



COMUNE di CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale

Regolamento d'uso del Palazzo Ducale “ROCCA COLONNA”

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 in data 30/11/2017

Indice

TITOLO I

GENERALITA'

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 - Finalità e Destinazione d'uso della Rocca Colonna

Art. 3 - Spazi oggetto del Regolamento e descrizione degli Ambienti

Art. 4 - Forme di Gestione

Art. 5 - Gestione della Rocca Colonna in forma diretta

Art. 6 - Attività Previste ed Ammissibili

Art. 7 - Accesso alla Rocca Colonna

Art. 8 - Ingresso alla Rocca Colonna

Art. 9 - Norme di comportamento nell'uso della Rocca Colonna

Art. 10 - Obblighi nell'uso degli spazi

TITOLO II

CONCESSIONE TEMPORANEA A TERZI

Art. 11 - Concessione Temporanea

Art. 12 - Condizioni irrinunciabili per il rilascio della Concessione

Art. 13 - Revoca della Concessione

Art. 14 - Obblighi del Concessionario

Art. 15 - Obblighi del Comune

Art. 16 - Danni

Art. 17 - Allestimenti

Art. 18 - Rinuncia e Sanzioni

Art. 19 - Procedura di Concessione temporanea a terzi

Art. 20 - Tariffe e Modalità di Pagamento

Art. 21 - Criteri e requisiti per tariffe di concessione

Art. 22 - Patrocinio

Art. 23 - Comitato Scientifico

Art. 24 – Codice Civile

TITOLO III

ALLEGATI

Allegato A – Norme per apertura e chiusura Rocca Colonna

Allegato B – Planimetria I e II livello Rocca Colonna

MODULISTICA

Modello A – Schema di Domanda/richiesta Concessione in uso

Modello B – Foglio Patti, Condizioni e Assunzione di Responsabilità

Modello C – Verbale di presa in carico dei locali della Rocca Colonna e dei Beni esistenti in esso contenuti

Modello C1 – Verbale di riconsegna dei Locali della rocca Colonna e dei beni esistenti in esso contenuti

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento, disciplina la gestione e l'utilizzo degli spazi del Palazzo Ducale Colonna – Rocca Colonna nel rispetto e nel perseguimento delle esigenze di tutela, salvaguardia e valorizzazione del Monumento.

Il Palazzo Ducale - Rocca Colonna, di seguito semplicemente denominato “Rocca Colonna”, di proprietà comunale, è sito in Castelnuovo di Porto, piazza Vittorio Veneto snc.

Art. 2 - Finalità e Destinazione d'uso della Rocca Colonna

La Rocca Colonna ha vocazione artistica, educativa, didattica, formativa nonché di promozione della cultura e delle manifestazioni artistiche. L'utilizzo degli spazi della Rocca Colonna deve avvenire compatibilmente con la vocazione e tipologia del manufatto nonché della sua storia in maniera tale da:

- Garantire l'accesso al pubblico, garantendo adeguate condizioni di sicurezza e di fruizione;
- Conservare, promuovere e tutelare il bene in modo da preservare inalterato nel tempo l'aspetto e le caratteristiche peculiari;
- Utilizzare il bene nell'ottica della sua valorizzazione conformando le relative attività ai principi di libertà di partecipazione, pluralità dei soggetti, continuità di esercizio, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione;
- Utilizzare il bene in un'ottica di diffusione della sua conoscenza agevolandone la fruizione;
- Utilizzare la Rocca Colonna come vettore per la conoscenza e la promozione in chiave turistica dei prodotti e dei servizi del territorio;
- Utilizzare la Rocca Colonna quale strumento per la promozione della formazione.

Art. 3 - Spazi oggetto del regolamento e descrizione degli ambienti

Gli spazi oggetto del presente regolamento sono quelli indicati nelle planimetrie allegate e di seguito descritti:

- *AREA EX CARCERE MASCHILE* (da A1 ad A10 in planimetria)
n.10 ambienti di diversa superficie, situata al primo livello. Mq 180
- *AREA EX CARCERE FEMMINILE* (da B1 a B5 in planimetria)
n. 5 ambienti di diversa superficie, situata al primo livello. Mq 83
- *CORTILE* (C in planimetria)
ambiente situato al primo livello, tra l'area delle carceri e la Cappella di San Silvestro in Castello. Mq 55
- *TRE SALE CON AFFACCIO SUL CORTILE* (da D1 a D3 in planimetria)

Tre ambienti, di cui due (D2 e D3) accanto alla Cappella di San Silvestro (Mq 48) con affaccio lato piazza ed uno (D1) situato accanto ai servizi igienici (Mq 24)

