



COMUNE DI SOMMA VESUVIANA
(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
IN USO DI CASTELLO D'ALAGNO

Approvato con delibera di C.C. n.°30 del 30 luglio 2012

IL SINDACO

Dr. Raffaele Allocca

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Maria Luisa Dovetto

INDICE

Art. 1 –Premesse	pag.3
Art. 2 – Reperimento risorse finanziarie	pag.3
Art. 3 – Composizione della struttura, organigramma funzionale e soggetti usufruttori	pag.4
Art. 4 – Presentazione della domanda di concessione	pag.5
Art. 5 - Utilizzo apparecchiature proprie	pag.7
Art. 6 – Modalità di concessione dei locali	pag.7
Art. 7 – Obblighi del concessionario	pag.8
Art. 8 – Affissione manifesti e locandine	pag.8
Art. 9 – Salvaguardia della struttura e del patrimonio in essa contenuto	pag.8
Art.10 - Sopraluoghi, controlli	pag.9
Art.11- Responsabilità	pag.9
Art.12- Revoca della concessione	pag.9
Art.13- Esibizione delle autorizzazioni	pag.9
Art.14- Gestione	pag.10
Art.15- Tariffe	pag.10
Art.16- Concessioni gratuite	pag.10
Art.17- Modalità e termini di pagamento	pag.10
Art.18- Disdette	pag.10
Art.19- Visite al Castello	pag.11
Art.20- Servizi esterni	pag.11
Art.21- Decorrenza	pag.11
Art.23- Clausola generale	pag.12

Art. 1 Premesse

1. L'Amministrazione Comunale intende rendere il Castello fruibile da tutti i cittadini;
2. L'Amministrazione Comunale intende destinare il Castello D'Alagno ad uso di:
 - a) Museo Civico/Archeologico;
 - b) Biblioteca Civica/Storica;
 - c) Centro di formazione e catalogazione archeologica;
 - d) Laboratorio restauro beni culturali;
 - e) Laboratori d'Arte, Cultura, Spettacolo;
 - f) Orto Sinergico;
 - g) Sala Convegni e Conferenze;
 - h) Manifestazioni culturali, musicali, di promozione dell'artigianato e della enogastronomia locale, mostre;
 - i) Caffè letterario;
 - j) Infopoint del comune;
 - k) Front office dell'informagiovani;
 - l) Bookshop;
 - m) Cerimonie, anche organizzate da Associazioni che incontrino fini istituzionali e/o funzionali all'attività del *fundraising*;
 - o) Celebrazioni di matrimoni con rito civile e cerimonie anche ad uso privato, da effettuarsi esclusivamente negli spazi esterni, corte, atrio e giardino;
 - p) Tombole, aste, operazioni a premio;
 - q) Produzioni audiovisive nazionali ed internazionali, anche di carattere privato (riprese cinematografiche, televisive, fotografiche);
 - r) E' consentito, ove possibile, la celebrazione del Consiglio Comunale presso il Castello;
3. Attraverso l'utilizzo del Castello d'Alagno giusto le destinazioni di cui al comma 2, il Comune intende valorizzare e favorire la crescita democratica, culturale, sociale e civile dei cittadini, offrendo occasioni di studi, ricerche, aggregazioni sociali e confronto culturale, promuovere il patrimonio culturale in un rapporto armonico tra l'Amministrazione Comunale ed altri soggetti pubblici e privati, facilitando il coordinamento di iniziative pubblico-privato, sia nella programmazione di attività congiunte, sia nel reperimento di risorse aggiuntive da destinarsi alla gestione, manutenzione ed adeguamento funzionale del Castello D'Alagno. Per le predette attività potranno essere concessi/autorizzati in uso temporaneo a quanti (associazioni, enti pubblici e privati, università, istituti scolastici, fondazioni) ne facciano richiesta (esempio: convegni, conferenze e dibattiti, concerti di musica classica e sinfonica, recital di prosa e poesia, presentazione di libri, etc) e ne abbiano i requisiti, alcuni ambienti/locali del Castello secondo la disciplina che segue;
4. Per il conseguimento dei fini di cui al comma 3, il Castello potrà ospitare anche attività di carattere didattico, compatibilmente con i requisiti d'obbligo per l'esercizio di esse e con le caratteristiche tecniche e dimensionali dei locali;

Art. 2 Reperimento risorse finanziarie

1. Fatto salvo il reperimento convenzionale di risorse e per i fini di cui all'art. 1, comma 3, esso potrà avvenire anche attraverso l'articolazione di azioni di *fundraising*, aventi fini istituzionali, nonché la solidarietà a categorie svantaggiate per far fronte ai bisogni della società. Per mettere in atto le azioni di *fundraising* l'Amministrazione Comunale potrà istituire uno *staff* di supporto alle attività, articolate secondo le fasi seguenti:
 - a. Definizione della *mission* e degli obiettivi, attivazione della comunicazione interna per

illustrare le nuove attività di raccolta fondi, addestramento del personale volontario e/o reclutamento dello stesso, eventuale formazione dei volontari che si occuperanno dello stesso;

