



Comune di Forlì

Prontuario Eventi

*Informazioni e notizie utili
per organizzare manifestazioni, eventi o cerimonie*

INDICE

I- QUESTIONI DI METODO	3
II – INFORMAZIONI FONDAMENTALI	4
III - IL PATROCINIO	7
IV ITER PER TIPOLOGIA DI EVENTO	8
V - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	12
VI - PRESTITI MATERIALI E ATTREZZATURE DEL COMUNE DEL COMUNE	14
VII - ALTRE COMPETENZE UFFICI COMUNALI (AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE, ATTIVAZIONE DI MANIFESTAZIONI RUMOROSE, POLIZIA LOCALE, ALLACCI ELETTRICI ED IDRICI)	16
VIII- ENTI E REALTA' CON LE QUALI RAPPORTARSI (SIAE, RIFIUTI – ALEA, PUBBLICHE, SAN MERCURIALE AFFISSIONI – ICA, FMI- ACCESSO ZTL	22

I - QUESTIONI DI METODO

Il punto di partenza

C'è sempre un punto di partenza nella realizzazione di una iniziativa, sia essa una cerimonia, un evento, una manifestazione culturale, religiosa, ricreativa o sportiva, una festa con intrattenimenti o una sagra gastronomica.

Il punto di partenza è rappresentato dallo spirito di iniziativa che muove i promotori. Si tratta cioè di un'idea alla quale deve essere assegnata una forma organizzativa.

Ciò vale sia per un evento alla prima edizione, sia nel caso di rassegne che si ripetono quindi nel tempo per le quali è sempre necessario tener conto di possibili mutamenti intervenuti nelle condizioni.

Sicurezza

In tutti i casi, l'elemento più importante è rappresentato dall'attenzione e dal rispetto delle condizioni di sicurezza, prevenzione e previdenza. Ciò deve interessare tutti: organizzatori, addetti e volontari, protagonisti dell'intrattenimento o dello spettacolo, partecipanti, sedi, attrezzature e luoghi. L'attenzione alla sicurezza è la preconditione fondamentale alla corretta organizzazione di una iniziativa. Non possono essere lasciate accondiscendenze a margini di rischio.

Il tempo necessario: mai di fretta!

Fatto salvo quelle iniziative che per contingenza o straordinarietà devono essere organizzate in tempi strettissimi (anche in questi casi mai si dovrà indulgere adottando le giuste tipologie e metodologie organizzative), è decisivo valutare con consapevolezza e professionalità il tempo necessario all'organizzazione.

A seconda della tipologia dell'evento, il tempo necessario all'organizzazione è condizionato da diverse variabili che hanno a che fare, con la normativa e con il rispetto di tutte le componenti coinvolte nell'organizzazione (istituzioni, associazioni, comitati di quartiere, gruppi sportivi e di volontariato, realtà commerciali e produttive, singolo cittadini...).

Come si vedrà nel Prontuario, ci sono attività che richiedono licenze o permessi rilasciate da Commissioni di Vigilanza o da Uffici secondo criteri di legge ben definiti e che sono a salvaguardia dei cittadini.

Non si tratta di eccessi burocratici ma di passaggi fondamentali per far sì che un evento si svolga in modo corretto e regolare.

II - INFORMAZIONI FONDAMENTALI

Il punto di partenza resta sempre il principio per cui chi organizza un evento, ne è responsabile. Questo vale sia nel momento in cui l'evento viene svolto, sia in sede di organizzazione dello stesso, mediante la valutazione dei possibili rischi.

Di fronte alla grande varietà delle tipologie di eventi ed alla corposa normativa in merito, si propone questa guida per capire quale iter amministrativo seguire e come valutare correttamente le misure di sicurezza da seguire.

Il termine “evento” è spesso usato in modo impreciso e generico, in questa guida si fa riferimento a tre tipologie essenziali:

- 1) Riunione in luogo pubblico;
- 2) Pubblica Manifestazione con Pubblico spettacolo;
- 3) Pubblica Manifestazione senza Pubblico spettacolo.

Riunione in luogo pubblico

Una riunione viene definita come “la compresenza volontaria di più persone nello stesso luogo”. Non necessita di alcuna autorizzazione ed è liberamente attuabile; tuttavia, in caso si svolga in area pubblica è richiesto di inviare preavviso alla Questura ai sensi dell'art. 18 del T.U.L.P.S. (R.D. 18 giugno 1931, n. 773).

Pubblica Manifestazione con Pubblico spettacolo

Una Pubblica Manifestazione (con o senza Pubblico spettacolo) è definita come “qualunque evento pubblico, iniziativa di tipo sociale, politico, ricreativo, religioso, ludico o sportivo che si svolge in un luogo pubblico e comporta la presenza di molte persone” e si distingue da una semplice riunione per la presenza di due elementi fondamentali:

- a) Uno scopo/elemento attrattivo di qualunque tipo per cui le persone si riuniscono (di tipo politico, religioso, ricreativo, espositivo e/o commerciale etc.);
- b) L'apertura dell'evento a chiunque intenda parteciparvi (non si può qualificare come riunione privata).

Dopo aver capito se si parla di riunione o di Pubblica Manifestazione, si procede (nel secondo caso) a distinguere la presenza o meno di Pubblico spettacolo.

Il pubblico spettacolo è presente in una serie ben definita di casistiche (ai sensi degli artt. 68-69 del T.U.L.P.S.) e prevede l'obbligo di ottenere la licenza del Questore (in alcuni casi sostituita da SCIA) per svolgere la manifestazione. La licenza si richiede tramite lo Sportello

Unico per le Attività Produttive (SUAP), nella richiesta è obbligatorio presentare Piano della sicurezza redatto da tecnico abilitato.

Pubblica Manifestazione senza Pubblico spettacolo

Nei casi di Pubbliche Manifestazioni senza pubblico spettacolo non è prevista una specifica licenza e non è necessario dotarsi di piano della sicurezza redatto e firmato da tecnico. Tuttavia, resta sempre l'obbligo da parte dell'Organizzatore di svolgere una adeguata valutazione dei rischi e di garantire le misure di sicurezza adeguate.

Si tratta di un obbligo ribadito, da ultimo, con la Direttiva del Ministero dell'interno del 18 luglio 2018 n. 11001/1/110(10) (Direttiva Piantedosi), specificando espressamente che la responsabilità ultima della manifestazione è dell'Organizzatore. Questi può scegliere di rivolgersi ad un tecnico specializzato oppure di svolgere autonomamente tale valutazione.

In quest'ultima circostanza, può scegliere di rifarsi a questa guida come supporto per svolgere una valutazione completa.

