

**COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI**

## **PROVINCIA DI BARI**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELL'USO DEI LOCALI DEL CASTELLO NORMANNO SVEVO ED ISTITUZIONE DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

**Approvato con delibera C.C. n. 5 del 27-02-2014**

**Art. 1 Premesse**

Lʹ Amministrazione Comunale intende rendere il Castello fruibile da parte di tutti i cittadini.

L’Amministrazione Comunale intende costituire un Comitato Tecnico Scientifico al fine di promuovere programmi/iniziative “di qualità” che valorizzino il Castello.

Lʹ Amministrazione Comunale intende destinare il Castello Normanno Svevo ad uso di:

* Museo Civico/Archeologico;
* Archivio Civico/Storico;
* Centro di formazione e catalogazione archeologica;
* Laboratorio restauro beni culturali;
* Laboratori d’Arte, Cultura, Spettacolo;
* Sala Convegni e Conferenze;
* Manifestazioni culturali, musicali, di promozione dell’artigianato e della enogastronomia locale, mostre;
* Infopoint del comune;
* Bookshop;
* Cerimonie, anche organizzate da Associazioni che incontrino fini istituzionali e/o funzionali all’attività del *fundraising*;
* Celebrazioni di matrimoni con rito civile e cerimonie anche ad uso privato, da effettuarsi anche negli spazi esterni (corte)
* Produzioni audiovisive nazionali ed internazionali, anche di carattere privato (riprese cinematografiche, televisive, fotografiche);
* E’ consentito, ove possibile, la celebrazione del Consiglio Comunale presso il Castello;

Attraverso l’utilizzo del Castello Normanno Svevo, il Comune intende:

- valorizzare e favorire la crescita democratica, culturale, sociale e civile dei cittadini, offrendo occasioni di studi, ricerche, aggregazioni sociali e confronto culturale;

- promuovere il patrimonio culturale in un rapporto sinergico tra lʹ Amministrazione Comunale ed altri soggetti pubblici e privati, facilitando il coordinamento di iniziative pubblico‐privato, sia nella programmazione di attività congiunte, sia nel reperimento di risorse aggiuntive da destinarsi alla gestione, manutenzione ed adeguamento funzionale del Castello Normanno Svevo.

- valorizzare le produzioni agricole locali

Per le predette attività potranno essere concessi/autorizzati in uso temporaneo a quanti (associazioni, enti pubblici e privati, università, istituti scolastici, fondazioni) ne facciano richiesta (esempio: mostre d’arte, convegni, conferenze e dibattiti, concerti di musica classica e sinfonica, recital di prosa e poesia, presentazione di libri, etc ) e ne abbiano i requisiti, alcuni ambienti/locali del Castello secondo la disciplina che segue.

Il Castello potrà ospitare anche attività di carattere didattico, compatibilmente con i requisiti d’obbligo per l’esercizio di esse e con le caratteristiche tecniche e dimensionali dei locali.

Il Castello potrà, altresì, ospitare la sede operativa e rappresentativa del Gal.

**Art. 2 Comitato Tecnico-scientifico**

Al fine di garantire “qualità e organicità” alle attività culturali da svolgersi all'interno del Castello di Sannicandro, la Giunta affiderà ad un gruppo di lavoro (composto da membri di propria nomina, dall' Assessore ai beni e alle attività culturali e dal Sindaco, in qualità di presidente) il compito di redigere un programma generale per la valorizzazione e l’ottimizzazione dei luoghi e delle funzioni da allocare all’interno Castello.

Il comitato scientifico avrà inoltre competenze relative all’individuazione, il coordinamento, la programmazione e la valutazione delle più significative attività culturali da svolgere nel Castello.

Il Comitato Tecnico-scientifico opererà in sinergia con la Giunta ed il Consiglio Comunale a titolo gratuito.