- b. Valutazione degli imprevisti rispetto alle azioni di *fundraising*;
 - c. Analisi dell'ambiente con valutazione dei punti di forza e di debolezza dell'Ente Comunale, del mercato di riferimento, delle tendenze, modi maniere e costumi del contesto sociale in cui lavora;
 - d. Stesura del Piano di *fundraising* e del piano di comunicazione interna ed esterna, scelta del tipo di strumenti di raccolta fondi;
 - e. Creazione e formazione dello *staff* di supporto alle attività e del cronoprogramma delle stesse, riunioni di aggiornamento e verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
 - f. Attuazione delle azioni di *fundraising*;
 - g. Bilancio delle azioni di *fundraising*;
 - h. Tutte le attività di indirizzo politico connesse al fundraising fanno capo all'assessorato alla cultura e promozione e tutela dei beni culturali e/o al Sindaco pro tempore;
2. L'Amministrazione Comunale, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, potrà promuovere convenzioni con Organizzazioni, Associazioni accreditate, Società e privati anche in qualità di sponsor, dirette a disciplinare consulenze o la somministrazione di servizi aggiuntivi, in applicazione dell'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 ed ai sensi dell'art 119 del Dlgs 267/00;
 3. Lo *staff* di supporto alle attività di *fundraising* sarà costituito da soggetti che abbiano acquisito competenze specifiche nei settori della psicologia, delle comunicazioni, del marketing, del diritto delle pubbliche relazioni e che nel contempo abbiano conoscenze qualificate nel settore della Cultura e Beni Culturali;

Art 3 – Composizione della struttura, organigramma funzionale e soggetti usufruttori

1. La struttura è composta da tre stecche aperte a Sud-Est verso la campagna su tre piani, oltre il piano seminterrato, piano terra e piano rialzato, il cui orientamento è il seguente in senso antiorario: Nord-Est, Nord-Ovest, Sud-Ovest. Le tre stecche presentano quattro soluzioni d'angolo a torre (A, B, C, D), il cui orientamento è il seguente in senso antiorario: A (Nord-Est*Nord-Ovest), B (Nord-Ovest*Sud-Ovest), C (Sud-Ovest*Sud-Est), D (Sud-Est*Nord-Est);
2. I locali del Castello ospiteranno tutte le funzioni necessarie a promuovere l'attività culturale e turistica del territorio, avvalendosi anche di soggetti esterni costituiti a tale scopo, promuovendo e favorendo la più ampia partecipazione delle realtà istituzionali e culturali;
3. L'organigramma funzionale è rappresentato nella planimetria allegata, parte integrante del presente regolamento. La puntuale denominazione delle sale del Castello è demandata ad apposito provvedimento di G.M.;
4. L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le proprie esigenze, potrà concedere l'uso temporaneo dei locali del Castello nel rispetto delle destinazioni d'uso di cui all'art. 1, comma 2 e dell'organigramma funzionale di cui all'art. 3, comma 3 del presente regolamento e nel rispetto della seguente tipologia di soggetto usufruttore:
 - a) Museo Civico/Archeologico : (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate);
 - b) Biblioteca Civica/Storica: (Comune);
 - c) Centro di formazione e catalogazione archeologica: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate);
 - d) Laboratorio restauro beni culturali: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate);
 - e) Laboratori d'Arte, Cultura, Spettacolo: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate);
 - f) Orto Sinergico: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate);

