

## **DISCIPLINARE**

### **CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DEL CASTELLO DEL PIAGNARO DI PONTREMOLI PER INIZIATIVE E ATTIVITÀ CULTURALI (CONVEGNI, CONFERENZE, SEMINARI, MOSTRE), MANIFESTAZIONI RICREATIVE, BANCHETTI NUZIALI, FESTE PRIVATE, CONCERTI O SPETTACOLI**

#### **Art.1**

Il presente Disciplinare disciplina l'uso dei locali del Castello del Piagnaro di Pontremoli per iniziative e attività culturali (convegni, conferenze, seminari, corsi di aggiornamento, mostre), manifestazioni ricreative, banchetti nuziali, feste private, concerti o spettacoli, promossi da enti pubblici e privati e da associazioni sportive, culturali, ricreative del volontariato. I locali non possono essere concessi per manifestazioni assimilabili a sottoscrizione eraccolta di adesioni di carattere partitico o sindacale. Il criterio prioritario da adottare al fine della concessione per l'uso dei locali è quello di privilegiare e salvaguardare le più complessive politiche culturali e le singole iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale e, in subordine, dalle Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni.

#### **Art.2**

Il Castello del Piagnaro è aperto al pubblico con i seguenti orari di apertura:

##### **1 Ottobre – 31 maggio**

orario continuato 09.30 – 17.30 – tutti i giorni

*25 dicembre – chiuso*

*26 dicembre – aperto 14.30/17.30*

*01 gennaio – aperto 14.30/17.30*

##### **1 giugno- 30 Settembre**

orario continuato 10.00 – 18.30 – tutti i giorni

##### **1 agosto – 31 agosto**

orario continuato 10.00 – 19.30 – tutti i giorni

#### **Art.3**

Gli ambienti e gli spazi oggetto del presente Disciplinare sono di seguito elencati:

- Salone delle Cerimonie;
- Sala “Ex Cappella”;

- Sale didattiche;
- Sala Mastio;
- Cucina;
- Cortili interni
- Terrazza panoramica

#### **Art. 4**

L'uso dei locali e degli spazi, di cui all'art. 3, è consentito ad associazioni di qualsiasi tipo, enti e istituzioni di interesse locale, regionale, nazionale o straniero, privati cittadini, che ne facciano richiesta per attività o manifestazioni o eventi compatibili con il presente Disciplinare.

#### **ART. 5**

Le richieste per la disposizione in uso temporaneo dei locali o degli spazi di cui all'art. 3 per le finalità sopra indicate dovranno essere fatte pervenire al protocollo del Comune di Pontremoli con congruo anticipo, e, comunque, entro almeno (10) dieci giorni prima del giorno previsto per l'utilizzo del locale, con la precisazione che ogni attività richiesta ed eventualmente autorizzata non deve in alcun modo interferire con la regolare fruizione da parte del pubblico del Museo delle Statue Stele Lunigianesi "A.C. Ambrosi".

La richiesta, dovrà essere presentata utilizzando il modulo allegato A, al presente Disciplinare, e sottoscritta dal Presidente dell'Associazione o dal Rappresentante Legale dell'ente, o dal privato richiedente.

L'Amministrazione Comunale si riserva di non concedere l'uso dei locali/spazi per istanze inerenti attività/manifestazioni/eventi non rispondenti agli *standard* di qualità richiesti dal carattere monumentale dei locali stessi.

E' comunque facoltà dell'Amministrazione Comunale promuovere istanze di utilizzo dei locali al di fuori della tempistica sopra indicata.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere ulteriori indicazioni o informazioni, anche documentabili, circa i contenuti delle iniziative che i soggetti richiedenti intendono promuovere per le quali hanno rivolto regolare richiesta.

#### **ART. 6**

Le richieste dovranno essere presentate al protocollo generale del Comune di Pontremoli, oppure per posta elettronica all'indirizzo **posta@comune.pontremoli.ms.it** oppure tramite PEC al seguente indirizzo **protocollo@pec.comune.pontremoli.ms.it** utilizzando il modulo allegato (All. A).

L'ufficio comunale competente è tenuto a provvedere a istruire ogni richiesta pervenuta nei tempi stabiliti nel presente articolo, verificando la disponibilità dei locali, e predisponendo gli atti per la concessione e l'applicazione delle tariffe vigenti secondo il presente Disciplinare.

L'orario d'utilizzo dei locali e degli spazi in parola verrà specificato di volta in volta in considerazione della tipologia dell'iniziativa promossa. Per le iniziative le cui attività si protrarranno oltre gli orari di apertura della biglietteria del Museo, il richiedente dovrà farsi carico dei servizi di sicurezza.

L'Amministrazione si impegna a rispondere alla richiesta di utilizzo dei locali e degli spazi entro 5 (cinque) giorni dalla acquisizione della istanza presentata e, comunque, in data utile al fine di consentire ai soggetti richiedenti la necessaria programmazione dell'attività.

La concessione dell'utilizzo dei locali e de gli spazi viene formalizzata per iscritto. Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile, il suddetto ufficio competente provvederà a informare tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa nella quale utilizzare lo stesso spazio o altri analoghi.

Resta inteso che ogni attività richiesta ed eventualmente autorizzata non deve in alcun modo interferire con la regolare fruizione da parte del pubblico del Museo delle Statue Stele Lunigianesi "A.C. Ambrosi".

#### **ART. 7**

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzazione per lo stesso giorno, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune, oltre che di quanto previsto nel presente Disciplinare ai fini della accettazione delle richieste.

#### **ART. 8**

In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente Disciplinare, il Sindaco con proprio atto motivato può autorizzare l'uso dei locali o spazi, comunicando l'autorizzazione rilasciata all'Ufficio comunale competente.

#### **ART. 9**

La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo All. A, scaricabile dal sito del Comune, **[www.comune.pontremoli.ms.it](http://www.comune.pontremoli.ms.it)** nella pagina dedicata ai "*Siti culturali in concessione d'uso*" e dal sito del Museo delle Statue Stele Lunigianesi "A.C. Ambrosi": **[www.statuestele.org](http://www.statuestele.org)** nella pagina dedicata ai "*Meeting e Matrimoni*".

Nel modulo dovrà comunque essere specificato, quale propria richiesta:

- denominazione e sede dell'associazione o ente, o residenza del privato;
- nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico del responsabile o rappresentante legale dell'associazione, ente o privato cittadino;
- il locale/i o gli spazi di cui si intende richiedere l'uso;
- il giorno/i e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale/i o gli spazi di cui al precedente punto c);
- il tipo di attività e/o manifestazione/evento che vi sarà svolta e le finalità perseguite, con allegato il programma e quanto ritenuto utile ai fini della comprensione del tipo di manifestazione/evento;
- allestimenti previsti (pedane, tavolini, gazebi, impianti e supporti tecnici, catering, etc.);
- tempi necessari per la preparazione e il montaggio di eventuali allestimento e successivo disallestimento e ripristino ambienti;
- numero indicativo dei partecipanti;
- ogni altro dettaglio tecnico;
- specificazione delle condizioni di accesso: aperto, su invito, a pagamento

#### **ART. 10**

Coloro che fanno richiesta per l'utilizzo dei locali si assumono di fronte al Comune di Pontremoli la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti, oltre che dagli organizzatori, dagli intervenuti alla manifestazione, alle cose di proprietà comunale (arredi, attrezzature, impianti, etc.) e alle persone, sollevando il Comune stesso da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata fermo restando che l'eventuale risarcimento sarà a totale carico del soggetto richiedente.

Il Comune di Pontremoli, comunque si riserva di concedere o meno l'uso della struttura a proprio assoluto, discrezionale e insindacabile giudizio, tenendo conto del valore culturale delle manifestazioni. Hanno priorità assoluta le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune o lo svolgimento di attività istituzionali.

#### **ART. 11**

Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali e negli spazi interessati, il concessionario potrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi e modalità da concordare con il personale dell'Ente. Le operazioni di smontaggio delle suddette attrezzature dovranno avvenire entro 24 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali e degli spazi e per non impedire le attività del Museo. Le

attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali a essi adiacenti all'interno degli spazi di proprietà comunale, se non previa autorizzazione anche informale da parte del Responsabile dell'Ufficio comunale competente. Il concessionario solleva il Comune di Pontremoli da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

L'organizzatore richiedente si assume inoltre tutti gli oneri e le responsabilità per eventuali infortuni e/o danni a persone e cose che dovessero verificarsi nel corso dell'allestimento dei locali e/o per l'uso degli impianti o durante lo svolgimento della manifestazione o in dipendenza della stessa sollevando il Comune concedente da ogni eventuale responsabilità civile e penale.

Resta, altresì, sempre a completo carico dell'organizzatore la più ampia responsabilità verso terzi, persone e cose, per infortuni, danni etc., derivanti dallo svolgimento della manifestazione e/o allestimento e uso dei locali e degli impianti.

L'organizzatore è tenuto a richiedere tutte le autorizzazioni previste dalla legge e al pagamento dei diritti SIAE se dovuti, esonerando il Comune da tali incombenze, restando tali adempimenti totalmente a carico dell'organizzatore richiedente.

L'organizzatore e i suoi rappresentanti assumono l'impegno, l'onere e la responsabilità di assicurare un regolare svolgimento della manifestazione e il corretto e disciplinato comportamento degli intervenuti, a qualsiasi titolo, sia all'interno della struttura che negli spazi esterni.

L'organizzatore ed i suoi rappresentanti risponderanno di ogni violazione a tale obbligo, sia nei confronti del Comune di Pontremoli che verso terzi:

## **ART. 12**

Per la concessione della disponibilità in uso temporaneo dei locali e degli spazi del Castello del Piagnaro il richiedente dovrà versare prima del rilascio dell'autorizzazione, un canone le cui tariffe e modalità di versamento sono approvate con apposito atto deliberativo. Non saranno tenuti ad alcun pagamento gli Enti statali e regionali, gli Istituti scolastici, le Associazioni, le fondazioni *onlus - no profit* per lo svolgimento di iniziative patrocinate dal Comune o con il sostegno e il contributo diretto del Comune.

Alle tariffe per l'utilizzo dei locali andrà sommato il costo per il personale messo a disposizione dall'Amministrazione comunale, al di fuori del normale orario di apertura della biglietteria del Museo, cui compete l'assistenza e controllo per il corretto uso dei locali/spazi, attrezzature e degli impianti.

Il pagamento del canone potrà essere effettuato per mezzo di:

1. versamento diretto alla tesoreria comunale presso la Banca Monte dei Paschi di Siena, agenzia di Pontremoli;
2. tramite bonifico bancario, Codice IBAN IT59M0103069960000000922567, indicando in entrambi i casi nella causale del versamento “Tariffa per l’uso di locali/spazi del Castello del Piagnaro di Pontremoli”;

### **ART.13**

Il concessionario del locale è responsabile della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature necessarie per eseguire l'iniziativa per la quale è stata richiesta la concessione, introdotte nel locale o in dotazione allo stesso locale, impegnandosi a restituire i locali stessi e gli spazi comunali nel medesimo stato in cui sono stati trovati e consegnati.

Le spese di pulizia dei locali e delle pertinenze esterne utilizzate sono a totale carico dei richiedenti.

Nei locali dati in uso il concessionario deve osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza e igiene, nonché il divieto di fumare, per disposto della legge n. 584 del 11.11.1975 e successive modifiche e integrazioni.

Il concessionario deve munirsi a sua cura e spese di tutte le licenze, nulla-osta e autorizzazioni eventualmente previste, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni anzidette.

### **ART. 14**

Qualora il concessionario contravvenga agli obblighi di cui agli articoli precedenti gli verrà addebitato, oltre all'applicazione dei normali canoni d'uso, il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, agli arredi e agli impianti del locale. In tale caso il concessionario perderà il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali per analoghe iniziative.

Al termine dell’iniziativa l’Amministrazione Comunale si riserva di provvedere a un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato e del concessionario o suo rappresentante all’uopo indicato.

Il concessionario può inoltre richiedere un sopralluogo precedente all’uso, sempre al fine di una verifica dello stato dei luoghi.

### **ART.15**

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, il Comune di Pontremoli avrà il diritto di promuovere la decadenza dell'autorizzazione nei seguenti casi:

- a) per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, del locale/i e degli spazi, rispetto a quella comunicata e autorizzata;
- b) per sub-concessione totale o parziale del locale o degli spazi comunali, delle strutture e delle attrezzature, degli impianti o degli arredi concessi in uso;
- c) per danneggiamenti evidenti al locale.

#### **ART. 16**

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi non immediatamente riparabili e/o, comunque, a eventi imprevedibili o fortuiti, non imputabili al concedente, che impediscano il funzionamento degli impianti e servizi, quindi, del locale o degli spazi comunali, e in modo tale da compromettere la manifestazione cui viene adibito il locale stesso concesso.

In tal caso il Comune sarà tenuto al solo rimborso della somma percepita.

Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al concessionario non comporta nessun obbligo alla restituzione del canone versato al Comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore non prevedibili e non immediatamente removibili.

#### **ART. 17**

Per quanto non specificato nel presente Disciplinare, si fa richiamo alle disposizioni di legge o, in mancanza di esse, a eventuali regolamenti del Comune.

#### **ART. 18**

Fa parte integrante del presente Disciplinare l'allegato A "Modulo per la richiesta di concessione in uso dei locali del Castello del Piagnaro".

**Allegato A**

**Comune di Pontremoli**  
**Piazza della Repubblica**  
**54027 Pontremoli (MS)**

**Ufficio Protocollo**  
[posta@comune.pontremoli.ms.it](mailto:posta@comune.pontremoli.ms.it)  
[protocollo@pec.comune.pontremoli.ms.it](mailto:protocollo@pec.comune.pontremoli.ms.it)

**MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DEL CASTELLO DEL PIAGNARO DI PONTREMOLI PER INIZIATIVE E ATTIVITÀ CULTURALI (CONVEGNI, CONFERENZE, SEMINARI, MOSTRE), MANIFESTAZIONI RICREATIVE, BANCHETTI NUZIALI, FESTE PRIVATE, CONCERTI O SPETTACOLI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di rappresentante della  
associazione/società \_\_\_\_\_ con  
sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, tel.  
\_\_\_\_\_ CF/PI \_\_\_\_\_ oppure di  
privato cittadino con residente a  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

chiede

la concessione in uso della sala/e \_\_\_\_\_

nel/i giorn/i \_\_\_\_\_ dalle ore alle ore \_\_\_\_\_

per lo svolgimento della seguente attività/manifestazione/evento (Descrizione dettagliata)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



A tal fine comunica che:

- gli allestimenti previsti sono: \_\_\_\_\_
- i tempi necessari per la preparazione e il montaggio degli allestimenti e il successivo disallestimento e ripristino ambienti si presumono in ore \_\_\_\_\_
- il numero presumibile di partecipanti è \_\_\_\_\_
- la condizione di accesso all'evento: aperto  Si  No, su invito  Si  No, a pagamento  Si  No

**Si impegna altresì ad accettare tutte le condizioni stabilite dal Disciplinare per la concessione in uso dei locali del Castello del Piagnaro.**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e dell'art. 13 DGPR 679/16, autorizzo il trattamento dei dati personali facenti parte della presente domanda.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Si allega documento di riconoscimento del sottoscrittore