



COMUNE CAPESTRANO
Provincia di L'Aquila

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 18 del 28-07-2026

Oggetto: Approvazione del "Regolamento comunale per la gestione e la valorizzazione del Castello Piccolomini e degli spazi culturali comunali"

L'anno duemilaventisei addì ventotto del mese di luglio alle ore 17:00 si è riunito il Consiglio Comunale, convocato dal Sindaco in seduta Pubblica di Prima convocazione, sessione Straordinaria presso la sede municipale, con l'intervento dei signori:

Antonio D'Alfonso	Presente
Domenico Di Ruscio	Presente
Marco Secinaro	Presente
Serena Beber	Presente
Paolo De Amicis	Presente
Davide Fontecchio	Presente
Giancarlo Ranieri	Presente
Daniela Mirela Pop	Presente
Alfonso D'Alfonso	Presente
Luca Lerza	Presente
Domenico Colantonio	Assente

ne risultano presenti n. 10 e assenti n. 1.

Presiede il Sindaco Antonio D'Alfonso.

Partecipa il Segretario Claudia Fiore.

Il Consigliere di minoranza, Sig. Alfonso D'Alfonso, ritiene che il Regolamento contenga una sorta di "delega" alla Giunta comunale che deciderà se approvare o meno le relative richieste.

Replica il Consigliere, Sig. Di Ruscio, affermando che le richieste saranno valutate dalla Giunta, sempre nell'ottica di tutela del Castello e che eventi ludici eventualmente pregiudizievoli non verranno autorizzati.

Prende la parola il Sindaco, il quale afferma che in futuro il Regolamento potrà essere oggetto di revisione, nel caso dovessero emergere criticità ovvero situazioni particolari da regolare; il Sindaco chiarisce che il Regolamento è in via di sperimentazione e che l'intento dell'Amministrazione è quello di valorizzare il Castello.

Alle ore 17,37 entra la Consiglieria Beber Serena.

Il Consigliere, Sig. Alfonso D'Alfonso, afferma la necessità di individuare la destinazione delle stanze del Castello e dichiara l'intenzione di astenersi fintanto che si potrà constatare la buona operatività e l'applicazione concreta del Regolamento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione indicata in oggetto, formulata su iniziativa dell'Amministrazione Comunale e istruita dal Servizio Tecnico;

VISTO il testo del predisposto *"Regolamento comunale per la gestione e la valorizzazione del Castello Piccolomini e degli spazi culturali comunali"*, composto da n. 40 articoli suddivisi in VII Titoli, volto a disciplinare le modalità di utilizzo, tutela, programmazione e regime economico delle concessioni temporanee del patrimonio monumentale e culturale dell'Ente;

CONSIDERATO che il Castello Piccolomini rappresenta il principale polo culturale, storico e identitario della comunità di Capestrano, nonché un elemento strategico fondamentale per lo sviluppo turistico sostenibile, la promozione del territorio e la crescita della collettività;

RILEVATA la necessità di dotare l'Ente di uno strumento regolamentare organico che assicuri criteri di trasparenza, imparzialità e pari opportunità nell'assegnazione e nell'uso temporaneo degli spazi, garantendo al contempo la massima tutela, conservazione e decoro del complesso monumentale in piena compatibilità con la sua natura storico-artistica;

DATO ATTO che sul testo del suddetto Regolamento, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), sono stati acquisiti i prescritti pareri favorevoli:

1. Il parere favorevole in ordine alla **regolarità tecnica** espresso dal Responsabile del Servizio Tecnico comunale;
2. Il parere favorevole in ordine alla **regolarità contabile** espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, in relazione alle disposizioni di carattere economico e tariffario contenute nel Titolo V del testo;

RICHIAMATI:

- L'art. 117, comma 6, della Costituzione Italiana, in materia di potestà regolamentare degli Enti Locali;
- Gli articoli 7, 42 e 124 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- Il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (*"Codice dei beni culturali e del paesaggio"*);
- Lo Statuto Comunale del Comune di Capestrano vigente;

RITENUTO di dover procedere all'approvazione del testo regolamentare in oggetto, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con votazione palese ed unanime (*oppure: a maggioranza espressa nei modi di legge, i cui esiti sono riportati in calce*);

Con la seguente votazione:

- Voti favorevoli: **n.8**

- Voti contrari: **0**
- Astenuti: **n.2 (consiglieri D'Alfonso e Lerza)**

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, il "**Regolamento comunale per la gestione e la valorizzazione del Castello Piccolomini e degli spazi culturali comunali**", nel testo composto da n. 40 articoli, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.
2. **DI STABILIRE** che il suddetto Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune di Capestrano, ai sensi delle vigenti norme di legge.
3. **DI DEMANDARE** alla Giunta Comunale l'adozione del successivo e separato provvedimento per la determinazione e l'aggiornamento del tariffario e delle relative cauzioni per l'utilizzo degli spazi, così come previsto dagli artt. 22, 26 e 28 del Regolamento approvato, in relazione alle Fasce di utenza (A, B, C, D, E) individuate.
4. **DI INCARICARE** il Responsabile del Servizio Tecnico comunale per tutti gli adempimenti gestionali, istruttori, esecutivi e di vigilanza derivanti dall'applicazione del presente Regolamento.