- g) Sala Convegni e Conferenze: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate);
 - h) Manifestazioni culturali, musicali, di promozione dell'artigianato e della enogastronomia locale, mostre, rappresentazioni teatrali, rassegne cinematografiche: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate, imprenditori ed aziende locali, privati);
 - i) Caffè letterario: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate, privati);
 - j) Infopoint del Comune: (Comune, Associazioni accreditate);
 - k) Front office dell'informagiovani (Comune);
 - l) Bookshop: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate, privati);
 - m) Cerimonie, anche organizzate da Associazioni che incontrino fini istituzionali e/o funzionali all'attività del *fundraising*: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate, privati);
 - n) Celebrazioni di matrimoni con rito civile e cerimonie anche ad uso privato, da effettuarsi esclusivamente negli spazi esterni, corte, atrio e giardino: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate, privati);
 - o) Tombole, aste, operazioni a premio: (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate);
 - p) Produzioni audiovisive nazionali ed internazionali, anche di carattere privato (riprese cinematografiche, televisive, fotografiche): (Comune, Enti Pubblici, Associazioni accreditate, privati);
5. Ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale e per motivazioni di pubblico interesse può essere negato l'utilizzo degli ambienti. Ciò anche nel caso in cui le attività proposte non siano ritenute conformi alla disciplina del presente regolamento;
 6. L'Amministrazione Comunale potrà concedere ad altri Enti Pubblici, Associazioni accreditate, imprenditori ed aziende locali, soggetti privati, l'uso temporaneo degli spazi esterni del castello, ivi compreso quelli coltivati, la corte, l'atrio d'accesso e le terrazze a vari livelli e di copertura delle torri per i seguenti usi:
 - a. Manifestazioni culturali, musicali, di promozione dell'artigianato e della enogastronomia locale, mostre;
 - b. Cerimonie, anche organizzate da Associazioni che incontrino fini istituzionali e/o funzionali all'attività del *fundraising*
 - c. Cerimonie, anche organizzate da soggetti privati;
 - d. Tombole, aste, operazioni a premio;
 - e. Produzioni audiovisive nazionali ed internazionali, anche di carattere privato (riprese cinematografiche, televisive, fotografiche);
 7. Il Comune si doterà di idonea polizza R.C.T., il cui costo per ciascun specifico evento sarà a carico del richiedente e costituirà ulteriore onere oltre quelli relativi al versamento della tariffa d'utilizzo e dei diritti di istruttoria;
 - a) Nei trenta giorni precedenti le consultazioni elettorali e referendarie, gli spazi, sia interni che esterni del Castello non potranno essere concessi a Gruppi, Enti, Associazioni, Istituti ed Organismi di varia natura al fine di garantire la massima trasparenza del servizio pubblico;

Articolo 4 - Presentazione della domanda di concessione

1. Le istanze di concessione degli spazi del Castello, da parte degli Enti, Associazioni, Istituti, Organismi di vario genere e soggetti privati, dovranno essere presentate almeno 40 giorni prima della data fissata per l'evento/manifestazione/attività ed essere compilate e sottoscritte secondo modulo, parte integrante sub. 1 del presente e disponibile presso gli Uffici Comunali preposti, nonché sul sito ufficiale del Comune, in cui saranno elencati dati anagrafici, C.F., P. IVA, recapiti telefonici, *email* del richiedente e del responsabile della

manifestazione/evento/attività;

2. Alla richiesta delle sale e/o degli spazi esterni, gli Enti, le Associazioni, gli Istituti ed Organismi di vario genere, dovranno allegare copia dello Statuto e dell'Atto Costitutivo, nonché l'istanza dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dei medesimi Enti, Associazioni, Istituti, Organismi di vario genere richiedenti;
3. Il soggetto richiedente si assumerà sempre ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale per il corretto uso della struttura autorizzata e nella fattispecie ogni responsabilità civile, penale, patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della struttura, anche in caso di atti vandalici e danneggiamento del bene. La richiesta dovrà specificare: la sala, o i luoghi richiesti, la data e l'orario d'uso, il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura e riporterà apposita dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari di Pubblica Sicurezza di cui al T.U.L.P.S. ed al suo regolamento attuativo, relative all'uso degli spazi pubblici, all'organizzazione di riunioni pubbliche e della realizzazione di eventi e manifestazioni, nonché delle disposizioni del regolamento comunale per la disciplina delle sagre, feste civili, religiose e per manifestazioni di pubblico spettacolo, del D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311 e del d.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215. Il richiedente dovrà provvedere contestualmente all'istanza di concessione degli spazi, ad inoltrare richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S., con esonero dell'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile, penale od amministrativa derivante dalla mancanza delle suddette autorizzazioni;
4. Il soggetto promotore dovrà elencare nella richiesta le apparecchiature e gli strumenti eventualmente introdotti dall'esterno per lo svolgimento della manifestazione/evento/attività, nonché, in caso di eventi/manifestazioni, il numero di partecipanti previsto, nonché adempiere alle disposizioni del regolamento comunale per la disciplina delle sagre, feste civili, religiose e per manifestazioni di pubblico spettacolo ed alle disposizioni del T.U.L.P.S. e suo regolamento attuativo, del D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311 e del d.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215;
5. Il soggetto promotore della manifestazione/evento/attività e, se associazione/società, la persona o le persone fisiche responsabili per essa, sottoscriveranno nella richiesta l'accettazione di tutte le norme del presente regolamento, gli impegni e garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte dalle norme di sicurezza pubblica e dei lavoratori;
6. In caso di organizzazione di manifestazioni/eventi il richiedente dovrà trasmettere l'elenco delle ditte e/o dei lavoratori autonomi incaricati di effettuare lavori o prestare servizi per l'allestimento e lo svolgimento della manifestazione. Il richiedente dovrà garantire l'idoneità tecnico-professionale dei predetti soggetti. A tal fine trasmetterà all'Ufficio competente la certificazione camerale delle ditte e/o dei lavoratori autonomi unitamente ed una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti tecnici e professionali necessari. Il Settore competente potrà effettuare la verifica di quanto dichiarato. Il Datore di Lavoro delle ditte e/o i lavoratori autonomi, prima dell'inizio delle eventuali lavorazioni o servizi, dovranno prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio relativo alla struttura comunale. Le Ditte, se obbligate dalla vigente legislazione, dovranno fornire copia del proprio Documento di Valutazione del Rischio relativo alle attività lavorative da svolgere. Il Responsabile Comunale interessato all'evento, il Datore di Lavoro delle ditte suddette e/o i lavoratori autonomi dovranno stabilire le eventuali misure organizzative e tecniche da adottare per evitare le possibili interferenze tra i propri dipendenti durante lo svolgimento delle rispettive attività lavorative. E' fatta salva la possibilità, per il Responsabile Comunale, di richiedere il supporto dell'Ufficio del Datore di Lavoro. Le ditte di cui sopra dovranno comunicare i nominativi dei