Definizioni

Riunione - Compresenza volontaria di più persone nello stesso luogo;

Pubblica Manifestazione - Qualunque evento pubblico, iniziativa di tipo sociale, politico, ricreativo, religioso, ludico o sportivo che si svolge in un luogo pubblico e comporta la presenza di molte persone;

Promotore - Soggetto giuridico che organizza la riunione;

Organizzatore - Soggetto giuridico che organizza la manifestazione;

Sicurezza - Situazione di assenza di pericoli, nel caso specifico composta dai due fattori interdipendenti Safety e Security;

Safety - Misure predisposte per la salvaguardia dell'incolumità delle persone e pubblica, a cura dell'organizzatore dell'evento;

Security - Misure necessarie a garantire l'ordine e la sicurezza pubblica dell'evento, a cura delle autorità di pubblica sicurezza.

Comunicazione al Comune

Se il Comune **NON È un interlocutore autorizzativo o logistico** dell'iniziativa, l'organizzatore può (anzi è invitato) a far presente l'iniziativa in modo da poter agevolare il coordinamento degli eventi in Città e da permettere di inserirlo nel calendario in modo da favorirne la promozione.

Se il Comune **È un interlocutore autorizzativo o logistico** dell'iniziativa (suolo pubblico, collaborazione, necessità di licenze, richiesta patrocinio...), il soggetto organizzatore deve

presentare domanda tramite lettera consegnata a mano e protocollata o via PEC comune.forli@pec.comune.forli.fc.it . La comunicazione deve essere indirizzata al Sindaco ed eventualmente all'Assessore di competenza, contenente i seguenti dati:

- Titolo dell'evento
- Responsabile dell'iniziativa e relativi recapiti telefonici e email
- Luogo, data ed orario dell'evento
- Breve descrizione dell'iniziativa indicando se possibile un programma di massima
- Porre in calce alla richiesta luogo, data e firma.

III - IL PATROCINIO

Il patrocinio del Comune costituisce una espressione di partecipazione nei confronti delle iniziative di valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale ed economico, promosse senza fini di lucro da soggetti pubblici e privati, che si svolgono all'interno del territorio comunale.

Esse devono rispondere alle finalità di interesse collettivo riconducibili ai principi generali dello Statuto comunale e, ovviamente, della Costituzione della Repubblica. Il patrocinio è concesso anche per iniziative che si svolgono al di fuori del territorio comunale quando presentano un contenuto strettamente legato alla città o a fatti e personaggi di particolare rilievo ad essa legati.

Tipologie di patrocinio:

Patrocinio non oneroso: apposizione del logo Assessorato o del Comune se concesso dalla Giunta, più eventuale esenzione parziale (affissioni; occupazione suolo pubblico) concesso a discrezione dell'Assessore competente con lettera di notifica ai richiedenti;

Patrocinio oneroso del Comune: apposizione del logo del Comune più altri benefici quali esenzione totale costi di affissioni e/o costi di occupazione suolo pubblico; contributi economici; concessione gratuita di locali, impianti attrezzature, concesso a discrezione della Giunta in esito all'esame di proposta di delibera di Giunta Comunale.

Come si richiede:

La richiesta volta ad ottenere il patrocinio, redatta in carta semplice e sottoscritta dal soggetto promotore dell'iniziativa, deve essere indirizzata al Sindaco o all'Assessore delegato per materia all'indirizzo: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it

Nella domanda devono essere illustrati scopi, finalità, tempi, luogo, programma e modalità di svolgimento ed eventuali benefici e agevolazioni richiesti.

IV - ITER PER TIPOLOGIA DI EVENTO

Quando si decide di organizzare un EVENTO PUBBLICO di qualunque tipologia si tratti, occorre sapere che vi sono delle PROCEDURE AMMINISTRATIVE da seguire OBBLIGATORIE E VALIDE PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI MANIFESTAZIONE PUBBLICA:

- 1) **Comunicazione alla Questura (vedi pag. 19)**
- 2) **Direttiva Piantedosi (Circolare Min. Interno 18/07/2018) per autovalutazione del rischio**
- 3) **Adempimenti per soccorso sanitario (vedi pag. 19)**

- 1) **Per tutte le manifestazioni pubbliche** (incluso il pubblico spettacolo), **la normativa vigente prevede che i promotori diano comunicazione alla Questura competente** ai sensi dell'art. 18 del TULPS, la quale, nel caso di omesso avviso o per ragioni di ordine pubblico, di moralità o di sanità pubblica (comma 4), può impedire che la manifestazione abbia luogo o anche solo prescrivere modalità di svolgimento.
- 2) La Circolare del Ministero dell'Interno del 18 luglio 2018 n. 11001/1/110/(10), la cosiddetta **Direttiva Piantedosi**, ha introdotto l'obbligo, per tutte le manifestazioni pubbliche (incluso il pubblico spettacolo), di una serie di adempimenti in materia di sicurezza, a carico degli organizzatori, che consistono nell'autovalutazione del rischio e nell'eventuale elaborazione di un piano di sicurezza relativi alla manifestazione.
 - 2.a) Nel caso di pubblico spettacolo, le misure di sicurezza elaborate sono valutate dalla stessa Commissione di Vigilanza, con conseguente eventuale recepimento di prescrizioni nella licenza TULPS,
 - 2.b) Nel caso di eventi sottoposti a regime autorizzatorio (ma che non configurino pubblico spettacolo) è il Comune, rappresentato dall'ufficio responsabile del rilascio del provvedimento finale, a valutare le misure di sicurezza e a dettare eventuali prescrizioni.

Se nella fase istruttoria comunale emergono condizioni di criticità connesse alla tipologia dell'evento, alla conformazione del luogo, al numero e alle caratteristiche dei partecipanti, il Sindaco (rappresentato dal responsabile del Servizio competente) o il Presidente della Commissione di vigilanza (se pubblico spettacolo), informerà la Prefettura che valuterà l'opportunità di coinvolgere il Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica.

N.B. - **Per tutte le manifestazioni pubbliche non sottoposte a regime autorizzatorio** (artt. 18 e 25 TULPS), **l'organizzatore dovrà provvedere a inviare comunicazione direttamente al Questore**, il quale, in sede di valutazione dell'aspetto della security, potrebbe decidere di coinvolgere il Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica.

- 3) La delibera di Giunta Regionale n. 609/2015 ha introdotto l'obbligo per tutte le manifestazioni pubbliche (incluso il pubblico spettacolo), di adempimenti da parte degli organizzatori, in materia di programmazione del **soccorso sanitario**: autovalutazione del rischio ed eventuale elaborazione di un piano di emergenza sanitaria, da trasmettere, secondo le indicazioni della delibera, alla centrale operativa dell'ASL della Romagna.

COME OTTENERE LA SUAP PER PUBBLICO SPETTACOLO (LICENZA TULSP)

Il termine di conclusione del procedimento finalizzato al rilascio di licenza di pubblico spettacolo (ex artt. 68-80 del TULPS) è di 60 giorni (art. 7, commi 1-2 del DPR 160/2010).