- *SALA DEI CENTO PASSI* (L in planimetria)
Situata al secondo livello. Mq 86
- *SALE CONTIGUE alla Sala dei Cento Passi* (E1 e E2 in planimetria)
n. 2 ambienti adiacenti alla sala dei Cento passi: E1 con toilette e accesso al terrazzo (H2 in planimetria) – E2 toilette disabili e rampa di accesso disabili. Entrambi gli ambienti sono di Mq 28
- *STANZE DELLA REGINA* (da F1 ad F4 in planimetria)
n. 3 ambienti situati al secondo livello. N. 2 ambienti di mq 23, n. 1 ambiente di mq 19. F1 ed F4 hanno accesso diretto alla Loggia Pinta
- *AREA RESIDENZIALE* (da G1 a G6 in planimetria)
n. 6 ambienti situati al secondo livello. Mq 137. Dall'ambiente G2 si accede ad una Toilette
- *TERRAZZO (H1 in planimetria)*
Piccolo terrazzo situato al primo livello con accesso diretto da Piazza Garibaldi e dalla sala B5
- *TERRAZZO (H2 in planimetria)*
Terrazzo situato al secondo livello, con accesso dalle stanze contigue la Sala dei Cento Passi, è di utilizzo polifunzionale per visite guidate, attività didattiche, per rinfreschi in occasione di inaugurazioni di mostre, manifestazioni e matrimoni.
- *SALA DELL'OROLOGIO E TRE AMBIENTI CONTIGUI*
n. 4 ambienti (due saloni e due stanze attigue) situati al terzo livello con accesso dalla Sala dei Cento e dalle scale a chiocciola situate accanto all'ambiente F3. Al momento non fruibili dal pubblico.
- *CAPPELLA DI SAN SILVESTRO IN CASTELLO* (N in planimetria)
Piccolo ambiente completamente affrescato sia sulle pareti che nella volta a crociera. Gli affreschi sono databili tra la fine del XIII e l'inizio del XIV sec.
- *LOGGIA PINTA* (M in planimetria)
Ambiente situato al piano nobile, riccamente decorato con un ciclo di affreschi e stucchi realizzato nel 1568 ad opera di Federico Zuccari.

Art. 4 - Forme di Gestione

La gestione della Rocca Colonna può avvenire in amministrazione diretta ovvero mediante l'affidamento in concessione secondo la normativa vigente.

Art. 5 - Gestione della Rocca Colonna in forma diretta

L'Ufficio Cultura e il "delegato del Sindaco alle attività culturali" secondo le rispettive competenze, hanno la responsabilità della gestione nonché, nel caso di affidamento della gestione ai sensi dell'art. precedente, di compiere le verifiche necessarie ai sensi del presente regolamento.

Art. 6 – Attività previste ed ammissibili

All'interno della Rocca non potranno essere assentite attività che possano pregiudicare la corretta conservazione del monumento o che, in particolare, possano arrecare nocumento alle pitture e alle altre opere d'arte. Sono da escludere le attività che possano pregiudicare la vocazione artistica, educativa, didattica, formativa e culturale della Rocca Colonna o che non si distinguano per l'elevata qualità delle proposte.

Tra le attività consentite si elencano:

- Convegni, conferenze, dibattiti, corsi, seminari, video-proiezioni;
- Servizi professionali di accoglienza, accompagnamento e guida per la fruizione delle risorse e degli spazi artistici;
- Scuole di alta formazione artistica, coreutica, letteraria e professionale;
- Attività concertistica, recital solistici, recital lirici, concerti da camera, rassegne di musica classica, jazz, con organici ed attrezzature consoni agli ambienti;
- Attività espositiva a carattere temporaneo e permanente (mostre di arte visiva, di reperti archeologici e documenti storici, di antiquariato, di prodotti tipici, di arti e tradizioni popolari ecc.);
- Attività di promozione finalizzate alla valorizzazione dell'immagine della Rocca Colonna, delle risorse del territorio e delle produzioni tipiche locali;
- Visite guidate;
- Celebrazioni di matrimoni civili;
- Banchetti e ricevimenti in occasione di cerimonie o eventi
- Servizi fotografici in occasione di cerimonie od eventi.

Art. 7 - Accesso alla Rocca Colonna

L'accesso alla Rocca è consentito in ottemperanza con la normativa e le prescrizioni dettate dal Servizio dei Vigili del Fuoco nonché dalle altre Autorità di pubblica sicurezza.

Art. 8- Ingresso alla Rocca Colonna

Compatibilmente con eventi o manifestazioni già organizzate secondo il piano di utilizzo annuale, l'Amministrazione Comunale si riserva di stabilire un orario di apertura della Rocca Colonna per consentire l'ingresso a chiunque voglia visitarla.

Art. 9 – Norme di comportamento nell'uso della Rocca Colonna

Nella Rocca Colonna devono essere rispettate le seguenti norme di comportamento:

- In tutti gli spazi della Rocca Colonna è vietato fumare, inclusi i bagni, gli antibagni, il cortile interno e le zone di passaggio;
- I visitatori devono attenersi alle indicazioni fornite dal personale addetto in servizio presso la Rocca Colonna che rimane a disposizione per ogni informazione e utilità;
- Nei percorsi espositivi, nei luoghi di sosta e di riposo, durante la realizzazione di manifestazioni a carattere a carattere pubblico, i visitatori sono tenuti a non arrecare disturbo con rumori molesti;
- E' vietato consumare pasti se non nelle zone attrezzate in occasione di ricevimenti, rinfreschi e buffet preventivamente autorizzati;
- Nella Cappella di San Silvestro in Castello e nella Loggia Pinta è vietato sostare a lungo tanto da impedire o limitare la fruizione da parte di altri visitatori;
- All'interno della Cappella di San Silvestro in Castello e nella Loggia Pinta è vietato l'accesso con zaini in spalla;
- All'interno della Cappella di San Silvestro in Castello e nella Loggia Pinta è vietato l'uso di flash e luci che potrebbero compromettere la conservazione dei dipinti.

