



Città di Imola

## 5. CORTILE DEL PALAZZETTO DELLA ROCCA SFORZESCA

P.le Giovanni dalle Bande Nere

Responsabile unico del procedimento  
Diego Galizzi (dal 16/9 al 14/5) Tel. 0542 602609  
musei@comune.imola.bo.it  
Luca Rebeggiani (dal 15/5 al 15/9) Tel. 0542 602600  
teatro@comune.imola.bo.it



Il cortile è posto all'interno della Rocca Sforzesca, splendido esempio di architettura militare medievale e rinascimentale la cui origine risale alla fine del XIII secolo.

L'edificio è sottoposto a tutela in base a quanto previsto dal vigente Codice dei beni culturali e del paesaggio. La gestione dello spazio è affidata ai Musei civici (via Sacchi, 4 - Imola)

### Capienza

Il cortile misura circa 600 mq. In base alle norme di sicurezza all'interno dello spazio del cortile possono sostare contemporaneamente al massimo 99 persone.

### Il cortile è accessibile ai portatori di handicap.

### Attività consentite

È uno spazio destinato a ospitare concerti, incontri, manifestazioni, spettacoli, feste private.

Lo spazio non può essere utilizzato in concomitanza con l'uso pubblico del cortile maggiore della Rocca Sforzesca e in concomitanza dell'attività didattica o concertistica dell'Accademia Pianistica.

### Attrezzature disponibili e dotazione tecnologica

Il cortile non è dotato di attrezzature.

### Indicazioni gestionali

Può essere allestito a cura del richiedente, a seconda dell'uso, con sedie oppure con strutture espositive e tavoli.

Per l'utilizzo dell'energia elettrica è presente una colonnina la cui portata massima è di 15 KW.

Tutti i lavori e le attrezzature necessarie per gli allestimenti sono a carico del richiedente e devono essere effettuati secondo le modalità concordate con la direzione del Museo e in modo rispettoso delle caratteristiche storico monumentali del luogo.

Per non arrecare danni all'edificio storico non è consentita l'affissione alle pareti o sui pilastri di manifesti, attrezzature tecniche o altri materiali.

Attenzione particolare va rivolta al materiale archeologico costituito da frammenti lapidei posti sotto il porticato e nella zona di ingresso: tali aree vanno transennate ed escluse dall'uso.

Va inoltre rivolta particolare attenzione al manto erboso ed alle piante presenti che non possono essere danneggiati.

Il concessionario dovrà utilizzare proprio materiale e attrezzature certificate a norma di legge. Tale condizione dovrà essere debitamente documentata dall'interessato.

Il periodo di svolgimento e gli orari delle iniziative sono da concordare preventivamente con la direzione del Museo, così come gli orari di apertura dello spazio durante-gli allestimenti.

### Modalità di richiesta e accoglimento domande

Per richiedere in uso la sala occorre presentare una richiesta scritta su apposito modulo compilato in ogni sua parte almeno 40 gg. prima della data di utilizzo.

Per la concessione in uso o il diniego si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento sopra citato.

### Deposito cauzionale e pagamento tariffa di concessione

Per ciascuna giornata richiesta il concessionario deve provvedere al versamento della competente tariffa nonché del deposito cauzionale, almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla/e data/e di utilizzo dello spazio.

### Tariffe

Fascia A	€ 1.256,20 (€ 1.532,56 con IVA)	dal 2° giorno € 165,29 (€ 201,65 con IVA)
Fascia B	€ 879,34 (€ 1.072,79 con IVA)	dal 2° giorno € 115,70 (€ 141,15 con IVA)
Fascia C	€ 376,86 (€ 459,77 con IVA)	dal 2° giorno € 49,59 (€ 60,50 con IVA)

Cauzione € 100,00

**Personale necessario per l'utilizzo dello spazio a carico del concessionario.**

Il personale minimo necessario per il servizio di sorveglianza è di 1 o 2 unità, in base alle caratteristiche dell'iniziativa. Per spettacoli e concerti dovrà essere presente un tecnico-elettricista; n. 1 o 2 unità di biglietteria sono da prevedere solo su richiesta del concessionario.

**Ulteriori oneri a carico del concessionario**

Sono a carico del concessionario tutte le spese relative all'organizzazione della manifestazione e in particolare:

1. spese per allestimenti (facchinaggio per carico/scarico di materiali, noleggio attrezzature non disponibili nella dotazione della sala, ecc.);
2. spese pubblicitarie (manifesti, locandine, distribuzione, affissioni);
3. spese e adempimenti obbligatori (autorizzazioni varie, assicurazioni, SIAE, E.N.P.A.L.S., I.N.P.S.);
4. spese e autorizzazioni per circolazione e sosta in zone a traffico limitato;
5. spese per allestimento buffet/rinfreschi e le conseguenti spese di pulizia degli ambienti interessati;

**Carico e scarico materiali**

Al Cortile si accede dalla "porta del soccorso"(ingresso lato Lolli).

**Spazi di servizio**

Sono presenti servizi igienici non accessibili ai disabili.

**Responsabilità del richiedente**

Il firmatario della richiesta di utilizzo degli spazi assume la responsabilità relativa all'organizzazione e allo svolgimento dell'iniziativa, nonché all'incolumità del pubblico che interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato.

---

**Per Accettazione**

Imola

---

(firma)

---

*"Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di utilizzo della sala. "*