



## **COMUNE DI FONTANELLATO**

PROVINCIA DI PARMA - CAP 43012 - PIAZZA MATTEOTTI, 1 - tel. 821182 - fax 822561

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE E DI ALTRI SPAZI DI COMPETENZA COMUNALE**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso dei seguenti spazi siti all'interno della Rocca Sanvitale (Piazza Matteotti 1 – Fontanellato) e nella disponibilità diretta dell'Amministrazione Comunale:
  - a. Sala Consiliare sita al piano terzo;
  - b. Cortile interno e Giardino Pensile.

#### **TITOLO I – SALA CONSILIARE**

##### **Art. 2 – Utilizzo della sala**

1. La Sala Consiliare è riservata prioritariamente alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni.
2. La Sala Consiliare è quindi riservata in seconda istanza ad attività quali:
  - a. riunioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, conferenze di servizi, attività di carattere istituzionale;
  - b. riunioni o assemblee del personale dipendente o loro associazioni sindacali;
  - c. manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate dal Comune di Fontanellato.
3. La Sala Consiliare può essere eccezionalmente concessa in uso a terzi, compatibilmente con le esigenze istituzionali e secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, per motivate e illustrate esigenze correlate a iniziative ritenute di particolare rilevanza sotto l'aspetto istituzionale, culturale, scientifico-sanitario e sociale.

##### **Art. 3 – Concessione in uso a terzi**

1. La Sala Consiliare può essere concessa ai soggetti sottoelencati:
  - a. Enti Pubblici con i quali il Comune di Fontanellato intrattiene rapporti a livello istituzionale per riunioni, incontri e cerimonie;
  - b. associazioni ed Enti del Terzo Settore con sede nel territorio del comune di Fontanellato per incontri o iniziative di interesse pubblico che possano contribuire a promuovere l'immagine della Rocca Sanvitale e di Fontanellato;

- c. altri soggetti quali istituzioni private, realtà sociali e culturali ecc. per conferenze, congressi e convegni di carattere pubblico;
  - d. a coppie di sposi per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili.
2. La Sala Consiliare non può essere concessa:
  - a. quando la concessione sia incompatibile con il carattere e il decoro del monumento o con la fruizione pubblica dello stesso;
  - b. quando si preveda che dalla concessione possa derivare qualsiasi rischio per la conservazione della sala;
  - c. per ogni altra manifestazione che, a giudizio dell'Amministrazione Comunale, possa contribuire a ledere l'immagine della Rocca Sanvitale e di Fontanellato;
  - d. per attività aventi fini di lucro o di promozione commerciale e siano ad esclusivo interesse privato e non aperte al pubblico;
  - e. per l'organizzazione di ricevimenti e buffet.
3. Per gli utilizzi concessi ai sensi del comma 1 lett. a), il personale comunale o membri dell'Amministrazione Comunale provvedono all'apertura e alla chiusura della Sala Consiliare, nelle modalità che saranno comunicate al richiedente al rilascio della concessione.

## **TITOLO II – CORTILE INTERNO E GIARDINO PENSILE**

### **Art. 4 – Utilizzo del Cortile interno e del Giardino Pensile**

1. Il Cortile interno e il Giardino Pensile della Rocca Sanvitale sono riservati prioritariamente per manifestazioni e altre iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale o dall'eventuale concessionario individuato dall'Amministrazione Comunale per la gestione in concessione degli spazi museali della Rocca Sanvitale, laddove il rapporto tra concedente e concessionario trova sua definizione nel contratto di concessione.
2. La concessione in uso ad altri soggetti terzi può avvenire secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, per motivate e illustrate esigenze correlate a iniziative ritenute di particolare rilevanza sotto l'aspetto istituzionale, culturale, ludico, scientifico-sanitario e sociale.

### **Art. 5 – Concessione in uso a terzi**

1. Il Cortile interno e il Giardino Pensile della Rocca Sanvitale possono essere concessi per:
  - a. manifestazioni che, a giudizio dell'Amministrazione Comunale, possano contribuire a promuovere l'immagine della Rocca Sanvitale e di Fontanellato;
  - b. manifestazioni di carattere personale e/o familiare quali matrimoni.
2. L'utilizzo dovrà essere compatibile con la normale attività svolta dal Comune di Fontanellato e dal Museo Rocca Sanvitale, al fine di non intralciare i cittadini che dovessero accedere agli uffici comunali nonché le visite e la fruizione del bene da parte dei turisti.
3. Il cortile interno e il giardino pensile della Rocca Sanvitale possono essere concessi ai soggetti sottoelencati:
  - a. altri Enti Pubblici;
  - b. associazioni ed Enti del Terzo Settore;
  - c. altri soggetti quali istituzioni private, realtà sociali e culturali ecc.;
  - d. persone fisiche per le attività di cui al presente articolo, comma 1, lett. b);

4. Il cortile interno e il giardino pensile della Rocca Sanvitale non possono essere concessi:
  - a. quando la concessione sia incompatibile con il carattere e il decoro del monumento o con la fruizione pubblica dello stesso;
  - b. quando si preveda che dalla concessione possa derivare qualsiasi rischio per la conservazione degli spazi;
  - c. per ogni altra manifestazione che, a giudizio dell'Amministrazione Comunale, possa contribuire a ledere l'immagine della Rocca Sanvitale e di Fontanellato.

