



# *Città di Nocera Inferiore*

*Provincia di Salerno*

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEL CASTELLO DEL PARCO E DELLE AREE ESTERNE DI PERTINENZA**

Approvato con delibera di C.C. n.° 18 dell'8.07.2015

**IL SINDACO**

**Avv. Manlio Torquato**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dr. Giuseppe Fraire**

## **INDICE**

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

## Art. 1 - Premesse

1. Attraverso l'utilizzo del Castello del Parco, giusto le destinazioni di cui al comma 2, il Comune intende valorizzare e favorire la crescita culturale, sociale e civile della comunità, offrendo occasioni di studi, ricerca, aggregazione sociali e confronto culturale, promuovendo il patrimonio culturale in un rapporto armonico tra Amministrazione Comunale ed altri soggetti pubblici e/o privati, facilitando il coordinamento di iniziative pubblico-private, sia nella programmazione di attività congiunte, sia nel reperimento di risorse aggiuntive da destinarsi alla gestione, manutenzione ed adeguamento funzionale del Castello. 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 (esempi: maifestazioni, 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.

2. L'Amministrazione Comunale intende destinare il Castello ad uso di:

- a) Museo Civico/Archeologico;
- b) Centro di formazione e catalogazione archeologica;
- c) Laboratorio restauro beni culturali;
- d) Laboratori d'Arte, Cultura, Spettacolo;
- e) Escursionismo e didattica Agro – Ambientali;
- f) Sala Convegni e Conferenze;
- g) Manifestazioni culturali, musicali, di promozione dell'artigianato e della enogastronomia locale, mostre;
- h) Caffè letterario;
- i) Infopoint del comune;
- j) Front office dell'informagiovani;
- k) Cerimonie, anche organizzate da Associazioni che incontrino fini istituzionali e/o all'attività del fundraising;
- l) Celebrazioni di matrimoni con rito civile/religioso e cerimonie anche ad uso privato, da effettuarsi esclusivamente negli spazi esterni, corte, atrio e giardino e nel Salone degli Eventi;
- m) Produzioni audiovisive nazionali ed internazionali, anche di carattere privato (riprese cinematografiche, televisive, fotografiche);

3. L'Amministrazione Comunale intende rendere il Castello fruibile da tutti i cittadini;

4. Per il conseguimento dei fini di cui al comma 1, 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 dimensionali dei locali.

## Art. 2 – Composizione della struttura, organigramma funzionale e soggetti usufruttori

1. La struttura è composta da due corti:

- La prima corte è situata a destra, subito dopo l'ingresso principale del Castello; a destra di tale corte si individua un'ala della struttura, composta da due livelli definita *ad hoc* “**Sala Museale**”
- La seconda corte è situata sul lato sinistro rispetto all'ingresso principale del castello, dalla quale si accede al cd.” **Salone degli Eventi**”, posto sul lato sinistro rispetto alla corte medesima;
- La struttura si compone anche di un'altra ala, posta sul lato destro rispetto alla seconda corte, denominata *al hoc* “**Sala Espositiva/laboratorio**” e di una “**Cappella**”, posta sempre sul lato destro rispetto alla corte medesima;

- Subito dopo l'ingresso principale del castello è presente, a sinistra della Corte, la cd. “ **Sala Multimediale**”;
2. I locali del Castello ospiteranno tutte le funzioni necessari e 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'Amministrazione Comunale , compatibilmente con le proprie esigenze, potrà concedere l'uso temporaneo dei locali del Castello nel rispetto delle destinazioni d'uso di cui l'art.1, ad altri Enti Pubblici, Associazioni accreditate, imprenditori ed aziende locali, soggetti privati, per i seguenti fini:
    - a. Manifestazioni culturali, musicali di promozione dell'artigianato e dell'enogastronomia locale, mostre;
    - b. Cerimonie, anche organizza teda 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);
  4. 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;
  5. Il richiedente per l'utilizzo del Complesso si doterà di idonea polizza R.C.T. il cui costo sarà a suo carico e costituirà ulteriore onere oltre a quelli relativi al versamento della tariffa di utilizzo e dei diritti di istruttoria.

### **Art. 3 - Presentazione della domanda di concessione**

1. Le istanze di concessioni degli spazi del Castello, da parte degli Enti, Associazioni, Istituti. Organismi di vario genere e soggetti privati, dovranno essere presentate almeno 30 giorni prima della data fissata per l'evento/manifestazione/attività ed essere compilate e sottoscritte secondo il modulo, parte integrante sub.1 del presente regolamento e disponibile presso gli uffici comunali (Cultura e/o Patrimonio), nonché sul sito ufficiale del Comune, in cui saranno elencati i dati anagrafici, Codice Fiscale, P.IVA, recapiti telefonici, indirizzo di posta elettronica dl richiedente e del responsabile della manifestazione/evento/attività;
2. Alla richiesta delle sale e/o 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, di Istituti e 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;
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;

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 particolare riguardo 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 l'Ufficio competente la certificazione camerale delle ditte e/o dei lavoratori autonomi unitamente ad una dichiarazione attestante in possesso dei requisiti tecnici e professionali necessari. Il Settore competente potrà effettuare la verifica di quanto dichiarato. Le ditte di cui sopra dovranno comunicare i nominativi dei propri dipendenti incaricati di prestare servizio o eseguire lavori; 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. 4- 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 Nocera Inferiore 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. È fatto divieto di introdurre negli spazi concessi apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi.

