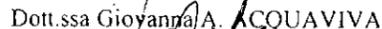


Il presente verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Demetrio DELFINO


IL SEGRETARIO GENERALE

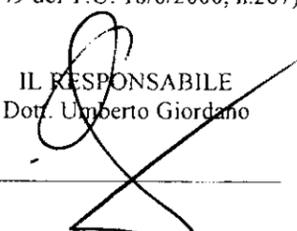
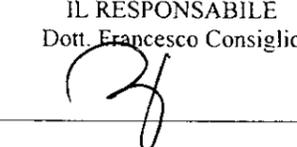
Dott.ssa Giovanna A. ACQUAVIVA




CITTA' DI REGGIO CALABRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 115 del 22 DICEMBRE 2018

<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)</p> <p>IL RESPONSABILE Dott. Umberto Giordano </p>	<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità contabile (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)</p> <p>IL RESPONSABILE Dott. Francesco Consiglio </p>
---	---

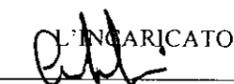
OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONCESSIONE A TERZI DELL'USO DELLA STRUTTURA "CASTELLO ARAGONESE" - APPROVAZIONE

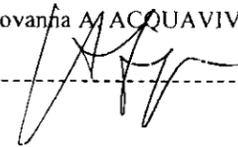
L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventidue** del mese di **dicembre**, alle ore **10.25**, nella sala delle Adunanze Consiliari presso Palazzo San Giorgio, a seguito di convocazione del Presidente del Consiglio prot. n. **197399** del **17.12.2018** si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione straordinaria di seconda convocazione. Presiede la seduta il Presidente del Consiglio, Sig. **Demetrio DELFINO**. Risultano presenti il Sindaco e n. **19** Consiglieri, come dal seguente prospetto:

N. 602 Reg.

Si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio online ai sensi dell'art. 32, comma 1, legge 18 giugno 2009, n. 69, e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi.

Reggio Calabria, li 25 GEN. 2019

INCARICATO


IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Giovanna A. ACQUAVIVA


Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

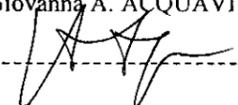
è stata pubblicata all'Albo Pretorio online per 15 giorni consecutivi a partire dal 25 GEN. 2019, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

è divenuta efficace il 22 DIC. 2018 :

Perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs 18/8/2000, N.267.

Perché decorso il 10° giorno dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs 18/8/2000, N.267.

Reggio Calabria, li 25 GEN. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Giovanna A. ACQUAVIVA


N.	Cognome e Nome	Presenza	N.	Cognome e Nome	Presenza
1	FALCOMATA' Giuseppe - Sindaco	SI	25	DATTOLA Lucio	NO
2	ALBANESE Rocco	SI	26	CARACCILO Maria Antonietta	SI
3	BOVA Filippo	SI	27	D'ASCOLI Giuseppe	NO
4	BRUNETTI Paolo	SI	28	DATTOLA Luigi	NO
5	BURRONE Filippo	NO	29	IMBALZANO Pasquale	SI
6	CASTORINA Antonino	SI	30	MAIOLINO Antonino	NO
7	DELFINO Demetrio	SI	31	MATALONE Antonino	NO
8	GANGEMI Francesco	SI	32	PIZZIMENTI Antonio	NO
9	IACHINO Nancy	NO	33	RIPEPI Massimo Antonio	SI
10	IMBALZANO Emiliano	NO			
11	LATELLA Giovanni	SI			
12	MARINO Demetrio	SI			
13	MARRA Vincenzo	SI			
14	MARTINO Demetrio	NO			
15	MAURO Riccardo	NO			
16	MILETO Antonino	SI			
17	MINNITI Giovanni	NO			
18	MISEFARI Valerio	SI			
19	NOCERA Antonino	NO			
20	PARIS Nicola	SI			
21	QUARTUCCIO Filippo	SI			
22	RUVOLO Antonio	SI			
23	SERA Giuseppe Francesco	SI			
24	SERRANO' Paola Maria	SI			

Sono altresì presenti alla seduta senza diritto di voto, gli assessori Sigg.ri: Neri Armando, Nucera Anna, Calabrò Irene Vittoria e Nucera Lucia Anita.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa **Giovanna A. ACQUAVIVA** incaricata della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Aprè la discussione sull'argomento posto all'Odg. avente ad oggetto "REGOLAMENTO DI CONCESSIONE A TERZI DELL'USO DELLA STRUTTURA "CASTELLO ARAGONESE" - APPROVAZIONE".