propri dipendenti incaricati di prestare servizio o eseguire lavori;

7. La presentazione della domanda non comporta il suo accoglimento e l'eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato entro 15 giorni dal ricevimento della domanda, salvo interruzioni del termine per il completamento dell'istruttoria;

Art. 5- Utilizzo apparecchiature proprie

1. L'impiego delle eventuali attrezzature proprie introdotte dovrà comunque essere autorizzato nell'atto di concessione degli spazi. Esse dovranno essere perfettamente idonee in materia di sicurezza e ne dovrà sempre essere certificato e collaudato il corretto montaggio ed allestimento;
2. Il Comune di Somma Vesuviana non risponderà di danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dagli utenti, nonché dei furti di prodotti o opere esposte;
3. Allestimenti particolari, quali *stands*, vetrine, pannelli espositivi, potranno essere ammessi previa particolareggiata elencazione delle caratteristiche di essi nella richiesta e con la dichiarazione da parte del concessionario che l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno ai locali interessati; i relativi oneri restano a carico degli utilizzatori;
4. E' fatto divieto di introdurre negli spazi concessi apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi;

Art. 6 - Modalità di concessione dei locali

1. La concessione per l'uso dei locali e/o spazi esterni è rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio competente individuato con apposito atto della Giunta Comunale o con Decreto Sindacale di delega;
2. Ove mai i soggetti titolati al rilascio della concessione d'uso degli spazi e dell'autorizzazione di P.S. coincidessero, i relativi titoli abilitativi saranno compendati in unico atto, nonché il richiedente ne farà esplicita menzione nell'istanza;
3. Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo, l'Amministrazione Comunale si riserva di dare la priorità ai fini dell'assegnazione alle iniziative patrocinate dalla stessa Amministrazione Comunale, in subordine alle iniziative di accertato carattere socio-culturale e quindi agli altri richiedenti. A parità di requisiti si terrà conto della data di presentazione della richiesta;
4. Le sale si intendono disponibili dalle ore 9:00 alle ore alle ore 24.00 di tutti i giorni infrasettimanali;
5. Nei giorni di sabato, domenica, nelle festività infrasettimanali, nonché nei giorni infrasettimanali e fuori orario dei servizi comunali, sarà preventivamente concordato il rimborso delle spese in relazione ai maggiori oneri sostenuti dal Comune per la messa in funzione degli impianti tecnologici nonché per i servizi da prestare. In tali casi il Comune fornirà sempre il servizio di vigilanza e di sicurezza anche attraverso Associazione/i di Protezione Civile convenzionata/e e con impiego di personale incardinato nel locale Comando di Polizia Municipale, oltre quello messo a disposizione dal soggetto promotore;
6. L'utilizzo dei locali e degli spazi, nei giorni immediatamente antecedenti lo svolgimento dell'iniziativa, in orario pomeridiano, potrà essere concesso, per particolari esigenze di allestimento dei locali o per l'eventuale necessità di effettuare di prove tecniche sugli impianti in essi ubicati, previa annotazione nella richiesta inoltrata, nella quale dovranno essere specificati il giorno od i giorni di impegno dei locali (orario compreso). Per tale utilizzo è prevista la corresponsione di una tariffa supplementare pari a € 170,00 al giorno, Iva compresa,

a titolo di rimborso spese per oneri di gestione, fermo restando il versamento degli ulteriori oneri economici e di cui al presente regolamento;

