



COMUNE DI CAROVIGNO

Provincia di Brindisi



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL CASTELLO DENTICE DI FRASSO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.del.....

ART.1 PREMESSA

Il Comune di Carovigno, per effetto del contratto di locazione, sottoscritto in data 04/09/2014 con la Provincia di Brindisi, è conduttore del complesso immobiliare denominato “*Castello Dentice di Frasso*” o “*Castello di Carovigno*” sito in Carovigno, costituente notevole documento di architettura fortificata in Puglia. Con D.M. del 16/07/1967 la zona parco del Castello è stata dichiarata di notevole interesse pubblico e il castello è stato inserito, ai sensi dell’art. 4 della L. 1/6/1939 n. 1089, negli elenchi descrittivi degli edifici d’interesse storico artistico

Detto complesso immobiliare è composto da un corpo principale e servizi principali annessi costituito da piano scantinato, piano terra, piano primo e secondo piano e da un corpo secondario che si compone da un piano terra e un primo piano per una superficie complessiva di mq 4380 di cui 2200 circa coperti e mq 2180 scoperti, individuato nel NCEU di Carovigno al foglio 40: - particelle: 304, 305, 306, 315, 317, piani terra, 1° e 2°, cat. A/9, cl. U, vani 55; - particella 294, sub. 1, piano terra, cat. A/4, classe 4, vani 2,50; - particella 294, sub. 2, piano 1°, cat. A/4, classe 2, vani 2,00; e nel NCT di Carovigno al foglio 40, part. 302 e 303, rispettivamente di are 3,07 e di are 7,63 e part. 296/b (ex 296) di are 0.13;

ART. 2 FINALITA’

Il Comune di Carovigno, nell’ambito delle proprie competenze e finalità statutarie tese alla salvaguardia dei beni culturali, promuove e favorisce la tutela, la conservazione e l’utilizzo del Castello Dentice di Frasso, al fine di assicurarne un regolare diritto di accesso alla comunità.

Il presente Regolamento disciplina l’uso del Castello Dentice di Frasso di Carovigno da parte di soggetti diversi dalla pubblica amministrazione che lo conduce e per ospitare lo svolgimento di iniziative di vario genere, come in prosieguo individuate.

Il criterio prioritario da adottare al fine della concessione per l’uso dei locali è quello di privilegiare e salvaguardare le politiche culturali e le singole iniziative promosse dall’Amministrazione Comunale di Carovigno, in subordine, da altre Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni, dal mondo dell’associazionismo e da soggetti privati.

ART. 3 CONCESSIONE USO TEMPORANEO DI SPAZI E LOCALI DEL CASTELLO

Il Comune di Carovigno può concedere in uso temporaneo i seguenti spazi del “Castello di Carovigno”, come indicate nella planimetria allegata, per le attività specificate al successivo art. 4

- Sala 1 (sala della Torre Normanna)
- Sala 2 (salone di Rappresentanza)
- Sala 3 (sala delle Armi)
- Loggiato superiore
- Sale attigue al salone di rappresentanza e altre sale fino alla torre rotonda
- Atrio

La capienza dei suddetti spazi è determinata nel rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla prevenzione incendi.

ART. 4 DESTINATARI DELLA CONCESSIONE E ATTIVITA’ PREVISTE

L’uso dei locali e degli spazi di cui al precedente articolo 3 è consentito ad associazioni di qualsiasi tipo (sportive, culturali, ricreative, di volontariato), enti e istituzioni di interesse locale, regionale, nazionale o straniero, gruppi organizzati e privati cittadini, che ne facciano richiesta per attività, manifestazioni o eventi compatibili con il presente Regolamento.

Nello specifico le attività e manifestazioni da ospitare possono riguardare: esposizioni, mostre temporanee, spettacoli, conferenze, convegni, seminari, corsi di aggiornamento, manifestazioni artistiche, culturali, sociali, scientifiche e ogni altro tipo di iniziativa, promossa da enti pubblici e privati e da associazioni.

E' previsto, altresì, l'uso del detto Castello per ospitare banchetti nuziali, ricevimenti in genere e cene di gala. Potranno, inoltre, essere autorizzati anche rinfreschi e buffet connessi alle manifestazioni.

ART.5 UTILIZZO DEL CASTELLO PER MATRIMONI

Il Castello Dentice di Frasso è da considerarsi una sede comunale per cui presso di esso possono essere celebrati matrimoni con il rito civile.

In occasione di matrimoni è previsto, altresì, ospitare rinfreschi e/o banchetti.

