

COMUNE DI CEFALA'DIANA
Provincia di PALERMO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL CASTELLO

Art. 1 - Principi generali.

1. Il Comune è proprietario del Castello di Cefalà Diana, identificato al catasto al foglio 6, particella 507, consistente in un'area di circa mq. 3000, delimitata da mura di recinzione, sulla quale ricadono la torre mastra e ruderi monumentali. La torre mastra è composta da tre elevazioni ...
2. Il Comune assicura direttamente il funzionamento e la gestione del Castello, eventualmente avvalendosi della collaborazione di soggetti esterni, quali operatori privati, associazioni, altri enti pubblici, ecc., i cui rapporti andranno regolati di volta in volta sulla base di apposite convenzioni il cui schema sarà approvato dalla giunta.
3. In alternativa alla gestione diretta di cui al precedente comma, la gestione del Castello può essere concessa, in toto o in parte, ad un soggetto esterno da selezionare attraverso una procedura ad evidenza pubblica. Con atto di indirizzo della giunta saranno determinati la durata, di tale concessione, e le attività di gestione che saranno demandate al soggetto esterno, nonché sarà approvato lo schema di convenzione che regolerà diritti ed obblighi reciproci.

Art. 2 - Visite al Castello. Orari. *Biglietto di ingresso.*

Il Castello di Cefalà Diana è liberamente visitabile negli orari di apertura al pubblico che saranno stabiliti con provvedimento del sindaco, *previo pagamento del biglietto di ingresso il cui importo, unitamente ad eventuali esenzioni e gratuità, sarà determinato con deliberazione di giunta comunale.*

I visitatori hanno l'obbligo di mostrare al personale addetto alla biglietteria la documentazione che prova il diritto alla gratuità o all'esenzione.

Il personale ha facoltà di chiedere la visione del biglietto di ingresso in qualsiasi momento durante la permanenza all'interno del Castello.

Art. 3 - Obblighi e divieti per i visitatori.

1. Ai visitatori ed a chiunque acceda a qualsiasi titolo nell'area del Castello è vietato:
 - a) danneggiare, deturpare, imbrattare, sporcare, manomettere o asportare quanto si trovi all'interno dell'area del Castello, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati;
 - b) effettuare attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
 - c) accedere a spazi interdetti al pubblico, evidenziati da apposita segnaletica;

- d) gettare rifiuti al di fuori degli appositi contenitori;
- e) fumare nei locali chiusi.

2. I visitatori sono altresì tenuti al rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico e comunque ad attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode o incaricato dal Comune.

3. L'inosservanza anche di una sola delle norme di questo regolamento e comunque qualunque atto pregiudizievole a cose e persone comporterà l'allontanamento immediato a giudizio discrezionale del personale addetto al Castello senza diritto a rimborso alcuno e salva ogni richiesta di risarcimento di eventuali danni arrecati.

L'amministrazione comunale, con appositi atti, può definire tempi e modalità per l'organizzazione di visite guidate per singoli e gruppi.

Art. 4 - Concessioni d'uso del Castello.

1. Il Comune può concedere in uso temporaneo il Castello o spazi limitati dello stesso per manifestazioni, conferenze, convegni, spettacoli, mostre, concerti, servizi fotografici, riprese cinematografiche, matrimoni, ricevimenti e simili, previa valutazione della compatibilità dell'uso con la destinazione e le caratteristiche del bene. Le concessioni saranno rilasciate alle condizioni degli articoli da 5 a 8 del presente regolamento, tenendo conto di eventuali convenzioni stipulate ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 1.

Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda di concessione d'uso.

1. Le domande per la concessione del Castello o di spazi limitati dello stesso devono pervenire al protocollo comunale almeno 7 giorni prima nel caso di utilizzo di una sola giornata ed almeno 14 giorni prima per utilizzi superiori alla giornata.

2. La domanda deve in ogni caso indicare:

a) cognome, nome, indirizzo, recapito telefonico (possibilmente cellulare) e codice fiscale del richiedente; qualora si tratti di gruppi, associazioni, comitati, società e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante, il quale si assumerà, dichiarandolo espressamente in seno alla domanda, ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale concedente per il corretto uso degli spazi concessi;

b) i luoghi richiesti, la data e l'orario d'uso;

c) il motivo per il quale si richiede l'uso, con indicazione, nel caso in cui si tratti dell'organizzazione di una manifestazione, del programma dettagliato della stessa e delle caratteristiche di eventuali impianti, apparecchiature e strumenti introdotti dall'esterno per il suo svolgimento;

d) qualora il richiedente non sarà presente nella giornata di utilizzo, il nominativo di una persona che lo sarà, con indicazione di un recapito di telefono cellulare;

e) la dichiarazione di essere a conoscenza e di accettare le norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso degli spazi ed alle riunioni pubbliche (art. 18 TULPS di cui al regio decreto 18.6.1931, n. 773) e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio dei luoghi;

f) la dichiarazione di accettazione di tutte le norme del presente regolamento e degli impegni e delle garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, al rispetto dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte da norme di sicurezza.