Art. 10– Obblighi nell'uso degli spazi

E' in ogni caso fatto divieto di esporre materiale di ogni tipo e materiale pubblicitario che comprometta l'aspetto, il decoro e la pubblica fruizione della Rocca Colonna. Sono escluse dal divieto locandine, cartelloni e quant'altro necessario alla informazione e promozione di eventi e manifestazioni autorizzate, purché sia preventivamente verificata la compatibilità della collocazione e la tipologia del mezzo usato, salvo, ove occorra, il parere della competente Soprintendenza.

Art. 11– Concessione Temporanea

Compatibilmente con le caratteristiche dell'edificio e con il programma delle manifestazioni direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale, cui si riconosce il diritto di priorità nella formazione del calendario delle attività, gli spazi di cui all'art. 3, ad eccezione della Loggia Pinta e della Cappella di San Silvestro in Castello, potranno essere concessi a terzi in via temporanea per attività e manifestazioni di cui al precedente art. 6.

Gli spazi elencati all'art.3 possono essere concessi temporaneamente a chi ne faccia richiesta esplicita, preferibilmente mediante la compilazione dell'apposito modello allegato, presentato al Protocollo Generale del Comune – Servizio Cultura, secondo modalità meglio specificata nel presente regolamento.

L'inosservanza delle norme di cui al presente regolamento può dare luogo alla revoca delle autorizzazioni concesse.

Art. 12 – Condizioni irrinunciabili per il rilascio della Concessione

La concessione in uso temporaneo di uno o più spazi della Rocca Colonna può essere assentita solo nel caso in cui – in relazione all'attività che il concessionario intende svolgere – vengano assicurate la conformità alle norme di sicurezza per le persone e le cose e la salvaguardia degli spazi e dei beni storico-artistici in essi conservati;

Art. 13 – Revoca della Concessione

La concessione in uso degli spazi del Castello Colonna, oltre all'irrogazione delle sanzioni previste, può essere revocata in ogni momento, nei casi in cui vengano meno i presupposti per la concessione stessa.

Potrà essere revocata per motivi di ordine e sicurezza pubblica, nel caso di inosservanza di una o più norme del presente regolamento, nel caso di danneggiamento dei beni culturali presenti e per il mancato rispetto della tutela degli stessi, nonché per violazioni di norme nazionali o regionali vigenti o delle eventuali prescrizioni dell'autorità sanitaria o dei Vigili del fuoco.

Art. 14 – Obblighi del Concessionario

Gli spazi vengono concessi nello stato di fatto in cui si trovano.

Il concessionario è tenuto a conservare e custodire il bene concesso con diligenza.

Il Concessionario non potrà in alcun caso servirsi degli spazi in concessione non in conformità con le finalità per cui è stato concesso e dovrà rispettare le norme del presente Regolamento.

Alla scadenza della concessione gli spazi e le attrezzature all'interno della Rocca Colonna dovranno essere riconsegnati nello stato funzionale in cui sono stati ceduti e sarà cura del Concessionario provvedere alla pulizia dei locali e dei servizi igienici e di rimuovere gli arredi, le attrezzature di allestimento o quant'altro utilizzato (ivi inclusa la spazzatura). Gli spazi in concessione dovranno essere riconsegnati in perfetto ordine e pulizia entro la data e l'ora previste nell'atto di concessione d'uso. All'uopo è istituita una cauzione come da tariffario (predisposto dalla Giunta Comunale) da depositare entro due giorni dal ricevimento della comunicazione e verrà restituita entro sette giorni dal buon esito della manifestazione e dalla verifica dei luoghi da parte del personale incaricato dal Comune che dovrà avvenire entro due giorni dalla cessazione della manifestazione/evento.

L'utilizzo di attrezzature o arredi non in dotazione della Rocca Colonna da parte del Concessionario dovrà essere preventivamente autorizzato.

L'utilizzo di attrezzature ed arredi di proprietà Comunale potranno essere concessi a fronte del pagamento di tariffe come da tariffario.

In nessun caso il Concessionario potrà apportare modifiche, anche di lieve entità all'immobile concesso.

Il Concessionario non potrà sub concedere gli spazi ad esso concessi senza previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

E' fatto divieto, all'interno e negli spazi esterni della Rocca Colonna l'utilizzo e/o il deposito di materiali pericolosi, inquinanti e tossici (infiammabili, corrosivi ecc.)

All'inizio ed al termine del periodo di utilizzo di uno o più spazi della Rocca Colonna il personale incaricato dal Comune effettuerà il sopralluogo dei locali insieme al Concessionario, al fine di accertare lo stato dei luoghi e delle attrezzature e verranno redatte le allegate relazioni (Mod. C – C1).

Il Concessionario è tenuto a sollevare il Comune da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone (danni a terzi, o alle persone o membri dell'ente richiedente) e/o cose durante l'intero periodo di utilizzo degli spazi della Rocca Colonna, assumendo a proprio carico la totale responsabilità di cui sopra, sottoscrivendo il modulo di assunzione di responsabilità (Mod. B).

Il concessionario si assume l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi azione e/o molestia possa provenire da chiunque, per qualsiasi motivo dipendente dalla concessione.

L'eventuale assicurazione di opere esposte o di materiali ed attrezzature portate all'interno della Rocca Colonna è a carico del Concessionario.

La produzione di materiale pubblicitario, a spese del Concessionario dovrà essere concordata con l'Amministrazione Comunale o con delegato.

Qualora la concessione d'uso non riguardi tutti gli ambienti della Rocca Colonna, è fatto divieto l'accesso e/o l'utilizzo anche temporaneo a qualunque titolo degli spazi non richiesti, tranne nel caso in cui l'evento riguarda visite guidate al monumento.

Art. 15 – Obblighi del Comune

Il personale del Comune o da esso delegato può accedere in ogni momento alle strutture, accertare lo stato delle stesse, effettuare i controlli che riterrà necessari, secondo competenza.

Il personale del Comune o da esso delegato è obbligato, qualora siano accertate delle anomalie, a riferire con tempestività all'Amministrazione Comunale l'esito di detti accertamenti.

In caso di amministrazione diretta il personale del Comune o da esso incaricato provvede alle pulizie ordinarie della Rocca Colonna.

Art. 16 – Danni

Il Concessionario è obbligato al risarcimento dei danni causati agli spazi della Rocca Colonna e alle attrezzature in qualsiasi modo verificatesi durante il periodo di durata della concessione o nelle fasi di allestimento.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine alle attrezzature di allestimento, o quant'altro verrà collocato dal concessionario all'interno della Rocca Colonna, compreso il cortile, i terrazzi o gli spazi non direttamente concessi.

Art. 17 – Allestimenti

Gli allestimenti relativi alle manifestazioni dovranno rispondere a criteri di decoro, non dovranno ostruire gli accessi agli spazi della Rocca Colonna, le uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei visitatori.

Per la realizzazione degli allestimenti è fatto divieto di utilizzare attrezzature che possono arrecare danno alla struttura e agli arredi.

Gli allestimenti non possono in alcun modo comportare interventi sulla struttura e gli arredi della Rocca Colonna, salvo previo e preciso accordo scritto con l'Amministrazione Comunale e previa approvazione del progetto di allestimento.

Negli spazi della Rocca Colonna sono vietati allestimenti di tavole imbandite, salvo accordo specifico con l'Amministrazione Comunale.

Al termine del rinfresco, qualora accordato, il Concessionario avrà cura di rimuovere quanto predisposto entro le ore 14,00 del giorno successivo salvo diverso accordo con l'amministrazione ed effettuare la pulizia dei luoghi e riconsegnare i locali in perfetto ordine.

Art. 18 – Rinuncia e Sanzioni

La rinuncia all'utilizzo deve avvenire solo ed esclusivamente in forma scritta. Nel caso di mancata comunicazione scritta, il richiedente perde il diritto alla restituzione della somma spettante.

Se la rinuncia avviene entro e non oltre sette giorni dalla concessione, l'Amministrazione trattiene il 50% della somma versata dal Concessionario.

In caso di uso difforme dalla richiesta, secondo quanto previsto dall'art.16 l'Amministrazione può in qualunque momento revocare la concessione e/o emettere un provvedimento sanzionatorio, trattenendo l'importo depositato a titolo cauzionale ed inibendo l'uso a tempo indeterminato al Concessionario.

Al momento del rilascio della concessione, il concessionario stilerà un verbale di presa consegna degli spazi in concessione e di quanto in essi contenuto (Mod. C).

Art. 19 - Procedura di Concessione temporanea

Ai fini della corretta pianificazione delle attività e del rispetto della vocazione del bene, le domande di concessione temporanea d'uso dovranno essere presentate all'ufficio competente entro il 30 Giugno dell'anno precedente. Per l'anno in corso, ovvero il 2017, le istanze dovranno pervenire entro il 31.12.2017.

L'Amministrazione provvederà all'esame delle domande pervenute secondo i criteri di priorità di cui al presente regolamento e alla pianificazione del calendario di utilizzo, approvando il programma di utilizzo annuale della Rocca, da pubblicarsi annualmente entro il 31 dicembre di ciascun anno. Per l'anno in corso, per le domande pervenute entro il 31.12.2017, il programma di utilizzo annuale della Rocca, andrà pubblicato entro il 30.01.2018.

Resta salva la possibilità per l'Amministrazione di dare seguito ad eventuali domande per la concessione temporanea d'uso pervenute successivamente ai tempi sopra descritti, inserendole nel programma di utilizzo.

Eventuali domande per la concessione temporanea d'uso presentate una volta approvato il programma annuale di utilizzo saranno prese in carico dall'Amministrazione che potrà accoglierle coerentemente con il programma di utilizzo annuale. In tal caso il richiedente dovrà presentare domanda scritta al protocollo Generale del comune, Servizio Cultura, almeno dieci giorni prima della data di svolgimento della manifestazione/evento, salvo casi particolari urgenza o importanza.

Sarà in ogni caso data precedenza alle attività riconosciute di particolare rilievo in base all'importanza della manifestazione, evento o iniziativa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare con congruo preavviso comunque non inferiore a sette giorni, le concessioni già assentite ove abbia necessità degli spazi della Rocca Colonna per lo svolgimento di attività e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione stessa. In tal caso, salvo che non sia possibile la concessione di un'area alternativa, il concessionario avrà diritto alla restituzione dell'intera somma eventualmente corrisposta a titolo di tariffa d'uso, con esclusione di ogni ulteriore indennizzo o risarcimento del danno.

Le domande potranno essere valutate dal comitato scientifico di cui all'art. 23. I componenti della Commissione scientifica non riceveranno alcun compenso né rimborso spese, e resteranno in carica per tre anni dalla nomina. La commissione tecnica, valuta le istanze tempestiva formula una proposta al dirigente competente circa il loro accoglimento o rigetto. La Commissione formula altresì al Dirigente una proposta di piano annuale di utilizzo il quale lo adotterà conformemente all'organizzazione.

Le domande di utilizzo, da formularsi preferibilmente utilizzando il modello predisposto (mod. A), dovranno contenere i seguenti elementi:

- Dati anagrafici e fiscali del richiedente, se si tratta di associazioni e/o enti, le generalità dell'associazione/ente, le generalità del legale rappresentate o delegato e lo statuto sociale (qualora non siano associazioni già iscritte nell'albo delle associazioni), completi di recapito telefonico ed indirizzo mail;

- Area /ambienti richiesti Giorno/periodo di utilizzo, orario di inizio e termine della manifestazione;
- tipologia dell'iniziativa proposta, modalità di svolgimento della manifestazione o attività, comprese le attività legate all'allestimento e allo smontaggio, progetto di eventuale allestimento e cronoprogramma delle attività, ivi incluse le attività relative all'allestimento e allo smontaggio;
- Eventuale richiesta di patrocinio;
- Eventuale richiesta di strumenti utilizzati;
- Alle domande, presentate secondo il Mod. A, dovrà essere allegata la dichiarazione resa sul modello prestampato Mod. B di accettazione di patti e condizioni e assunzione di responsabilità.

La richiesta è presa in considerazione secondo l'ordine di arrivo all'ufficio protocollo. All'atto della concessione il richiedente dovrà risultare in regola con il deposito della cauzione, tramite la consegna della relativa ricevuta effettuata nei termini stabiliti (mod. B).

Il richiedente, avuta comunicazione della concessione e prima dell'uso degli spazi, deve provvedere insieme al personale Comunale o con delegato alle attività Culturali e alla gestione della Rocca, alla presa in carico dei locali e dei Beni presenti e alla redazione del relativo verbale (Mod. C).

Il richiedente, avuta comunicazione della concessione e prima dell'uso degli spazi, deve provvedere direttamente alle richieste delle eventuali autorizzazioni previste dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Art. 20 - Tariffe e Modalità di pagamento

Per la concessione a terzi dei suddetti spazi è quindi previsto sia il pagamento di un canone per la concessione, sia il pagamento degli addetti al servizio di vigilanza e custodia nonché degli operatori museali qualora necessari e delle pulizie degli spazi.

Il canone corrisposto in rate mensili anticipate. Per le concessioni di durata inferiore a sessanta giorni consecutivi, il canone e gli altri costi dovranno essere pagati in anticipo e per intero.

Il canone di concessione include le spese di consumo di elettricità e gas.

Le spese per l'allestimento, le spese per la sorveglianza di cose introdotte nella Rocca Colonna e/o l'assicurazione per i beni esposti e le spese per la pubblicità (grafiche, tipografiche, di distribuzione, ecc.) o qualunque altra spesa non espressamente menzionata, sono a carico del Concessionario.

Il canone è fissato dalla giunta comunale con specifico provvedimento.

La tariffa stabilita per l'uso dei locali, comunicata dall'Ufficio Cultura dovrà essere versata entro due giorni dall'avvenuta comunicazione dell'accoglimento della richiesta di concessione. Entro due giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della richiesta di concessione, il concessionario è tenuto a depositare presso l'Ufficio Economato Comunale la somma comunicata dall'Ufficio Cultura a titolo di cauzione.

Art. 21 - Criteri e requisiti per tariffe di concessione

L'amministrazione Comunale concede in uso gli spazi della Rocca Colonna con tariffa piena o agevolata o in modalità gratuita.

