul territorio.

di DARE ATTO che modifiche non essenziali delle Linee guida verranno apportate direttamente dall'ufficio Cultura che ha predisposto il testo, senza essere sottoposte nuovamente all'approvazione della Giunta;

RAVVISATA L'URGENZA, CON SUCCESSIVA VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE resa per alzata di mano;

d e l i b e r a

Di dichiarare il presente provvedimento IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi del comma 19 dell'articolo 1 della L.R. 11.12.2003 N. 21



**COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI**  
PROVINCIA DI UDINE

*Servizio Biblioteca, Cultura e Promozione Sport*

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:** *Approvazione Linee guida per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni temporanee da parte di associazioni/fondazioni/comitati e per la promozione delle stesse*

---

---

***PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA***

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di Cervignano del Friuli,  
21/05/2013

IL RESPONSABILE

DOTT.SSA ILVA SANTAROSSA

---

---

Letto, confermato e sottoscritto,

**IL PRESIDENTE**  
f.to SAVINO Gianluigi

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to MIORI - MARIA TERESA

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li

Il Responsabile del Procedimento

---

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione oggi 10/06/2013 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 25/06/2013 .

Li 10/06/2013

Il Responsabile della Pubblicazione  
f.to Davide CIBIC

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA`**

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell art. 1 , comma 19 della L.R. n. 21/2003

Li 10/06/2013

Il Responsabile dell'esecutività  
Davide CIBIC

**Comunicata ai Capi Gruppo consiliari in data 10 GIUGNO 2013**



# CITTÀ DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

SETTORE FINANZIARIO E AFFARI GENERALI

Servizio cultura e biblioteca

C.A.P. 33052 - Piazza Indipendenza n. 1 sito internet [www.cervignanodelfriuli.net](http://www.cervignanodelfriuli.net) C.F. 81000730309 - P. IVA 00612760306

## Linee guida per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni temporanee da parte di associazioni/fondazioni/comitati e per la promozione delle stesse

Le presenti linee guida sono pubblicate nel sito del Comune di Cervignano del Friuli alla seguente pagina <http://www.cervignanodelfriuli.net/on-line/Home/ViverelaCitta/Associazioni.html> e verranno periodicamente aggiornate per quanto riguarda informazioni, indirizzi e recapiti.

*Indicazioni per l'organizzazione di manifestazioni/eventi sul territorio comunale e per l'inoltro delle necessarie richieste di autorizzazione al Comune o ad altri enti.*

### 1. Richiesta di autorizzazione

La richiesta di autorizzazione o la comunicazione relativa all'organizzazione di manifestazioni o spettacoli deve essere inoltrata al Servizio Associato Commercio e Attività produttive utilizzando i moduli che si trovano sul sito [www.cervignanodelfriuli.net/](http://www.cervignanodelfriuli.net/) Il Comune/Ufficio Commercio e Attività produttive.

### 2. Patrocinio o collaborazione

Ai sensi dell'art. 9 bis del Regolamento comunale per la concessione di contributi può essere inoltrata al Comune una richiesta di patrocinio o collaborazione alla manifestazione. Il Comune, infatti, può concedere il patrocinio a manifestazioni di particolare rilevanza sociale, culturale o sportiva organizzate da associazioni, enti e privati. Con la concessione del patrocinio il Comune riconosce formalmente il valore della manifestazione nell'interesse della cittadinanza.

Nel caso in cui venga concesso il patrocinio, su tutto il materiale promozionale dovrà essere inserito lo stemma del Comune e riportata la seguente dicitura: *con il patrocinio della Città di Cervignano del Friuli.*

Nel caso in cui ci sia anche una forma di collaborazione o un sostegno economico gli stessi dovranno essere indicati su tutto il materiale promozionale, come segue: *con il patrocinio e il sostegno della Città di Cervignano del Friuli.*

Si precisa che la concessione del patrocinio comporta, comunque, la necessità da parte dell'organizzatore di richiedere le autorizzazioni e i permessi necessari e di pagare le tasse, le tariffe, i canoni o i rimborsi dovuti. Per attività patrocinate l'associazione avrà diritto alle eventuali riduzioni previste dalla legge vigente o da regolamenti specifici. Il patrocinio non comporta l'erogazione di contributi comunali, ma permette solo l'utilizzo da parte dell'organizzatore del nome e dello stemma del Comune su tutta la documentazione prodotta.