L'istanza deve:

- Essere **presentata sulla Piattaforma Telematica Regionale** dedicata alle attività di competenza SUAP;
- Contenere la dichiarazione del rispetto del Regolamento comunale di acustica o, in alternativa, l'indicazione degli estremi del "nulla osta" acustico ottenuto o richiesto al Servizio Ambiente del Comune di Forlì;
- All'istanza deve essere allegata la documentazione comprovante la disponibilità dell'area di spettacolo ovvero:
 - a) In caso di area pubblica, degli estremi della Concessione di occupazione di suolo pubblico (richiesta o acquisita);
 - b) In caso di area privata, copia dell'autorizzazione del proprietario o gestore dell'area;
- Contenere la dichiarazione del possesso dei requisiti morali prescritti dal TULPS e dal D.Lgs. n. 159/2011 in materia di delinquenza mafiosa;
- Essere corredata della richiesta del parere della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (comunale o provinciale, a seconda che la capienza dell'area sia entro o sopra le 5.000 persone) o della relazione tecnica asseverata, a firma di professionista abilitato, sul rispetto della regola tecnica in materia di sicurezza antincendio, sostitutiva, ai sensi dell'art. 141, comma 2 del Regolamento di attuazione del TULPS, del parere della Commissione di Vigilanza per le aree di spettacolo con capienza massima di 200 persone;
- Essere corredata della documentazione elaborata ai sensi della Direttiva Piantedosi e della delibera di G.R. n. 609/2015, nonché di copia della comunicazione trasmessa alla Questura, come in precedenza descritto.

Per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma telematica regionale, necessaria per la presentazione delle pratiche SUAP, è stato attivato a supporto dell'utenza un numero verde dedicato: 800 065 444.

CASI DI ESCLUSIONE DALL'OBBLIGO DI LICENZA TULPS

Solo nei casi sottoelencati il Pubblico Spettacolo è ESCLUSO DALL'OBBLIGO DI LICENZA TULPS:

- attività svolta in luoghi e spazi all'aperto (quali piazze e aree urbane) non delimitati e privi di specifiche attrezzature per lo stazionamento del pubblico (pertanto non caratterizzati da una capienza definita) anche con l'utilizzo di palchi o pedane per le esibizioni, nonché di attrezzature elettriche (incluse le amplificazioni sonore) purché installate in aree interdette al pubblico (circolare della Prefettura di Forlì-Cesena del 15/11/20217);
- rappresentazioni cinematografiche e teatrali svolte all'interno di locali coperti da licenza di agibilità permanente ex art. 80 del TULPS (D.Lgs. n. 112/1998);
- (solo per i pubblici esercizi) attività svolta, in forma meramente complementare ed accessoria e a determinate e limitate condizioni (con l'esclusione del ballo), entro la superficie di somministrazione del locale (Decreto legge n. 5/2012);
- attività che avvengono, seppur in luogo aperto o accessibile al pubblico, non nell'ambito di una attività imprenditoriale o a scopo di lucro (sentenza Corte Costituzionale n. 56/1970).

N.B. L'organizzatore deve comunque provvedere all'obbligo di preavviso al Questore, agli adempimenti Direttiva Piantedosi e a quelli disposti dalla delibera di Giunta Regionale n. 609/2015 (soccorso sanitario), nonché quelli che scaturiscono dal rispetto del Regolamento comunale in materia di acustica e concessione suolo Pubblico, oltre ad altri oneri di competenza extra comunale come, ad esempio, la SIAE.

Spettacolo viaggiante e arte di strada

Per quanto riguarda l'attività di spettacolo viaggiante come disposto dall'art. 69 del TULPS (giostre, luna park, parco giochi, circo), le aree pubbliche in cui ne è consentito lo svolgimento nel nostro Comune sono quelle (e solo quelle) elencate dalla delibera di Giunta Comunale n. 58/2016 e dalle quali è esclusa piazza Saffi.

Infine, l'arte di strada nel nostro Comune non è assoggettata alla disciplina del TULPS, ma è disciplinata da apposito Regolamento, approvato con delibera consiliare n. 59/2017, le cui modalità di attuazione sono state assegnate alla competenza del Servizio Cultura e non del SUAP.

Info: Unità Pubblici Esercizi - 0543/712428 (responsabile) - 712565-2420 (trattenimenti) - 712421-2426 (somministrazione)

**SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ" (SCIA) PER LA
SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE
in occasione di fiere, feste, sagre, mercati o di altre riunioni straordinarie
di persone**

**PRESUPPOSTI E DOCUMENTAZIONE NECESSARI PER INVIARE UNA SCIA PER LA
SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA**

Se nel programma della manifestazione è prevista la somministrazione temporanea di alimenti e bevande (art. 10 della L.R. 26 luglio 2003, n. 14 e successive modifiche), occorre procedere come segue:

- 1) la SCIA deve essere presentata, ai sensi del vigente art. 19 della legge n. 241 del 1990, su piattaforma telematica regionale dedicata alle attività di competenza del SUAP, utilizzando la modulistica specifica;
- 2) la SCIA deve contenere la dichiarazione del possesso dei requisiti morali e professionali prescritti dalla vigente normativa;
- 3) se trattasi di manifestazione a carattere religioso, benefico, solidaristico, sociale o politico, non sono richiesti i requisiti professionali per l'esercizio dell'attività, fatto salvo il rispetto delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza;
- 4) la SCIA non è richiesta nel caso di somministrazione all'interno di una manifestazione svolta in forma occasionale e completamente gratuita, fatto salvo il rispetto delle norme igienico-sanitarie
- 5) il termine di conclusione del procedimento di istruttoria della SCIA di somministrazione temporanea è di 60 giorni (art. 21, comma 2-bis, L. n. 241/1990).

Info: *Unità Pubblici Esercizi - 0543/712428 (responsabile) - 712565-2420 (trattenimenti) - 712421-2426 (somministrazione)*

V - OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO

Per occupazione di suolo pubblico, o gravato da servitù di pubblico, si intende **l'utilizzo temporaneo di un'area aperta all'utilizzo di tutti i cittadini**, quale ad esempio una piazza, un porticato, un parco pubblico.

Tale utilizzo deve **sempre essere richiesto al Comune** ed in particolare all'Ufficio Occupazione Suolo Pubblico (appartenente al servizio Infrastrutture, Modalità, Verde), il quale è deputato a valutare se l'area può essere concessa o meno, e secondo quali termini. L'occupazione è Concessa attraverso apposito atto (denominato Concessione di occupazione di suolo pubblico), discrezionale da parte dell'amministrazione, per il quale **NON È PREVISTO** l'istituto del silenzio assenso.

La richiesta va effettuata anche in caso di **aree destinate a verde pubblico**, per le quali l'ufficio valuterà, congiuntamente all'Unità Manutenzione Verde, rilascio di Concessione o di semplice Nulla Osta.