SUCCESSIVA VOTAZIONE PER L'IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ

Successivamente, attesa l'urgenza di rendere immediatamente operativo il nuovo quadro regolamentare per consentire la corretta e tempestiva pianificazione del calendario degli eventi e la gestione delle istanze di concessione degli spazi del Castello Piccolomini;

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

- **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI CAPESTRANO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE E LA VALORIZZAZIONE DEL CASTELLO PICCOLOMINI E DEGLI SPAZI CULTURALI COMUNALI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione, utilizzo e valorizzazione del Castello Piccolomini, delle relative pertinenze e degli altri spazi culturali di proprietà del Comune di Capestrano destinati ad attività istituzionali, culturali, artistiche, scientifiche, educative, sociali e turistiche.
2. Il Comune di Capestrano riconosce il Castello Piccolomini quale bene di rilevante interesse storico, culturale e identitario della comunità locale, nonché quale elemento strategico per la promozione del territorio, lo sviluppo turistico sostenibile e la crescita culturale della collettività.

3. Il presente Regolamento persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la tutela, la conservazione e il decoro del patrimonio storico e culturale comunale;
- b) favorire la più ampia fruizione pubblica degli spazi comunali compatibilmente con le esigenze di tutela del bene;
- c) promuovere iniziative culturali, artistiche, scientifiche, educative, sociali e turistiche di elevato interesse pubblico;
- d) assicurare criteri di trasparenza, imparzialità e pari opportunità nell'assegnazione degli spazi;
- e) valorizzare il Castello Piccolomini quale principale polo culturale e turistico del Comune di Capestrano;
- f) incentivare la collaborazione tra il Comune, enti pubblici, istituzioni scolastiche, università, fondazioni, associazioni, operatori culturali e soggetti privati per la realizzazione di iniziative coerenti con gli obiettivi di valorizzazione del patrimonio comunale;
- g) promuovere il territorio comunale attraverso eventi capaci di generare ricadute culturali, sociali, economiche e turistiche.

- 4. L'utilizzo degli spazi disciplinati dal presente Regolamento deve sempre risultare compatibile con la natura storico-monumentale del bene, con le esigenze di conservazione, con la sicurezza dei visitatori e con la dignità istituzionale del Comune.
- 5. Ogni attività autorizzata dovrà contribuire alla valorizzazione dell'immagine del Comune di Capestrano, favorendo la diffusione della conoscenza della sua storia, delle sue tradizioni, del patrimonio artistico, paesaggistico e ambientale e delle eccellenze culturali, produttive ed enogastronomiche del territorio.

Art. 2 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) le modalità di utilizzo degli immobili e degli spazi individuati dall'Amministrazione comunale;
- b) i criteri per il rilascio delle concessioni temporanee;
- c) i diritti e gli obblighi dei concessionari;
- d) le modalità di tutela e conservazione del patrimonio comunale;
- e) il regime economico delle concessioni;
- f) le attività di controllo, vigilanza e revoca delle autorizzazioni.

2. Restano ferme le disposizioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di tutela dei beni culturali, sicurezza pubblica, pubblico spettacolo, prevenzione incendi, tutela della salute, protezione civile e ogni altra disciplina applicabile.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al Castello Piccolomini, alle relative pertinenze, alle aree esterne direttamente funzionali al complesso monumentale e agli ulteriori immobili comunali destinati ad attività culturali, istituzionali o di rappresentanza individuati con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Gli spazi disciplinati dal presente Regolamento possono essere destinati allo svolgimento di attività istituzionali, culturali, artistiche, educative, scientifiche, sociali, promozionali e turistiche, purché compatibili con la natura del bene e con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione.
3. L'utilizzo degli spazi è consentito nel rispetto dei principi di tutela del patrimonio storico, della sicurezza delle persone, dell'accessibilità, della sostenibilità ambientale e della corretta conservazione dei beni.

Art. 4 – Principi di valorizzazione

1. Il Comune di Capestrano considera il Castello Piccolomini il principale centro di promozione culturale e turistica del territorio comunale.
2. L'Amministrazione comunale favorisce la programmazione di iniziative capaci di incrementare la conoscenza del patrimonio storico, artistico, ambientale e identitario del territorio, promuovendo la collaborazione con istituzioni pubbliche e private operanti nei settori della cultura, della ricerca, della formazione, del turismo e dello sviluppo locale.
3. Le attività autorizzate dovranno privilegiare qualità, valore culturale, capacità attrattiva, sostenibilità organizzativa e ricaduta positiva sul territorio, contribuendo alla crescita dell'offerta culturale e turistica del Comune.
4. Nessuna attività potrà arrecare pregiudizio alla conservazione del bene, al suo decoro, alla sua fruizione pubblica o all'immagine istituzionale del Comune.

TITOLO II

SPAZI OGGETTO DI CONCESSIONE E DESTINAZIONI D'USO

Art. 5 – Individuazione degli spazi

1. Sono disciplinati dal presente Regolamento gli immobili, i locali e le aree di proprietà del Comune di Capestrano destinati ad attività istituzionali, culturali, turistiche e di rappresentanza.