Informa che sono pervenuti al tavolo della Presidenza. due emendamenti, condivisi dai consiglieri di maggioranza e di minoranza, acquisiti al protocollo dell'Ente al n. 200299 del 22.12.2018, e concede la parola al consigliere Rocco Albanese che li presenta e che qui di seguito si riportano:

- 1. Si aggiunga all'art. 5 che la Giunta Comunale, in sede di determinazione delle tariffe, dovrà prevedere delle riduzioni e/o esenzioni sull'eventuale biglietto di accesso al Castello per i residenti nel Comune di Reggio Calabria o di altri soggetti, come previsto all'art. 5 del regolamento stesso.*
- 2. Si aggiunga all'art. 5 che in caso di attività finalizzate ad iniziative benefiche la Giunta potrà giudicare di concedere a titolo non oneroso la fruizione delle sale del Castello, fermo restando il pagamento delle spese fisse di gestione determinate dal dirigente del settore.*

Intervengono alla discussione i consiglieri Quartuccio, Caracciolo e Sera.

Posto in votazione per alzata di mano, l'emendamento n. 1 viene approvato **all'unanimità** dai 15 presenti in aula (FALCOMATA', ALBANESE, BRUNETTI, CASTORINA, DELFINO, GANGEMI, LAELLA, MARRA, MILETO, MISEFARI, QUARTUCCIO, RUVOLO, SERA, SERRANO' E CARACCIOLO).

Prima della votazione del 2° emendamento riprende la parola la consigliera Caracciolo, interviene quindi il consigliere Gangemi ed in seguito l'assessore Irene Calabrò per delle precisazioni.

Posto in votazione per alzata di mano, l'emendamento n. 2 viene approvato **all'unanimità** dai 13 presenti in aula (FALCOMATA', ALBANESE, BRUNETTI, CASTORINA, DELFINO, LAELLA, MARRA, MILETO, QUARTUCCIO, RUVOLO, SERA, SERRANO' E CARACCIOLO).

Pone quindi in votazione la delibera in discussione che viene approvata **a maggioranza** dai 12 presenti in aula, con il seguente esito: **voti favorevoli 11** (FALCOMATA', ALBANESE, BRUNETTI, CASTORINA, DELFINO, MARRA, MISEFARI, PARIS, RUVOLO, SERA E SERRANO'), **voti contrari 0; astenuti 1** (CARACCIOLO).

Il Presidente ne proclama l'esito.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Preso atto che:

- nell'ambito della Missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" è compresa "Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali o il sostegno alle strutture con finalità culturali";
- il presente regolamento è finalizzato alla disciplina, gestione, funzionamento e concessione in uso degli spazi fruibili del Castello;

Atteso che

- che il bene è soggetto a vincolo da parte della Soprintendenza, il suo l'utilizzo non può prescindere dal rispetto delle norme relative alla tutela e al decoro previste dal vigente Codice dei Beni culturali;

Considerato che:

- all'interno ed esterno della struttura è stato tracciato un percorso "castellano" che consente di cogliere a pieno la bellezza ed unicità della struttura, non solo sotto il profilo dell'interesse storico ma anche paesaggistico per la magnificenza del paesaggio che è possibile ammirare dai punti più alti del Castello;
- al suo interno, sui due livelli presenti, risultano individuate ed elencate nell'allegato 1 e nella scheda relativa all'intitolazione delle sale, parti integrante e sostanziali di questa delibera, alcune sale fruibili e da poter, su richiesta, dare in concessione a terzi;
- Sotto il profilo della valorizzazione del Castello si distinguono due tipologie di fruizione:
 - a) visite guidate a utenti singoli o in gruppi attraverso un percorso;
 - b) concessione a terzi delle sale e degli spazi indicati nell' "Allegato 1";

