



Comune di Fontanellato

Provincia di Parma

Piazza Matteotti, 1 - 43012 Fontanellato (PR)

☎ 0521/823211 - ☐ 0521/822561 - C.F. e P.IVA 00227430345

Pec: protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL PUNTO ENOGASTRONOMICO BOX TORTA FRITTA VIA IV NOVEMBRE ANGOLO VIA MAZZINI FONTANELLATO (PR).

Premesso:

Il Comune di Fontanellato, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dalla legge e dallo statuto, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e turistico, finalizzate alla promozione dello sviluppo della comunità locale e, in particolare:

- ☐ ai sensi degli articoli 1, c. 5 e 26 dello Statuto comunale, in aderenza al principio di sussidiarietà orizzontale, favorisce l'attività e lo sviluppo delle libere forme associative della propria popolazione.

Nell'ambito delle attività istituzionali sopra richiamate, l'Amministrazione ha ritenuto di allestire una struttura per promuovere il turismo enogastronomico preservando le tradizioni ed in particolare la preparazione della "*Torta fritta*".

I locali allestiti verranno messi a disposizione delle Associazioni operanti a favore della comunità locale, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento.

ART. 1 – SOGGETTI CHE POSSONO UTILIZZARE LA STRUTTURA

1. La struttura (indicata nel prosieguo anche "box della torta fritta") potrà essere utilizzata, in via prioritaria, da Associazioni, Enti, Circoli, Partiti, Comitati senza finalità di lucro, che hanno sede nel territorio della Bassa Ovest o sono rappresentate da cittadini di Fontanellato, che operano a favore del territorio comunale.
2. L'utilizzo della struttura potrà essere consentito ad Associazioni, Enti, Circoli, Onlus, riconosciuti a livello nazionale, che per fini solidaristici e umanitari operano a favore di realtà al di fuori del territorio comunale.
3. Entro il 5 dicembre di ogni anno, i soggetti interessati presentano richiesta di utilizzo della struttura al Comune di Fontanellato presso l'Ufficio turismo/commercio allegando una relazione delle attività svolte, delle finalità perseguite e i dati personali e recapito telefonico di un referente.
4. Al fine di favorire la maggiore partecipazione possibile, il Comune di Fontanellato pubblicizzerà la possibilità di fare domanda tramite avviso pubblico sul sito web del Comune e negli spazi pubblicitari dell'area del punto enogastronomico.
5. La struttura, una volta soddisfatte le richieste di cui ai precedenti commi, potrà essere utilizzata direttamente dal soggetto cui sarà affidata la gestione, nei limiti e con le modalità fissate nel contratto di servizio.

ART. 2 – CALENDARIO ANNUALE PER L'UTILIZZO DEL BOX TORTA FRITTA

1. Il box della torta fritta potrà essere utilizzato in tutti i giorni festivi e prefestivi dell'anno.
2. Potrà essere inoltre utilizzato in occasione di eventi turistici/culturali di significativa importanza previa comunicazione al Comune di Fontanellato presso l'Ufficio turismo/commercio con almeno 15 giorni di anticipo.
3. Per un numero massimo di 55 festività, il box della torta fritta verrà assegnato/riservato ai soggetti di cui all'art. 1, secondo un calendario definito dall'Amministrazione comunale, durante la riunione annuale da organizzarsi entro il 23 dicembre di ogni anno, come disciplinato dal seguente articolo.
4. Alla riunione pubblica verranno invitati, tutti i soggetti che hanno presentato domanda entro i termini indicati al precedente art. 1.