7. E' prevista, inoltre, la possibilità di utilizzare impianti ed attrezzature di proprietà comunale, qualora ubicati all'interno dei locali, previo pagamento delle spese per l'assistenza tecnica fornita. Sarà cura dell'Amministrazione Comunale comunicare al concessionario la spesa complessiva per i servizi prestati dai tecnici nonché il nome della Ditta cui è affidato tale incarico, la quale provvederà a fatturare i servizi prestati direttamente all'utilizzatore dei locali;

Art. 7 - Obblighi del concessionario

1. E' assolutamente vietato manomettere, asportare e spostare arredi, serramenti, e danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno dell'area del Castello, pena l'addebito di eventuali danni arrecati, valutati insindacabilmente dall'Ufficio L.L.P.P.;

L'utilizzo dei locali è subordinato alle seguenti prescrizioni:

- a. uso secondo gli orari, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda
 - b. presenza e reperibilità della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato;
 - c. divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico ed al buon costume;
 - d. divieto di accedere a locali non compresi nell'atto di concessione;
 - e. divieto assoluto di fumare nei locali;
 - f. divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es.: accensione di lumi a combustione, articoli pirici, etc..) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
 - g. divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
 - h. rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico comunque l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode ed incaricati del Comune;
 - i. restituzione dei locali liberi da ogni ingombro e debitamente puliti: qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell'utente (biglietto d'ingresso, etc..) per la fruizione dell'evento, l'atto di concessione dovrà farne esplicita menzione;
2. Il concessionario avrà l'obbligo a far sì che il numero dei partecipanti sia contenuto nei limiti di capienza dei locali e come da concessione rilasciata con esonero del Comune di Somma Vesuviana da ogni responsabilità civile, penale od amministrativa derivante dal superamento dei sopraindicati limiti di capienza;
 3. Il concessionario userà gli spazi in concessione ed i servizi annessi con la massima diligenza e rimborserà gli eventuali danni in base alle spese che il Comune, unico autorizzato a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione o rimessa in pristino;
 4. A tale scopo un incaricato dell'Ufficio Demanio e Patrimonio, unitamente ad un incaricato o rappresentante del richiedente, visiteranno gli spazi concessi prima dell'iniziativa, onde accertarne la perfetta funzionalità e l'inesistenza di danni. Ad iniziativa ultimata essi dovranno verificare che i medesimi spazi siano restituiti nelle stesse condizioni di consegna, redigendo, in caso di danni, un apposito verbale nel quale sarà dato atto della constatazione degli stessi;

Articolo 8 - Affissione manifesti e locandine

L'affissione di manifesti ed altro materiale all'interno ed all'esterno del Castello D'Alagno è proibita, salvo espressa autorizzazione dell'amministrazione comunale;

Articolo 9 - Salvaguardia della struttura e del patrimonio in essa contenuto

1. Il Concessionario garantirà sempre i servizi di vigilanza oltre quelli messi a disposizione dal Comune, antincendio e pulizia e che durante l'utilizzo degli spazi sia sempre presente un

proprio addetto responsabile della sicurezza, che in caso di pericolo o di possibili danneggiamenti avvisi le autorità competenti e si coordini con l'Amministrazione Comunale;

2. Il Responsabile del Servizio Cultura ed il Dirigente nominato di cui al DLgs 81/08 e s.s.sm.m.i. dovranno garantire, nei giorni e negli orari previsti, la presenza in servizio dei propri addetti alle Emergenze. Sarà cura dell'Ufficio Datore di Lavoro promuovere un'attività di coordinamento, per ciascuna delle manifestazioni allestite, tra il personale della Ditta/Associazione di Protezione Civile che garantirà il servizio antincendio e gli addetti sopra menzionati;

Articolo 10 – Sopralluoghi, controlli

1. Il personale incaricato dall'Amministrazione potrà accedere in ogni momento agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, arrecando nel contempo il minor disturbo possibile al concessionario;
2. 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 preposte, potranno interrompere le attività in corso e revocare immediatamente la concessione degli spazi e l'autorizzazione di P.S.;

Articolo 11- Responsabilità

1. Il Concessionario sarà responsabile direttamente degli eventuali danni sia alle persone che alle cose comunque provocati nell'occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento;
2. L'utilizzo degli spazi concessi in uso dovrà avvenire nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza generali e particolari, nel rispetto dell'integrità di strutture, arredi ed impianti;
3. In nessun caso è permesso ai concessionari di utilizzare il nome, il logo, l'immagine e la valenza storica ed artistica del Castello d'Alagno al di fuori degli eventi espressamente concessi ed autorizzati;
4. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a:
 - a. danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;
 - b. materiali, oggetti od altre cose lasciate incustodite e/o introdotte nelle sale e negli spazi concessi, sia durante lo svolgimento degli eventi che dopo;
 - c. al termine dell'utilizzo delle stesse;
 - d. danni a persone o cose durante l'utilizzo e/o l'apertura del Castello;