Esaminata la proposta di regolamento e, uniti al presente atto, l'"allegato 1" e la scheda relativa all'intitolazione delle sale che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

Visti i pareri favorevoli espressi in calce al presente atto, in ordine alla regolarità tecnica e contabile dell'atto ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000;

Vista la delibera di approvazione n. 209 del 24/07/2018;

Vista la nota della commissione prot. n.174813 del 09/11/2018;

Vista la nota del Segretario Generale prot. n.175674 del 12/11/2018;

Preso atto della votazione, il cui esito è proclamato dal Presidente

DELIBERA

- **di approvare** l'adozione del regolamento di concessione a terzi dell'uso della struttura "Castello Aragonese" rettificato per effetto degli emendamenti prot. n. 200299 del 22.12.2018, come sopra presentati ed approvati, unitamente all'"Allegato 1" e la scheda di intitolazione delle Sale;
- **di prendere atto** che la concessione in uso a terzi dei locali della struttura Castello Aragonese rientra tra i servizi a domanda individuale come individuati dal decreto del ministero dell'interno 31.12.1983 "Individuazione delle categorie dei servizi pubblici locali a domanda individuale", pubblicato nella G.U. 17.01.1984 n. 16 e la determinazione delle tariffe da applicare sarà oggetto di separato atto sulla base delle prescrizioni ed adempimenti previsti dall'art. 243 bis, comma 8, lettere b) del D.Lgs. 267/2000, avendo la nostra Amministrazione attivato la procedura del riequilibrio finanziario pluriennale;

di disporre:

- ✓ la duplice pubblicazione, all'Albo Pretorio, del Regolamento come sopra approvato, ai sensi dell'art. 124 c.3 dello Statuto comunale e per la durata di quindici giorni, dopo che la presente deliberazione sia divenuta esecutiva;
- ✓ la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale;

di abrogare

- ✓ In tutto e in parte le norme contenute in precedenti atti consiliari siano essi regolamentari che deliberativi, qualora le medesime siano incompatibili con il nuovo regolamento.

Il Presidente del Consiglio preso atto dell'esito della votazione, propone al Consiglio Comunale che la presente deliberazione venga dichiarata immediatamente eseguibile.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Udita la proposta del Presidente del Consiglio;

Con **voti favorevoli 11** (FALCOMATA', ALBANESE, BRUNETTI, CASTORINA, DELFINO, MARRA, MISEFARI, PARIS, RUVOLO, SERA E SERRANO'), **voti contrari 0; astenuti 1** (CARACCIOLO), resi dai 12 presenti e votanti, per alzata di mano

DELIBERA

di dichiarare, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, il presente atto immediatamente esecutivo.



Città di Reggio Calabria

ALLEGATO DEL. C.C. N° 115/18



CAPO I - CARATTERI GENERALI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Il complesso monumentale denominato Castello Aragonese (di seguito: Castello), è posto tra le vie Aschenez e Possidonea e comprende l'adiacente piazza denominata "Piazza Castello".

Il presente regolamento è finalizzato alla disciplina, gestione, funzionamento e concessione in uso degli spazi fruibili del Castello.

Atteso che il bene è soggetto a vincolo da parte della Soprintendenza, il suo l'utilizzo non può prescindere dal rispetto delle norme relative alla tutela e al decoro previste dal vigente Codice dei Beni culturali.

Art. 2 – La struttura e il suo utilizzo

All'interno ed esterno della struttura è stato tracciato un percorso "castellano" che consente di cogliere a pieno la bellezza ed unicità della struttura, non solo sotto il profilo dell'interesse storico ma anche paesaggistico per la magnificenza del paesaggio che è possibile ammirare dai punti più alti del Castello.