ART. 3 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DATE – PRIORITA'

1. L'Amministrazione, nella formazione del calendario annuale di utilizzo del box della torta fritta, provvederà, nel limite delle date disponibili e del numero di domande pervenute, ad assegnare le date tramite sorteggio pubblico.
2. Ai fini delle priorità da osservare per l'assegnazione delle date a disposizione, i richiedenti saranno suddivisi in sei gruppi:
 - a) associazioni di volontariato sociale, regolarmente costituite e di interesse generale, che svolgono attività sul territorio comunale;
 - b) associazioni di volontariato e sportive, che svolgono attività a favore delle fasce giovanili della popolazione e/o comunque rivolte alla promozione del territorio comunale;
 - c) associazioni "benemerite" che svolgono opere di sensibilizzazione ai loro valori statuari nel territorio comunale;
 - d) associazioni, enti e circoli che hanno sede e operano sul territorio comunale;
 - e) partiti, comitati e altri soggetti non riconosciuti che hanno sede o operano sul territorio comunale;
 - f) associazioni, enti, circoli, partiti, comitati senza finalità di lucro che non hanno sede nel territorio comunale.
3. L'Amministrazione, secondo l'ordine di priorità sopra elencato, effettuerà, per ogni gruppo, il sorteggio.
4. Il soggetto richiedente sceglierà, secondo l'ordine di estrazione, una data per l'utilizzo del box, tra quelle disponibili, secondo le proprie esigenze.
5. Formato il calendario degli utilizzi, i soggetti interessati dovranno presentare al soggetto titolare della gestione della struttura, almeno 15 giorni prima della data prevista, il modulo di richiesta e contenente tutti i dati necessari per l'emissione della documentazione obbligatoria ai fini fiscali, che, a tale scopo, gli sarà stato consegnato in sede di formazione del calendario degli utilizzi.
6. E' possibile rinunciare alla data assegnata, previa comunicazione scritta al soggetto titolare della gestione con almeno 15 giorni di anticipo, così da consentire di assegnare ad altri interessati la data ritornata disponibile.
7. Si considerano interessati coloro che:
 - a. pur avendo presentato l'istanza di utilizzo ai sensi del precedente articolo 1, comma 3, siano rimasti esclusi per incapienza delle date disponibili.
 - b. in seconda istanza, coloro che avranno comunicato il proprio interesse, a seguito della pubblicazione dell'elenco delle date disponibili. Tra coloro che avranno risposto alla richiesta di disponibilità si procederà nel seguente modo;
 - i. In caso di una sola associazione resasi disponibile, assegnazione a quest'ultima;
 - ii. Assegnazione ad associazione con sede legale e/o operativa a Fontanellato qualora, nel caso di diverse associazioni resesi disponibili, ne fosse presente una sola;

- iii. Sorteggio tra le sole associazioni con sede legale e/o operativa a Fontanellato, qualora nel caso di diverse associazioni resesi disponibili, ne fosse presente una sola
 - iv. Sorteggio tra le sole associazioni non aventi sede legale e/o operativa a Fontanellato, qualora, tra le associazioni resesi disponibili, non fossero presenti associazioni aventi sede legale e/o operativa a Fontanellato ma solo associazioni non aventi sede legale e/o operativa a Fontanellato;
9. La mancata comunicazione della rinuncia entro il termine sopra indicato, comporterà, per i soggetti rinunciatari, l'applicazione del 50% della tariffa d'uso prevista.

