

Comune di Spadafora

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEL CASTELLO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 10 del 24.06.2025

Art. 1— Principi generali

Il Comune di Spadafora può concedere in uso temporaneo, a quanti ne facciano richiesta e secondo quanto disciplinato negli articoli successivi, i locali del Castello per usi che siano compatibili con la destinazione e le caratteristiche del bene.

In particolare il Comune assicura, in coerenza con le finalità generali, i principi e le strategie previste nell'accordo di programma stipulato con il Museo Regionale di Messina, il funzionamento e la gestione del Castello. Nelle attività sopraindicate l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi di soggetti esterni, anche eventualmente costituiti a tale scopo, promuovendo e favorendo la più ampia partecipazione delle realtà istituzionali e culturali. L'utilizzo degli spazi è riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati da Enti e/o Associazioni o Privati, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, storico, politico, economico, artistico e sportivo.

I locali potranno essere concessi in uso per lo svolgimento di attività culturale e associativa. Le Associazioni e gli Enti del terzo settore di Spadafora hanno priorità nell'utilizzo del Castello e possono beneficiare di agevolazioni tariffarie eventualmente definite dalla Giunta Comunale.

E' vietato l'uso per manifestazioni a carattere confessionale e religioso.

Le concessioni saranno rilasciate alle condizioni del presente regolamento.

Art. 2 — Modalità di presentazione della domanda di concessione

Le domande per la concessione degli spazi devono pervenire al protocollo comunale, mediante utilizzo di apposito modello disponibile negli uffici comunali, e sul sito www.comune.Spadafora.me.it, nei termini di seguito indicati:

- A) almeno 10 giorni prima per l'utilizzo di una sola giornata;
- B) almeno 30 giorni prima per utilizzi superiori alla giornata;

La domanda deve in ogni caso indicare:

- a. cognome, nome, indirizzo del richiedente, recapito telefonico e codice fiscale; qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale concedente per il corretto uso della sala autorizzata;
- b. le sale o i luoghi richiesti, la data e l'orario d'uso;
- c. il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;
- d. la dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso degli spazi ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18/06/1931, n.773), e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

Nella domanda dovrà essere esattamente identificato il soggetto promotore della manifestazione e, se associazione/società, la persona o le persone fisiche responsabili per essa, che dovranno sottoscrivere, con l'accettazione di tutte le norme del presente regolamento, gli impegni e le garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, al rispetto dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte da norme di sicurezza.

Con riferimento alla manifestazione da organizzare, dovranno essere indicati l'orario, il programma dettagliato, le caratteristiche di eventuali impianti, apparecchiature e strumenti introdotti dall'esterno per lo svolgimento della manifestazione.

Dovrà essere inoltre specificato il nominativo di una persona che sarà effettivamente presente nella giornata di utilizzo dei locali ed un recapito di telefono cellulare.

La presentazione della domanda non comporta il suo automatico accoglimento; l'eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato nel termine di sette giorni dal ricevimento, nell'ipotesi di cui alla lettera a) e nel termine di dieci giorni nell'ipotesi di cui alla lettera b), salvo interruzioni del termine per completamento dell'istruttoria.

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

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

che hanno rispettato i termini in questione.

Art. 3 — Utilizzo apparecchiature proprie

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

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

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

Art. 4 — Modalità di concessione dei locali

La concessione per l'uso dei locali è rilasciata dal Responsabile dell'Area Amministrativa ed è subordinata all'osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo verranno seguiti, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità, ai fini dell'assegnazione:

1. data di protocollazione della domanda
2. iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale;
3. iniziative organizzate da Associazioni o Enti con sede in Spadafora, nel rispetto delle proprie finalità statutarie;
4. iniziative a valenza culturale, folkloristica, turistica e ricreativa patrocinate all'Amministrazione Comunale;
5. altre iniziative.

Gli spazi si intendono disponibili dalle ore 8.30 alle ore 24.00 e qualora si preveda l'utilizzo di impianti di amplificazione, questi ultimi dovranno contenere le emissioni acustiche nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

L'occupazione degli spazi potrà protrarsi fino alle ore 01.00 limitatamente ad operazioni di ripristino e smantellamento che risultino essenziali e indifferibili, sempre nel rispetto delle limitazioni in materia emissioni acustiche.

Eventuali deroghe d'orario potranno essere concesse dall'amministrazione comunale solo dietro espressa richiesta scritta e motivata.

Il concessionario potrà inoltre disporre, compatibilmente con altre richieste e necessità e previa domanda e versamento della relativa tariffa, delle sale nella mezza giornata precedente e/o successiva a quella della manifestazione, al fine di consentire le operazioni di allestimento delle sale e il loro successivo ripristino.