2. In particolare rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento:
 - a) il Castello Piccolomini e tutti i locali che ne fanno parte;
 - b) il cortile interno e gli spazi pertinenziali del Castello;
 - c) le aree esterne direttamente connesse al complesso monumentale;
 - d) le sale destinate a conferenze, convegni, esposizioni, attività culturali o formative;
 - e) gli spazi destinati a mostre permanenti o temporanee;
 - f) eventuali locali destinati a servizi di accoglienza, informazione turistica o attività complementari;
 - g) gli ulteriori immobili comunali destinati ad attività culturali, istituzionali o di rappresentanza individuati con deliberazione della Giunta Comunale.
 3. La Giunta Comunale può aggiornare l'elenco degli spazi concedibili senza modificare il presente Regolamento, qualora intervengano lavori di recupero, nuove destinazioni funzionali o l'acquisizione di ulteriori immobili comunali.
-

Art. 6 – Destinazioni d'uso

1. Gli spazi disciplinati dal presente Regolamento sono destinati prioritariamente allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.
2. Compatibilmente con tale priorità, gli spazi possono essere concessi per:
 - a) iniziative culturali;
 - b) manifestazioni artistiche;
 - c) eventi musicali;
 - d) convegni, congressi e conferenze;
 - e) attività scientifiche e divulgative;
 - f) mostre ed esposizioni;
 - g) attività didattiche e formative;
 - h) iniziative promosse da istituzioni scolastiche e università;
 - i) presentazioni di libri e pubblicazioni;
 - j) iniziative di promozione turistica;
 - k) eventi organizzati o patrocinati dal Comune;
 - l) attività delle associazioni senza scopo di lucro;

- m) cerimonie civili e matrimoni;
 - n) produzioni cinematografiche, televisive, documentaristiche e multimediali;
 - o) servizi fotografici e riprese audiovisive autorizzate;
 - p) iniziative di promozione delle produzioni tipiche locali e delle eccellenze del territorio;
 - q) altre attività compatibili con il carattere storico, artistico e culturale del bene.
3. Ogni utilizzo dovrà risultare coerente con il prestigio del luogo e con le finalità istituzionali perseguite dal Comune.
-

Art. 7 – Attività non consentite

1. Non possono essere autorizzate attività che:
 - a) risultino incompatibili con il valore storico, artistico o monumentale del bene;
 - b) possano arrecare danno alle strutture, agli arredi o agli impianti;
 - c) compromettano il decoro del complesso monumentale;
 - d) siano contrarie all'ordine pubblico, al buon costume o alle disposizioni di legge;
 - e) abbiano finalità discriminatorie, offensive o lesive della dignità della persona;
 - f) comportino rischi per la sicurezza dei partecipanti o dei visitatori.
 2. Sono altresì vietate, salvo espressa autorizzazione prevista dalla normativa vigente e dalle prescrizioni impartite dagli uffici competenti:
 - a) modifiche permanenti alle strutture;
 - b) perforazioni, tassellature o fissaggi sulle murature storiche;
 - c) affissioni non autorizzate;
 - d) utilizzo di materiali o attrezzature che possano arrecare danno al patrimonio;
 - e) utilizzo di fiamme libere, materiale esplodente, fuochi artificiali o effetti speciali, salvo specifica autorizzazione rilasciata dalle autorità competenti.
-

Art. 8 – Principi di priorità nell'utilizzo

1. L'assegnazione degli spazi avviene secondo criteri di imparzialità, trasparenza e valorizzazione dell'interesse pubblico.

2. A parità di condizioni costituiscono criterio preferenziale, nell'ordine:
 - a) attività istituzionali del Comune;
 - b) iniziative promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale;
 - c) eventi organizzati in collaborazione con il Comune;
 - d) iniziative patrocinate dal Comune;
 - e) manifestazioni promosse da enti pubblici;
 - f) iniziative delle associazioni aventi sede nel Comune di Capestrano;
 - g) attività delle istituzioni scolastiche e università;
 - h) iniziative culturali di interesse sovracomunale;
 - i) richieste provenienti da altri soggetti pubblici o privati.
3. In caso di contemporanea presentazione di più richieste aventi pari priorità, costituisce criterio di preferenza la maggiore qualità culturale dell'iniziativa, la sua ricaduta sul territorio, il numero di partecipanti previsti e, in via residuale, l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

TITOLO III

MODALITÀ DI CONCESSIONE DEGLI SPAZI

Art. 9 – Principi generali della concessione

1. L'utilizzo temporaneo degli spazi disciplinati dal presente Regolamento è subordinato al rilascio di apposita concessione amministrativa da parte del Comune di Capestrano.
2. La concessione costituisce autorizzazione all'uso temporaneo degli spazi esclusivamente per le finalità indicate nella domanda e non attribuisce al concessionario alcun diritto reale o personale di godimento sul bene.
3. La concessione è rilasciata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, economicità, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'Amministrazione Comunale conserva in ogni momento la facoltà di utilizzare gli spazi per esigenze istituzionali sopravvenute, adottando gli eventuali provvedimenti di revoca o modifica della concessione nei casi previsti dal presente Regolamento.

Art. 10 – Presentazione della domanda

1. La richiesta di concessione deve essere presentata utilizzando la modulistica predisposta dal Comune almeno **30 giorni** prima della data prevista per l'iniziativa.