Qualora la manifestazione si svolga in aree interessate da traffico veicolare è possibile richiedere **la variazione della circolazione** (chiusura della strada, divieto di sosta e fermata, etc.), che verrà disposta dall'Ufficio OSP (sentito il parere della Polizia Municipale) attraverso apposita **Ordinanza**.

Per l'accesso all'area ZTL, può essere inviato insieme alla domanda l'Allegato T, che in questo caso è gratuito (vedi cap. VIII del presente testo) e verrà inviato a FMI a cura dell'Ufficio OSP.

Per le gare ciclistiche la procedura è dettata da specifica disciplina che a seconda dei casi vede anche il coinvolgimento della Provincia e della Prefettura la quale, in determinate circostanze, rilascia apposita ordinanza di modifica temporanea alla viabilità.

Modalità di richiesta:

Tramite istanza inviando il Modulo di richiesta occupazione suolo pubblico, compilato in ogni sua parte, insieme a tutti gli allegati richiesti (in particolare, la **Planimetria quotata dell'area**):

- via PEC, all'indirizzo: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it;
- cartacea, presso l'Ufficio protocollo, Piazza Aurelio Saffi n. 8, nell'androne.

Il modulo è scaricabile al seguente link:

https://www.comune.forli.fc.it/servizi/procedimenti/ricerca_fase03.aspx?ID=1418
oppure può essere ottenuto rivolgendosi all'Ufficio OSP.

La Concessione e l'Ordinanza vengono poi spedite tramite PEC all'indirizzo di posta riportato sul modulo ed usato per inviare la domanda.

Spese a carico dell'utente:

- 1) *Marche da bollo*: ne servono due dell'importo di € 16.00, salvo esenzione del richiedente (ONLUS, Enti statali, Enti ecclesiastici riconosciuti dallo stato, società sportive ASD).
- 2) *Canone patrimoniale di occupazione suolo pubblico*: l'occupazione di suolo pubblico **è onerosa**, e richiede il pagamento di un importo commisurato sulla base dell'area e dei giorni di occupazione, con modalità riportate nell'apposito Regolamento comunale. La riscossione di tali imposte è affidata alla società ICA tributi S.p.a. I principali casi di esenzione dal pagamento del Canone sono:
 - Rilascio di Patrocinio oneroso;
 - Manifestazioni aventi finalità sociali ed umanitarie, ricreative e sportive, per la difesa degli animali e dell'ambiente, senza attività di vendita o di somministrazione, DI DURATA INFERIORE A DUE GIORNI;
 - Iniziative organizzate da ONLUS (regolarmente iscritte all'apposito registro – RUNTS);
- 3) *Deposito cauzionale*: L'ufficio si riserva di valutare la richiesta di versamento di un deposito cauzionale in tutti i casi in cui l'occupazione del suolo pubblico possa arrecare dei danni al patrimonio del Comune, comunicando l'importo e le modalità di versamento durante l'istruttoria prima del rilascio della Concessione.

Info: Ufficio Occupazione Suolo Pubblico – 0543 712401

VI - PRESTITO DI MATERIALI E ATTEZZATURE DEL COMUNE

Il prestito di materiali ed attrezzature, regolamentato dal “*Disciplinare per la concessione di prestiti di palchi, pedane e sedie*”, è sempre oneroso per il Comune di Forlì: per questo motivo la concessione di prestito deve sempre essere preceduta dalla concessione di compartecipazione alla realizzazione dell’evento e dal versamento di apposita cauzione.

I beni attualmente a disposizione per il prestito sono i seguenti:

Descrizione del bene	Q.tà	Cauzione richiesta	Valore di indennizzo
Sedie con struttura in acciaio cromato e scocca in polipropilene - verificate al 1° gennaio 2023	100	€ 1,00 cad.	€ 25,00 cad.
Palco costruito dalla ditta ARGELLI & C. snc, dimensioni massime 12 x 8 m e h. 0,80 m. Struttura a moduli componibili in elementi di ferro zincati, parapetti perimetrali, scalette di accesso e piano di calpestio in tavolato di legno con trattamento ignifugo.	1	€ 700,00	Da valutare di volta in volta
Palco costruito dalla ditta ARGELLI & C. snc, dimensioni massime 8 x 4 m e h. da 0,98 a 1,10 m. Struttura a moduli componibili in elementi di ferro zincati, parapetti perimetrali, scalette di accesso e piano di calpestio in tavolato di legno con trattamento ignifugo.	1	€ 600,00	Da valutare di volta in volta
Pedana modulare costruita dalla ditta ARGELLI & C. snc, dimensioni massime 10 x 6 m e h da 0,19 a 0,30 m. Struttura portante in elementi componibili metallici zincati e piano di calpestio realizzato con pianali in multistrato di legno ignifughi e antiscivolo.	1	€ 500,00	Da valutare di volta in volta
Pedana modulare costruita dalla ditta ARGELLI & C. snc, dimensioni massime 8 x 4 m e h. da 0,19 a 0,30 m. Struttura portante in elementi componibili metallici zincati e piano di calpestio realizzato con pianali in multistrato di legno ignifughi e antiscivolo.	1	€ 400,00	Da valutare di volta in volta

N.B.: I pianali disponibili consentono il montaggio di una sola pedana alla volta, per cui le due pedane 10 x 6 m e 8 x 4 m non sono disponibili per il prestito in contemporanea.

La gestione dei prestiti dei suddetti beni è in capo all’Unità Logistica del Servizio Contrattualistica e gestione del patrimonio.

Prima di procedere alla richiesta di prestito formale, il Richiedente deve interfacciarsi con il referente dell’Unità Logistica per verificare che il bene richiesto sia disponibile nella data

dell'evento e, in caso di necessità di utilizzo del Servizio di facchinaggio Comunale, verificarne la disponibilità e richiedere un preventivo di spesa.

Una volta adottato il provvedimento di compartecipazione all'evento, il Richiedente deve far pervenire via e-mail all'Unità Logistica il Modulo di richiesta di prestito.

Tutta la modulistica relativa al prestito di materiali ed attrezzature è reperibile sul sito del Comune di Forlì: cliccando nella barra rossa su "il comune", si trova la sezione in evidenza "disciplinare prestiti attrezzature" a cui si rimanda per maggiori dettagli.

Prestiti di palchi o pedane – prescrizioni operative:

- Il certificato di idoneità statica dovrà essere redatto da un ingegnere esterno, individuato dal Richiedente e con costi a suo carico;
- il montaggio e lo smontaggio di tali attrezzature potrà essere effettuato solo da personale qualificato del servizio di facchinaggio comunale;
- In caso di disdetta del prestito, la stessa dovrà essere comunicata con almeno 24 ore di anticipo rispetto al montaggio, pena il trattenimento della cauzione versata.
- L'Unità logistica predisporrà una lettera contenente le prescrizioni operative che il richiedente dovrà applicare al fine di non compromettere, attraverso pratiche scorrette, le prestazioni ignifughe di tali beni. Il documento dovrà essere firmato per presa visione e accettazione.

