

# COMUNE DI RACCUJA

Provincia di Messina

## REGOLAMENTO PER L'USO DEL CASTELLO BRANCIFORTI

### PREMESSE

Il Comune di Raccuja è proprietario del Castello Branciforti, il complesso monumentale è costituito da un piano terra; da un primo piano; da n. 2 torri, di cui una interamente ristrutturata, adibita fino agli anni 60 a fortezza carceraria, mentre della seconda torre risulta esistente solo la pianta delle fondazioni e da un'ampia corte a livello del primo piano.

Il complesso, tra gli anni 1999 e 2007, è stato oggetto di n.2 (due) interventi di ristrutturazione realizzati con fondi comunitari; il primo intervento ha riguardato la ristrutturazione della parte strutturale con razionalizzazione degli ambienti interni, mentre il secondo intervento ha riguardato la sistemazione delle corte e delle aree esterne adiacenti, inoltre con le somme previste nel secondo intervento si è provveduto, parzialmente, all'arredamento dello stesso.

Il complesso a seguito degli interventi suddetti, allo stato risulta così costituito:

1) piano terra e primo piano.

Il piano nobile e la corte ospitano una sala di rappresentanza, una sala convegni e l'archivio storico.

### ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità d'uso e le procedure che devono essere osservate per fruire del Castello Branciforti, nella considerazione che detto immobile è anche bene culturale e architettonico da conservare e preservare e pertanto gli usi in concessione dovranno rispettare norme e comportamenti idonei a tutelarne la struttura.

Il Comune gestisce la struttura immobiliare denominata Castello Branciforti, che viene destinata ad ospitare manifestazioni, conferenze, convegni, spettacoli, mostre, concerti, aventi carattere culturale, sociale, ricreativo, benefico, religioso, politico, sanitario, economico- turistico.

Possano altresì essere organizzati matrimoni e ricevimenti in genere e su richiesta potranno essere autorizzati anche rinfreschi e buffet connessi alle manifestazioni.

Prioritariamente la fruizione sarà riservata all'Amministrazione comunale, ad associazioni o gruppi culturali, ricreativi e sociali; di seguito viene messo a disposizione anche di persone giuridico pubbliche, private e persone fisiche.

Chiunque chieda di poter utilizzare l'immobile è tenuto al rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di ordine pubblico, igiene e sicurezza.

### ART. 2 - MODALITA' DI RICHIESTA

La richiesta di utilizzo, redatta su modulo (Allegato A) da ritirare presso l'Ufficio Tecnico Comunale o scaricabile dal sito internet del Comune, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo comunale almeno 20 (venti) giorni prima della data del previsto utilizzo della struttura o nel caso di comprovata urgenza fino a 10 (dieci) giorni prima.

La richiesta deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante delle Associazioni e/o dal Responsabile del soggetto richiedente e corredata da fotocopia di un documento valido di riconoscimento e dalle informazioni, dichiarazioni e documentazioni di seguito evidenziate:

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, del legale rappresentante ovvero del responsabile maggiorenne, del soggetto richiedente;
- b) descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
- c) l'indicazione del periodo, dei giorni, nonché l'orario in cui si prevede l'utilizzo della struttura con l'indicazione del numero previsto di partecipanti;
- d) richiesta di autorizzazione all'eventuale utilizzo e allestimento di arredi e/o attrezzature per la manifestazione in programma specificando se la fornitura e posa in opera rimane a carico del richiedente o intende avvalersi di quelle di proprietà comunale ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento e quindi assumersi le spese conseguenti;
- e) dichiarazione con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità penale, civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose nell'uso della struttura, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità;
- f) nel caso il soggetto richiedente sia una Associazione dovrà inoltre essere allegata copia dello Statuto sociale e/o Atto costitutivo qualora non già depositato;
- g) trattandosi di immobile non custodito, dichiarazione con la quale il richiedente si assume l'obbligo e l'impegno ad assumere le funzioni di custode con le relative responsabilità per la durata della manifestazione e fino al ripristino dello stato dell'immobile come disciplinato dall'art. 5 del presente regolamento;
- h) dichiarazione di conoscenza ed accettazione incondizionata delle norme contenute nel Regolamento per l'uso del castello.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, previa comunicazione alla Giunta Comunale, dispone la concessione della struttura; nell'ipotesi di pluralità di richieste per il medesimo giorno o periodo, che siano tutte meritevoli di accoglimento, verrà privilegiata la richiesta presentata per prima al protocollo generale.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale potrà chiedere integrazioni della documentazione nell'ipotesi di domanda incompleta o ulteriori precisazioni in ordine allo scopo e allo svolgimento della manifestazione.