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 6 – Modalità di concessione in uso a terzi**

1. Chiunque intende utilizzare la Sala Consiliare e gli altri spazi di competenza comunale oggetto del presente Regolamento deve preventivamente presentare all'ufficio competente domanda volta a ottenere il rilascio di un apposito atto di concessione.
2. La domanda deve essere inoltrata tramite lo Sportello Telematico del Comune (raggiungibile dal sito internet istituzionale) almeno 30 giorni prima della data di utilizzo dello spazio stesso. La domanda deve indicare il bene o i beni, la finalità, il tempo, le modalità e le caratteristiche dell'uso. Non saranno prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente Regolamento, né quelle non conformi con il carattere pubblico della struttura.
3. In caso di presentazione di più richieste di uso contemporaneo, la concessione sarà effettuata seguendo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste; la priorità di utilizzo della Sala Consiliare è in ogni caso riservata alle attività di cui all'art. 2 c. 1 lett. a).
4. L'uso dei beni è concesso dal Responsabile Area I – Settore Affari Generali che, accertata la compatibilità dell'uso con il carattere e il decoro dei beni da usare, e previo nulla osta del Sindaco, emana il provvedimento di concessione nel quale sono stabilite le condizioni d'uso e le misure di salvaguardia del bene con riguardo al carattere della manifestazione.
5. La concessione non esclude eventuali altri adempimenti a carico del richiedente, che deve munirsi a sua cura e spese di tutte le eventuali licenze e autorizzazioni previste dalla normativa relativa all'attività organizzata all'interno degli spazi concessi.
6. Il concessionario, prima di essere ammesso all'uso dei beni, deve provvedere al pagamento della tariffa di utilizzo secondo quanto stabilito all'art. 9 e alla presentazione di specifica copertura assicurativa a garanzia delle responsabilità di cui all'art. 10.
7. La concessione è rilasciata a titolo strettamente personale, per cui non sono consentiti la sub-concessione e il trasferimento a terzi.

#### **Art. 7 – Rinuncia all'uso dei beni**

1. La rinuncia all'uso dei beni deve essere comunicata al Comune con un preavviso di almeno 48 ore.

2. L'omessa comunicazione nei predetti termini comporta l'incameramento della tariffa versata di cui all'art. 9 senza possibilità di rimborso alcuna.

#### **Art. 8 – Modifica, sospensione o revoca della concessione**

1. Il competente ufficio comunale può, in qualsiasi momento, per ragioni di interesse pubblico sopravvenute (e, nel caso della Sala Consigliare, per motivi di necessità dell'Amministrazione Comunale) modificare, sospendere o revocare, con atto motivato, il provvedimento di concessione rilasciato.
2. La modifica, la sospensione e la revoca del provvedimento di concessione disposte dal Comune danno diritto al rimborso della tariffa di utilizzo corrisposta.
3. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese o altro sostenute in proprio.

#### **Art. 9 – Tariffa di utilizzo**

1. L'utilizzo degli spazi oggetto del presente Regolamento per tutte le iniziative non promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale è soggetto al pagamento anticipato di una tariffa di utilizzo.
2. La quantificazione della tariffa da versare viene annualmente definita dalla Giunta Comunale tramite apposita deliberazione che definisce le tariffe per i servizi a domanda individuale.
3. Le somme di cui al c. 1 devono essere versate dal richiedente mediante il sistema pagoPA.

#### **Art. 10 – Responsabilità e obblighi dell'utilizzatore**

1. Il richiedente è ritenuto responsabile:
  - a. di ogni danno che dovessero subire le persone o i beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso del bene;
  - b. dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche e degli impianti presenti all'interno degli spazi concessi (eventuali altre attrezzature o impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione dal Comune sono a totale carico del concessionario, che deve assicurarsi siano rispondenti ai requisiti di legge);
  - c. del mancato rispetto delle normative relative alla sicurezza, ivi compresa l'osservazione del limite massimo del numero di persone che possono accedere agli spazi concessi.
2. Il richiedente, nell'accettare l'uso degli spazi concessi solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.
3. Qualsiasi iniziativa per cui è stato concesso l'uso della Sala consiliare non deve in alcun modo modificare l'assetto, la disposizione degli arredi e l'aspetto generale della sala medesima, salvo preventiva autorizzazione da parte del Responsabile Area I – Settore Affari Generali.
4. L'utilizzatore è tenuto a non affiggere nulla ai muri, né effettuare installazioni fisse.

5. È d'obbligo la custodia dei locali assegnati nonché l'eventuale strumentazione/attrezzatura mentre è in corso l'uso.
6. È d'obbligo il ripristino delle condizioni di preesistenza dei beni a cura del richiedente, che dopo l'utilizzo dovrà provvedere, quindi, anche alla sistemazione degli spazi e alla rimozione di eventuali rifiuti.
7. La richiesta di uso dei beni comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 11 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.