### 3. Richiesta occupazione suolo pubblico

La richiesta di occupazione suolo pubblico deve essere presentata all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata su apposito modello che può essere ritirato presso detto ufficio. Nell'autorizzazione rilasciata dall'ufficio verranno indicate anche le modalità di pagamento all'M.T. S.p.a. (attuale concessionario) della tassa per l'occupazione del suolo pubblico.

Se è necessario, contestualmente, deve essere presentata al Comando di Polizia Municipale la richiesta di chiusura al traffico delle aree interessate dalla manifestazione.

### 4. Richiesta locali, spazi o strutture comunali

Per la richiesta di utilizzo del **teatro comunale "Pier Paolo Pasolini", del Centro Civico e della Casa della Musica** deve essere inoltrata richiesta al Servizio Cultura sugli appositi modelli predisposti dall'ufficio e pubblicati sul sito del Comune, previa verifica con gli uffici stessi della disponibilità dei locali. Le domande dovranno essere presentate nei tempi previsti dai rispettivi regolamenti anch'essi pubblicati nel sito del Comune.

Si precisa che per l'utilizzo del Centro Civico l'apertura, la chiusura dei locali, nonché la custodia e la vigilanza durante l'espletamento dell'iniziativa per la quale viene rilasciata la concessione, l'installazione di eventuali

attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività o lo spostamento di arredi presenti, come pure il riordino degli stessi (fatti salvi diversi accordi tra le parti) sono a carico e sotto la responsabilità del concessionario.

Per l'utilizzo delle strutture è previsto il pagamento anticipato delle tariffe in vigore (tutte le tariffe sono pubblicate sul sito del Comune). Inoltre, per l'utilizzo del Centro Civico, considerato che lo stesso non dispone di personale addetto all'apertura, alla chiusura e all'assistenza, gli utilizzatori dovranno essere forniti di **polizza RCT** oppure potranno richiedere di avvalersi della polizza comunale, pagando un rimborso spese (**circa euro 20,00 iva esente per ogni giornata di utilizzo**). Anche in caso di attività patrocinata o concessione gratuita della struttura non potrà essere autorizzato l'esonero dal pagamento.

Per la richiesta di utilizzo degli **impianti sportivi e di strutture comunali** (palchi, sedie, pedane, transenne, segnaletica) deve essere inoltrata richiesta all'Ufficio Sport, Manutenzioni Esterne e Protezione Civile sugli appositi modelli predisposti dall'ufficio e pubblicati sul sito del Comune. La domanda di utilizzo deve essere presentata con almeno 15 giorni di anticipo dall'effettivo utilizzo. Le tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi sono quelli approvati annualmente dalla Giunta. Trasporto, montaggio, gestione e smontaggio delle strutture sono a carico del richiedente. Le strutture e gli impianti dovranno essere riconsegnanti nello stesso stato in cui sono stati ricevuti, eventuali danni dovranno essere risarciti.

Per l'utilizzo del **Parco Europa** rivolgersi all'Ufficio Commercio e Attività Produttive.

Per l'utilizzo delle **aule scolastiche in orario extrascolastico** rivolgersi all'Istituto comprensivo (per scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado) nonché all'Ufficio Istruzione del Comune, mentre per gli spazi delle scuole secondarie di secondo grado rivolgersi agli uffici amministrativi delle varie scuole.

Per l'utilizzo della **Casa dello sportivo** di piazzale Lancieri d'Aosta rivolgersi all'Associazione sportiva Pro Cervignano Muscoli. La struttura può essere richiesta da associazioni sportive, culturali e di volontariato per lo svolgimento di attività istituzionali o ricreative e anche da gruppi o famiglie rappresentate da cittadini maggiorenni residenti nel Comune di Cervignano del Friuli per attività conviviali (compleanni, feste giovanili, anniversari, ecc.). L'utilizzo della struttura è a pagamento e le tariffe, approvate dall'Amministrazione Comunale con deliberazione giunta n. 176 del 26 settembre 2011, devono essere versate all'associazione sportiva dilettantistica Pro Cervignano Muscoli che gestisce la Casa dello sportivo.

Il Comune, sempre ai sensi del Regolamento per la concessione dei contributi, può anche concedere l'utilizzo gratuito di strutture comunali e di beni comunali ad attività patrocinate. L'utilizzo gratuito verrà concesso con delibera di Giunta, a seguito di apposita richiesta, per lo svolgimento di manifestazioni di particolare rilevanza e interesse per la comunità. L'Amministrazione comunale può anche autorizzare l'intervento del personale comunale per l'organizzazione di manifestazioni che abbiano ottenuto il patrocinio.

## 5. Pubblicità e promozione

Per promuovere l'evento organizzato con striscioni pubblicitari da apporre nelle apposite strutture situate all'interno del territorio comunale o con banner stradali o altri tipi di striscioni deve essere inoltrata richiesta all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata che rilascerà apposita autorizzazione previa verifica della disponibilità nel periodo richiesto. L'ufficio indicherà nell'autorizzazione le modalità di pagamento all'M.T. S.p.a. di quanto dovuto; striscioni o banner non potranno essere collocati prima del rilascio della relativa autorizzazione. Nel caso in cui vengano inoltrate più richieste per lo stesso periodo l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata darà la precedenza in base ai criteri stabiliti dall'amministrazione.

Per l'affissione di manifesti o la distribuzione di locandine e pieghevoli è necessario rivolgersi all'M.T. S.p.a.

Per la promozione di eventi sul sito del Comune, nel display di piazza Indipendenza o nelle bacheche comunali si rimanda al successivo punto 16.

## 6. Siae

L'organizzazione di spettacoli musicali, teatrali, sfilate di moda, letture, ecc. implica l'apertura della pratica SIAE (per informazioni contattare la Siae di Cervignano). L'organizzatore deve provvedere autonomamente al disbrigo di tutte le incombenze relative (pagamento diritti, compilazione programmi, dichiarazione incassi da chioschi, ecc.).

## 7. Attività di somministrazione di alimenti e bevande

Nell'ambito della manifestazione possono essere somministrati alimenti e bevande. Per svolgere questo tipo di attività è necessario depositare una **DENUNCIA di INIZIO ATTIVITÀ** per la somministrazione di alimenti e bevande e per l'esercizio del commercio su aree pubbliche. L'interessato ad esercitare il commercio in forma temporanea ed a somministrare alimenti e bevande deve presentare la richiesta di occupazione del suolo pubblico per la durata della manifestazione, se non già presentata per la manifestazione nell'ambito della quale verrà effettuata la somministrazione, seguita dalla denuncia di inizio di attività che deve essere presentata almeno due giorni prima dell'evento.

A partire dal 31.01.2007 con atto n. 3160 del 22.12.2006 pubblicato sul B.U.R. n. 3 del 17 gennaio 2007 la Giunta regionale ha disposto l'obbligo di comunicare l'esercizio temporaneo del commercio di alimenti e

bevande o della somministrazione di alimenti e bevande all'Azienda Sanitaria competente per territorio, almeno **15** giorni prima dell'evento, nonché al Comune sede dell'evento.

Sono richiesti per il legale rappresentante dell'ente/associazione che organizza l'evento i requisiti morali e professionali previsti dall'artt. 5, 6 e 7 della L.R. 29/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Non è consentita l'attività di commercio temporaneo per un numero di giorni superiori a 59 nell'anno (art.2, lett.u L.R.29/2005); la somministrazione non può avere durata superiore a 21 giorni consecutivi in occasione di riunioni straordinarie di persone (art.71 comma 2 L.R.29/2005).

#### **8. Lotterie, tombole e pesche di beneficenza**

Lo svolgimento di lotterie, tombole, pesche di beneficenza è subordinata alla preventiva presentazione da parte dei rappresentanti legali degli enti organizzatori di una comunicazione, **almeno trenta giorni prima** della data di svolgimento, indirizzata al Prefetto competente per territorio, al Sindaco del Comune in cui si svolgerà l'estrazione e agli Uffici regionali dei Monopoli di Stato.

#### **9. Allestimento strutture**

Per quanto riguarda l'allestimento delle strutture si dovrà rispettare quanto previsto dall'autorizzazione relativa all'occupazione del suolo pubblico.

Si ricorda che si dovrà sempre garantire lo spazio libero per il passaggio dei mezzi di soccorso (larghezza m.3,50).

Tutti coloro che intendono servirsi di strutture che necessitano di installazione in loco, dovranno integrare la domanda di autorizzazione alla manifestazione o la comunicazione relativa alla manifestazione presentando:

a) la relazione di idoneità statica (collaudo e corretto montaggio delle strutture) redatta da un tecnico abilitato; b) la dichiarazione di esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici, eventualmente installati, a firma di un tecnico abilitato; c) dichiarazione di approntamento di idonei mezzi antincendio; d) documentazione di impatto acustico, redatta da un tecnico competente in acustica ambientale, e) fotocopia del documento di identità del sottoscrittore. La documentazione dovrà essere inviata all'ufficio Commercio e Turismo dopo l'allestimento delle strutture. L'organizzatore dovrà usare materiali ignifughi ed impianti e materiali elettrici a norma.

È vietata l'introduzione, nell'area della manifestazione, di materiali esplosivi, asfissianti e detonanti e di quant'altro potenzialmente pericoloso o particolarmente infiammabile (es. paglia, teloni non ignifughi).

Le aree dovranno essere riconsegnate in perfetto stato sia fisico sia di pulizia, rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti quali ad esempio pannelli, moquette e ogni altro materiale usato per l'allestimento.

In ogni momento, copia della documentazione tecnica relativa al corretto montaggio delle strutture dovrà essere a disposizione del personale preposto al controllo di tale normativa.

#### **10. Realizzazione degli impianti elettrici**

L'impianto interno e l'allacciamento al punto di distribuzione ENEL più vicino sarà a cura dell'organizzatore tramite elettricista qualificato. Prolunghe e prese multiple utilizzate non dovranno intralciare la percorribilità interna ed esterna delle strutture. Gli interruttori di corrente dovranno essere posti in vista. Gli impianti per l'energia elettrica dovranno essere realizzati seguendo le modalità indicate al paragrafo 6.3/4 della *Guida tecnica n. 3 – Linee guida di prevenzione incendi per manifestazioni temporanee in locali e luoghi aperti al pubblico* redatta dal Ministero dell'Interno (scaricabile dal sito [www.vigilidelfuoco.it](http://www.vigilidelfuoco.it)).

Copia della dichiarazione di **conformità dell'impianto elettrico** deve essere in ogni momento a disposizione del personale preposto al controllo di tale normativa.

#### **11. Richiesta di energia elettrica**

Il servizio va richiesto all'ENEL, di norma circa **2 mesi** prima della data d'inizio dell'evento (indicando la potenza utilizzata ed il voltaggio) per concordare il contratto di fornitura straordinaria di energia elettrica. Si consiglia di verificare anticipatamente il posizionamento dei punti ENEL.

#### **12. Mercatini**

Per l'organizzazione di mercatini è necessario chiedere l'occupazione del suolo pubblico e poi fare richiesta di autorizzazione all'ufficio commercio e attività produttive come da indicazioni presenti sul sito e utilizzando i modelli pubblicati.

#### **13. Pulizia dell'area**

Nel caso in cui si ritenga che la produzione di rifiuti non possa essere smaltita nei cassonetti collocati in prossimità dell'area della manifestazione si consiglia di contattare Net spa di Udine per una raccolta straordinaria da concordare.

#### **14. Assistenza sanitaria**

Nel caso in cui si preveda un consistente afflusso di pubblico è consigliabile predisporre un piano di assistenza sanitaria avvalendosi, per esempio, di realtà locali quali la Croce Rossa o la Croce Verde.

## 15. Servizi igienici

Sempre nel caso in cui si preveda un consistente afflusso di pubblico è consigliabile prevedere il posizionamento di adeguati servizi igienici chimici.

## 16. Pubblicazioni sul display e sul sito del comune di Cervignano del Friuli e utilizzo delle bacheche comunali.

Questi spazi sono utilizzabili solo per eventi patrocinati dal Comune o organizzati dal o in collaborazione con il Comune. Vedere indicazione di cui all'allegato A.

### Allegato A

#### ***Indicazioni per la promozione di eventi/manifestazioni/progetti/iniziative nel sito, nel display, e nelle bacheche comunali***

Il Sito, il display e le bacheche comunali possono essere utilizzati dall'Amministrazione Comunale e dalle Associazioni/enti operanti sul territorio comunale e attivi in campo culturale, sportivo, sociale, ricreativo, assistenziale, combattentistico e d'arma **per iniziative che abbiano ottenuto il patrocinio del Comune o che siano di pubblica utilità**. Sono esclusi i partiti e i movimenti politici. L'Amministrazione utilizza detti spazi anche per comunicazioni relative alla propria attività istituzionale e per avvisi di pubblica utilità.

Le Associazioni potranno utilizzare il sito, il display e le bacheche comunali per documenti/avvisi riguardanti le loro attività ordinaria o la loro vita sociale.

La durata delle pubblicazioni dovrà essere limitata al periodo dell'iniziativa, per permettere un aggiornamento continuo degli spazi. Gli uffici che si occupano dell'aggiornamento di bacheche, sito e display procederanno alla rimozione degli avvisi/documenti alla scadenza del termine della pubblicazione.

#### **1. Indicazioni di massima per la compilazione degli avvisi da inserire all'interno delle News del sito del Comune di Cervignano del Friuli. ([www.cervignanodelfriuli.net/on-line/Home.html](http://www.cervignanodelfriuli.net/on-line/Home.html))**

Per pubblicare un avviso da inserire nella pagina delle News del sito del Comune è necessario inviare il testo dell'avviso stesso all'Ufficio Informatica ed Impianti tecnologici ([informatica-impianti@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:informatica-impianti@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it)).

L'avviso deve essere strutturato come indicato di seguito affinché i tecnici nel pubblicarlo rispettino il più possibile i contenuti indicati dall'associazione/ente organizzatore dell'evento.

**Oggetto:** deve essere sintetico. **Max 2 righe**

**Avviso/abstract:** informazioni principali relative all'evento: iniziativa/manifestazione/spettacolo, luogo, data, ora ed organizzatore. **Max 5/6 righe.**

Si può aggiungere la seguente frase se si ritiene di approfondire l'argomento nella pagina successiva collegata: *Maggiori informazioni nell'articolo completo.*

**Articolo completo:** descrizione dell'iniziativa in modo più ampio e dettagliato. Non ci sono limiti per il testo.

All'articolo possono essere allegati invito, locandina, file contenenti ulteriori informazioni. Inoltre se viene inviato il logo dell'associazione/ente questo verrà affiancato all'avviso.

I loghi/immagini devono essere inviati in formato .jpg, mentre gli allegati preferibilmente in formato .pdf.

#### **2. Indicazioni di massima per la compilazione degli avvisi da inserire all'interno della pagina Associazioni/Iniziative del sito del Comune di Cervignano del Friuli.**

**([www.cervignanodelfriuli.net/on-line/Home/ViverelaCitta/Associazioni/Iniziative.html](http://www.cervignanodelfriuli.net/on-line/Home/ViverelaCitta/Associazioni/Iniziative.html))**

All'interno del sito del Comune è stata riservata una pagina alle associazioni e alle loro attività.

Per qualunque iniziativa, manifestazione, attività promossa può essere inserito un avviso sintetico.

Deve essere inviato il testo dell'avviso all'Ufficio Informatica ed Impianti tecnologici ([informatica-impianti@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:informatica-impianti@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it)) seguendo lo schema indicato di seguito:

Data	Orario	Luogo	Manifestazione	Associazione
<input type="text"/>				

### 3. Indicazioni di massima per la compilazione dei messaggi nel display

Per promuovere un evento con un avviso sul display comunale sito in piazza Indipendenza è necessario inviare il testo dell'avviso all'Ufficio Informatica ed Impianti tecnologici (informatica-impianti@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it).

Il display dispone di sei righe di 18 caratteri ciascuna.

Griglia vuota da compilare seguendo le istruzioni sotto riportate.


Ogni carattere (anche apostrofi, accenti, virgolette, ecc.) occupa una casella e tra una parola e l'altra deve essere lasciata una casella vuota.

Inserire una lettera per cella, tenendo presente che le parole compariranno nel display così come sono state inserite, quindi si avvisa di terminare la riga con una parola intera, non interrompere mai la parola per andare a capo.

Le informazioni preferibilmente dovranno essere inserite nell'ordine seguente:

LUOGO

DATA E ORA

ENTE/ASSOC. ORGANIZZATRICE ( a volte l'ente organizzatore può coincidere con il luogo di svolgimento, es. Biblioteca civica, Teatro Pasolini, ecc.)

EVENTO/TITOLO

INFO (facoltativo, se avanza una riga e se ritenuto necessario per iscrizioni, vendita biglietti, prenotazioni)

Indicare, altresì, sino a quando il messaggio dovrà rimanere pubblicato sul display.

#### ESEMPIO

Testo da inserire nel display sino al \_\_\_\_\_ (indicare giorno, mese e anno) compreso.

Esempio compilato, come da schema dato.

B	I	B	L	I	O	T	E	C	A		C	I	V	I	C	A	
1	9		L	U	G	L	I	O		O	R	E		1	8		
P	R	E	S	E	N	T	A	Z	I	O	N	E		D	E	L	
	L	I	B	R	O	“	V	I	A	G	G	I	A	R	E	“	
D	I		B	R	U	N	O		B	I	A	N	C	H	I		
		I	N	F	O		0	4	3	1	3	8	8	5	4	0	

### 4. Utilizzo della bacheca di piazza Indipendenza e delle bacheche delle frazioni

In piazza Indipendenza, tra i civici 5 e 6, in viale Antonio Gramsci di fronte al civico 33, a Strassoldo in via Julia Augusta di fronte al civico 5, a Muscoli in via dei Platani tra i civici 5 e 7 e a Scodovacca all'inizio di via Lino Stabile civico 2 sono state collocate delle bacheche per la pubblicazione di atti del Comune e delle associazioni locali. In data 11.08.2008 e in data 23.03.2009 la Giunta Comunale ha approvato le modalità di utilizzo delle stesse che vengono indicate di seguito.

- Le bacheche possono essere utilizzata dall'Amministrazione Comunale e dalle Associazioni aventi sede (o filiali) sul territorio comunale e attive in campo culturale, sportivo, ricreativo, assistenziale, combattentistico e d'arma. Sono esclusi i partiti e i movimenti politici.
- L'Amministrazione Comunale utilizzerà le bacheche per affiggere l'od.g. del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale per le sedute pubbliche, e gli avvisi alla cittadinanza.
- Le Associazioni utilizzeranno le bacheche per l'affissione di documenti/avvisi riguardanti le loro attività o la loro vita sociale.

- d) La durata della pubblicazione non potrà superare i 15 giorni per permettere un aggiornamento continuo della bacheca, eccetto i casi in cui per il contenuto della comunicazione non sia necessario un tempo maggiore.
- e) Per effettuare la pubblicazione nella bacheca di piazza Indipendenza l'Associazione dovrà presentarsi all'ufficio segreteria del Sindaco e far visionare il documento/avviso, ricevere la chiave per aprire e chiudere la bacheca. L'addetto all'ufficio di segreteria del Sindaco apporrà un timbro datario a prova dell'inizio della pubblicazione. In caso di assenza dell'addetto alla segreteria del Sindaco, l'Associazione si presenterà all'ufficio della segreteria generale.
- f) Per effettuare la pubblicazione nella bacheche delle frazioni l'Associazione che intende pubblicare potrà presentarsi all'ufficio di segreteria generale in Comune e far visionare il documento/avviso. In segreteria provvederanno a comunicare all'Associazione avente sede nella frazione interessata, individuata dall'Amministrazione comunale, che disporrà di una chiave per aprire e chiudere la bacheca e sarà delegata ad apporre un timbro datario a prova dell'inizio della pubblicazione e a verificare la durata temporale degli avvisi pubblicati dalle altre associazioni. Sarà cura delle associazioni individuate dal Comune per la gestione delle bacheche rendere noto un recapito telefonico e la disponibilità oraria per tale servizio. Dette informazioni verranno inserite nelle presente linee guida pubblicate nel sito del Comune e periodicamente aggiornate.
- g) L'Amministrazione Comunale, in caso di irregolarità nella pubblicazione e in caso di scadenza del termine della pubblicazione, procederà alla rimozione del documento/avviso pubblicato.

## **5. Utilizzo delle bacheche della Biblioteca, del Centro Civico, della Casa della Musica e del Palazzo Comunale**

E' possibile affiggere nelle bacheche interne della Biblioteca, del Centro Civico, della Casa della Musica e del Palazzo Comunale documenti/avvisi riguardanti attività/manifestazioni culturali, educative, sociali (convegni, conferenze, manifestazioni, spettacoli, concerti, mostre, esposizioni, corsi, assemblee, riunioni, ecc.) di interesse per la comunità, organizzate senza finalità di lucro da associazioni/enti pubblici o privati con il patrocinio del Comune o **organizzate** sul territorio comunale e regionale. Potranno essere esposte anche locandine di importanti eventi nazionali di interesse per la comunità.