2. Per eventi di particolare complessità organizzativa o che richiedano il rilascio di ulteriori autorizzazioni, il Responsabile del Servizio Tecnico può stabilire termini più ampi.
 3. In casi eccezionali, debitamente motivati e compatibili con le esigenze organizzative dell'Ente, potranno essere valutate richieste presentate oltre il termine ordinario.
 4. La domanda deve contenere almeno:
 - a) generalità del richiedente;
 - b) eventuale ente, associazione o società rappresentata;
 - c) descrizione dettagliata dell'iniziativa;
 - d) finalità dell'evento;
 - e) data e orari richiesti;
 - f) spazi richiesti;
 - g) numero presunto dei partecipanti;
 - h) programma dell'iniziativa;
 - i) eventuale richiesta di patrocinio comunale;
 - j) necessità tecniche e logistiche;
 - k) dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento.
-

Art. 11 – Istruttoria

1. L'istruttoria è svolta dal competente Servizio Tecnico comunale.
 2. Durante l'istruttoria vengono verificati:
 - a) la disponibilità degli spazi;
 - b) la compatibilità dell'iniziativa con le finalità del presente Regolamento;
 - c) il rispetto delle norme di sicurezza;
 - d) la completezza della documentazione;
 - e) l'eventuale necessità di autorizzazioni di altri Enti;
 - f) la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente.
 3. Il Responsabile del Servizio Tecnico può richiedere integrazioni documentali assegnando un termine per la loro presentazione.
-

Art. 12 – Rilascio della concessione

1. Conclusa positivamente l'istruttoria, il Responsabile del Servizio Tecnico rilascia la concessione amministrativa.
 2. La concessione indica almeno:
 - a) il soggetto concessionario;
 - b) gli spazi concessi;
 - c) il periodo di utilizzo;
 - d) gli orari autorizzati;
 - e) le prescrizioni tecniche ed organizzative;
 - f) l'importo dovuto, ove previsto;
 - g) l'eventuale cauzione;
 - h) gli obblighi posti a carico del concessionario.
 3. La concessione ha carattere personale ed è vietata ogni forma di cessione o subconcessione.
-

Art. 13 – Diniego della concessione

1. La concessione può essere negata qualora:
 - a) gli spazi non siano disponibili;
 - b) l'iniziativa risulti incompatibile con le finalità del presente Regolamento;
 - c) sussistano motivi di tutela del patrimonio storico;
 - d) ricorrano esigenze istituzionali del Comune;
 - e) la documentazione presentata risulti incompleta o irregolare;
 - f) il richiedente non abbia adempiuto a precedenti obblighi derivanti da concessioni comunali.
 2. Il provvedimento di diniego è motivato e comunicato al richiedente.
-

Art. 14 – Revoca, sospensione e rinuncia

1. L'Amministrazione Comunale può revocare o sospendere la concessione per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, esigenze istituzionali, ragioni di sicurezza o cause di forza maggiore.
2. La revoca non comporta alcun diritto al risarcimento del danno, fatto salvo l'eventuale rimborso delle somme già versate qualora non sia imputabile al concessionario.
3. Il concessionario può rinunciare all'utilizzo degli spazi mediante comunicazione scritta.

4. Le modalità di rimborso delle somme eventualmente versate sono disciplinate dal tariffario approvato dalla Giunta Comunale.
-

Art. 15 – Calendario delle prenotazioni

1. Il Comune istituisce un calendario ufficiale delle prenotazioni degli spazi disciplinati dal presente Regolamento.
2. Le prenotazioni sono registrate in ordine cronologico, fermo restando il sistema delle priorità previsto dall'articolo 8.
3. Il calendario è costantemente aggiornato dal competente Servizio comunale al fine di garantire trasparenza, corretta programmazione e ottimale utilizzo degli spazi.

TITOLO IV

OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO E MODALITÀ DI UTILIZZO

Art. 16 – Obblighi generali del concessionario

1. Il concessionario è responsabile del corretto utilizzo degli spazi concessi per tutta la durata della concessione ed è tenuto ad impiegarli esclusivamente per le finalità autorizzate.
 2. Il concessionario è tenuto a:
 - a) rispettare tutte le prescrizioni contenute nell'atto di concessione;
 - b) utilizzare gli spazi con la massima diligenza, evitando qualsiasi comportamento che possa arrecare danno al patrimonio comunale;
 - c) garantire il mantenimento del decoro dei luoghi durante l'intera durata dell'iniziativa;
 - d) vigilare sul comportamento dei partecipanti;
 - e) consentire in qualsiasi momento l'accesso al personale incaricato dal Comune per lo svolgimento delle attività di controllo.
 3. Il concessionario risponde direttamente dei danni arrecati agli immobili, agli impianti, agli arredi, alle attrezzature e ad ogni altro bene comunale utilizzato.
-

Art. 17 – Sicurezza e responsabilità

1. Il concessionario assume ogni responsabilità civile, amministrativa e penale derivante dallo svolgimento dell'iniziativa autorizzata.
2. Lo stesso è tenuto ad osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di:
 - a) sicurezza sui luoghi di svolgimento delle attività;

- b) tutela dell'incolumità pubblica;
 - c) prevenzione incendi;
 - d) pubblici spettacoli;
 - e) igiene e sanità pubblica;
 - f) somministrazione di alimenti e bevande, ove prevista;
 - g) tutela dell'ambiente;
 - h) emissioni sonore.
3. Resta esclusa qualsiasi responsabilità del Comune per danni a persone o cose derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa.
-