ART. 4 – MODALITA' DI UTILIZZO

1. Sulla base del calendario di cui al precedente articolo, la struttura viene messa a disposizione, entro le ore 7,30 del giorno dell'utilizzo, mediante verbale di consegna da cui risulti:
 - a. l'elenco del materiale e delle attrezzature presenti nella struttura;
 - b. lo stato di fatto e la pulizia delle attrezzature e dei locali consegnati con annotazione esplicita di eventuali anomalie riscontrate.
2. Le anomalie riscontrate nel verbale di consegna devono essere comunicate all'Ufficio Tecnico del Comune di Fontanellato, entro le 24 ore successive o comunque entro il primo giorno lavorativo successivo alla consegna.
3. La mancata comunicazione configura la completa accettazione e attesta l'assenza di anomalie nello stato di fatto e nella pulizia delle attrezzature e dei locali consegnati.
4. Gli utilizzatori si assumono ogni responsabilità civile e penale derivanti dall'uso sia delle attrezzature e della struttura, nei confronti di terzi, intendendo come tale anche l'Ente o il soggetto titolare della gestione che ha messo a disposizione l'utilizzo della struttura.
5. A tal fine, il Presidente o il Legale Rappresentante, dell'utilizzatore della struttura, contemporaneamente alla formalizzazione della richiesta, da effettuarsi almeno 15 giorni della data prevista, dovrà allegare polizza assicurativa in corso di copertura. In subordine dovrà essere sottoscritta una dichiarazione di assunzione di responsabilità per i danni eventualmente arrecati a persone o cose nell'utilizzo del manufatto.
6. Gli utilizzatori devono esperire tutte le procedure amministrative ed igienico-sanitarie necessarie per svolgere l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e devono seguire pedissequamente tutte le procedure HACCP indicate nell'apposito manuale a loro fornito.
7. E' vietato:
 - a. ammettere persone minorenni nella struttura;
 - b. attaccare alle pareti della struttura qualsiasi oggetto;
 - c. forare le stesse con chiodi o tasselli;
 - d. collocare su di esse, poster, manifesti o nastro adesivo.
8. E' vietato modificare le attrezzature esistenti o introdurre attrezzature diverse da quelle fornite nella struttura, quando non previste nel manuale di autocontrollo HACCP e nella documentazione depositata ai fini igienico-sanitari presso l'Ausl distretto Sud Ovest di Fidenza.
9. Al termine di utilizzo della struttura, verrà redatto apposito verbale di riconsegna, recante la constatazione dello stato di fatto del materiale e delle attrezzature presenti nella struttura medesima.
10. Qualora venissero riscontrati anomalie, ammanchi o danni alla struttura e/o alle attrezzature, non dovute al normale utilizzo degli stessi, l'utilizzatore sarà tenuto al risarcimento del danno.
11. Le anomalie riscontrate nel verbale di riconsegna devono essere comunicate all'Ufficio Tecnico del Comune di Fontanellato, entro le 24 ore successive o comunque entro il primo giorno lavorativo successivo alla consegna.

ART. 5 – TARIFFA DI UTILIZZO

1. La tariffa per l'utilizzo della struttura, da parte dei soggetti di cui all'art. 1, viene fissata nella deliberazione annuale che la Giunta comunale assume, in sede di formazione del bilancio di previsione.
2. Nel computo della tariffa sono comprese tutte le spese di illuminazione, gas, uso degli impianti ed attrezzature, pulizia ordinaria e straordinaria dei locali, manutenzione, tasse, tributi.
3. La tariffa viene pagata dall'utilizzatore entro la chiusura e riconsegna della struttura, dandone atto nel verbale di cui all'art. 4.

ART. 6 – PULIZIA

1. Il Gestore della struttura consegna i locali e le attrezzature puliti e perfettamente funzionanti.
2. I rifiuti prodotti all'interno della struttura o nell'area di pertinenza devono essere stoccati negli appositi contenitori, a cura dell'utilizzatore, secondo le modalità della raccolta differenziata vigenti.

ART. 7 – NORME DI SICUREZZA

1. L'Amministrazione comunale si impegna a fornire attrezzature ed impianti conformi alla normativa vigente.
2. Ciascun utilizzatore deve essere informato in merito al corretto utilizzo di macchine, impianti e prodotti per la pulizia, e deve possedere ed indossare i necessari dispositivi di protezione individuale come indicato nel manuale HACCP.
3. Presso il box torta frita sono presenti un mezzo di estinzione incendi ed una cassetta di primo soccorso: entrambi i presidi devono essere adoperati nel modo corretto e non devono essere manomessi.
4. L'utilizzatore ha il divieto assoluto di apportare modifiche e di utilizzare in modo non appropriato i presidi di sicurezza.
5. Dovranno essere immediatamente segnalati all'Amministrazione l'utilizzo e/o eventuali anomalie dei presidi di sicurezza, dandone evidenza nel verbale di riconsegna della struttura.