3. La presentazione della domanda non comporta il suo automatico accoglimento; l'eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato nel termine di cinque giorni dal ricevimento, nell'ipotesi di cui alla lettera a) e nel termine di dieci giorni nell'ipotesi di cui alla lettera b), salvo interruzioni del termine per il completamento dell'istruttoria, ivi incluse richieste di integrazione della documentazione nell'ipotesi di domanda incompleta o di precisazione in ordine allo scopo e allo svolgimento della manifestazione.

4. In caso di diniego, l'Amministrazione provvede a restituire al richiedente la tariffa e il deposito cauzionale eventualmente versati ai sensi del presente regolamento.

5. E' facoltà dell'amministrazione accogliere domande presentate in assenza del rispetto dei termini di cui sopra, fermo restando che tale accoglimento tardivo non può ledere eventuali diritti e priorità acquisiti da altri soggetti che hanno rispettato i termini in questione.

Art. 6 - Utilizzo apparecchiature proprie.

1. L'eventuale volontà di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie dovrà essere specificata contestualmente alla domanda di concessione.

2. Le suddette attrezzature, il cui impiego dovrà comunque essere specificatamente autorizzato nell'atto di concessione dei locali, dovranno essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza.

3. E' fatto divieto di introdurre nelle sale apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi.

Art. 7 - Modalità di concessione dei locali.

1. La concessione per l'uso dei locali è rilasciata dal Responsabile del Settore tecnico ed è subordinata all'osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.
2. Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo verranno seguiti, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità, ai fini dell'assegnazione:
 - i. iniziative organizzate direttamente o patrocinate dall'amministrazione comunale;
 - ii. data di protocollazione della domanda.
3. Gli spazi si intendono disponibili nell'orario indicato nell'atto di concessione ed entro l'orario indicato come limite finale il concessionario dovrà provvedere, oltre che a garantire la fuoriuscita di tutte le persone presenti, a renderlo completamente libero dai beni eventualmente introdotti ed a riconsegnarlo sgomberato e pulito, fatto salvo quanto previsto dal comma successivo.
4. Il concessionario potrà inoltre disporre, compatibilmente con altre richieste e necessità, nonché previa domanda e versamento della relativa tariffa, degli spazi concessi nella mezza giornata precedente e/o successiva al fine di consentire le operazioni di allestimento degli spazi medesimi ed il loro successivo ripristino, sgombero e pulizia.
5. Qualora si preveda l'utilizzo di impianti di amplificazione, questi ultimi dovranno contenere le emissioni acustiche nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
6. Non sarà rilasciata alcuna concessione al richiedente che, in occasione di precedenti utilizzi del Castello, non abbia assolto le obbligazioni assunte nei confronti del Comune ai sensi del presente regolamento.

Art. 8 - Autorizzazioni.

1. Per particolari manifestazioni disciplinate da apposite leggi (ad esempio, intrattenimenti musicali e danzanti, operazioni a premio, ecc.), l'organizzatore dovrà dimostrare di essere in possesso di autorizzazioni, permessi, comunicazioni, segnalazioni o pareri, eventualmente previsti, di competenza di enti diversi dal Comune (ASP, Questura, SIAE, Soprintendenza BB.CC.AA., Vigili del fuoco, ecc.).

Art. 9 - Comportamento e obblighi da parte del concessionario.

1. Oltre al rispetto dei divieti e degli obblighi di comportamento previsti per tutti i visitatori ai sensi dai precedenti artt. il concessionario è tenuto a quanto di seguito specificato:
E' assolutamente vietato manomettere ed asportare arredi, serramenti, e danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno dell'area del Castello, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati e

la non restituzione della cauzione versata a titolo di parziale rimborso.

2. L'utilizzo dei locali è vincolato alle seguenti prescrizioni:

- a) rispetto degli orari, delle modalità di utilizzo, dei limiti e degli scopi dichiarati nella domanda;
- b) presenza e reperibilità (numero di cellulare) sistematica del richiedente, o del sostituto preventivamente segnalato, per tutta la durata dell'utilizzo;
- c) rispetto dei locali e delle attrezzature;
- d) divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
- e) divieto di accedere a spazi non compresi nell'atto di concessione;
- f) divieto assoluto di fumare nei locali chiusi;
- g) divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es. accensioni di lumi a combustione, articoli pirici, ecc..) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
- h) divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
- i) rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico e comunque obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode o incaricato dal Comune;
- l) restituzione dei locali liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati.

Art. 10 - Affissione di manifesti.

1. L'affissione di manifesti ed altro materiale all'interno ed all'esterno degli spazi concessi dovrà essere preventivamente autorizzata e potrà essere concessa solo quando non arrechi danno o nocumento per l'immagine del Castello.

Art. 11 – Sopralluoghi.

1. Il personale incaricato dal Comune potrà accedere in ogni momento ai locali ed agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, cercando nel contempo però di arrecare il minor disturbo possibile al concessionario.

2. Il personale incaricato, qualora riscontrasse la mancata osservanza di quanto prescritto nel predetto regolamento, farà segnalazione al responsabile del settore tecnico che provvederà, dandone comunicazione scritta, a trattenere la cauzione precedentemente versata.