### **ART. 3 – MODALITA' DI CONCESSIONE**

La concessione in uso è subordinata al pagamento del canone, del rimborso spese ed eventuale cauzione, da stabilirsi con apposito atto della Giunta comunale, periodicamente aggiornabile.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, previa comunicazione alla Giunta comunale, concede gratuitamente la suddetta struttura ad Enti pubblici ed Associazioni/Comitati del volontariato senza scopo di lucro, per iniziative di interesse culturale, sociale, religioso e/o manifestazioni promosse o patrocinate dal Comune. La concessione per la sola celebrazione di matrimoni è gratuita in quanto, l'immobile, si intende utilizzato dal Comune.

In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di chiedere un rimborso in via forfettaria, delle spese correnti (luce, acqua, pulizia, rifiuti, svuotamento servizi igienici, fornitura ed allestimento arredi e strutture di proprietà comunale, ecc.).

Tutti i compensi (canone), rimborsi ed eventuale cauzione (garanzia) dovranno essere versati, da parte del richiedente, prima del ritiro dell'atto di concessione, tramite versamento sul conto corrente intestato al Comune di Racuja con la causale "proventi per uso Castello Branciforti".

In caso di disdetta di utilizzo della struttura non si darà luogo alla restituzione delle somme versate.

A giudizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, sentita la Giunta comunale, può essere richiesto il versamento di una cauzione (garanzia) in numerario da svincolarsi entro 15 (quindici) giorni dalla conclusione della manifestazione, previa verifica delle condizioni della struttura e delle attrezzature da parte del personale tecnico comunale.

La concessione della struttura non esime il titolare di acquisire eventuali licenze, autorizzazioni, concessioni, permessi, assicurazioni ecc. previste dalla normativa in relazione al tipo di manifestazione da realizzarsi.

Nel caso di utilizzo per esposizioni temporanee di uno o più artisti, la tariffa viene azzerata qualora l'artista si renda disponibile a cedere gratuitamente una propria opera.

#### **ART. 4 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

L'immobile e gli spazi sono concessi nello stato di fatto in cui si trovano.

I soggetti richiedenti sono tenuti a custodire e a conservare il bene concesso con diligenza e in conformità al presente regolamento.

Alla scadenza della concessione l'immobile verrà restituito nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato.

Nel caso in cui si verificano, in occasione delle manifestazioni, danni a terzi o alle persone, il concessionario si assume l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione e molestia proveniente da chiunque, per qualsiasi motivo dipendente dalla concessione.

L'atto di concessione non può essere invocato per escludere o limitare la responsabilità del concessionario nei confronti dei terzi.

Il concessionario ha l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico comunale tutti gli inconvenienti, danni, furti accaduti durante il periodo di concessione.

Qualora si verificassero danni in conseguenza delle manifestazioni o per colpa dei partecipanti, il titolare della concessione è responsabile.

Il risarcimento avverrà sulla base di una constatazione in contraddittorio e di una perizia insindacabile dell'Ufficio Tecnico comunale, fatta salva ogni azione penale.

Il richiedente si impegna ad inserire negli inviti che diramerà e comunque in tutto il materiale pubblicitario e di diffusione della notizia della manifestazione, esplicita comunicazione che la manifestazione viene tenuta nella struttura "Castello Branciforti" messa a disposizione dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 5 – RICHIESTE ED AUTORIZZAZIONI PER L'USO DI ATTREZZATURE**

Può essere autorizzato, dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, previa comunicazione alla Giunta comunale, l'utilizzo di arredi e attrezzature di proprietà comunale a destinazione collettiva, quali gruppi tavolo/panche, pannelli espositivi, impianto voci, luci ecc.