I locali destinati ai matrimoni sono:

- Sala della Torre Normanna
- Salone di Rappresentanza
- Sala delle Armi
- Loggiato superiore
- Sale attigue al salone di rappresentanza e altre sale fino alla torre rotonda
- Atrio

Le modalità di utilizzo, cauzione e tariffe da corrispondere per l'uso di detti locali sono determinate da apposita delibera di Giunta comunale. Per le modalità di utilizzo dei locali valgono le norme di cui agli articoli sopra menzionati.

ART. 6 MODALITA' DI RICHIESTA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO LOCALI

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 civico Ente con congruo anticipo, e, comunque, entro almeno (10) dieci giorni prima del giorno previsto per l'utilizzo del locale.

In caso di banchetti nuziali, ricevimenti o cene di gala e spettacoli, la richiesta di cui al successivo articolo 7 dovrà pervenire almeno 40 giorni prima, in quanto il rilascio della autorizzazione potrebbe richiedere tempi più lunghi di istruttoria.

La richiesta, in generale, dovrà contenere l'indicazione del giorno o dei giorni, del periodo, dell'orario per cui viene chiesto il locale/i o spazi, dell'uso che verrà fatto, con allegato il programma, e dovrà essere sottoscritta dal Presidente dell'Associazione o dal Rappresentante Legale dell'ente, o dal privato richiedente.

Il Responsabile dell'Area preposto si riserva di non concedere l'uso dei locali/spazi per istanze inerenti attività espositive 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. 7 MODULISTICA

Le richieste dovranno essere presentate al protocollo generale dell'Ente, oppure per posta elettronica Certificata (PEC) utilizzando esclusivamente l'indirizzo protocollo.comune.carovigno@pec.rupar.puglia.it, in ragione del tipo di utilizzo richiesto, i moduli allegati al presente regolamento sotto la lettera "A", "B", "C".

Le richieste incomplete oppure presentate con moduli diversi da quelli indicati non verranno prese in considerazione. Le richieste saranno smistate all'Area competente (Turismo e Cultura) preposta alla compilazione e alla gestione del calendario di utilizzo delle strutture di che trattasi.

Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 10 giorni sopra indicati potranno essere prese in considerazione solo compatibilmente con la possibilità da parte dell'Area di rilasciare l'autorizzazione richiesta.

L'Area competente è tenuta a istruire ogni richiesta pervenuta nei tempi stabiliti nel presente articolo, verificando la disponibilità delle strutture, e predisponendo gli atti per la concessione e l'applicazione delle tariffe vigenti.

L'orario d'utilizzo dei locali e degli spazi in parola verrà specificato di volta in volta in considerazione della tipologia dell'iniziativa promossa.

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 degli spazi viene formalizzata per iscritto. Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile, la suddetta Area 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 il regolare svolgimento dei servizi di regola espletati presso il Castello e/o gli spazi annessi.

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

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

ART. 8 MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CONVEGNI, MOSTRE, SEMINARI

La domanda per l'utilizzo dei locali e/o spazi del Castello per ospitare convegni, mostre, seminari e incontri vari dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo sub "A", scaricabile dal sito del Comune, www.comune.carovigno.br.it.

Nel modulo dovrà comunque essere specificato:

- a) denominazione e sede dell'associazione o ente, o residenza del privato;
 - b) nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico del responsabile o rappresentante legale dell'associazione, ente o privato cittadino;
 - c) il locale/i o gli spazi di cui si intende richiedere l'uso;
 - d) il giorno/i e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale/i o gli spazi di cui al precedente punto c);
 - e) il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite, con allegato il programma e quanto ritenuto utile ai fini della esplicitazione della richiesta per la validità e per la riuscita della iniziativa;
- La mancanza di una o più informazioni di cui al presente articolo può essere motivo di rifiuto della richiesta.

ART. 9. MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CERIMONIE, BANCHETTI NUZIALI, CENE DI GALA.

Nel caso di banchetti nuziali, ricevimenti, cene di gala, ecc., le concessioni verranno rilasciate previa presentazione di una istanza corredata dalla documentazione necessaria a valutare la compatibilità della richiesta con le esigenze di tutela del bene. Le richieste dovranno essere compilate secondo il modulo sub "B", scaricabile dal sito del Comune, www.comune.carovigno.br.it e indicare, oltre a quanto previsto alle lettere a), b), c), d), e) del precedente art. 8, le ulteriori specificazioni:

1. ambienti o/e spazi per i quali si richiede la concessione;
2. tipo di manifestazione/evento (banchetto nuziale, celebrazione evento, promozione aziendale, etc.);

3. data di svolgimento;
4. orario di inizio e di conclusione;
5. allestimenti previsti (pedane, tavolini, gazebo, impianti e supporti tecnici, cucine, etc.);
6. tempi necessari per la preparazione e il montaggio di eventuali allestimento e successivo disallestimento e ripristino ambienti;
7. numero indicativo dei partecipanti;
8. necessità di accesso di mezzi ed autovetture (numero e tipologia);
9. ogni altro dettaglio tecnico.

In caso di banchetti nuziali, ricevimenti o cene di gala, al fine del rilascio della autorizzazione è altresì richiesta la copia della polizza assicurativa sottoscritta dal richiedente in caso di danni a persone, agli arredi o alla struttura.

ART.10. MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CONCERTI, SPETTACOLI, MANIFESTAZIONI

Nel caso di richieste in uso di locali o spazi per concerti o spettacoli e feste private, le concessioni verranno rilasciate previa presentazione di una istanza corredata dalla documentazione necessaria a valutare la compatibilità della richiesta con le esigenze di tutela del bene. Le richieste dovranno essere compilate secondo il modulo sub "C", scaricabile dal sito del Comune, www.comune.carovigno.br.it, e indicare, oltre a quanto previsto alle lettere a), b), c), d), e) dell'art. 8, le ulteriori specificazioni:

1. locali, ambienti o spazi per i quali si richiede la concessione;
2. tipo di manifestazione/evento (descrizione, dettaglio programma);
3. data di e orario svolgimento;
4. orari di inizio e di conclusione;
5. tipologia di allestimenti previsti (pedane, sedie, impianti amplificazione, schermi, etc.);
6. tempi necessari per la preparazione e il montaggio di eventuali allestimenti e successivo disallestimento e ripristino ambienti;
7. numero massimo di persone previsto;
8. specificare condizione di accesso: aperto, su invito, a pagamento;
8. necessità di accesso di mezzi ed autovetture (numero e tipologia);
9. ogni altro dettaglio ritenuto utile alla comprensione del tipo di manifestazione/evento;

In caso di spettacoli, concerti, ecc. al fine del rilascio della autorizzazione è altresì richiesta la copia della polizza assicurativa sottoscritta dal richiedente in caso di danni a persone, agli arredi o alla struttura.

ART. 11 FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Coloro che vengono autorizzati all'utilizzo dei locali sono tenuti alla firma del "Foglio patti e condizioni" modulo sub "D", allegato al presente Regolamento, con il quale assumono di fronte al Comune di Carovigno 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.

ART.12 OBBLIGHI DEL COMUNE

I locali e gli spazi sono concessi in uso con i relativi impianti elettrici, idrico-fognanti e le attrezzature e gli arredi nello stato in cui si trovano.

Il Comune, salvo casi di forza maggiore (guasti improvvisi, ai quali porrà immediato rimedio, o eventi imprevisti), si impegna a fornire i seguenti servizi:

- a) riscaldamento;
- b) fornitura di energia elettrica;
- c) impianto di amplificazione (sala convegni);

d) sedie (su richiesta).

ART.13 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il soggetto concessionario ha l'obbligo del totale scrupoloso rispetto del presente regolamento con la piena assunzione di tutti gli impegni, gli oneri e le responsabilità nello stesso previsti, a carico dell'organizzazione richiedente, dei suoi rappresentanti, ed in particolare del firmatario della richiesta. La richiesta di utilizzo dei locali del Castello deve, in particolare, contenere l'impegno:

- di non modificare l'arredo delle sale e degli impianti ivi esistenti, ad esclusione della sala riservata ai matrimoni;
- di assumere l'onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alle sale e alle relative pertinenze utilizzate.

Il richiedente dovrà inoltre rilasciare apposita dichiarazione con la quale esonera l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità per furto o danni arrecati allo stesso e alle persone per effetto della concessione, fermo restando che l'eventuale risarcimento sarà a totale carico del soggetto richiedente.

Il richiedente 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.

In caso di banchetti nuziali, cene di gala, ricevimenti, il servizio di pulizia e gestione dei servizi igienici resta a carico del richiedente.

Il concessionario non può eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alcune alle pareti, al soffitto, al pavimento, agli arredi, alle attrezzature e agli impianti in dotazione. Ogni lavoro di carattere straordinario, di adeguamento o di ripristino dovrà essere autorizzato dal Comune e concordato con il funzionario responsabile del Comune di Carovigno.

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato applicare con qualsiasi mezzo e qualsiasi strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture.

E' concesso, ai soggetti terzi, l'utilizzo di propri espositori mobili per materiale informativo e pubblicitario, che non risulti in contrasto con le finalità della iniziativa e con la natura del manufatto, o l'utilizzo degli espositori presenti, previo assenso della Amministrazione Comunale.