Art. 18 – Tutela del patrimonio storico

1. Il concessionario è tenuto ad adottare ogni misura necessaria alla tutela del valore storico, artistico e monumentale degli spazi concessi.
 2. È fatto divieto di:
 - a) danneggiare pavimentazioni, murature, infissi, elementi architettonici o decorativi;
 - b) effettuare forature, tassellature o fissaggi permanenti;
 - c) utilizzare colle, vernici o materiali che possano alterare le superfici;
 - d) installare strutture senza preventiva autorizzazione del Comune;
 - e) introdurre mezzi o attrezzature che possano compromettere la conservazione del bene.
 3. Eventuali allestimenti dovranno essere completamente removibili e realizzati con tecniche tali da non arrecare alcun danno alle strutture.
-

Art. 19 – Allestimenti e impianti

1. Gli allestimenti temporanei devono essere preventivamente autorizzati dal Comune.
 2. Il concessionario provvede direttamente al montaggio e allo smontaggio delle strutture autorizzate sotto la propria responsabilità.
 3. Tutti gli impianti elettrici, audio, video e di illuminazione utilizzati dovranno essere conformi alla normativa vigente e corredati delle necessarie certificazioni.
 4. Al termine dell'iniziativa ogni struttura dovrà essere rimossa e gli spazi riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati ricevuti.
-

Art. 20 – Pulizia e riconsegna degli spazi

1. Al termine dell'utilizzo il concessionario è tenuto a riconsegnare gli spazi perfettamente puliti, ordinati e liberi da qualsiasi materiale utilizzato durante l'iniziativa, compresa la rimozione della spazzatura differenziata che dovrà essere portata nel luogo indicato dall'Amministrazione.
 2. Qualora il Comune accerti la necessità di interventi di pulizia straordinaria o di ripristino dei luoghi, le relative spese saranno poste integralmente a carico del concessionario.
 3. La riconsegna degli spazi potrà essere verificata mediante sopralluogo effettuato dal personale comunale.
-

Art. 21 – Divieto di subconcessione

1. È vietata qualsiasi forma di subconcessione, cessione o trasferimento, anche temporaneo, dell'utilizzo degli spazi a soggetti diversi da quelli indicati nell'atto di concessione.
 2. La violazione del presente articolo comporta la revoca immediata della concessione, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni.
-

Art. 22 – Assicurazione

1. La Giunta Comunale determina, con apposito provvedimento, i casi nei quali è richiesta la costituzione di una assicurazione a garanzia del corretto utilizzo degli spazi.
-

Art. 23 – Verifiche e controlli

1. Durante lo svolgimento delle iniziative il personale incaricato dal Comune può effettuare controlli finalizzati a verificare il rispetto del presente Regolamento e delle prescrizioni contenute nella concessione.

TITOLO V

REGIME ECONOMICO DELLE CONCESSIONI

Art. 24 – Principi generali

1. L'utilizzo degli spazi disciplinati dal presente Regolamento può essere gratuito ovvero soggetto al pagamento di un corrispettivo, secondo quanto previsto dal presente Titolo e dal tariffario approvato dalla Giunta Comunale.
2. Le tariffe sono determinate nel rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità, sostenibilità economica e valorizzazione del patrimonio comunale.

3. I corrispettivi sono destinati a concorrere alle spese di gestione, manutenzione ordinaria, conservazione e valorizzazione del Castello Piccolomini e degli altri spazi comunali disciplinati dal presente Regolamento.
-

Art. 25 – Utilizzo gratuito

1. L'utilizzo degli spazi è concesso gratuitamente nei seguenti casi:
 - a) attività istituzionali del Comune di Capestrano;
 - b) iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale;
 - c) manifestazioni promosse in collaborazione con il Comune;
 - d) eventi patrocinati dal Comune, qualora la Giunta Comunale ne riconosca il particolare interesse pubblico;
 - e) attività delle istituzioni scolastiche nell'ambito delle proprie finalità educative;
 - f) iniziative di protezione civile, di carattere sociale, solidaristico o benefico prive di finalità lucrative;
 - g) ulteriori casi individuati dalla Giunta Comunale per motivate ragioni di interesse pubblico.
 2. La concessione gratuita non esonera il concessionario dal rispetto degli obblighi previsti dal presente Regolamento.
-

Art. 26 – Tariffe

1. Per tutte le utilizzazioni non rientranti nei casi di gratuità è dovuto il pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.
2. Il tariffario individua, in particolare:
 - a) le diverse categorie di spazi;
 - b) le tipologie di utilizzo;
 - c) la durata della concessione;
 - d) eventuali servizi aggiuntivi richiesti;
 - e) le spese di apertura, chiusura, pulizia e assistenza tecnica;
 - f) gli importi delle cauzioni.
3. La Giunta Comunale può prevedere tariffe differenziate in relazione:
 - a) alla natura del soggetto richiedente;

- b) alle finalità dell'iniziativa;
- c) al numero dei partecipanti;
- d) al periodo dell'anno;
- e) alla durata dell'utilizzo;
- f) all'impiego di particolari servizi comunali.

4. Al fine di garantire criteri uniformi nella determinazione delle tariffe, la Giunta Comunale individua le seguenti categorie di utilizzatori:

Fascia A – Comune di Capestrano e iniziative istituzionali.

Comprende le attività organizzate direttamente dal Comune o svolte per finalità istituzionali. L'utilizzo degli spazi è gratuito.

Fascia B – Associazioni e organismi del territorio comunale.