Prestiti di sedie – prescrizioni operative:

- L'Unità Logistica richiederà la firma di una liberatoria che esoneri il Servizio Contrattualistica gestione del patrimonio e legale dalla responsabilità relativa all'utilizzo dei beni in situazioni in cui le normative di sicurezza non siano pienamente garantite. Il documento dovrà essere firmato per presa visione e accettazione.

Si specifica che tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza sono a carico del Richiedente, sul quale ricade anche la piena responsabilità sul bene oggetto di prestito per tutta la durata della concessione. Accettando la Concessione d'uso temporanea del bene il Richiedente si assume ogni incombenza sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità e/o coinvolgimento in eventi e sinistri di qualsiasi natura derivati dall'uso dei beni di proprietà comunale oggetto di prestito, e in particolare si impegna a:

- custodire il bene garantendo, dal momento della consegna al momento della restituzione, una costante vigilanza e guardiania dello stesso, oltre all'incolumità degli utilizzatori e dei terzi, sia in occasione del suo impiego sia nei restanti periodi di inattività;
- rispondere di eventuali danni o atti vandalici che potrebbe subire il bene, o della perdita del bene stesso, mediante trattenimento della cauzione versata.

Info prestiti: Unità Logistica - logistica@comune.forli.fc.it - 0543/712811

VII - ALTRE COMPETENZE UFFICI COMUNALI

UFFICIO AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE

Per poter posizionare impianti e mezzi pubblicitari temporanei, al fine di promuovere l'evento, è necessario richiedere autorizzazione al Comune. La richiesta va presentata almeno 30 giorni prima della data dell'esposizione dei mezzi tramite l'apposita modulistica e inviata via PEC all'indirizzo email: **comune.forli@pec.comune.forli.fc.it**.

La modulistica si trova nella pagina web dell'Ufficio competente:

http://www.comune.forli.fc.it/servizi/procedimenti/ricerca_fase03.aspx?ID=1421

Oltre al modulo bisogna presentare la Planimetria che deve indicare i punti di posizionamento degli impianti pubblicitari temporanei e rappresentazioni grafiche degli stessi, comprensive delle misure e il periodo dell'esposizione. L'esposizione è onerosa salvo diversa disposizione del patrocinio rilasciato.

Info: Unità Gestione Autorizzazioni Pubblicità e Insegne, 0543 712845 - 712158

ATTIVAZIONE DI MANIFESTAZIONE RUMOROSA A CARATTERE TEMPORANEO

L'organizzatore della manifestazione, qualora in occasione della stessa siano previste la diffusione di musica, l'effettuazione di concerti o in generale l'emissione di rumore, dovrà inviare comunicazione o acquisire un'autorizzazione in deroga alternativamente a seconda della tipologia, delle caratteristiche tecniche, delle modalità di svolgimento e degli allestimenti installati durante lo spettacolo:

- *COMUNICAZIONE (MODULO 4 e relativi allegati):* da presentare almeno 30 giorni prima dell'evento nel caso in cui si rispettino i limiti di giornate, orario e di rumore, previsti dal vigente Regolamento delle Attività Rumorose approvato con Delibera CC n. 68 del 24/10/2022-
- *DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE IN DEROGA PER PARTICOLARI EVENTI (MODULO 5 e relativi allegati):* da presentare almeno 45 giorni prima dell'evento nei casi in cui la manifestazione rumorosa a carattere temporaneo non sia in grado di rispettare i limiti di giornate, orario e/o di rumore previsti dal vigente Regolamento delle Attività Rumorose approvato con Delibera CC n. 68 del 24/10/2022. La richiesta di deroga presuppone la presentazione della documentazione di impatto acustico redatta da un Tecnico competente in acustica, la nota di sottoscrizione di pagamento per il parere Arpa e la documentazione relativa alla particolarità dell'evento (atto d'approvazione del Comune o documentazione che ne attesta la eccezionalità o l'esigenza di carattere stagionale di valorizzazione urbana).

Le attività rumorose svolte dai pubblici esercizi autorizzate "ex lege" in quanto accessorie all'attività di somministrazione di alimenti e bevande, che prevedono l'uso di sorgenti acustiche amplificate e non per la diffusione sonora e di immagini e/o di piccoli trattenimenti musicali senza ballo, esercitate in modo da non essere soggette a licenza di pubblico spettacolo o intrattenimento, possono essere svolte previo invio di *COMUNICAZIONE PER GIORNATE MUSICALI IN DEROGA (MODULO 6)* da presentare almeno 72 ore prima dell'evento nel caso in cui si rispettino i limiti di giornate, orario e di rumore, previsti dal vigente Regolamento delle Attività Rumorose approvato con Delibera CC n. 68 del 24/10/2022.

Modalità di richiesta: All'interno del procedimento di rilascio di licenza di pubblico spettacolo, oppure presentazione via PEC, all'indirizzo: suap@pec.comune.forli.fc.it;

Info e modulistica:

https://www.comune.forli.fc.it/servizi/procedimenti/ricerca_fase03.aspx?ID=910

Servizio Ambiente e Urbanistica – Unità Ambiente Via delle Torri, 13

Tel. 0543/712352 o 0543/712566

POLIZIA LOCALE

Le competenze della Polizia Locale di Forlì sono:

- **Nella fase dell'istruttoria preliminare**
- **In sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica**
- **In sede di riunioni tecniche di coordinamento presso le Questure**
- **In fase operativa**

▪ *1. Nella fase dell'istruttoria preliminare*

Nell'ambito delle manifestazioni di particolare rilevanza, l'analisi preliminare deve valutare quali siano i possibili riflessi in merito a problemi di ordine pubblico e viabilità, con l'apporto delle altre Forze di Polizia dello stato competenti per territorio.

In questa fase sono previsti anche eventuali sopralluoghi congiunti con le medesime Forze di Polizia, Vigili del Fuoco, 118 ecc.

Il contributo della Polizia Locale è dato dalla conoscenza del territorio, dei luoghi di svolgimento degli eventi, delle dinamiche della mobilità, delle abitudini dei cittadini e delle problematiche collegate (commercio abusivo, ecc.)

▪ *2. In sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica*

In sede di C.O.S.P. il Comandante della Polizia Locale, o suo delegato, in virtù delle esperienze maturate in questo ambito, apporta il proprio contributo in merito a eventuali problematiche e/o dinamiche del territorio.

▪ *3. In sede di riunioni tecniche di coordinamento presso la Questura*

Queste riunioni di coordinamento servono a stabilire nel dettaglio chi fa che cosa.

La distribuzione dei compiti è fondamentale soprattutto per far emergere l'eventuale necessità di particolari misure di sicurezza che possono richiedere anche l'emissione di ordinanze sindacali e dirigenziali.