Articolo 12 - Revoca della concessione

1. I Settori competenti avranno sempre la facoltà di revocare la concessione già assegnata, di sospenderla temporaneamente oppure di modificare gli orari, quando ciò sia richiesto da sopravvenuti motivi di pubblico interesse, senza che in tale ipotesi il concessionario possa pretendere alcun diritto;
2. L'Amministrazione comunale potrà revocare la concessione del permesso di utilizzo del Castello, nonché l'autorizzazione di P.S., qualora sussistano gravi motivi legati alla chiusura per lavori imprevisti, urgenti ed improcrastinabili, restituendo al concessionario la quota per l'utilizzo, senza che quest'ultimo possa accampare una qualsiasi pretesa;

Articolo 13 - Esibizione dell'autorizzazioni

1. La concessione per l'utilizzo dei locali e l'autorizzazione di P.S. dovranno essere sempre esibite dal concessionario al custode del Castello o all'incaricato comunale alla sorveglianza il giorno

dell'utilizzo dei locali medesimi ed ogni qual volta ne varrà fatta esplicita richiesta dalle autorità competenti;

Articolo 14 - Gestione

1. La gestione del Castello e dei suoi spazi è esercitata direttamente dal Comune;
2. 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 vigilanza, pulizia di chiusura e di apertura del Castello a Terzi incaricati dagli uffici Comunali con apposite convenzioni;
3. Per la corretta gestione della struttura comunale sarà depositato presso gli Uffici Patrimonio e Cultura, anche ai fini della manutenzione di essa, fascicolo contenente la documentazione catastale, il certificato di collaudo, le dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici, di riscaldamento e climatizzazione, degli impianti sanitari, degli impianti antincendio, il certificato di agibilità, redatti ai sensi dell'art.9 del D.M. 37/08. Tutt'uno del detto fascicolo saranno i disegni degli impianti e le planimetrie dell'immobile, sia per ciò che concerne gli spazi interni che quelli esterni e parti integranti del presente regolamento;

Articolo 15 - Tariffe

1. Le tariffe saranno stabilite con apposita delibera di G.M, in rapporto alla qualità degli spazi richiesti ed al loro utilizzo, al periodo d'uso ed alla durata degli eventi, nonché saranno desunte da un dettagliato quadro economico dei costi di gestione del Castello;
2. Le tariffe saranno aggiornate secondo gli indici ISTAT dalla data di approvazione del presente regolamento e tenuto conto delle variazioni percentuali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati aggiornate al mese dell'evento;

Articolo 16 - Concessioni gratuite

Tutti gli ambienti interni ed esterni del Castello verranno utilizzati a titolo gratuito solo per esigenze istituzionali;

Alle richieste di concessione della sala Convegni e Conferenze, nonché degli spazi destinati a Laboratori d'Arte, Cultura, Spettacolo da parte di Istituti Scolastici, per lo svolgimento di iniziative di particolare interesse sociale o di rilevante interesse culturale-didattico, sarà applicata una riduzione del 20% sulle tariffe da approvarsi;

Articolo 17 - Modalità e termini di pagamento

1. Il concessionario potrà disporre delle sale e degli spazi del Castello, previo versamento della relativa tariffa d'utilizzo, della somma di cui alla polizza comunale R.C.T., dei diritti d'istruttoria, che si fissano pari ad euro 100,00. Le ricevute del versamento e relative causali saranno esibite e prodotte in copia conforme prima dell'ottenimento della concessione e comunque non oltre 7 gg. prima dell'evento/manifestazione/attività;
2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento degli importi dovuti, sul C/C 17035809 intestato al Comune di Somma Vesuviana –Servizio Tesoreria- o mezzo riversale di cassa;

Articolo 18 - Disdette

1. In caso di mancato utilizzo o rinuncia all'utilizzo dei locali, l'Amministrazione Comunale tratterà quanto in suo possesso;
2. Le eventuali richieste di modifica delle date di utilizzo della struttura, verranno accettate ad esclusiva discrezione dell' Amministrazione Comunale, sempre e solo compatibilmente con le altre richieste di utilizzo e solo se comunicate almeno 5 giorni, prima della data fissata per

l'evento;

Articolo 19 - Visite al Castello

1. Il Castello D'Alagno è liberamente visitabile negli orari di apertura al pubblico previa prenotazione; su prenotazione e previo pagamento della relativa tariffa sarà possibile usufruire del servizio di guida turistica messo a disposizione dal Comune;
2. La richiesta della visita va indirizzata al Comune di Somma Vesuviana su apposito modulo, disponibile presso gli uffici comunali, nonché sul sito ufficiale del Comune in cui si dovrà specificare la data, l'orario, il numero di persone partecipanti alla visita, le generalità dell'accompagnatore, il relativo recapito telefonico, i motivi della visita, nonché qualsiasi altra informazione utile.
3. Inoltre, sarà fatto divieto al pubblico di accedere al Castello con ombrelli o corpi contundenti, ad eccezione degli ausili per la deambulazione di cui avessero necessità i visitatori;
4. L'accesso ai diversamente abili, impossibilitati a deambulare sarà garantito mediante l'utilizzo dell'ascensore con l'accompagnamento del personale comunale addetto alla custodia;
5. il biglietto d'ingresso dovrà essere conservato per tutta la visita, che sarà effettuata seguendo la numerazione progressiva delle sale e le apposite frecce direzionali. Nel caso di gruppi e scolaresche, non saranno ammesse più di 25 persone alla volta;
6. I bambini al di sotto dei 12 anni dovranno essere accompagnati da persona maggiorenne;
7. All'interno del Castello è vietato fumare, consumare cibo o bevande, schiamazzare, toccare gli oggetti esposti, sporcare o comunque arrecare danni di qualsiasi natura. I trasgressori saranno immediatamente allontanati e resi responsabili, a nonna di legge, degli eventuali danni provocati;
8. Sono vietate all'interno del Castello riproduzioni fotografiche, multimediali, cinetelevisive se non preventivamente autorizzate;
9. Borse, zaini, ombrelli, passeggini etc. saranno lasciati all'ingresso del Castello e custoditi dal personale;
10. È vietato entrare con animali;
11. È vietato visitare il Castello con abiti non decorosi;
12. Eventuali reclami o osservazioni saranno inoltrati in forma scritta all'ufficio competente;
13. E' fatto assoluto divieto introdurre nel Castello D'Alagno, attrezzi da lavoro (martelli, giraviti, cutter), acidi, materiale infiammabile, ombrelli e bastoni ad eccezione di quelli necessari alla deambulazione;

Articolo 20 - Servizi esterni

1. Il ricorso a catering sarà consentito solo ad operatori del settore in possesso di tutti i requisiti di legge e selezionati dall'Amministrazione Comunale;
2. Il ricorso a noleggio sedie, tavoli, ombrelloni etc. ,nonché di apparecchiature audio/video etc. sarà consentito ad operatori del settore in possesso di tutti i requisiti di legge e selezionati dall'Amministrazione Comunale;
3. Nei casi di cui ai precedenti commi 1° e 2°, si farà riferimento alle norme di cui al D.Lgs n.°163/2006 con particolare riferimento, nel caso di cottimo fiduciario, all'iscrizione nell'albo dei fornitori di fiducia dell'Ente ed al principio di turnazione (art.125, c. 10 ec. 11 del D.Lgs n.°163/2006).

Articolo 21 - Decorrenza

1. Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.

Articolo 22 - Clausola generale

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



COMUNE DI SOMMA VESUVIANA

Provincia di Napoli

www.comunesommavesuviana.na.it

P.O.5

tel: 081/8939211, tel/fax: 081/ 8939201

email: damore.monica@sommavesuviana.info

Mod 1

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI DI CASTELLO D'ALAGNO

__l__ sottoscritt _____
nato/a a _____ (Prov. _____) il _____
e residente in _____
Via/Piazza _____ n. _____
C.F. _____ P.IVA: _____
Email _____ tel: _____

in nome e per conto della Società/Ente/Associazione

_____ C.F./P.IVA: _____
nella qualità di _____
con sede legale in _____
Via/Piazza _____ n. _____
Email _____ tel: _____

RICHIEDE LA CONCESSIONE IN USO

del seguente spazio del Castellod'Alagno: _____ per il
giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ ai fini di:

Il sottoscritto, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci, per le quali verranno applicate ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia,

Dichiaro

1. di essere a conoscenza delle norme regolamentari di Pubblica Sicurezza di cui al T.U.L.P.S. ed al suo regolamento attuativo, relative all'uso degli spazi pubblici, all'organizzazione di riunioni pubbliche e della realizzazione di eventi e manifestazioni, nonché delle disposizioni del regolamento comunale per la disciplina delle sagre, feste civili, religiose e per manifestazioni di pubblico spettacolo, del D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311 e del d.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215;
2. di assumersi qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale per il corretto uso della struttura autorizzata e nella fattispecie ogni responsabilità civile, penale, patrimoniale per danni a

persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della struttura, anche in caso di atti vandalici e danneggiamento del bene;