Comprende le associazioni iscritte all'Albo comunale, le organizzazioni di volontariato, gli enti del Terzo Settore aventi sede nel Comune e gli organismi senza scopo di lucro che operano stabilmente nel territorio comunale. La Giunta può prevedere la gratuità o una tariffa agevolata.

Fascia C – Enti pubblici, istituzioni scolastiche, università e fondazioni.

Comprende enti pubblici, istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, università, enti di ricerca e fondazioni culturali. La Giunta può prevedere tariffe ridotte.

Fascia D – Privati.

Comprende persone fisiche che richiedono l'utilizzo degli spazi per matrimoni, cerimonie civili, eventi familiari, servizi fotografici o altre iniziative private compatibili con il presente Regolamento. Si applicano le tariffe ordinarie.

Fascia E – Attività economiche e commerciali.

Comprende imprese, società, operatori economici, produzioni cinematografiche e televisive, eventi promozionali, campagne pubblicitarie e ogni altra iniziativa avente prevalente finalità economica o commerciale. Si applicano le tariffe ordinarie o maggiorate individuate dalla Giunta Comunale.

La Giunta Comunale può prevedere ulteriori riduzioni o maggiorazioni in relazione alla durata dell'evento, alla complessità organizzativa, ai servizi richiesti e all'interesse pubblico dell'iniziativa.

Art. 27 – Agevolazioni

1. La Giunta Comunale può prevedere riduzioni tariffarie a favore di:

- a) associazioni aventi sede nel Comune di Capestrano;
 - b) enti del Terzo Settore;
 - c) istituzioni scolastiche e università;
 - d) enti pubblici;
 - e) iniziative che promuovano il patrimonio culturale, storico, ambientale ed enogastronomico del territorio;
- f) eventi che generino documentate ricadute turistiche o culturali per la comunità locale.
2. Le agevolazioni sono concesse nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.

Art. 28 – Cauzione

1. Per particolari tipologie di utilizzo il Comune può richiedere il versamento di una cauzione a garanzia del corretto utilizzo degli spazi.
2. L'importo della cauzione è determinato dal tariffario approvato dalla Giunta Comunale.
3. La cauzione è restituita, in tutto o in parte, previa verifica dello stato dei luoghi e dell'adempimento degli obblighi previsti dal presente Regolamento.
4. Qualora siano accertati danni o inadempimenti, il Comune può trattenere, totalmente o parzialmente, la cauzione, fatto salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Art. 29 – Modalità di pagamento

1. Il pagamento delle somme dovute deve essere effettuato prima del rilascio della concessione, secondo le modalità stabilite dal Comune.
2. Nei casi previsti dalla concessione o dal tariffario, il pagamento può essere effettuato in più soluzioni.
3. Il mancato pagamento comporta la decadenza della concessione, salvo motivate deroghe autorizzate dal Responsabile del Servizio Tecnico.

Art. 30 – Esenzioni particolari

1. La Giunta Comunale può concedere l'esenzione totale o parziale dal pagamento delle tariffe per iniziative di eccezionale interesse pubblico, culturale, sociale o istituzionale.
2. L'esenzione deve essere adeguatamente motivata nel relativo provvedimento.
3. Restano comunque a carico del concessionario gli eventuali costi direttamente connessi allo svolgimento dell'iniziativa, salvo diversa determinazione dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO VI

VIGILANZA, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Art. 31 – Attività di vigilanza

1. Il Comune esercita le funzioni di vigilanza sul corretto utilizzo degli spazi concessi attraverso il personale incaricato.
2. Gli incaricati possono accedere agli spazi durante lo svolgimento delle iniziative al fine di verificare il rispetto:
 - a) del presente Regolamento;
 - b) delle prescrizioni contenute nella concessione;
 - c) delle norme di sicurezza;
 - d) delle disposizioni impartite dagli uffici comunali.
3. Il concessionario è tenuto a collaborare con il personale incaricato e a fornire ogni informazione richiesta.

Art. 32 – Contestazione delle violazioni

1. Qualora vengano accertate violazioni del presente Regolamento o delle prescrizioni contenute nell'atto di concessione, il Responsabile del Servizio procede alla contestazione degli addebiti al concessionario.
2. Il concessionario può presentare osservazioni scritte entro dieci giorni dalla ricezione della contestazione.
3. Decorso tale termine, il Responsabile del Servizio adotta i provvedimenti conseguenti.

Art. 33 – Sospensione e revoca della concessione

1. La concessione può essere sospesa o revocata nei seguenti casi:
 - a) utilizzo degli spazi per finalità diverse da quelle autorizzate;
 - b) violazione delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento;

- c) inosservanza delle norme di sicurezza;
 - d) danneggiamento del patrimonio comunale;
 - e) cessione o subconcessione non autorizzata;
 - f) mancato pagamento delle somme dovute;
 - g) sopravvenute esigenze di interesse pubblico.
2. Nei casi di particolare gravità il Responsabile del Servizio Tecnico può disporre l'immediata interruzione dell'iniziativa.
-

Art. 34 – Risarcimento dei danni

1. Il concessionario è tenuto al risarcimento integrale dei danni arrecati agli immobili, agli arredi, agli impianti, alle attrezzature e ad ogni altro bene comunale.
 2. Il Comune provvede alla quantificazione del danno mediante relazione tecnica dei competenti uffici.
 3. Il risarcimento è dovuto anche qualora il danno ecceda l'importo della cauzione eventualmente prestata.
-

Art. 35 – Esclusione da future concessioni

1. I soggetti che abbiano violato gravemente il presente Regolamento o che non abbiano adempiuto agli obblighi derivanti da precedenti concessioni possono essere esclusi dal rilascio di nuove concessioni per un periodo da uno a cinque anni, in relazione alla gravità della violazione.
 2. Il provvedimento di esclusione è adottato con atto motivato del Responsabile del Servizio Tecnico.
-

Art. 36 – Clausola di salvaguardia

1. Resta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni di legge vigenti e l'eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile derivante dai fatti accertati.
2. L'adozione dei provvedimenti previsti dal presente Regolamento non preclude l'esercizio di ogni altra azione a tutela degli interessi del Comune.