▪ *4. in fase operativa:*

Nella fase operativa spetta alla Polizia Locale:

- la gestione della viabilità, avvalendosi, se del caso, anche della collaborazione delle Associazioni di volontariato locali (Assistenti Civici, ecc.);
- l'applicazione e il controllo delle ordinanze nonché la verifica dell'idonea collocazione della segnaletica prevista comprese le barriere di protezione passiva,
- la repressione del commercio abusivo;
- il supporto all'attività di ordine pubblico secondo le disposizioni della locale Questura.

Info: 0543712000

ALLACCI ELETTRICI E IDRICI

1. Allacci elettrici in Piazza Saffi

Piazza Saffi è dotata di una distribuzione di torrette a scomparsa, poste da planimetria allegata, con possibilità di allaccio da parte dei concessionari per una potenza disponibile di 30 Kw ciascuna.

Gli allacci di proprietà comunale si trovano altresì in Piazzetta della Misura e Piazzetta San Carlo, come da planimetria con la presenza degli apparati riportata nella pagina seguente. **L'utilizzo è gratuito solo in caso di Patrocinio Oneroso**, in caso contrario dovrà essere presentata richiesta di utilizzo della fornitura con successivo pagamento dei consumi.

SI EVIDENZIA che ogni derivazione ed allestimento degli impianti elettrici a valle delle torrette, SARA' A CARICO DEL CONCESSIONARIO e dovrà realizzarsi nel rispetto del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni.

Ogni danno eventualmente derivante dall'utilizzo della corrente è da ritenersi a totale carico del concessionario delle aree.

Le torrette dovranno essere lasciate abbassate e nelle stesse condizioni di funzionalità in cui si trovavano prima dell'evento; eventuali spese che il Comune dovrà sostenere in merito saranno addebitati al concessionario dell'area.

Di seguito è riportato un prospetto di costi relativo all'utilizzo di corrente elettrica afferente al Comune di Forlì.

KW RICHIESTI	N. GIORNATE						
	1 gg	2 gg	3 gg	4 gg	5gg	6 gg	7 gg
FINO A 15 KW	€48,00	€96,00	€144,00	€192,00	€240,00	€288,00	€336,00
FINO A 20 KW	€64,00	€128,40	€128,00	€256,00	€320,00	€384,00	€448,00
FINO A 25 KW	€80,00	€160,00	€160,00	€320,00	€400,00	€480,00	€560,00
FINO A 30KW	€96,80	€192,00	€192,00	€384,00	€480,00	€576,00	€672,00

N.B. Si comunica che per usufruire del servizio per mezza giornata le tariffe saranno dimezzate

Le tariffe indicate saranno assoggettate ad iva con aliquota del 22%.

Per il pagamento del dovuto:

Il Comune di Forlì - Unità Entrate Correnti, Cassa Economale

(paolo.sportelli@comune.forli.fc.it- tel. 0543-712262) che provvederà all'emissione di fattura elettronica, con allegato avviso di pagamento pagoPA, previa comunicazione codice destinatario o indirizzo mail.

Nella pagina che segue è riportata la planimetria con la presenza degli apparati.

N.B. La chiave utile ad alzare e abbassare le torrette deve essere ritirata presso l'Unità Gestione e Manutenzione degli impianti tecnologici (0543-712838) previo appuntamento e riconsegnata allo stesso dopo il termine della manifestazione.

La richiesta di appuntamento deve essere presentata con almeno una settimana di anticipo dalla data dell'evento.

Gli orari sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle 09:30 alle 12.30.

Nelle giornate di sabato e domenica la chiave deve essere riconsegnata presso il Comando di Polizia Municipale di Forlì, Via Punto Di Ferro - 47122 Forlì (FC).

L'assistenza elettrica per ciò che riguarda la fornitura elettrica ed eventuali problemi delle torrette, sarà garantita dalla ditta E.R. Lux, reperibile H24 (Cell. 347 125658).

Si precisa che in caso di chiamata, alla ditta di cui sopra, per problematiche dovute agli impianti terminali (scatto interruttori di protezione per superamento della potenza disponibile o dispersione a terra delle apparecchiature elettriche) l'onere sarà interamente addebitato al concessionario dell'area.

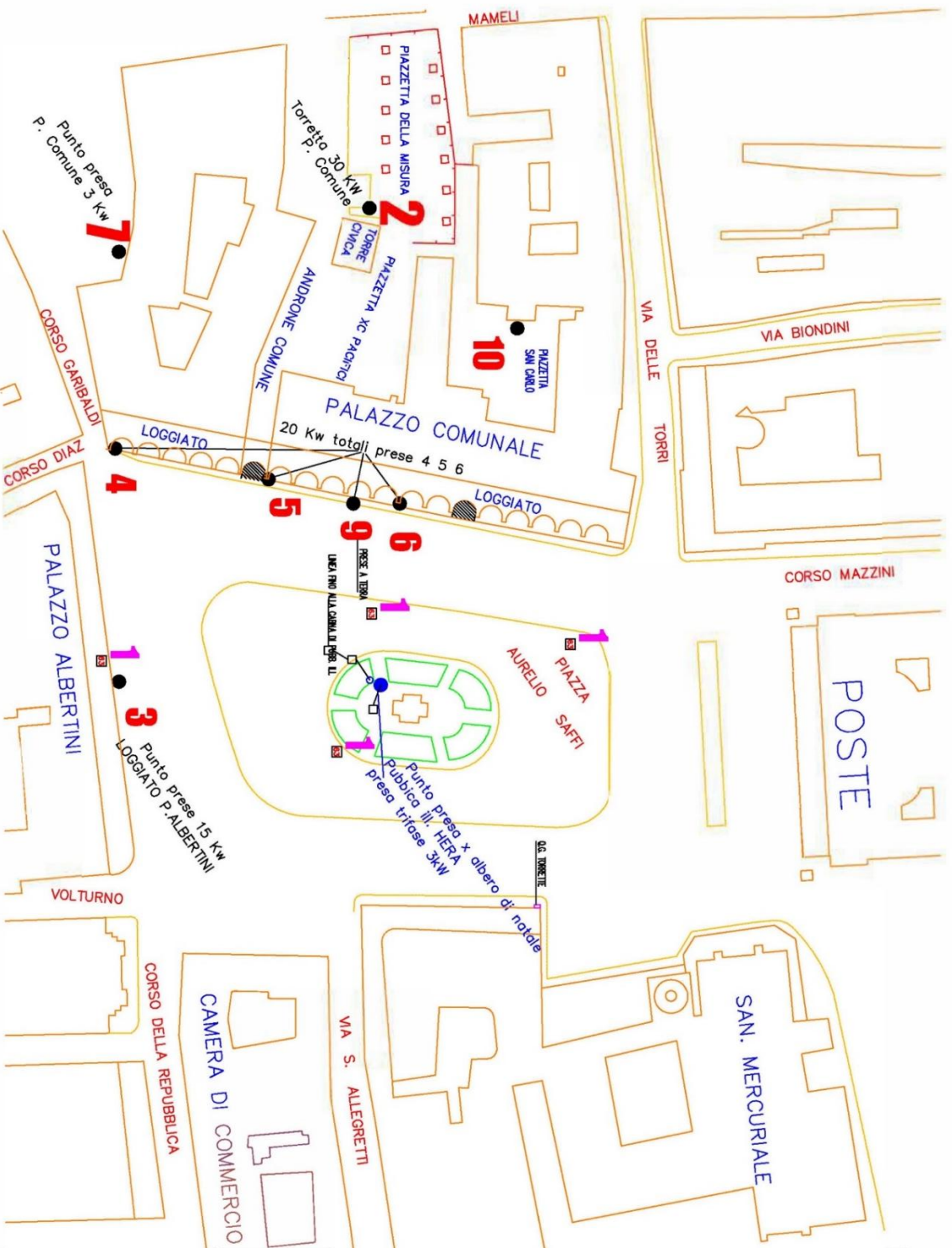
Info: tel. 0543-712838 -Ingresso - Via delle Torri n. 3 o 11 III° piano