Non sarà rilasciata alcuna concessione al richiedente che, in occasione di precedenti utilizzi del Castello, non abbia assolto le obbligazioni assunte nei confronti del Comune ai sensi del presente regolamento.

Art. 5 — Autorizzazioni

Per particolari manifestazioni normate da apposite leggi (es. intrattenimenti musicali e danzanti, tombole o operazioni a premio, etc.) l'organizzatore dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste.

In particolare per le manifestazioni che necessitano di autorizzazione della S.I.A.E. (Società degli Autori ed Editori), di autorizzazioni alla somministrazione di bevande ed alimenti e permessi Asl o dei vigili del fuoco dovrà essere presentata al Comune di Spadafora la relativa certificazione di inizio attività prima dell'inizio della manifestazione, fermo restando tutte le spese a carico del concessionario.

Art. 6 — Comportamento e obblighi da parte del concessionario

E' assolutamente vietato manomettere ed asportare arredi, serramenti, e danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno dell'area del Castello, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati e la non restituzione della cauzione versata a titolo di parziale rimborso.

L'utilizzo dei locali è vincolato alle seguenti prescrizioni:

- a) rispetto degli orari, delle modalità di utilizzo, dei limiti e degli scopi dichiarati nella domanda;
- b) presenza e reperibilità (numero di cellulare) sistematica della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato, quale responsabile dell'organizzazione, per tutta la durata dell'utilizzo;
- c) rispetto dei locali e delle attrezzature;
- d) divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;

- e) divieto di accedere a locali non compresi nell'atto di concessione;
- f) divieto assoluto di fumare nei locali;
- g) divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es. accensioni di lumi a combustione, articoli pirici, ecc...) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
- h) divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
- i) rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico e comunque obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode o incaricato dal Comune;
- l) restituzione dei locali liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati.

Art. 7 — Sopralluoghi

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

Il personale incaricato, qualora riscontrasse la mancata osservanza di quanto prescritto nel predetto regolamento, farà segnalazione all'ufficio competente che provvederà, dandone comunicazione scritta, a trattenere la cauzione precedentemente versata.

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

Art. 8 — Responsabilità

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

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

Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale Ente, Associazione, Organizzazione o Azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a:

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

Quando opportuno, in relazione alla natura delle manifestazioni, potrà essere richiesta dall'Amministrazione Comunale idonea copertura assicurativa per danni all'edificio, a persone e cose, a carico del concessionario.

Art. 9 — Revoca della concessione

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

Art. 10 — Esibizione dell'autorizzazione

L'autorizzazione per l'utilizzo dei locali, dovrà essere consegnata e/o mostrata a cura del concessionario al custode del Castello o all'incaricato comunale alla sorveglianza il giorno dell'utilizzo dei locali medesimi.

Art. 11 — Visite al Castello

Il Castello di Spadafora è liberamente visitabile negli orari di apertura al pubblico. L'Amministrazione Comunale, con appositi atti, può definire tempi e modalità per l'organizzazione di visite guidate per singoli e gruppi.

Art. 12 - Gestione

La gestione del Castello e dei suoi spazi è di norma esercitata direttamente dal Comune. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque il diritto e la facoltà di delegare e di affidare le operazioni e le attività di

prenotazione, di riscossione, di controllo, di cura, di chiusura e di apertura del castello ad associazioni, enti riconosciuti, enti del terzo settore, società individuati nel rispetto della vigente disciplina in materia di affidamenti di servizi.

Art. 13— Tariffe: criteri di determinazione e competenza

Le tariffe d'uso dei locali e delle aree del Castello sono stabilite in rapporto alle dimensioni degli spazi richiesti, al periodo d'uso, al pregio e alla presenza di personale dell'Amministrazione Comunale.

La determinazione delle tariffe e delle cauzioni è di competenza della Giunta Comunale.

Le concessioni sono di norma onerose. Nella determinazione delle tariffe la Giunta Comunale potrà disporre esenzioni totali o riduzioni fino al 70% della tariffa ordinaria in relazione ad utilizzi del Castello da parte di Enti e Associazioni di Spadafora ovvero laddove intervenga il patrocinio del Comune.

Nella determinazione delle agevolazioni tariffarie la Giunta potrà altresì prevedere l'esonero dal versamento della cauzione del cui al successivo articolo 16.

L'esenzione e/o l'agevolazione tariffaria si configurano come contributi indiretti, assoggettati ai relativi adempimenti normativi.