La richiesta deve essere specificata nella domanda di concessione in uso della struttura. La fornitura, il trasporto e il montaggio delle attrezzature/arredi viene effettuato dagli addetti del Comune previo pagamento dei relativi costi stabiliti dalla Giunta comunale. Nell'ipotesi di danni, furti, ecc. alle attrezzature fornite dal Comune si applica quanto previsto dal precedente art. 4.

Può essere autorizzato, dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, previa comunicazione alla Giunta comunale, che il richiedente la concessione della struttura proceda a proprie cure e spese direttamente alla fornitura e allestimento degli arredi e attrezzature con l'obbligo di ripristinare entro 24 (ventiquattro) ore dalla conclusione della manifestazione, lo stato dell'immobile usato.

L'Amministrazione non risponde di eventuali danni, furti, manomissioni ecc alle attrezzature e arredi o altro introdotte dai concessionari per l'allestimento e lo svolgimento di manifestazioni.

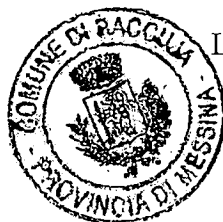
## ART. 6 – REVOCA E DECADENZA CONCESSIONE

La concessione potrà essere sempre revocata dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, su disposizione del Sindaco, per motivi di ordine e sicurezza pubblica.

La facoltà di revoca può essere esercitata anche senza preavviso per motivata urgenza inerente a ragioni di pubblico interesse.

## ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia di attività sportive, ricreative, culturali, dello spettacolo, commerciali ed al Codice civile.



L'ASSESSORE ALBENI CULTURALI

# COMUNE DI RACCUJA

Provincia di Messina

(Allegato A)

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di rappresentante della  
associazione/società \_\_\_\_\_ con sede in  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_

CF/PI \_\_\_\_\_

chiede di poter utilizzare i locali del castello Branciforti posti a:

- Piano terra
- Primo piano
- Corte esterna posta a livello del primo piano

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per lo svolgimento della seguente iniziativa: \_\_\_\_\_

Al riguardo:

segnala che la persona a cui fare riferimento per gli accordi del caso è il

sig. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara:

- a) di assumere ogni responsabilità penale, civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone e/o cose nell'uso della struttura, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità;
- b) trattandosi di immobile non custodito, di assumere l'obbligo e l'impegno di custode, rispondendo, personalmente, con le relative responsabilità a qualsiasi titolo, per l'intera durata della manifestazione e comunque fino al ripristino dello stato dei luoghi ed alla conseguente riconsegna dell'immobile all'Amministrazione comunale;
- c) di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel presente regolamento;
- d) di provvedere tempestivamente e comunque prima del rilascio dell'atto autorizzativo, a qualsiasi richiesta e/o integrazione richiesta dal Responsabile dell' Ufficio Tecnico comunale.

Si impegna altresì di accettare tutte le condizioni stabilite dal Regolamento comunale sull'uso dei locali di interesse culturale e di sottoscrivere e accettare integralmente quanto fissato dal Foglio Patti e condizioni sull'uso dei locali di interesse culturale. (Allegato B)

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

**COMUNE DI RACCUJA**  
*Provincia di Messina*

**(Allegato B)**

**FOGLIO PATTI E CONDIZIONI**

Il concessionario si impegna ad accettare integralmente tutte le norme contenute nel Regolamento sull'uso dei locali del Castello Branciforti ed in particolare:

- a) si impegna a far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, pena l'esclusione da successive utilizzazioni dei locali stessi;
- b) si impegna al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale;
- c) è responsabile di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti all'iniziativa alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;
- d) si impegna a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- e) si impegna ad onorare la eventuale richiesta del Comune del versamento di una cauzione pari alla tariffa stabilita dalla Giunta Municipale, che sarà restituita in caso di piena osservanza delle norme del Regolamento sull'uso dell'immobile;
- f) si impegna a versare la somma comunicata dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale a titolo di tariffa per l'uso dei locali e degli strumenti, prima della data di utilizzo del locale, tramite versamento

con bollettino di CC intestato alla Tesoreria Comunale, indicando nella causale del versamento "Tariffa per l'uso dei locali del Castello Branciforti";

g) ha facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, senza oneri per l'Amministrazione, provvedendo a propria cura e a proprie spese a tutte le attività inerenti il montaggio, installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento, uso, smontaggio;

h) si impegna a provvedere alle operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette entro le 12 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.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA