



**Città di Monopoli**

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEL CASTELLO CARLO V DI MONOPOLI**

Adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 3/8/2011

Monopoli, città turistica situata in Puglia, crocevia del Mediterraneo, possiede il suo castello sul promontorio più avanzato della costa, a difesa della città e del porto. Il castello ha una storia non breve: nel luogo su cui insiste sono state trovate tracce dell'età del bronzo, resti del IV secolo e la presenza di una porta urbana facente parte delle mura romane. Dopo la sua distruzione da parte dei monopolitani nel 1414, il Castello fu ricostruito per volere del Vicerè di Napoli, don Pedro di Toledo, incaricato da Carlo V nel 1544. I lavori furono conclusi nel 1552 e diedero al Castello l'attuale forma pentagonale, funzionale soprattutto alla difesa del mare con il piano superiore ad uso contenitore culturale. Ad oggi, il Castello comprende anche la sala d'Armi o della Batteria, che è stata destinata a Museo archeologico del mare.

*Art.1 – FINALITA' – Il Comune di Monopoli, nell'ambito delle proprie competenze e finalità statutarie tese alla salvaguardia dei beni culturali, promuove e favorisce la tutela, la conservazione e l'utilizzo del Castello Carlo V di Monopoli, appartenente al proprio patrimonio, al fine di assicurarne un regolare diritto di accesso alla comunità.*

### **Art.2 - CONCESSIONE DI SPAZI E LOCALI DEL CASTELLO -**

*Il Comune di Monopoli può concedere in uso le seguenti sale, come indicate nella planimetria allegata, per le attività specificate all'art. 3:*

- *Sala 1 (sala del capitano a guerra)*
- *Sala 2 (sala di Clemenza Pesole)*
- *Sala 3 (sala della Torre)*
- *Corte superiore*
- *Sala 4 (sala delle Armi o della Batteria)*

*La capienza delle sale è determinata tenendo conto delle norme di sicurezza e della normativa sulla prevenzione incendi.*



## **Città di Monopoli**

Art. 3 – DESTINATARI DELLA CONCESSIONE E ATTIVITA' PREVISTE-  
*Le sale saranno concesse in uso ad altri Enti, Associazioni, rappresentanti istituzionali, gruppi organizzati e singoli cittadini per:*

- a) *conferenze, dibattiti, iniziative culturali, sociali o di interesse pubblico;*
- b) *mostre temporanee d'arte. La durata delle mostre non potrà essere superiore ai 30 gg. salvo mostre di particolare rilievo culturale valutato dall'Amministrazione Comunale;*
- c) *le sale potranno essere concesse solamente ad istituzioni, associazioni, comitati, enti ed altri organismi che operano nei seguenti settori:*
  - *cultura, tutela e valorizzazione dei beni artistici, monumentali e storici;*
  - *attività scientifiche, attività educative e formative;*
  - *attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali e dei beni naturali;*
  - *sviluppo delle vocazioni economiche e turistiche;*
  - *attività umanitarie e volontariato sociale;*
  - *impegno civile e tutela della salute.*

*Le sale non saranno concesse per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti.*

### **ART.4 - MODALITA' DI RICHIESTA CONCESSIONE LOCALI –**

*I soggetti che intendono usufruire dei locali devono rivolgere domanda al Comune almeno 45 gg. prima della data della manifestazione che si intende organizzare salvo casi particolari che di volta in volta verranno valutati dall'Amministrazione Comunale. La domanda dovrà contenere apposita relazione sulla natura, gli scopi e la qualità della manifestazione che si intende svolgere nei locali, oltre la natura del soggetto richiedente. L'istanza deve indicare l'orario d'inizio e quello della conclusione della manifestazione. Per le attività con frequenza periodica da svolgersi nella sala polifunzionale, è prevista la concessione settimanale da ripartire nelle fasce orarie: mattutine e serali.*

Art. 5 – OBBLIGHI DEI RICHIEDENTI - *Il soggetto richiedente ha l'obbligo del totale scrupoloso rispetto del presente regolamento con la piena assunzione di tutti gli impegni, gli oneri e le responsabilità nello stesso previsti, a carico dell'organizzazione richiedente, dei suoi rappresentanti, ed in particolare del firmatario della richiesta. La richiesta di utilizzo dei locali del Castello deve, in particolare, contenere l'impegno:*



## **Città di Monopoli**

- di non modificare l'arredo delle sale e degli impianti ivi esistenti, ad esclusione della sala riservata ai matrimoni;
- di assumere l'onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alle sale e alle relative pertinenze utilizzate;

*Il richiedente dovrà inoltre rilasciare apposita dichiarazione con la quale esonera l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità per furto o danni arrecati allo stesso e alle persone per effetto della concessione, fermo restando che l'eventuale risarcimento sarà a totale carico del soggetto richiedente.*

**Art. 6 – FACOLTA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE-** *Il Comune di Monopoli, comunque, si riserva di concedere l'uso dei locali del Castello a proprio assoluto, discrezionale e insindacabile giudizio, tenendo conto del valore culturale delle manifestazioni, con priorità assoluta per le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune e per le proprie attività istituzionali.*

*Nel caso in cui dovessero pervenire per lo stesso giorno e con le modalità previste nell'art.4 più richieste, il Comune si riserva la facoltà di assegnare l'uso dei locali a uno soltanto dei soggetti richiedenti, tenendo conto della particolare*

*rilevanza della richiesta. L'Amministrazione può revocare l'autorizzazione per necessità proprie ed urgenti con almeno sette giorni di anticipo ad eccezione di concerti, proiezioni e mostre. In tal caso al richiedente sarà garantito l'utilizzo di una sala alternativa ovvero, a richiesta, il rimborso della quota d'affitto versata".*

**Art.7 – COMITATO TECNICO -** *L'Amministrazione Comunale e l'Assessore competente potranno valersi del supporto consultivo, organizzativo e di gestione di un comitato tecnico volontario.*

**Art. 8 - TARIFFA PER L'USO DELLE SALE -** *L'utilizzo dei locali del Castello concedibili prevede un costo orario e/o giornaliero e la tariffa corrispettiva sarà stabilita tenendo conto delle sale utilizzate e delle spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizia, impiego personale etc.*

*All'atto del rilascio dell'autorizzazione d'uso, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del versamento per l'uso dei locali concessi.*



## **Città di Monopoli**

*Il richiedente dovrà, inoltre, versare un deposito cauzionale a titolo di garanzia per il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture ed agli impianti.*

*Le tariffe e l'ammontare della cauzione sono state determinate dalla delibera di Giunta Comunale nr. 158 del 10.09.2009 ed eventuali aggiornamenti saranno definiti sempre con apposite delibere di Giunta Comunale.*

**Art.9 – AREA ESTERNA AL CASTELLO** - *Con l'uso dei locali resta espressamente escluso che possa essere utilizzata l'area esterna al Castello per il parcheggio delle auto, fatta eccezione per quelle delle forze dell'ordine del Comune di Monopoli. Sono autorizzati ad entrare i mezzi per il carico e scarico delle scenografie, attrezzature e quanto necessario per la manifestazione, previa comunicazione alle autorità competenti e per il tempo strettamente necessario all'effettuazione di tale operazione.*

**Art.10 – USO E SORVEGLIANZA DEI LOCALI** – *I locali devono essere usati dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alla struttura, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale. Al personale in servizio al Castello compete la sorveglianza per il corretto uso dei locali, delle attrezzature e degli impianti.*

**Art.11 – DIVIETI** – *E' vietato l'utilizzo delle pareti delle sale e dei locali adiacenti per apporre striscioni, manifesti etc, e modificare con pannelli,*

*rivestimenti, la situazione dei locali, salvo il caso in cui vengono utilizzati appositi supporti mobili.*

*Eventuali striscioni o pannelli esposti con l'espresso consenso dell'Ente, dovranno essere rimossi a conclusione della manifestazione a cura dell'organismo organizzatore, con il ripristino della situazione preesistente.*

**Art.12 – PRINCIPI DI GESTIONE** – *Per il buon funzionamento del manufatto il Comune di Monopoli assicura adeguate risorse economiche e strumentali attraverso allocazione su appositi capitoli del bilancio comunale. Altri proventi possono derivare da:*

- a) contributi europei, nazionali, regionali e provinciali;*
- b) attività didattiche ed economiche svolte dall'istituzione;*
- c) donazioni ed offerte;*
- d) contributi di cittadini o imprese private.*



## **Città di Monopoli**

*I proventi, contributi e risorse economiche saranno allocati su appositi capitoli del bilancio comunale relativi al Castello.*

**Art.13 – UTILIZZO DEL CASTELLO PER MATRIMONI** - *Il Castello Carlo V è da considerarsi una sede comunale per cui presso di esso possono essere celebrati matrimoni con il rito civile giusta delibera di G.M. nr.158 del 10.09.2009. E' previsto, altresì, l'uso del cortile e della sala attigua per piccoli rinfreschi solo in occasione di matrimoni, previo versamento della somma come indicato al successivo art.14.*

**Art.14 –LOCALI DESTINATI ALLE CERIMONIE** – *I locali destinati ai matrimoni sono:*

- *sala capitano a guerra*
- *Corte superiore*

*Le modalità, cauzione e tariffe da corrispondere per l'uso dei locali sono determinate da apposita delibera di Giunta nr. 158 del 10/09/2009. Per le modalità di utilizzo dei locali valgono le norme di cui agli articoli sopra menzionati.*

**Art.15 – ORARIO DI APERTURA** – *Il Castello Carlo V è aperto al pubblico:*

- *Per visita ed eventi:*

*da ottobre a maggio: da lunedì a venerdì dalle ore 17,00 alle ore 20,00*

*Il sabato e domenica dalle ore 10,00 alle ore 12,00*

*dalle ore 17,00 alle ore 20,30*

*Da giugno a settembre da lunedì a venerdì dalle ore 18,00 alle ore 21,00*

*Il sabato e domenica dalle ore 11,00 alle ore 13,00*

*dalle ore 18,00 alle ore 21,30*

*Da luglio ad agosto da lunedì a venerdì dalle ore 19,00 alle ore 22,00*

*Il sabato e la domenica dalle ore 19,00 alle 22,30*

- *L'orario di ufficio è :*

*dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 14.00*

*il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle 18.00*

*Per impreviste situazioni, i suddetti orari potranno subire delle variazioni, in ogni caso, disposte dal Dirigente.*



## **Città di Monopoli**

---

*Art.16 – NORME DI RINVIO - Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia, nonché, quanto non disciplinato dal presente regolamento verrà valutato dall'Amministrazione Comunale.*