TITOLO VII

PROGRAMMAZIONE, VALORIZZAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 – Programmazione annuale delle attività

1. Il Comune di Capestrano promuove una programmazione coordinata delle attività da svolgersi presso il Castello Piccolomini e negli altri spazi disciplinati dal presente Regolamento, al fine di garantirne una gestione organica, efficiente e coerente con gli obiettivi di valorizzazione culturale e turistica del territorio.
 2. La Giunta Comunale può approvare annualmente un **Calendario delle attività istituzionali e strategiche**, individuando le iniziative che rivestono particolare interesse pubblico e che costituiscono elementi qualificanti della programmazione culturale dell'Ente.
 3. Gli eventi inseriti nel Calendario annuale costituiscono priorità nella pianificazione dell'utilizzo degli spazi disciplinati dal presente Regolamento.
 4. L'inserimento di un'iniziativa nel Calendario annuale non sostituisce gli eventuali procedimenti autorizzativi previsti dalla normativa vigente.
-

Art. 38 – Avvisi pubblici e raccolta di proposte

1. Al fine di favorire la partecipazione della comunità locale e la valorizzazione del patrimonio comunale, il Comune può pubblicare avvisi pubblici per la raccolta di proposte culturali, artistiche, scientifiche, educative e turistiche da realizzare presso il Castello Piccolomini.
 2. Gli avvisi possono essere rivolti ad associazioni, enti pubblici, fondazioni, istituzioni scolastiche, università, operatori culturali, imprese e soggetti privati.
 3. Le proposte sono valutate sulla base di criteri di qualità progettuale, interesse pubblico, sostenibilità organizzativa, valorizzazione del territorio, capacità attrattiva e compatibilità con la natura storico-monumentale del bene.
-

Art. 39 – Accordi di collaborazione

1. Il Comune può promuovere accordi, convenzioni, protocolli d'intesa e altre forme di collaborazione con enti pubblici, istituzioni culturali, università, fondazioni, associazioni, enti del Terzo Settore e soggetti privati per la realizzazione di attività finalizzate alla valorizzazione del Castello Piccolomini e del patrimonio culturale comunale.
2. Le collaborazioni possono riguardare, tra l'altro:
 - a) organizzazione di eventi culturali;
 - b) attività di ricerca e divulgazione;
 - c) percorsi didattici;
 - d) mostre permanenti e temporanee;
 - e) iniziative di promozione turistica;
 - f) attività di formazione;
 - g) programmi di valorizzazione del patrimonio storico e paesaggistico;

h) partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei.

Art. 40 – Promozione del territorio

1. Il Comune favorisce l'utilizzo del Castello Piccolomini quale luogo privilegiato per la promozione dell'identità storica, culturale, ambientale ed enogastronomica di Capestrano.
 2. Nell'ambito delle iniziative autorizzate è incoraggiata la valorizzazione delle produzioni locali, delle tradizioni, dell'artigianato, del patrimonio naturalistico e delle eccellenze del territorio, nel rispetto delle finalità del presente Regolamento.
 3. Il Comune promuove l'integrazione del Castello Piccolomini con gli altri attrattori culturali, storici, ambientali e turistici presenti nel territorio comunale, favorendo la realizzazione di itinerari, percorsi tematici ed eventi coordinati.
-

Art. 41 – Rinvio normativo

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della normativa statale e regionale vigente, nonché gli altri regolamenti comunali compatibili.
 2. Restano ferme le competenze degli organi dello Stato e degli enti preposti alla tutela del patrimonio culturale, alla sicurezza pubblica, alla prevenzione incendi, alla protezione civile e ad ogni altra materia disciplinata da specifiche disposizioni normative.
-

Art. 42 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dallo Statuto comunale e dalla normativa vigente.
2. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni comunali incompatibili con il presente Regolamento.
3. La Giunta Comunale provvede, entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, all'approvazione:
 - a) del tariffario;
 - b) della modulistica;
 - c) del disciplinare tecnico per gli allestimenti;
 - d) delle planimetrie degli spazi concedibili;
 - e) dell'elenco dei servizi accessori;
 - f) degli schemi di concessione e dei verbali di consegna e riconsegna degli spazi.