Godono del diritto di uso gratuito della Rocca Colonna gli Enti e le Istituzioni Pubbliche (Stato, Regione, Parchi, Scuole, Comunità montane, Pro loco, ecc.).

Godono di tariffa agevolata con riduzione del 70% :

- Cittadini residenti;
- Associazioni con sede territorio comunale;
- Soggetti non aventi fini lucrativi;
- Artisti residenti o persone che svolgono attività culturali finalizzate allo sviluppo culturale, civile e sociale della comunità;
- Enti e/o associazioni che perseguono finalità benefiche per manifestazioni di beneficenza purché di elevato interesse socio culturale e con la pubblica indicazione del destinatario delle offerte.

Godono di riduzione sul canone di locazione pari al 30% in caso di patrocinio da parte dell'Amministrazione:

- Cittadini non residenti;
- Associazioni socio culturali, ricreative, assistenziali non aventi sede nel territorio comunale;
- Artisti o persone che svolgono attività culturali finalizzate allo sviluppo culturale, civile e sociale non residenti.

Art. 22 – Patrocinio

Il patrocinio sarà concesso dal Comune per le seguenti attività da svolgersi nel territorio comunale, sulla base di dettagliati progetti regolarmente protocollati e per i quali verranno attivate le procedure atte al rilascio:

- attività culturali di rilevanza storico-culturale ed artistica
- attività connesse all'istruzione
- attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali
- attività turistiche nel territorio
- attività umanitarie e socio-assistenziali.

Il Patrocinio è concesso dal Sindaco e non comporta l'automatica concessione di un contributo finanziario. Con la concessione del patrocinio, qualora richieste, possono essere accordate le agevolazioni tariffarie previste dal regolamento.

Alla richiesta della riduzione della tariffa per patrocinio è obbligatorio allegare la determina.

Art. 23 - Comitato Scientifico

Per la valutazione dei progetti, nei casi di organizzazione e allestimento di mostre artistiche e di attività culturali di rilevanza storico-culturale ed artistica, attività connesse all'istruzione, attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali, attività turistiche nel territorio, attività umanitarie e socio-assistenziali, l'Amministrazione Comunale, previa pubblicazione di apposito avviso, potrà avvalersi della consulenza di un comitato scientifico di esperti, composto da un numero minimo di tre addetti, scelti e nominati dal Sindaco tra le persone fisiche e giuridiche, enti, ed istituzioni italiane e straniere particolarmente qualificate nell'ambito della ricerca ed è presieduto dal Sindaco o da suo delegato. Il Sindaco ne dispone la nomina con decreto Sindacale motivato. Il Comitato Scientifico è l'organo consultivo che assiste l'Amministrazione nella selezione e valutazione delle iniziative da assumere, dei progetti da studiare e proporre nonché per acquisire pareri e giudizi qualificati sotto il profilo tecnico e/o scientifico in ordine alle implicazioni di tali iniziative, progetti e collaborazioni. Svolge, inoltre, una funzione tecnico consultiva in merito alla programmazione annuale delle iniziative e ad ogni altra questione per la quale l'Amministrazione ne richieda espressamente il parere per definire gli aspetti delle singole manifestazioni di rilevante importanza.

Art. 24 – Codice Civile

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti in materia di Codice Civile.

ALLEGATO A

Norme per apertura e chiusura Rocca Colonna

1. Operazioni da effettuare per l'apertura:

- disinserimento del sistema d'allarme qualora in funzione;
- accensione delle luci;
- apertura degli scuri delle finestre;
- apertura delle porte delle stanze interessate dall'evento e verifica della chiusura di quelle non interessate;
- verifica del funzionamento del montacarichi e dei servizi igienici;
- Apertura e accensione della luce nella Cappella di San Silvestro in Castello e relativa vigilanza fissa qualora vi sia necessità di tenerla aperta per garantirne la visita;
- accensione della luce nella Loggia Pinta e verifica del corretto posizionamento dei dissuasori e relativa vigilanza fissa;
- Comunicazione all'ufficio competente e/o al Delegato del Comune l'avvenuta apertura ed eventuali malfunzionamenti, anomalie o disservizi.

2. Operazioni da effettuare per la chiusura:

- Chiusura delle finestre e degli scuri;
- Chiusura di tutte le porte delle stanze;
- Spegnerle le luci nella Loggia Pinta;
- Spegnerle la luce nella Cappella di San Silvestro in Castello e assicurarsi della chiusura della porta mediante chiavistello con lucchetto;
- Verificare il funzionamento del montacarichi e dei servizi igienici
- Spegnerle le luci;
- Inserimento del sistema di allarme qualora necessario;
- Comunicazione all'ufficio competente e/o al Delegato del Comune l'avvenuta chiusura ed eventuali malfunzionamenti, anomalie o disservizi.

SCHEMA DI DOMANDA

Al Comune di Castelnuovo di Porto
Servizio Cultura – Gestione Rocca Colonna

Il/La Sottoscritt.,,,
Nato/a a.....il
Residente a.....
Via
tel.....fax.....cell.....
e mail.....
in qualità di
Dell'Associazione/Società/Ente.....
Via
tel.....fax.....cell.....
e mail.....
C.F./P.I.