3. di accettare tutte le norme del regolamento comunale disciplinante la concessione in uso del Castello d'Alagno, gli impegni e garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte dalle norme di sicurezza pubblica e dei lavoratori;
che il Responsabile della manifestazione è il/la sig./sig.ra: _____ nato/a _____ il _____
e residente in _____
Via/Piazza _____ n. _____
C.F. _____
Email _____ tel: _____
4. che il numero di partecipanti previsto è di _____ persone;
5. che le apparecchiature e gli strumenti, nonché allestimenti introdotti dall'esterno per lo svolgimento della manifestazione/evento/attività sono: _____
_____;
6. che le attrezzature di cui al pto. 5 sono idonee in materia di sicurezza e di esse se ne certificherà il collaudo, nonché il corretto montaggio ed allestimento;
7. che le caratteristiche degli *stands*, vetrine, pannelli espositivi, sono le seguenti: _____

_____ nonchè l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno ai locali interessati;
6. che le ditte e/o i lavoratori autonomi incaricati di effettuare lavori o prestare servizi per l'allestimento e lo svolgimento della manifestazione saranno: _____
_____;
7. l'idoneità tecnico-professionale dei predetti soggetti. A tal fine si trasmette a certificazione camerale delle ditte e/o dei lavoratori autonomi unitamente ed una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti tecnici e professionali necessari;
8. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

Si allegano:

1. copia di documento d'identità in corso di validità;
2. statuto ed atto costitutivo (se il promotore dell'iniziativa è un'Associazione);
3. planimetria con allocazione degli allestimenti e attrezzature da introdurre;

RICHIESTE INOLTRE

Autorizzazione di Polizia Amministrativa per le attività a svolgersi ai sensi del T.U.L.P.S. e del suo regolamento attuativo (nei casi previsti).

Data _____

Firma del Promotore _____



COMUNE DI SOMMA VESUVIANA

Provincia di Napoli

www.comunesommavesuviana.na.it

P.O.5

tel: 081/8939211, tel/fax: 081/ 8939201

email: damore.monica@sommavesuviana.info

Mod 2

RICHIESTA PER LA VISITA DEGLI SPAZI DI CASTELLO D'ALAGNO

__l__ sottoscritt _____
nato/a a _____ (Prov. _____) il _____
e residente in _____
Via/Piazza _____ n. _____
C.F. _____
Email _____ tel: _____

(In caso di gruppi)

__l__ sottoscritt _____
nato/a a _____ (Prov. _____) il _____
e residente in _____
Via/Piazza _____ n. _____
C.F. _____ nella qualità di responsabile del gruppo di
_____ persone
Email _____ tel: _____

CHIEDE DI VISITARE GLI AMBIENTI DEL CASTELLO D'ALAGNO

il giorno _____ del mese di _____ anno _____
dalle ore _____

Il sottoscritto intende visitare gli ambienti del castello d'Alagno ai fini di _____

Il sottoscritto, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci, per le quali verranno applicate ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia,

Dichiaro

1. che si intende/non si intende usufruire del servizio di guida turistica messo a disposizione dal Comune;
2. di essere consapevole del divieto al pubblico di accedere al Castello con ombrelli o corpi contundenti, ad eccezione degli ausili per la deambulazione di cui avessero necessità i visitatori;
3. di essere consapevole che i bambini al di sotto dei 12 anni dovranno essere accompagnati da persona maggiorenne;
4. di essere consapevole che il biglietto d'ingresso dovrà essere conservato per tutta la visita, che sarà effettuata seguendo la numerazione progressiva delle sale e le apposite frecce direzionali;
5. di essere consapevole che all'interno del Castello è vietato fumare, consumare cibo o bevande, schiamazzare, toccare gli oggetti esposti, sporcare o comunque arrecare danni di qualsiasi natura. I

trasgressori saranno immediatamente allontanati e resi responsabili, a nonna di legge, degli eventuali danni provocati;

6. di essere consapevole che sono vietate all'interno del Castello riproduzioni fotografiche, multimediali, cinetelevisive se non preventivamente autorizzate;
7. di essere consapevole che è vietato entrare con animali;
8. di essere consapevole che è vietato visitare il Castello con abiti non decorosi;
9. di essere consapevole che è fatto assoluto divieto introdurre nel Castello D'Alagno, attrezzi da lavoro (martelli, giraviti, *cutter*), acidi, materiale infiammabile, ombrelli e bastoni ad eccezione di quelli necessari alla deambulazione;

Si allegano:

4. copia di documento d'identità in corso di validità;

Data _____

Firma del Promotore _____