Il concessionario, inoltre, ha l'obbligo di ricoprire tutta l'area eventualmente adibita a servizi per la preparazione di cibi e bevande con un tappeto di plastica resistente, comunemente utilizzato per la salvaguardia della pavimentazione.

Il concessionario deve osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza e igiene, nonché il divieto di fumare.

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.

I locali devono essere usati dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alla struttura, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale. Al personale preposto compete la sorveglianza per il corretto uso dei locali, delle attrezzature e degli impianti.

I concessionari dei locali non potranno fissare il loro recapito presso la sede della struttura in concessione d'uso temporaneo.

ART. 14 INSTALLAZIONE DI IMPIANTI E ATTREZZATURE NON DISPONIBILI

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. 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'Area di competenza.

Il concessionario solleva il Comune di Carovigno da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

ART. 15 VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

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 appartenente all'ufficio tecnico 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. 16 DECADENZA AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, il Comune di Carovigno 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. 17 MANCATO UTILIZZO

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.18 RILASCIO AUTORIZZAZIONE

Il Responsabile del Procedimento è tenuto, dopo la verifica del calendario d'uso dei locali e degli spazi del Castello e l'acquisizione della documentazione di cui agli artt. 7, 8, 9 e 10 a emettere in tempi ragionevoli il provvedimento di autorizzazione che sarà verificato e controfirmato dal Responsabile dell'Area o da suo delegato, entro 5 (cinque) giorni dalla presentazione e dalla acquisizione con regolare protocollo della richiesta.

Il provvedimento potrà essere rilasciato solo in presenza del pagamento delle tariffe, della presentazione della quietanza di pagamento di quanto dovuto, e nei casi previsti della presentazione della copia polizza di assicurazione di cui agli artt. 9 e 10.

Solo in caso di mancata disponibilità, dovrà essere data comunicazione al richiedente, entro lo stesso termine.

Per le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale i Responsabili dei servizi interessati sono tenuti a concordare le date delle stesse con il Responsabile dell'Area, che riferirà la disponibilità al richiedente e ne valuterà l'opportunità, previa autorizzazione del Sindaco. Nel caso in cui la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un Ufficio del Comune e da un soggetto esterno, è disposta la priorità alla richiesta formulata dall'Ufficio del Comune.

ART. 19 TARIFFA PER L'USO

L'utilizzo dei locali del Castello concedibili prevede un costo orario e/o giornaliero e la tariffa corrispettiva sarà stabilita annualmente dalla giunta comunale, tenendo conto, in ragione degli spazi da utilizzare, delle spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizia, impiego personale etc.

Al momento dell'utilizzo degli spazi del Castello il richiedente dovrà esibire la ricevuta del versamento per l'uso dei locali concessi.

Nei casi espressamente previsti, il richiedente dovrà, inoltre, versare un deposito cauzionale a titolo di garanzia per il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture ed agli impianti.

Le tariffe e l'ammontare della cauzione sono determinate e aggiornate annualmente dalla Giunta comunale con propria delibera.

E' previsto l'esonero da qualsiasi tariffa per eventi, manifestazioni e iniziative varie patrocinate dal Comune di Carovigno.

ART. 20 AREA ESTERNA AL CASTELLO

Con l'uso dei locali resta espressamente escluso che possa essere utilizzata l'area esterna al Castello per il parcheggio delle auto, fatta eccezione per quelle delle forze dell'ordine del Comune di Carovigno. Sono autorizzati ad entrare i mezzi per il carico e scarico delle scenografie, attrezzature e quanto necessario per la manifestazione e/o evento per cui è stata concessa l'autorizzazione all'uso temporaneo degli spazi del Castello, previa comunicazione alle autorità competenti e per il tempo strettamente necessario all'effettuazione di tale operazione.

ART. 21 DESTINAZIONE PROVENTI

Le entrate riscosse sono versate alla tesoreria comunale secondo le modalità in uso.,

Altri proventi possono derivare da:

- a) contributi europei, nazionali, regionali e provinciali;
- b) attività didattiche ed economiche svolte dall'istituzione;
- c) donazioni ed offerte;
- d) contributi di cittadini o imprese private.

Tutti i proventi, contributi e risorse economiche confluiscono in un apposito capitolo di bilancio, destinate all'incremento del patrimonio e al miglioramento e all'innovazione del complesso immobiliare in oggetto.

ART. 22 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia, nonché ad ogni valutazione dell'Amministrazione Comunale.