ALLEGATO A

DOMANDA DI CONCESSIONE TEMPORANEA DEL CASTELLO PICCOLOMINI E DEGLI SPAZI CULTURALI COMUNALI

Al Comune di Capestrano

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ Codice Fiscale _____

telefono _____ e-mail _____

in qualità di:

☐ Privato cittadino

☐ Legale rappresentante dell'Associazione

☐ Ente pubblico

☐ Impresa

☐ Altro _____

Denominazione _____

con sede in _____

CHIEDE

la concessione temporanea del seguente spazio:

☐ Sala Conferenze

☐ Sala Espositiva

☐ Cortile del Castello

☐ Aree esterne

☐ Intero complesso

☐ Altro _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Data dell'evento _____ Orario di utilizzo dalle _____ alle _____

Numero previsto di partecipanti _____

L'iniziativa è:

- ☐ gratuita
- ☐ a pagamento
- ☐ patrocinata dal Comune
- ☐ con somministrazione di alimenti e bevande
- ☐ con musica
- ☐ con impianti audio
- ☐ con allestimenti
- ☐ con riprese fotografiche/video

Servizi richiesti:

- ☐ apertura
- ☐ chiusura
- ☐ pulizia
- ☐ energia elettrica
- ☐ utilizzo impianti
- ☐ altro _____

Il sottoscritto dichiara:

- di aver preso visione del Regolamento comunale;
- di accettarne integralmente il contenuto;
- di assumersi ogni responsabilità connessa all'utilizzo degli spazi;
- di impegnarsi al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B

SCHEMA DI CONCESSIONE AMMINISTRATIVA

COMUNE DI CAPESTRANO

Concessione n. _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

Vista la domanda presentata in data _____;

Visto il Regolamento comunale per la gestione e la valorizzazione del Castello Piccolomini;

CONCEDE

al Sig./Ente _____

l'utilizzo del seguente spazio:

per la realizzazione dell'iniziativa:

nei giorni _____

dalle ore _____ alle ore _____

alle seguenti condizioni:

1. utilizzo esclusivamente per le finalità autorizzate;
2. divieto di subconcessione;
3. rispetto del Regolamento comunale;
4. osservanza delle norme di sicurezza;
5. riconsegna degli spazi nelle medesime condizioni;
6. responsabilità per eventuali danni arrecati.

Corrispettivo dovuto € _____

Cauzione € _____

Il presente provvedimento può essere revocato nei casi previsti dal Regolamento comunale.

Il Responsabile del Servizio

ALLEGATO C

**DISCIPLINARE TECNICO PER L'UTILIZZO DEL CASTELLO
PICCOLOMINI**

Prescrizioni generali

Durante l'utilizzo degli spazi è obbligatorio:

- mantenere il decoro degli ambienti;
- rispettare la capienza autorizzata;
- non ostruire le vie di fuga;
- mantenere sempre liberi gli accessi.

Divieti

È vietato:

- forare muri e pavimentazioni;
- utilizzare chiodi, tasselli o colle permanenti;
- fumare nei locali;
- utilizzare fiamme libere senza autorizzazione;
- introdurre veicoli all'interno delle aree monumentali salvo autorizzazione.

Allestimenti

Sono consentiti esclusivamente allestimenti temporanei removibili.

Gli impianti elettrici devono essere certificati.

Le strutture devono essere autoportanti.

Pulizia

Al termine dell'evento il concessionario dovrà:

- rimuovere tutti i materiali;
- conferire correttamente i rifiuti;
- riconsegnare gli ambienti puliti.

Sicurezza

L'organizzatore è responsabile:

- dell'assistenza ai partecipanti;

- dell'osservanza delle prescrizioni di sicurezza;
- delle autorizzazioni eventualmente necessarie.

ALLEGATO D

TARIFFARIO COMUNALE

Fascia A

Comune di Capestrano

- utilizzo gratuito
-

Fascia B

Associazioni con sede nel Comune

Organizzazioni di volontariato

Enti del Terzo Settore

Tariffa: secondo deliberazione della Giunta.

Fascia C

Enti pubblici

Scuole e Università

Fondazioni

Riduzione: gratuita o fino al 50% della tariffa ordinaria secondo deliberazione della Giunta

Fascia D

Privati

Matrimoni e Cerimonie

Eventi familiari

Servizi fotografici

Applicazione della tariffa ordinaria.

Fascia E

Imprese

Società

Produzioni cinematografiche

Produzioni televisive

Eventi commerciali

Campagne pubblicitarie

Applicazione della tariffa ordinaria maggiorata.

Servizi accessori

La Giunta Comunale determina annualmente:

- tariffa per apertura e chiusura straordinaria;
- utilizzo impianti audio/video;
- utilizzo impianti elettrici;
- pulizia straordinaria;
- assistenza tecnica;
- personale comunale;
- utilizzo fuori orario;
- cauzioni.

Riduzioni

La Giunta Comunale può concedere ulteriori riduzioni per eventi di particolare interesse culturale, sociale o turistico.

Cauzioni

Le cauzioni sono determinate annualmente in relazione:

- allo spazio utilizzato;
- alla durata dell'evento;

- al numero dei partecipanti;
- alla tipologia dell'iniziativa;
- agli allestimenti previsti.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

Il Sindaco

F.to Antonio D'Alfonso

Il Segretario

F.to Claudia Fiore

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Viene pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 30-07-2026 ai sensi dell'Art.124, comma 1° del T.U. 267/2000

Capestrano, 30-07-2026

Il Messo Comunale

F.to Fernando Di Gregorio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28-07-2026 ai sensi dell'Art. 134 D.Lgs267/00, perché:

□ è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000;

Capestrano 30-07-2026

Il Segretario

F.to Claudia Fiore