Chiede l'utilizzo delle seguenti aree/ambienti:

- **AREA EX CARCERE MASCHILE** (da A1 ad A10 in planimetria) n. 10 ambienti di diversa superficie, situata al primo livello. Mq 180
- **AREA EX CARCERE FEMMINILE** (da B1 a B5 in planimetria) n. 5 ambienti di diversa superficie, situata al primo livello. Mq 83
- **CORTILE** (C in planimetria) ambiente situato al primo livello, tra l'area delle carceri e la Cappella di San Silvestro in Castello. Mq 55
- **TRE SALE CON AFFACCIO SUL CORTILE** (da D1 a D3 in planimetria) Tre ambienti, di cui due (D2 e D3) accanto alla Cappella di San Silvestro (Mq 48) con affaccio lato piazza ed uno (D1) situato accanto ai servizi igienici (Mq 24)
- **SALA DEI CENTO PASSI** (L in planimetria) Situata al secondo livello. Mq 86
- **SALE CONTIGUE alla Sala dei Cento Passi** (E1 e E2 in planimetria)

n. 2 ambienti adiacenti alla sala dei Cento passi: E1 con toilette e accesso al terrazzo (H2 in planimetria) – E2 toilette disabili e rampa di accesso disabili. Entrambi gli ambienti sono di Mq 28

- **STANZE DELLA REGINA** (da F1 ad F4 in planimetria)
n. 3 ambienti situati al secondo livello. N. 2 ambienti di mq 23, n. 1 ambiente di mq 19. F1 ed F4 hanno accesso diretto alla Loggia Pinta
- **AREA RESIDENZIALE** (da G1 a G6 in planimetria)
n. 6 ambienti situati al secondo livello. Mq 137. Dall'ambiente G2 si accede ad una Toilette
- **TERRAZZO (H1)** in planimetria)
Piccolo terrazzo situato al primo livello con accesso diretto da Piazza Garibaldi e dalla sala B5
- **TERRAZZO (H2)** (in planimetria)
Terrazzo situato al secondo livello, con accesso dalle stanze contigue la Sala dei Cento Passi.
- **I e II LIVELLO DELLA ROCCA INCLUSA CAPPELLA DI SAN SILVESTRO IN CASTELLO E LOGGIA PINTA** solo per visite guidate

- Nel giorno
- Dalle orealle ore.....
- Dal giorno.....al giorno.....

Per lo svolgimento della seguente Manifestazione/evento/iniziativa:

.....

Di cui si allega progetto dettagliato e cronoprogramma dell'evento incluse le fasi di eventuale allestimento e smontaggio.

Al riguardo:

- Chiede di poter ottenere l'uso a titolo gratuito della Rocca Colonna in quanto Ente Istituzionale pubblico, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento Comunale di uso della Rocca Colonna
- Chiede di poter usufruire della riduzione del 70% della tariffa ai sensi dell'art. 24 comma 2 del Regolamento Comunale di uso della Rocca Colonna
- Chiede di poter usufruire della riduzione del 30% della tariffa, in quanto attività riconosciuta con patrocinio da parte dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 24 comma 3 del Regolamento Comunale di uso della Rocca Colonna

Si informa che nel/i locale/i sopraindicati, saranno utilizzati i seguenti strumenti di proprietà del concessionario per i quali lo stesso è pienamente responsabile del funzionamento nei termini di sicurezza delle cose e della pubblica incolumità, declinando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e/o penale derivante dal mal funzionamento e/o cattivo utilizzo dei medesimi:

- Impianto di registrazione
- Lavagna luminosa
- Video proiettore
- Lavagna a fogli mobili

- Computer
- Connessione internet
- Impianto di amplificazione
- Impianto luci
- Altro.....

Il responsabile delegato di riferimento è:

Sig./Sig.ra

Nato/a ail.....

Residente a.....via.....

Tel.....fax.....cell.....

e mail

Si richiede l'utilizzo dei seguenti strumenti in dotazione della rocca Colonna di proprietà Comunale:

- n..... tavoli
- n..... sedie di legno imbottite
- n..... sedie di plastica
-
-
-
-

Si impegna a sottoscrivere ed accettare integralmente quanto fissato dal Foglio Patti e Condizioni (allegato B) sull'uso dei locali in concessioni ed ad attenersi alle norme di utilizzo e comportamento fissate nel Regolamento d'utilizzo della Rocca Colonna (titolo I art. 5 – 6 – 8 – 11 – 12 . Titolo II art 15 – 16 – 17 – 19).

Si impegna a redigere, in seguito a sopralluogo congiunto con personale dell'Amministrazione Comunale o di un suo delegato, il Verbale di Presa in Carico dei Locali e dei Beni Esistenti (Mod. C) e ad eseguire altro sopralluogo congiunto al termine della manifestazione ed all'atto della riconsegna degli ambienti, onde poter verificare lo stato dei locali e delle attrezzature ai sensi dell'art. 17 comma 10 del Regolamento d'uso della Rocca Colonna.