#### **Art.5 - Modalità di concessione dei locali**

1. La concessione per l'uso dei locali e/o spazi esterni è rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Cultura in raccordo con l'Ufficio Patrimonio;
2. Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo, l'Ente, fatte salve le valutazioni del caso, si riserva di dare la priorità ai fini dell'assegnazione alle iniziative di rilevante interesse pubblico, con patrocinio dell'Ente. A parità di requisiti si terrà conto della data di presentazione della richiesta;
3. Le sale si intendono disponibili dalle ore 9,00 alle ore 24,00 di tutti i giorni infrasettimanali;
4. 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 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);

5. 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 affidato tale incarico, la quale provvederà a fatturare i servizi prestati direttamente all'utilizzatore dei locali.

## **Art. 6 - 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 LL.PP
2. 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) 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;
3. 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 Nocera Inferiore ogni responsabilità civile, penale od amministrativa derivante dal superamento dei sopraindicati limiti di capienza;
4. 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 loro riparazione o rimessa in ripristino;  
A tale scopo un incaricato dell'Ufficio 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 7 - Salvaguardia della struttura e del patrimonio in essa contenuto**

1. Il Concessionario garantirà sempre a propria cura e spese, previa tempestiva ed analitica comunicazione all'Ente, 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'Ente Comunale, nella persona del responsabile Ufficio Patrimonio;

## **Articolo 8 – 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;

## **Art. 9 - 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 Fienga al di fuori degli eventi espressamente concessi ed autorizzati;
4. L'Ente Comune declina ogni responsabilità in ordine a:
  - danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;
  - danni o smarrimento di materiali, oggetti o altre cose lasciate incustodite e/o introdotte nella sale e negli spazi concessi, sia durante lo svolgimento degli eventi che dopo;
  - al termine di utilizzo delle stesse;
  - danni a persone o cose durante l'utilizzo e/o apertura del Castello.

## **Art. 10 - 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.

#### **Art. 11 - Esibizione delle autorizzazioni**

1. La concessione per l'utilizzo dei locali dovrà essere sempre esibita dal concessionario al custode del Castello o all'incaricato comunale alla sorveglianza il giorno dell'utilizzo dei locali medesimi ed ogni qual volta ne verrà fatta esplicita richiesta dalle autorità competenti.

#### **Art. 12 - 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, di pulizia, di chiusura e di apertura del Castello a Terzi incaricati dagli Uffici Comunali con apposite convenzioni;

#### **Art. 13 - Tariffe**

1. Le tariffe per l'utilizzo della struttura con annesse aree esterne sono riportate nell'allegato A) al presente regolamento;
2. Le tariffe potranno essere aggiornate con apposita delibera di Giunta Comunale in rapporto alle variazioni dei costi di gestione e di eventuali ed ulteriori servizi offerti.

#### **Art. 14 - Concessioni gratuite**

Tutti gli ambienti interni ed esterni del Castello potranno essere utilizzati a titolo gratuito solo per esigenze istituzionali e di rilevante interesse pubblico, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 15 - Modalità e termini di pagamento**

1. Il concessionario potrà disporre delle sale e degli spazi del Castello, previo versamento della relativa tariffa d'utilizzo. Le ricevute del versamento e relative causali saranno esibite e prodotte 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 mediante versamento sul C/C .....intestato al Comune di Nocera Inferiore - Servizio Tesoreria, in contanti al Servizio Economato e/o con bonifico bancario a: IBAN .....



## **Art. 16 - 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.

## **Art. 17 - Visite al Castello**

1. Il Castello del Parco è liberamente visitabile negli orari di apertura al pubblico previa prenotazione. Previo pagamento della relativa tariffa sarà possibile usufruire del servizio di guida turistica;
2. La richiesta della visita va indirizzata al Comune di Nocera Inferiore 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, 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. I bambini al di sotto dei 12 anni dovranno essere accompagnati da persona maggiorenne;
5. 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 norma di legge, degli eventuali danni provocati;
6. Sono vietate all'interno del Castello riproduzioni fotografiche, multimediali e cinetelevisive se non preventivamente autorizzate;
7. Borse, zaini, ombrelli, passeggini, etc. saranno lasciati all'ingresso del Castello e custoditi dal personale.

## **Art. 18 - Servizi esterni**

1. Il ricorso a catering sarà consentito solo ad operatori del settore in possesso di tutti i requisiti di legge;
2. Il ricorso a noleggio di sedie, tavoli, ombrelloni etc., nonché di apparecchiature audio/video etc. sarà consentito ad operatori del settore in possesso di tutti i requisiti di legge.

## **Art. 19 - Orari di apertura del Castello e delle aree di pertinenza esterne**

Fatte salve le concessioni di utilizzo per le finalità di cui all'art. 1, comma 2 del presente regolamento, la struttura resterà aperta al pubblico di mattina dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ed il pomeriggio di martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,30.

#### **Art. 20 - Decorrenza**

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.

#### **Art. 21 - Clausola generale**

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