3. Nel caso di gravi violazioni o di mancanza dei requisiti di sicurezza e di ordine pubblico, gli incaricati del Comune, previo ricorso all'intervento delle forze dell'ordine, potranno interrompere le attività in corso e revocare immediatamente la concessione degli spazi.

Art. 12 - Responsabilità.

1. L'utilizzo dovrà avvenire nel rispetto delle norme d'igiene e sicurezza, generali e particolari, dello spazio concesso in uso, nel rispetto dell'integrità di strutture, arredi e impianti e sotto la responsabilità personale del firmatario della richiesta di concessione.

2. In nessun caso è permesso ai concessionari di utilizzare il nome, il logo l'immagine e la valenza storica ed artistica del Castello di Cefalà Diana e del Comune di Cefalà Diana. Eventuali autorizzazioni dovranno essere espressamente richieste per iscritto all'Amministrazione comunale.

3. Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale ente, associazione, organizzazione o azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso.

4. Il Comune declina ogni responsabilità in ordine a:

- danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;
- materiali, oggetti od altre cose lasciate incustodite e/o introdotte nelle sale, sia durante che al termine dell'utilizzo delle stesse.

5. *Il Comune richiede idonea copertura assicurativa per danni all'edificio, a persone e cose, a carico del concessionario.*

Art. 13 - Revoca della concessione.

1. Le concessioni relative all'utilizzo del Castello potranno essere revocate in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per il mancato rispetto delle condizioni indicate dal presente regolamento e/o nell'atto di concessione, senza che per questo il concessionario possa vantare alcun diritto di indennizzo o rimborso.

Art. 14 - Tariffe: criteri di determinazione e competenza.

1. Le tariffe d'uso dei locali e delle aree del Castello sono stabilite, in maniera differenziata per l'intera area del Castello o per singoli spazi, nonché sulla base dell'uso per cui è richiesto, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del responsabile del settore tecnico che la formulerà tenendo conto dei costi di gestione del bene.

2. Nella determinazione delle tariffe la Giunta Comunale potrà disporre esenzioni totali o riduzioni delle tariffe ordinarie in relazione a concessioni del Castello per manifestazioni patrocinate dal Comune. Nella determinazione delle agevolazioni tariffarie la Giunta potrà altresì prevedere l'esonero dal versamento della cauzione di conformemente a quanto previsto nel presente regolamento.

3. Tutti i casi di esenzione e/o agevolazione tariffaria si configurano come contributi indiretti, assoggettati ai relativi adempimenti normativi.

Art. 15 - Deposito cauzionale.

1. I soggetti richiedenti l'utilizzo del Castello o di parti di esso sono tenuti al versamento del deposito cauzionale, stabilito dalla Giunta comunale in sede di determinazione delle tariffe.

2. La somma versata a titolo di deposito cauzionale sarà trattenuta nel caso in cui gli spazi concessi non vengano restituiti liberi da ogni ingombro e debitamente puliti, nel caso in cui non vengano rispettate le prescrizioni del presente regolamento nel caso in cui siano stati arrecati danni agli stessi, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni subiti.

3. Il deposito cauzionale sarà restituito entro dieci giorni, dopo la verifica effettuata dal responsabile del settore tecnico o da un suo delegato.

Art. 16 - Modalità e termini di pagamento

1. Il pagamento della tariffa e della cauzione dovrà avvenire prima della presentazione della domanda al protocollo dell'Ente.

La ricevuta di avvenuto versamento dovrà essere allegata alla domanda stessa.

Con la deliberazione di fissazione delle tariffe la Giunta Comunale individua le modalità di effettuazione dei pagamenti, nel rispetto delle norme sulla tracciabilità.

Art. 17 - Disdette e modifica date di utilizzo

La disdetta dell'utilizzo di locali e sale del castello e degli spazi esterni deve essere presentata al protocollo comunale entro le 48 ore antecedenti la data di utilizzo indicata sulla richiesta.

In tale caso il richiedente ha diritto alla restituzione della tariffa versata e del deposito cauzionale.

Al di fuori della precedente fattispecie, verrà restituito unicamente il deposito cauzionale e l'Amministrazione tratterà la tariffa d'uso a titolo di caparra confirmatoria.

Le eventuali richieste di modifica delle date di utilizzo delle sale e degli spazi esterni verranno accettate ad esclusiva discrezione dell'Amministrazione Comunale, sempre e solo compatibilmente con le altre richieste di utilizzo e solo se comunicate almeno 3 giorni prima della data fissata per l'uso.

Art. 18 - Spazi del Castello fruibili dall'utenza

Con apposito provvedimento, anche contestualmente alla determinazione delle tariffe, la Giunta Comunale individua puntualmente i locali e le aree del Castello fruibili dall'utenza in applicazione del presente Regolamento.

Nella determinazione dei locali e delle aree la Giunta tiene conto di eventuali convenzioni particolari in essere, che riservano a uno o più soggetti l'uso esclusivo, ancorché temporaneo, di parti del Castello.

Art. 19 - Clausola generale

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi in materia, ai regolamenti comunali ed agli usi in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle disposizioni statutarie.