Castelnuovo di Porto li,

Firma

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

Manifestazione/evento :

Concessione d'uso prot.del

Il Concessionario si impegna ad accettare integralmente tutte le norme contenute nel Regolamento di Uso della Rocca Colonna di cui ha preso cognizione ed in particolare:

- a. Si impegna al rispetto della procedura per la concessione in uso degli ambienti della Rocca Colonna, al pagamento della tariffa stabilita, al deposito della cauzione; somma che verrà restituita nei tempi e nei modi stabiliti dal Regolamento di uso, dopo la redazione del verbale mod. C1, alla redazione del verbale di presa in carico e di riconsegna dei locali concessi (mod. C – C1);
- b. Si impegna a rispettare ed a far rispettare quanto prescritto nel Regolamento di uso della Rocca Colonna, pena il decadimento della concessione e l'esclusione da successive utilizzazioni dei locali stessi;
- c. E' responsabile di tutti eventuali danni a persone, cose ed agli ambienti della Rocca Colonna prodotti durante la manifestazione/evento, sollevando il Comune da ogni responsabilità e da ogni azione e pretesa da chiunque avanzata;
- d. Si impegna a risarcire integralmente i danni causati;
- e. Si impegna al rispetto delle norme di sicurezza in materia antincendio e di pubblica incolumità;
- f. Ha la facoltà di installare quanto preventivamente autorizzato nei modi e nei termini convenuti e secondo le norme stabilite dal Regolamento, strumenti elettronici e informatici sua proprietà nonché le attrezzature necessarie per la realizzazione dell'evento, senza oneri per l'Amministrazione, provvedendo a propria cura ed onere a tutte le attività inerenti il montaggio, l'installazione, collegamenti, verifiche, uso smontaggio e stipula di eventuali polizze assicurative relative ai materiali utilizzati, dichiarando altresì la conformità degli stessi alle norme di legge;
- g. Si impegna a provvedere alle operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette entro e non oltre le 24 ore successive al termine dell'iniziativa, sollevando il Comune da qualunque responsabilità in merito all'utilizzo e alla conservazione di tali attrezzature o di altri beni di sua proprietà utilizzati od esposti in occasione dell'evento/manifestazione;
- h. Si impegna a riconsegnare gli ambienti utilizzati puliti e privi di ogni residuo.

PER ACCETTAZIONE, condivisione e piena adesione

Castelnuovo di Porto, li.....

Il Concessionario

VERBALE DI PRESA IN CARICO DEI LOCALI DELLA ROCCA COLONNA E DEI BENI ESISTENTI IN ESSO CONTENUTI

Preso atto della concessione di uso della Rocca Colonna (prot.....del)

Per la Manifestazione/Evento.....
.....

Ed in particolare l'utilizzo dei seguenti ambienti:

1)	2)
3)	4)
5)	6)
7)	8)
9)	10)
11)	12)

E dei beni proprietà comunale in esso contenuti di seguito elencati:

1)	2)
3)	4)
5)	6)
7)	8)
9)	10)
11)	12)

Il Concessionario prende in carico i locali ed i beni in esso presenti impegnandosi a riconsegnarli nello stesso stato in cui sono stati trovati, ad eseguire le pulizie finali dei locali interessati, a non utilizzare ed a vigilare affinché altri nel corso della Manifestazione/evento non utilizzino spazi non concessi, ed a risarcire il Comune per eventuali danni arrecati secondo le modalità previste dal Regolamento d'uso della Rocca Colonna.

Il Concessionario si impegna inoltre a vigilare secondo le norme stabilite dal Regolamento di uso della Rocca Colonna e dalle norme di legge sulla Tutela dei beni artistici e storici affinché nel periodo ad esso concesso, non vengano arrecati danni ai Beni Culturali presenti all'interno della Rocca Colonna con particolare riguardo alla Loggia Pinta e alla Cappella di San Silvestro in Castello.

Castelnuovo di Porto, li.....

Per accettazione presa in carico:

Per l'Amministrazione Comunale

Il Concessionario

VERBALE DI RICONSEGNA DEI LOCALI DELLA ROCCA COLONNA E DEI BENI ESISTENTI IN ESSO CONTENUTI

Preso atto della concessione di uso della Rocca Colonna (prot.....del)
Per la Manifestazione/Evento.....
.....

VERIFICATO

che, in seguito al sopralluogo deleffettuato congiuntamente con il
Concessionario e personale dell'Amministrazione Comunale o di un delegato, non si sono riscontrati
danni ai locali e alle cose ivi contenute e alle apparecchiature concesse, e che detti locali sono
riconsegnati nello stesso stato in cui sono stati concessi e sono state eseguite le pulizie finali degli
stessi lasciandoli liberi da ogni residuo, si riconsegnano in data odierna i locali oggetto della
concessione.

Castelnuovo di Porto, li.....

Per l'Amministrazione Comunale

Il Concessionario