- *2. Allaccio idrico in Piazza Saffi*

In Piazza Saffi, inoltre, vi è un pozzetto di prelievo idrico disponibile vicino alla Statua centrale di Aurelio Saffi: con le spalle alla sede delle Poste, si trova nella parte Destra dell'isola centrale, in un pozzetto con botola in ghisa 60 x 60 contenente rubinetto e portagomma.

Info: tel. 0543.712866 o 0543.712851 Unità Progettazione, manutenzione e gestione del verde

Prese elettriche di servizio alle pubbliche manifestazioni



LEGENDA

1	NUOVE TORRETTI A SCOMPASSA POT. 30 kW TRIFASE [400-230V] PRESE CEE PENI. 16A - 32A
2	TORRETTA PRESE ALIMENTATE DALLA SALA QUORI POT. 30 kW TRIFASE [400-230V] PRESE CEE PENI/POLARI 16A - 32A - 63A PRESE CEE MONOFASE 16A
3	CASSETTA PRESE ALIMENTATE DA P. ALBERTINI POT. 15 kW TRIFASE [400-230V] PRESE CEE PENI/POLARI 16A - 32A - PRESE CEE MONOFASE 16A ottenzione a Palazzo Albertini chiuso
4	CASSETTA PRESE ALIMENTATE DAL SALONE COMUNALE POT. 20 kW TRIFASE [400-230V] [POT. TOT. PRESE 4 - 6 - 9] PRESE CEE PENI/POLARI 16A - 32A - PRESE CEE MONOFASE 16A
5	CASSETTA PRESE ALIMENTATE DAL SALONE COMUNALE POT. 20 kW TRIFASE [400-230V] [POT. TOT. PRESE 4 - 6 - 9] PRESE CEE PENI/POLARI 16A - 32A - PRESE CEE MONOFASE 16A
6	CASSETTA PRESE ALIMENTATE DAL SALONE COMUNALE POT. 20 kW TRIFASE [400-230V] [POT. TOT. PRESE 4 - 6 - 9] PRESE CEE PENI/POLARI 16A - 32A - PRESE CEE MONOFASE 16A PRESE AD USO DOMESTICO STAGIONA ALIMENTATA DALLI UFFICI P. TERZA POT. 2 kW MONOFASE [230V]
7	
9	CASSETTA PRESE ALIMENTATE DAL SALONE COMUNALE POT. 20 kW TRIFASE [400-230V] [POT. TOT. PRESE 4 - 6 - 9] PRESE CEE PENI/POLARI 16A - 32A - PRESE CEE MONOFASE 16A
10	CASSETTA PRESE ALIMENTATE DAL OG EX PRONONIA POT. 22 kW TRIFASE [400-230V] PRESE CEE PENI/POLARE - 32A - 400V N. 4 PRESE CEE MONOFASE 16A - 230V
11	CASSETTA PRESE PIAZZA CAVOUR INCASSATA A MURO DIETRO BAR GRESILLI POT. 10 kW TRIFASE [400-230V] PRESE CEE PENI/POLARE - 32A - 400V N. 1 PRESE CEE MONOFASE 16A - 230V

IX - ENTI E REALTA' CON LE QUALI RAPPORTARSI

A seconda delle tipologie degli eventi, è bene tener presente che ci sono diversi soggetti da dover contattare. Riportiamo i principali:

COMUNICAZIONE AL QUESTORE

Per tutte le iniziative e gli eventi in luogo pubblico deve essere dato preavviso alle autorità. **L'organizzatore dovrà provvedere ad inviare apposita comunicazione direttamente al Questore**, il quale, in sede di valutazione dell'aspetto della security, potrebbe decidere di coinvolgere il Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica.

L'indirizzo a cui inviare apposita comunicazione è il seguente:

dipps133.00F0@pecps.poliziadistato.it

SISTEMA 118 e SERVIZIO DI AMBULANZA

Il Sistema 118 della Regione Emilia Romagna ha predisposto un portale che consente agli Organizzatori di manifestazioni/eventi programmate di gestire in maniera efficace informazioni e risorse in ottemperanza alla normativa vigente. Il portale consente di:

- Segnalare gli eventi/manifestazioni
- Valutare il livello di rischio e calcolare i servizi minimi da garantire
- Definire le risorse necessarie

Trasferire le informazioni al sistema gestionale delle Centrali Operative 118 di competenza territoriale per un efficace coordinamento dei soccorsi in caso di emergenza.

Info: <https://www.118er.it/eventiprogrammati/>

SIAE

La Società Italiana Autore Editori tutela il diritto di autore in campo musicale, artistico, letterario. La maggior parte degli eventi deve regolare i rapporti con la SIAE per la riproduzione dal vivo o attraverso strumentazione tecnica di musiche o opere tutelate.

Info: Via Guido Bonali, 26, 47121 Forlì FC, tel. 054333439

RIFIUTI - ALEA

L'organizzatore è tenuto a contattare il Gestore dei rifiuti urbani e assimilati Alea Ambiente Spa, **almeno 15 giorni prima dell'evento**, per concordare il preventivo di spesa per quella che sarà la dotazione di contenitori e servizi per la corretta gestione della raccolta rifiuti prodotti durante l'evento (spazzamento finale compreso) nel rispetto del regolamento di gestione dei rifiuti urbani in vigore. Detto preventivo, controfirmato per accettazione, deve

essere presentato contestualmente al deposito della richiesta come condizione per ottenere l'autorizzazione per l'evento.

Indirizzo a cui inviare richiesta: imprese@alea-ambiente.it

ABBAZIA DI SAN MERCURIALE

L'Abbazia di San Mercuriale, collocata in Piazza Saffi è uno dei monumenti storici della Città.