Art. 14— Deposito cauzionale

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

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

Il deposito cauzionale sarà restituito entro dieci giorni, dopo la verifica effettuata da un operatore comunale

Art. 15— Modalità e termini di pagamento

Il pagamento della tariffa e della cauzione dovrà avvenire prima del rilascio dell'autorizzazione, previa inibizione del rilascio della medesima.

La ricevuta di avvenuto versamento dovrà essere inoltrata, anche brevi manu, all'Ufficio competente per il rilascio delle Autorizzazioni.

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

Art. 16 — Disdette e modifica date di utilizzo

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

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

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

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

Art. 17 - Spazi del Castello fruibili dall'utenza

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

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

Art. 17 - Clausola generale

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

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

UTILIZZO DEL CASTELLO PER MATRIMONI

Celebrazione dei matrimoni civili e sulla costituzione di unioni civili nel Castello di Spadafora.

– Utilizzo delle sale

La richiesta relativa all'uso delle sale del Castello deve essere inoltrata, compilando l'apposito modulo, contestualmente alla richiesta di celebrazione del matrimonio.

La vista delle sale destinate alla celebrazione dei matrimoni civili può essere effettuata da parte dei richiedenti previo appuntamento negli orari di apertura al pubblico.

I suddetti spazi sono resi disponibili così come allestiti e compatibilmente con l'attività istituzionale dell'Amministrazione. Con riferimento alla stanza del Castello l'Amministrazione predispone un tavolo per la celebrazione, con le sedie per i nubendi e i testimoni.

Ai nubendi è consentito arricchire con addobbi e semplici arredi, a propria cura e spese, il luogo prescelto per la celebrazione. Possono essere autorizzati anche dei brevi brindisi di auguri all'interno del luogo prescelto.

E' consentita la possibilità di effettuare servizi fotografici e riprese video, evitando di arrecare disturbo allo svolgimento della cerimonia.

Lo spazio adibito a celebrazione è messo a disposizione degli sposi da tre ore prima fino a un'ora dopo quella fissata per la celebrazione.

Qualora eventi straordinari ed imprevedibili impediscano la celebrazione della cerimonia nella sala stabilita, l'Amministrazione, con congruo preavviso, si impegna ad offrire una sede alternativa, senza alcun onere aggiuntivo; nessuna ulteriore richiesta potrà essere avanzata dalla coppia.

– Tariffe del servizio

Per la celebrazione del matrimonio civile, con apposita deliberazione di Giunta Comunale sono determinate le tariffe d'uso delle sale e degli spazi previsti dal presente regolamento, nonché eventuali penali e cauzioni ove previste.

Le tariffe potranno essere articolate in ragione:

- a) della residenza dei nubendi;
- b) dell'orario e del giorno della celebrazione;
- c) delle sale e spazi utilizzati.

La ricevuta del versamento della tariffa e dell'eventuale cauzione dovrà essere prodotta prima del rilascio dell'autorizzazione, senza deroga alcuna.

– Prescrizioni per l'utilizzo

In occasione della celebrazione del matrimonio è vietato lanciare riso, confetti, coriandoli, stelle filanti o altro materiale.

Qualora venga trasgredita tale disposizione sarà addebitato al soggetto richiedente una penale per le spese di pulizia aggiuntive.

Al termine della celebrazione è obbligo dei nubendi provvedere tempestivamente alla risistemazione della sala e degli spazi concessi, rimuovendo quanto sia stato collocato per l'occasione.

Nel caso in cui si verificassero danneggiamenti alle strutture concesse per la celebrazione, l'ammontare degli stessi sarà addebitato ai soggetti richiedenti, salvo identificazione del diretto responsabile.

– Giornate ed orario della celebrazione

I matrimoni civili sono celebrati, in via ordinaria, durante l'orario di servizio dell'Ufficio di Stato Civile e, in caso di rientro pomeridiano del personale addetto, non oltre le ore 18:00.

Le celebrazioni al di fuori dei suddetti orari o nei giorni di sabato pomeriggio e domenica sono subordinate alla disponibilità resa in tal senso dal Sindaco o da altro Amministratore Comunale e ferme restando le esigenze organizzative dell'Ufficio di Stato Civile.

Non si possono celebrare i matrimoni civili, in ogni caso e senza deroga alcuna:

- a) nelle festività civili e religiose, come da calendario;
- b) nei giorni 14 agosto, 24 e 31 dicembre e nel sabato che precede la Pasqua.

E' altresì vietata la celebrazione di matrimoni civili nel caso di coincidenza temporale con consultazioni elettorali o referendarie; in tale ipotesi il divieto opera dal venerdì precedente al lunedì successivo alla consultazione. La disposizione non si applica alle prenotazioni presentate prima della data del decreto di convocazione dei comizi elettorali.