**Art. 3 Componenti e funzionamento del Comitato**

Sarà costituito dal Sindaco, dall'Assessore ai beni ed alle attività culturali e da sette membri nominati con Deliberazione di Giunta Comunale, esperti nelle seguenti aree disciplinari:

a) storico-umanistica;

b) arti visive;

c) teatro, musica, danza e tradizioni popolari;

d) promozione e gestione dei Beni Culturali;

e) comunicazione, cinema ed audiovisivi, editoria;

f) architettura e restauro architettonico;

Non possono far parte del Comitato tecnico-scientifico i legali rappresentanti di organismi, enti, istituzioni e cooperative culturali. I componenti del Comitato dureranno in carica tre anni e potranno essere rinominati per una sola volta consecutivamente.

L'attività del Comitato sarà svolta attraverso riunioni periodiche nella sede del Castello .

**Art. 4 Compiti del Comitato**

I compiti del Comitato saranno:

1. coordinare l'elaborazione di studi storico scientifici atti a ripercorrere la storia e le relative fasi evolutive del castello
2. proporre, elaborare e coordinare progetti ed attività per la promozione e la valorizzazione del Castello.
3. proporre  collaborazioni  scientifiche  con  altri  enti   (università,  istituti  culturali  ecc);
4. coordinare ed elaborare programmi e progetti nell'ottica dell'integrazione tra servizi culturali ed altri servizi sul territorio (turismo ecc.).
5. verifica delle attività svolte.
6. Proporre ulteriori attività direttamente collegate alle produzioni agricole locali.

In attuazione di tali compiti il Comitato redigerà programmi e relazioni con le modalità ed i tempi riportati nei punti seguenti.

Il Comitato predisporrà un piano triennale e, annualmente, entro il 30 aprile un documento programmatico annuale nel quale saranno esposte le finalità delle attività previste per l'anno successivo.

In particolare :

•     quelle riguardanti i piani e i progetti

•     quelle riguardanti lo studio e la conoscenza

•     quelle riguardanti l'organizzazione di eventi e/o progetti da programmare e/o realizzare in collaborazione con istituzioni italiane e straniere.

**Art. 5 Reperimento risorse finanziarie**

Fatto salvo il reperimento convenzionale di risorse esso potrà avvenire anche attraverso l’articolazione di azioni di *fundraising*, aventi fini istituzionali. Per mettere in atto le azioni di *fundraising* l’Amministrazione Comunale potrà istituire uno *staff* di supporto alle attività, articolate secondo le fasi seguenti:

a. Definizione della *mission*e degli obiettivi, attivazione della comunicazione interna per illustrare le nuove attività di raccolta fondi, addestramento del personale volontario e/o reclutamento dello stesso, eventuale formazione dei volontari che si occuperanno dello stesso;

b. Valutazione degli imprevisti rispetto alle azioni di *fundraising*;

c. Analisi dell’ambiente con valutazione dei punti di forza e di debolezza dell’Ente Comunale, del mercato di riferimento, delle tendenze, modi, maniere e costumi del contesto sociale in cui lavora;

d. Stesura del Piano di *fundraising* e del piano di comunicazione interna ed esterna, scelta del tipo di strumenti di raccolta fondi;

e. Creazione e formazione dello *staff* di supporto alle attività e del cronoprogramma delle stesse, riunioni di aggiornamento e verifica dello stato di avanzamento dei lavori;

f. Attuazione delle azioni di *fundraising*;

g. Bilancio delle azioni di *fundraising*;

h. Tutte le attività di indirizzo politico connesse al fundraising faranno capo allʹassessorato alla cultura e/o al Sindaco pro tempore;

L’Amministrazione Comunale, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, potrà promuovere Convenzioni con Organizzazioni, Associazioni accreditate, Società e privati anche in qualità di sponsor, dirette a disciplinare consulenze o la somministrazione di servizi aggiuntivi, in applicazione dellʹarticolo 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 ed ai sensi dell’art 119 del Dlgs 267/00.

Lo *staff* di supporto alle attività di *fundraising* sarà costituito da soggetti che abbiano acquisito competenze specifiche nei settori della psicologia, delle comunicazioni, del marketing, del diritto delle pubbliche relazioni e che nel contempo abbiano conoscenze qualificate nel settore della Cultura e Beni Culturali.

**Art. 6 Composizione della struttura, programma funzionale del Castello**

I locali del Castello ospiteranno tutte le funzioni necessarie a promuovere l’attività culturale e turistica del territorio, avvalendosi anche di soggetti esterni costituiti a tale scopo, promuovendo e favorendo la più ampia partecipazione delle realtà istituzionali e culturali.

Il programma funzionale è rappresentato nella planimetria allegata, parte integrante del presente regolamento. Ad insindacabile giudizio dell’Amministrazione Comunale e per motivazioni di pubblico interesse può essere negato l’utilizzo degli ambienti. Ciò anche nel caso in cui le attività proposte non siano ritenute conformi alla disciplina del presente regolamento. L’Amministrazione Comunale potrà concedere ad altri Enti Pubblici, Associazioni accreditate, imprenditori ed aziende locali, soggetti privati, **l’uso temporaneo** degli spazi interni ed esterni del castello per i seguenti usi:

a. Manifestazioni culturali, musicali, di promozione dell’artigianato e della enogastronomia locale, mostre d’Arte;

b. Cerimonie, anche organizzate da Associazioni che incontrino fini istituzionali e/o funzionali all’attività del *fundraising*

c. Cerimonie, anche organizzate da soggetti privati;

d. Produzioni audiovisive nazionali ed internazionali, anche di carattere privato(riprese cinematografiche, televisive, fotografiche)

Il Comune si doterà di idonea polizza R.C.T., il cui costo per ciascun specifico evento sarà a carico del richiedente e costituirà ulteriore onere oltre quelli relativi al versamento della tariffa d’utilizzo e dei diritti di istruttoria.

Nei trenta giorni precedenti le consultazioni elettorali e referendarie, gli spazi, sia interni che esterni del Castello non potranno essere concessi a Gruppi, Enti, Associazioni, Istituti ed Organismi di varia natura al fine di garantire la massima trasparenza del servizio pubblico.

**Art. 7 Presentazione della domanda di concessione**

Le istanze di concessione degli spazi del Castello, da parte degli Enti, Associazioni, Istituti, Organismi di vario genere e soggetti privati, dovranno essere presentate almeno 20 giorni prima della data fissata per l’evento/manifestazione/attività ed essere compilate e sottoscritte secondo modulo, parte integrante sub. 1 del presente e disponibile presso gli Uffici Comunali preposti, nonché sul sito ufficiale del Comune, in cui saranno elencati dati anagrafici, C.F., P. IVA, recapiti telefonici, *e-mail* del richiedente e del responsabile della manifestazione-evento -attività.

Alla richiesta delle sale e/o degli spazi esterni, gli Enti, le Associazioni, gli Istituti ed Organismi di vario genere, dovranno allegare copia dello Statuto e dell’Atto Costitutivo, l’istanza dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dei medesimi Enti, Associazioni, Istituti, Organismi di vario genere richiedenti.

Il soggetto richiedente si assumerà sempre ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell’ Amministrazione Comunale per il corretto uso della struttura autorizzata e nella fattispecie ogni responsabilità civile, penale, patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall’utilizzo improprio della struttura, anche in caso di atti vandalici e danneggiamento del bene.

La richiesta dovrà specificare: la sala, o i luoghi richiesti, la data e lʹorario dʹuso, il motivo per il quale si richiede lʹuso della struttura e riporterà apposita dichiarazione di essere a conoscenza delle

norme regolamentari di Pubblica Sicurezza di cui al T.U.L.P.S. ed al suo regolamento attuativo,

 relative all’uso degli spazi pubblici, all’organizzazione di riunioni pubbliche e della realizzazione di eventi e manifestazioni, del D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311 e del d.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215.

 Il richiedente dovrà provvedere contestualmente all’istanza di concessione degli spazi, ad inoltrare richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S., con esonero dell’Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile, penale od amministrativa derivante dalla mancanza delle suddette autorizzazioni.

 Il soggetto promotore dovrà elencare nella richiesta le apparecchiature e gli strumenti eventualmente introdotti dallʹesterno per lo svolgimento della manifestazione/evento/attività, nonché, in caso di eventi/manifestazioni, il numero di partecipanti previsto, nonchè adempiere alle disposizioni del regolamento comunale per la disciplina delle sagre, feste civili, religiose e per manifestazioni di pubblico spettacolo ed alle disposizioni del T.U.L.P.S. e suo regolamento attuativo, del D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311 e del d.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215.

Il soggetto promotore della manifestazione-evento-attività e, se associazione/società, la persona o le

persone fisiche responsabili per essa, sottoscriveranno nella richiesta l’accettazione di tutte le norme

 del presente regolamento, gli impegni e garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dellʹambiente, degli arredi e delle attrezzature, dell’ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte dalle norme di sicurezza pubblica e dei lavoratori.

Il Datore di Lavoro delle ditte e/o i lavoratori autonomi, prima dell’inizio delle eventuali lavorazioni o servizi, dovranno prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio relativo alla struttura comunale. Le Ditte, se obbligate dalla vigente legislazione, dovranno fornire copia del proprio Documento di Valutazione del Rischio relativo alle attività lavorative da svolgere.

Le ditte di cui sopra dovranno comunicare i nominativi dei propri dipendenti incaricati di prestare servizio o eseguire lavori.

La presentazione della domanda non comporta il suo accoglimento e l’eventuale diniego motivato

dovrà essere comunicato entro 10 giorni dal ricevimento della domanda, salvo interruzioni del

termine per il completamento dellʹistruttoria.

**Art. 8 Utilizzo apparecchiature proprie**

 L’impiego delle eventuali attrezzature proprie introdotte dovrà comunque essere autorizzato nellʹatto di concessione degli spazi. Esse dovranno essere perfettamente idonee in materia di sicurezza e ne dovrà sempre essere certificato e collaudato il corretto montaggio ed allestimento.

 Il Comune di Sannicandro di Bari non risponderà di danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dagli utenti, nonché dei furti di prodotti o opere esposte;

 Allestimenti particolari, quali *stands*, vetrine, pannelli espositivi, potranno essere ammessi previa particolareggiata elencazione delle caratteristiche di essi nella richiesta e con la dichiarazione da parte del concessionario che l’allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne lʹincolumità delle persone che accederanno ai locali interessati; i relativi oneri restano a carico degli utilizzatori;

 Eʹ fatto divieto di introdurre negli spazi concessi apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi.

**Art. 9 Modalità di concessione dei locali**

La concessione per lʹuso dei locali e/o spazi esterni è rilasciata dal Responsabile dell’Ufficio LL.PP. previo parere favorevole rilasciato dal Sindaco o dall’assessore ai Beni ed alle Attività Culturali.

 Ove mai i soggetti titolati al rilascio della concessione d’uso degli spazi e dell’autorizzazione di P.S. coincidessero, i relativi titoli abilitativi saranno compendiati in unico atto, nonché il richiedente ne farà esplicita menzione nell’istanza

 Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo, lʹAmministrazione Comunale si riserva di dare la priorità ai fini dellʹassegnazione alle iniziative patrocinate dalla stessa Amministrazione Comunale, in subordine alle iniziative di accertato carattere socio‐culturale e quindi agli altri richiedenti. A parità di requisiti si terrà conto della data di presentazione della richiesta.

 Le sale si intendono disponibili dalle ore 9.00 alle ore alle ore 22.00 (circa) di tutti i giorni infrasettimanali.

 Nei giorni di sabato, domenica, nelle festività infrasettimanali, nonché nei giorni infrasettimanali e fuori orario dei servizi comunali, sarà preventivamente concordato il rimborso delle spese in relazione ai maggiori oneri sostenuti dal Comune per la messa in funzione degli impianti tecnologici nonché per i servizi da prestare. In tali casi il Comune fornirà sempre il servizio di vigilanza e di sicurezza anche attraverso Associazione/i convenzionata/e e con impiego di personale incardinato nel locale Comando di Polizia Municipale.

L’utilizzo dei locali e degli spazi, nei giorni immediatamente antecedenti lo svolgimento dell’iniziativa, in orario pomeridiano, potrà essere concesso, per particolari esigenze di allestimento dei locali o per l’eventuale necessità di effettuare di prove tecniche sugli impianti in essi ubicati, previa annotazione nella richiesta inoltrata, nella quale dovranno essere specificati il giorno od i giorni di impegno dei locali (orario compreso).

**Art. 10 Obblighi del concessionario**

Eʹ assolutamente vietato manomettere, asportare e spostare arredi, serramenti, e danneggiare quanto si trovi allʹinterno ed allʹesterno dellʹarea del Castello, pena l’addebito di eventuali danni arrecati, valutati insindacabilmente dallʹUfficio LL.PP.

Lʹutilizzo dei locali è subordinato alle seguenti prescrizioni:

* uso secondo gli orari, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda
* presenza e reperibilità della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato
* divieto di effettuazione di attività contrarie allʹordine pubblico ed al buon costume
* divieto di accedere a locali non compresi nellʹatto di concessione;
* divieto assoluto di fumare nei locali;
* divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es.: accensione di lumi a combustione, etc..)o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
* divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
* rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico comunque l’obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode ed incaricati del Comune;
* restituzione dei locali liberi da ogni ingombro e debitamente puliti: qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell’utente (biglietto d’ingresso, etc..) per la fruizione dell’evento, l’atto di concessione dovrà farne esplicita menzione.

Il concessionario avrà l’obbligo a far sì che il numero dei partecipanti sia contenuto nei limiti di capienza dei locali e come da concessione rilasciata con esonero del Comune di Sannicandro di Bari da ogni responsabilità civile, penale od amministrativa derivante dal superamento dei sopraindicati limiti di capienza.

Il concessionario userà gli spazi in concessione ed i servizi annessi con la massima diligenza e rimborserà gli eventuali danni in base alle spese che il Comune, unico autorizzato a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione o rimessa in ripristino.

A tale scopo un incaricato dell’Ufficio Patrimonio, unitamente ad un incaricato o rappresentante del

richiedente, visiteranno gli spazi concessi prima dellʹiniziativa, onde accertarne la perfetta

funzionalità e lʹinesistenza di danni. Ad iniziativa ultimata essi dovranno verificare che i medesimi

spazi siano restituiti nelle stesse condizioni di consegna, redigendo, in caso di danni, un’ apposito

verbale nel quale sarà dato atto della constatazione degli stessi.

**Art. 11 Affissione manifesti e locandine**

Lʹaffissione di manifesti ed altro materiale allʹinterno ed all’esterno del Castello Normanno Svevo è proibita, salvo espressa autorizzazione dell’amministrazione comunale (solo su pannelli).

**Art. 12 Salvaguardia della struttura e del patrimonio in essa contenuto**

Il Concessionario garantirà sempre i servizi di vigilanza e pulizia; inoltre garantirà, durante lʹutilizzo degli spazi, la presenza di un proprio addetto, che in caso di pericolo o di possibili danneggiamenti avvisi le autorità competenti e si coordini con lʹ Amministrazione Comunale.

**Art. 13 Sopralluoghi, controlli**

Il personale incaricato dallʹ Amministrazione potrà accedere in ogni momento agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, arrecando nel contempo il minor disturbo possibile al concessionario;

 Nel caso di gravi violazioni o di mancanza dei requisiti di sicurezza e di ordine pubblico, gli incaricati dellʹAmministrazione previo ricorso allʹintervento delle forze dell’ordine preposte, potranno interrompere le attività in corso e revocare immediatamente la concessione degli spazi e l’autorizzazione di P.S.

**Art. 14 Responsabilità**

 Il Concessionario sarà responsabile direttamente degli eventuali danni sia alle persone che alle cose comunque provocati nell’occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento;

 Lʹutilizzo degli spazi concessi in uso dovrà avvenire nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza generali e particolari, nel rispetto dellʹ integrità di strutture, arredi ed impianti;

 In nessun caso è permesso ai concessionari di utilizzare il nome, il logo, l’immagine e la valenza storica ed artistica del Castello Normanno Svevo al di fuori degli eventi espressamente concessi ed autorizzati;

LʹAmministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a:

 a. danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;

 b. materiali, oggetti od altre cose lasciate incustodite e/o introdotte nelle sale e negli spazi concessi, sia durante lo svolgimento degli eventi che dopo;

 c. al termine dellʹutilizzo delle stesse;

 d. danni a persone o cose durante lʹutilizzo e/o lʹapertura del Castello;

**Art. 15 Revoca della concessione**

 I Settori competenti avranno sempre la facoltà di revocare la concessione già assegnata, di sospenderla temporaneamente oppure di modificare gli orari, quando ciò sia richiesto da sopravvenuti motivi di pubblico interesse, senza che in tale ipotesi il concessionario possa pretendere alcun diritto;

 LʹAmministrazione comunale potrà revocare la concessione del permesso di utilizzo del Castello, nonchè l’autorizzazione di P.S., qualora sussistano gravi motivi legati alla chiusura per lavori imprevisti, urgenti ed improcrastinabili, restituendo al concessionario la quota per lʹutilizzo, senza che questʹultimo possa accampare una qualsiasi pretesa;

**Art. 16 Esibizione delle autorizzazioni**

La concessione per lʹutilizzo dei locali e l’autorizzazione di P.S. dovranno essere sempre esibite dal concessionario al custode del Castello o allʹincaricato comunale alla sorveglianza il giorno dell’utilizzo dei locali medesimi ed ogni qual volta ne varrà fatta esplicita richiesta dalle autorità competenti.

**Art. 17 Gestione**

La gestione del Castello e dei suoi spazi è esercitata direttamente dal Comune.

 LʹAmministrazione Comunale si riserva comunque il diritto e la facoltà di delegare e di affidare le operazioni e le attività di prenotazione, di riscossione, di vigilanza, pulizia di chiusura e di apertura del Castello a Terzi (Associazione/i) incaricati dagli uffici Comunali con apposite convenzioni.

 Per la corretta gestione della struttura comunale sarà depositato presso gli Uffici Patrimonio e Cultura, anche ai fini della manutenzione di essa, fascicolo contenente la documentazione catastale, il certificato di collaudo, le dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici, di riscaldamento e climatizzazione, degli impianti sanitari, degli impianti antincendio, il certificato di agibilità, redatti ai sensi dell’art.9 del D.M. 37/08. All’interno del fascicolo saranno presenti i disegni degli impianti e le planimetrie dell’immobile, sia per ciò che concerne gli spazi interni che quelli esterni.

**Art. 18 Tariffe**

Le tariffe saranno stabilite con apposita delibera di G.M, in rapporto alla qualità degli spazi richiesti

ed al loro utilizzo, al periodo d’uso ed alla durata degli eventi, nonché saranno desunte da un dettagliato quadro economico dei costi di gestione del Castello.

**Art. 19 Concessioni gratuite**

Tutti gli ambienti interni ed esterni del Castello verranno utilizzati a titolo gratuito solo per esigenze istituzionali o per iniziative che usufruiranno del patrocinio gratuito da parte dell’Amministrazione Comunale.

Alle richieste di concessione della sala Convegni e Conferenze, nonché degli spazi destinati a Laboratori d’Arte, Cultura, Spettacolo da parte di Istituti Scolastici non presenti sul territorio, per lo svolgimento di iniziative di particolare interesse sociale o di rilevante interesse culturale‐didattico, potrà essere applicata una riduzione del 50% sulle tariffe da approvarsi successivamente con delibera di Giunta comunale.

**Art. 20 Disdette**

 In caso di mancato utilizzo o rinuncia allʹutilizzo dei locali, l’Amministrazione Comunale tratterrà quanto in suo possesso.

 Le eventuali richieste di modifica delle date di utilizzo della struttura, verranno accettate ad esclusiva discrezione dellʹ Amministrazione Comunale, sempre e solo compatibilmente con le altre richieste di utilizzo e solo se comunicate almeno 5 giorni, prima della data fissata per l’evento.

**Art. 21 Visite al Castello**

 Il Castello Normanno Svevo è visitabile negli orari di apertura al pubblico previa prenotazione; su prenotazione e comunque previo pagamento della relativa tariffa (da stabilire con delibera di Giunta comunale) sarà possibile usufruire del servizio di guida turistica messo a disposizione dal Comune.

La richiesta della visita va indirizzata al Comune di Sannicandro di Bari su apposito modulo, disponibile presso gli uffici comunali, nonché sul sito ufficiale del Comune in cui si dovrà specificare la data, l’orario, il numero di persone partecipanti alla visita, le generalità dell’accompagnatore, il relativo recapito telefonico, i motivi della visita, nonché qualsiasi altra informazione utile.

Inoltre, sarà fatto divieto al pubblico di accedere al Castello con ombrelli o corpi contundenti, ad eccezione degli ausili per la deambulazione di cui avessero necessità i visitatori;

 Il biglietto d’ingresso dovrà essere conservato per tutta la visita. Nel caso di gruppi e scolaresche, non saranno ammesse più di 25 persone alla volta.

I bambini al di sotto dei 12 anni dovranno essere accompagnati da persona maggiorenne.

 Allʹinterno del Castello è vietato fumare, consumare cibo o bevande, schiamazzare, toccare gli oggetti esposti, sporcare o comunque arrecare danni di qualsiasi natura. I trasgressori saranno immediatamente allontanati e resi responsabili, a nonna di legge, degli eventuali danni provocati.

 Sono vietate allʹinterno del Castello riproduzioni fotografiche, multimediali, cinetelevisive se non preventivamente autorizzate.

 Borse, zaini, ombrelli, passeggini etc. saranno lasciati allʹ ingresso del Castello e custoditi dal personale.

È vietato entrare con animali.

È vietato visitare il Castello con abiti non decorosi.

Eventuali reclami o osservazioni saranno inoltrati in forma scritta all’ufficio competente.

 Eʹ fatto assoluto divieto introdurre nel Castello, attrezzi da lavoro (martelli, giraviti, *ecc*), acidi, materiale infiammabile, ombrelli e bastoni ad eccezione di quelli necessari alla deambulazione.

**Art. 22 Servizi esterni**

II ricorso a catering sarà consentito solo ad operatori del settore in possesso di tutti i requisiti di

legge.

Il ricorso a noleggio sedie, tavoli, ombrelloni etc. ,nonché di apparecchiature audio/video etc. sarà

 consentito ad operatori del settore in possesso di tutti i requisiti di legge.

**Art. 23 Decorrenza**

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.

**Art. 24 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 e al codice civile.

**Mod 1**

 ***RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI***

 ***DEL CASTELLO NORMANNO SVEVO***

Il/La sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Prov. \_\_\_\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ P.IVA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**in nome e per conto della Società/Ente/Associazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.F./P.IVA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

nella qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con sede legale in\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **RICHIEDE**

**LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO** del seguente spazio del Castello Normanno Svevo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_per ilgiorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_\_alfine di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il sottoscritto, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci, per le quali verranno applicate ai sensi dell’art.76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia,

 **Dichiara**

1. di essere a conoscenza delle norme regolamentari di Pubblica Sicurezza di cui al T.U.L.P.S. ed al suo regolamento attuativo, relative all’uso degli spazi pubblici, all’organizzazione di riunioni pubbliche e della realizzazione di eventi e manifestazioni, nonchè delle disposizioni del D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311 e del d.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215;

2. di assumersi qualsiasi responsabilità nei confronti dellʹAmministrazione Comunale per il corretto uso della struttura autorizzata e nella fattispecie ogni responsabilità civile, penale, patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall’utilizzo improprio della struttura, anche in caso di atti vandalici e danneggiamento del bene;

3. di accettare tutte le norme del regolamento comunale disciplinante la concessione in uso del Castello Normanno Svevo, gli impegni e garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dellʹ ambiente, degli arredi e delle attrezzature, dell’ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte dalle norme di sicurezza pubblica e dei lavoratori;

che il Responsabile della manifestazione è il/la sig./sig.ra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nato/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. che il numero di partecipanti previsto è di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ persone;

5. che le apparecchiature e gli strumenti, nonché allestimenti introdotti dallʹesterno per lo svolgimento della manifestazione/evento/attività sono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. che le attrezzature di cui al p.to. 5 sono idonee in materia di sicurezza e di esse se ne certificherà il collaudo, nonché il corretto montaggio ed allestimento;

7. che le caratteristiche degli *stands*, vetrine, pannelli espositivi, sono le seguenti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 nonchè l’allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne lʹ incolumità delle persone che accederanno ai locali interessati;

8. che le ditte e/o i lavoratori autonomi incaricati di effettuare lavori o prestare servizi per l’allestimento e lo svolgimento della manifestazione saranno: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. l’idoneità tecnico‐professionale dei predetti soggetti. A tal fine si trasmette a certificazione camerale delle ditte e/o dei lavoratori autonomi unitamente ed una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti tecnici e professionali necessari;

8. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui allʹart. 13 del D.Lgs 196/2003 ʺCodice in materia di protezione dei dati personaliʺ, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nellʹambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

**Si allegano:**

1. copia di documento d’identità in corso di validità;

2. statuto ed atto costitutivo (se il promotore dell’iniziativa è un’Associazione);

3. planimetria con allocazione degli allestimenti e attrezzature da introdurre;

 **RICHIEDE INOLTRE**

Autorizzazione di Polizia Amministrativa per le attività a svolgersi ai sensi del T.U.L.P.S. e del suo regolamento attuativo (nei casi previsti).

**Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del Richiedente**

**Visto (il Sindaco o l’Assessore ai Beni ed alle Attività Culturali) firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Si Autorizza (il responsabile uff. LL.PP) firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Osservazioni\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .**

**Mod 2**

***RICHIESTA PER LA VISITA DEGLI SPAZI DI CASTELLO NORMANNO SVEVO***

Il/La\_\_sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Prov. \_\_\_\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(In caso di gruppi) \_\_l\_\_ sottoscritt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Prov. \_\_\_\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nella qualità di responsabile del gruppo di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ persone Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **CHIEDE**

 **DI VISITARE GLI AMBIENTI DEL CASTELLO NORMANNO SVEVO**

il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mese di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ anno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a intende visitare gli ambienti del castello Normanno Svevo ai fini di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il sottoscritto, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci, per le quali verranno applicate ai sensi dell’art.76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia,

 **Dichiara**

1. che si intende/non si intende usufruire del servizio di guida turistica messo a disposizione dal Comune;

2. di essere consapevole del divieto al pubblico di accedere al Castello con ombrelli o corpi contundenti, ad eccezione degli ausili per la deambulazione di cui avessero necessità i visitatori;

3. di essere consapevole che i bambini al di sotto dei 12 anni dovranno essere accompagnati da persona maggiorenne;

4. di essere consapevole che il biglietto d’ingresso dovrà essere conservato per tutta la visita, che sarà effettuata seguendo la numerazione progressiva delle sale e le apposite frecce direzionali;

5. di essere consapevole che all’interno del Castello è vietato fumare, consumare cibo o bevande, schiamazzare, toccare gli oggetti esposti, sporcare o comunque arrecare danni di qualsiasi natura. I trasgressori saranno immediatamente allontanati e resi responsabili, a norna di legge, degli eventuali danni provocati;

6. di essere consapevole che sono vietate allʹinterno del Castello riproduzioni fotografiche, multimediali, cinetelevisive se non preventivamente autorizzate;

7. di essere consapevole che è vietato entrare con animali;

8. di essere consapevole che è vietato visitare il Castello con abiti non decorosi;

9. di essere consapevole che è fatto assoluto divieto introdurre nel Castello, attrezzi da lavoro

(martelli, giraviti, *ecc*), acidi, materiale infiammabile, ombrelli e bastoni ad eccezione di quelli necessari alla deambulazione;

**Si allegano:**

copia di documento d’identità in corso di validità;

**Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Firma del Richiedente**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**