Le bacheche esterne della Biblioteca e del Centro Civico sono, invece, riservate ad attività organizzate esclusivamente dall'Amministrazione comunale (anche in collaborazione con associazioni o enti) e ad attività che si svolgono all'interno dei locali della Biblioteca – Centro Civico. Analogamente anche le vetrate del Teatro Comunale "Pier Paolo Pasolini" e della Casa della Musica sono utilizzate solo per promuovere eventi che si svolgono al loro interno.

Nella bacheca del Palazzo Comunale si possono affiggere esclusivamente locandine relative a manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune.

Le locandine di attività organizzate da enti/associazioni/società per poter essere esposte devono riportare il timbro dell'avvenuto pagamento dell'imposta per la pubblica affissione.

Sul bancone posto all'ingresso della Biblioteca, del Centro Civico e della Casa della Musica possono essere lasciati volantini e depliant riguardanti attività/manifestazioni culturali, educative, sociali organizzate dal Comune stesso, organizzate con il patrocinio del Comune o organizzati sul territorio comunale e regionale da enti/associazioni/società purché, anche in questo caso, sia stata pagata, se dovuta, l'imposta per la pubblica affissione.

## **6. Promozione di eventi e manifestazioni tramite mailing list degli uffici comunali**

È possibile promuovere tramite le mailing list degli uffici comunali solo:

- eventi/iniziative e manifestazioni organizzati o coorganizzati dal Comune;
- eventi/iniziative organizzati da associazioni/enti/ditte che gestiscono strutture comunali o che prestano servizi in convenzione per il Comune;
- eventi/iniziative eventi promossi e patrocinati dal Comune. Gli eventi organizzati da associazioni che abbiano ricevuto solo il patrocinio o un contributo dal Comune verranno pubblicati sul sito e nel display comunali (previo invio dei testi come sopra indicato), ma non pubblicizzati tramite mail da parte degli uffici comunali. Ogni servizio provvederà a promuovere gli eventi che ha curato o organizzato utilizzando le proprie mailing list, previa acquisizione delle autorizzazioni necessarie da parte dei destinatari.

## UFFICI COMUNALI

### **Ufficio Commercio e Attività Produttive, piazza Indipendenza, 8/b Primo piano (Denuncia di inizio attività; Domanda o Comunicazione per manifestazione/intrattenimento, Utilizzo Parco Europa)**

Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30 - lunedì e mercoledì anche pomeriggio dalle 15.00 alle 17.30

Recapito: Piazza Indipendenza 8/B, I-33052 Cervignano del Friuli (UD)

tel: + 39 0431 388 512 fax: + 39 0431 388 800

e-mail: [commercio@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:commercio@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it)

Titolare di Posizione organizzativa: architetto Marcello De Marchi

Responsabile del servizio: Dott.ssa Erida Spangher

### **Ufficio Cultura, via Trieste, 33 Primo piano (Richiesta per l'utilizzo del Teatro Comunale "Pier Paolo Pasolini", del Centro Civico e della Casa della Musica)**

Apertura al pubblico lunedì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.30 alle 17.30 da martedì a venerdì dalle 10.00 alle 12.00

Recapito: c/o Biblioteca civica di via Trieste 33, I-33052 Cervignano del Friuli (UD)

tel: +39 0431 388 520/388540 fax: +39 0431 388 910

e-mail: [cultura@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:cultura@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it) / [Biblioteca@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:Biblioteca@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it)

Titolare di Posizione organizzativa: [dott.ssa Ilva Santarossa](#)

Responsabile del servizio: Dott.ssa Lucia Rosetti

### **Ufficio Istruzione, piazza Indipendenza 1, Primo piano (Richiesta utilizzo aule scolastiche in orario extrascolastico)**

Apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30

Recapito: Piazza Indipendenza 1, I-33052 Cervignano del Friuli (UD)

tel: + 39 0431 388 413 fax: + 39 0431 388 431

e-mail: [istruzione@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:istruzione@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it)

Titolare di Posizione organizzativa: [dott.ssa Ilva Santarossa](#)

Responsabile del servizio: Dott. Davide Cibic

Referente cui chiedere informazioni: Sig.ra Flavia Cargnelutti

### **Ufficio Sport, piazza Indipendenza, 8/b Primo piano (Richiesta utilizzo strutture comunali)**

Apertura al pubblico lunedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.30 mercoledì dalle 9.00 alle 12.00 giovedì dalle 9.00 alle 12.00

Recapito: Piazza Indipendenza 8/B, I-33052 Cervignano del Friuli (UD)

tel: + 39 0431 388 511 fax: + 39 0431 388 800

e-mail: [servizi-esterni@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:servizi-esterni@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it)

Titolare di Posizione organizzativa: architetto Marcello De Marchi

Responsabile del servizio: Geom. Alberto Carrara

Referente cui chiedere informazioni: Sig.ra Milena Vrech

### **Ufficio Manutenzioni esterne, piazza Indipendenza, 8/b Primo piano (Richiesta utilizzo attrezzature comunali)**

Apertura al pubblico lunedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.30 mercoledì dalle 9.00 alle 12.00 giovedì dalle 9.00 alle 12.00

Recapito: Piazza Indipendenza 8/B, I-33052 Cervignano del Friuli (UD)

tel: + 39 0431 388 511 fax: + 39 0431 388 800

e-mail: [servizi-esterni@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:servizi-esterni@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it)

Titolare di Posizione organizzativa: architetto Marcello De Marchi

Responsabile del servizio: Sig. Luigino Favero

### **Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata, piazza Indipendenza, 1 Secondo Piano (Richiesta occupazione suolo pubblico; Richiesta affissione banner o striscioni promozionali)**

Apertura al pubblico: lunedì e mercoledì dalle 15.00 alle 17.30 martedì e giovedì dalle 10.30 alle 12.30

Recapito: Piazza Indipendenza 1, I-33052 Cervignano del Friuli (UD)

tel: +39 0431 388 510 fax: +39 0431 388 463

e-mail: [urbanistica@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:urbanistica@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it)

Titolare di Posizione organizzativa: Geom. Federico Dalpasso

Responsabile del servizio: Geom. Federico Dalpasso

### **Comando di Polizia Municipale, via Carnia, 20 Piano terra (Richiesta chiusura strade)**

Apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle 10.30 alle 12.30

Recapito: Via Carnia 20, I-33052 Cervignano del Friuli (UD)

tel: +39 0431 32 253 fax: +39 0431 371 532

e-mail: [polizia.comunale@libero.it](mailto:polizia.comunale@libero.it)

Titolare di Posizione organizzativa: [Dott.ssa Monica Micolini](#)

Responsabile del servizio: [Dott.ssa Monica Micolini](#)

### **Servizio Ragioneria, piazza Indipendenza, 1 Secondo piano (Richieste patrocini)**

Apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30

Recapito: Piazza Indipendenza 1, I-33052 Cervignano del Friuli (UD)

tel: +39 0431 388503 fax: +39 0431 388439

Titolare di Posizione organizzativa: [dott.ssa Ilva Santarossa](#)

Responsabile del servizio: Maria Cristina Rosetti

Referente cui chiedere informazioni: Barbara Normani, tel. 0431 388441, mail [normani.barbara@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:normani.barbara@com-cervignano-del-friuli.regione.fvg.it)

## **ALTRI UFFICI**

### **Siae**

Via Mercato, 27

33052 Cervignano del Friuli

Tel. 043130522 e-mail: [cervignanodelfriuli@mandatarie.siae.it](mailto:cervignanodelfriuli@mandatarie.siae.it)

[www.siae.it](http://www.siae.it)

### **M.T. S.p.a. sportello di Cervignano del Friuli**

Via Mercato n. 13/3 - tel. e fax 0431/373298 - e-mail [friuli.tributi@maggioli.it](mailto:friuli.tributi@maggioli.it)

orario: lunedì, martedì e venerdì dalle 8.30 alle 13.00; mercoledì dalle 14.00 alle 18.00;

giovedì dalle 9.00 alle 11.30

### **Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 - "Bassa Friulana"- Dipartimento di prevenzione**

Via Molin, 21 Palmanova

Tel. 0432-921894

[www.ass5.sanita.fvg.it](http://www.ass5.sanita.fvg.it)

### **Enel**

Numero verde 800 900 800 attivo 24 ore su 24

Punto Quienel più vicino: Farig Srl via Garibaldi, 38 Cervignano del Friuli

[www.enel.it](http://www.enel.it)

### **Net Spa**

**tramite Consorzio Smaltimento Rifiuti**

Via Alessandro Volta, 11

San Giorgio di Nogaro Udine

Tel. 0431 620071

Numero verde 800 455 601

### **Istituto comprensivo di Cervignano del Friuli**

Via Udine, 37

Cervignano del Friuli

tel. 0431-388576 fax 0431-388789 mail: [udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it)