Quando si organizza un'iniziativa pubblica in Piazza Saffi è bene tenere presente degli orari in cui si celebrano le Sante Messe, **spegnendo (o riducendo sensibilmente) l'amplificazione legata agli eventi**

TUTTE LE DOMENICHE e nei GIORNI delle altre festività religiose (es. 26 ottobre - festa di S. Mercuriale, 8 dicembre, i giorni di Natale, Epifania, 1° gennaio, 1 e 2 novembre) **DALLE 10.45 ALLE 12.15 e DALLE 18.45 ALLE 20.15,**

Per la domenica delle Palme, che generalmente prevede una breve processione dalla chiesa del Carmine a S. Mercuriale, l'orario di sospensione sarebbe dalle 10 fino alle 12.30.

Infine, il 16 luglio in occasione della processione della Madonna del Carmine, che tocca anche la Basilica di S. Mercuriale, SI CHIEDE LA SOSPENSIONE DELLA MUSICA dalle ore 21 alle ore 22.30.

INFO: Segreteria Unità Pastorale del Centro storico Orari: lunedì-venerdì dalle 9 alle 12

Tel.: 054325775 Email: upcentro.segreteria@gmail.com

PUBBLICHE AFFISSIONI – ICA

La diffusione di messaggi pubblicitari effettuata con forme di comunicazione visiva o acustica in luoghi pubblici, o percepibile da tali luoghi, permanente o temporanea, è soggetta all'imposta comunale sulla pubblicità così come l'esposizione di manifesti è soggetta al pagamento di un diritto. Dal 01/01/2021 l'Imposta Comunale sulla Pubblicità ed i diritti sulle Pubbliche Affissioni sono sostituiti dal Canone Unico Patrimoniale. Il servizio di accertamento e gestione dell'Imposta sulla Pubblicità viene gestito da ICA srl.

ICA srl. Sede: Via Rosselli del turco, 8/10/12/14/16 (c/o Centro Commerciale "I Portici")

Sito web: www.icatributi.it. **Info e appuntamenti:** Tel. 0543 20128 Fax. 0543 31314E ica.forli@icatributi.it PEC: ica.forli@pec.icatributi.com.

FMI – Forlì Mobilità Integrata – AUTORIZZAZIONE ACCESSO ZTL

Come altre città italiane ed europee, Forlì si è dotata di un sistema di rilevamento elettronico denominato "MERCURIO" che controlla gli accessi alla Zona a Traffico Limitato (ZTL) del Centro Storico. Nel cuore della città sono attivi 2 anelli perimetrali che si differenziano per una diversa regolamentazione riguardante l'accesso.

1) **Zona Traffico Limitato (ZTL):** 8 varchi circoscrivono la ZTL, che resta invariata. Le auto sprovviste di autorizzazione di accesso alla ZTL sono soggette a sanzione.

2) **Presidio della Legalità:** dispositivi elettronici che monitorano l'ingresso dei mezzi a fini statistici con funzioni di controllo e sicurezza. Questi non hanno funzione sanzionatoria.

3) **Esistono poi alcune Area Pedonali (AP).**

Nella ZTL e AP si può accedere solo se autorizzati e in orari prestabiliti, in quanto la circolazione dei veicoli a motore è soggetta a limitazioni. L'autorizzazione all'accesso è rilasciata dalla società Forlì Mobilità Integrata (FMI), nelle seguenti modalità:

- Agli sportelli di via Lombardini 2 - Forlì;
- Presso i parcometri collocati prima dei varchi di accesso o sul varco stesso se si tratta di un accesso giornaliero/occasionale con mezzi con portata massima entro le 12 T.;
- Online sul sito di FMI www.fmi.fc.it, mediante preliminare registrazione se si tratta di un accesso giornaliero/occasionale con mezzi con portata massima entro le 12 T;

L'organizzatore di un evento che si tiene all'interno della ZTL, contestualmente alla richiesta di concessione per l'occupazione di suolo pubblico all'Ufficio specifico del Comune, può richiedere l'autorizzazione gratuita ad accedere e a transitare nelle aree sopra menzionate. Occorre presentare domanda sul modulo denominato ALLEGATO T scaricabile dalla pagina del Servizio di Occupazione Suolo Pubblico del Comune di Forlì.

La modulistica si trova su www.comune.forli.fc.it accedendo alla sezione "Servizi e Informazioni" e, successivamente, alla voce "Commercio e impresa". Il link diretto è: https://www.comune.forli.fc.it/servizi/procedimenti/ricerca_fase03.aspx?ID=1418.

I mezzi legati a queste iniziative, dovranno sempre essere inseriti all'interno dell'allegato T, altrimenti gli operatori di FMI saranno costretti a rilasciare i titoli di accesso dietro la corresponsione del costo stabilito. Inoltre, per questo genere di iniziative, si dovranno preliminarmente effettuare valutazioni sul transito delle linee bus in determinate condizioni di lavorazione/occupazione, oppure provvedere a deviare gli autobus su altri itinerari, in accordo con il gestore Start Romagna, contattato preliminarmente da FMI.

Redazione

Helenia Fantini, Unità Stampa ed Eventi

Antonio Guarini, Capo di Gabinetto

Mario Proli, responsabile Unità Stampa ed Eventi

hanno collaborato:

Stefano Benetti, dirigente servizio Cultura e Musei

Gianluca Foca, dirigente Servizio Edifici Pubblici

Simona Savini, dirigente Servizio Infrastrutture, mobilità e verde

Massimo Visani, dirigente Servizio Edilizia e Sviluppo Economico

Andrea Gualtieri, vicecomandante Polizia Municipale

Silvia Bedei, Responsabile Unità Gare, Logistica e Assicurazioni

Giuseppe Campana, Responsabile Suap

Piero Ghetti Responsabile Unità Pubblici Esercizi

Michela Nanni, responsabile Unità Ambiente,

Roberta Mercuriali, responsabile Unità Sport

Eros Altini Unità Gestione e Manutenzione impianti tecnologici

Carlo Bertuccioli, unità Gestione Autorizzazioni e occupazione Suolo Pubblico

Barbara Bovelacci, ufficio segreteria ed Eventi Vigili Urbani,

Lucia Brogginì, Unità Ambiente,

Elena Ciani Unità Gestione Autorizzazioni

Lara Schiavi, Unità Sport

Giovanna Ferrini, servizio Cultura e Musei

Milena Fornaciari, unità gare, logistica e assicurazioni

Verbella Gervasi, unità Ambiente

Francesca Laghi, unità Ambiente

Annalisa Nannini, Unità Pubblici Esercizi,

Paola della Role, unità Gestione Autorizzazioni e occupazione Suolo Pubblico

Valentina Rossi, ufficio segreteria ed Eventi Polizia Municipale,

Stefano Spazzoli, Sosta, Mobilità, FMI

Fausto Zavoli, Unità Gestione e Manutenzione impianti tecnologici