Al suo interno, sui due livelli presenti, risultano individuate e di seguito elencate, alcune sale fruibili e da poter, su richiesta, dare in concessione a terzi.

Art. 3 – Valorizzazione della struttura

Sotto il profilo della valorizzazione del Castello si distinguono due tipologie di fruizione:

- a) Visite guidate a utenti singoli o in gruppi attraverso un percorso di cui al primo comma dell'articolo precedente;
- b) concessione a terzi delle sale e degli spazi indicati nell' "Allegato 1" che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Il tracciato del percorso delle visite guidate non deve intralciare in alcun modo l'utilizzo delle sale da parte di terzi e devono essere rispettate tutte le norme in materia di sicurezza vigenti.

Soltanto per progetti espositivi e/o manifestazioni di grande rilievo culturale per i quali si ravvisassero esigenze di sviluppo particolari, sarà possibile utilizzare, per periodi non superiori ai trenta giorni, parte degli spazi occupati dal percorso "castellano", fatte salve le necessarie misure di tutela della struttura.

CAPO II – DELLE VISITE GUIDATE

Art. 4 – Orario di apertura

Per consentire le visite, il Castello rimane aperto al pubblico:

- a) *nel periodo invernale* - dal martedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 13:00 e dalle ore 14:30 ore 18:00 e sabato e la domenica compresi;
- b) *nel periodo estivo* - (15 Giugno - 15 settembre): dal martedì al venerdì dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 ore 19:00 e sabato e la domenica compresi.

In particolari occasioni possono essere programmate delle visite in orario notturno.

Delle eventuali variazioni di orario dovrà darsi ampia diffusione attraverso gli organi di stampa e attraverso i siti che promuovono l'immagine della città e quelli che divulgano i siti di interesse storico.



Città di Reggio Calabria

Il numero massimo dei visitatori ammessi per tour, sentito il Responsabile della sicurezza del Castello, sarà indicato in apposita locandina unitamente a quelle relative al piano di sicurezza poste all'entrata del Castello e nei punti che saranno ritenuti necessari dai Responsabili della sicurezza.

Art. 5 – Dei biglietti

L'accesso al Castello è, di norma, a pagamento.

Il costo del biglietto di ingresso viene determinato annualmente dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, sottoposta alla ratifica del Consiglio Comunale unitamente all'approvazione del Bilancio di Previsione.

Col medesimo atto, si potranno stabilire eventuali riduzioni/esenzioni per categorie di persone o enti/associazioni, scolaresche e indicare giorni ed occasioni particolari in cui viene statuita la gratuità di accesso.

La Giunta Comunale, in sede di determinazione delle tariffe, dovrà prevedere delle riduzioni e/o esenzioni sull'eventuale biglietto di accesso al Castello per i residenti nel Comune di Reggio Calabria.

Viene, comunque garantito l'accesso gratuito per visitare il Castello ogni prima domenica di ogni mese in concomitanza con l'accesso gratuito al Museo Archeologico Nazionale di Reggio di Calabria aderendo, ove prevista, all'iniziativa MiBAC - Ministero dei beni e delle attività culturali.

In caso di attività finalizzate ad iniziative benefiche la Giunta potrà giudicare di concedere a titolo non oneroso la fruizione delle sale del Castello, fermo restando il pagamento delle spese fisse di gestione determinate dal dirigente del settore.

Con delibera di Giunta Comunale saranno stabilite le modalità di emissione, distribuzione e vendita del biglietto d'ingresso e di riscossione del corrispettivo, anche mediante convenzioni con soggetti pubblici e privati.

Per la gestione dei biglietti d'ingresso possono essere impiegate anche tecnologie informatiche, con possibilità di prevendita e vendita presso terzi con i quali l'Amministrazione Comunale potrà stipulare delle convenzioni.

Il Comune, d'intesa con Enti e Istituzioni, può disporre l'inserimento del biglietto in card e pacchetti al fine di incrementare la presenza turistico-culturale presso il Castello attraverso un'offerta integrata.

Nel caso di biglietti stampati, previo accordo con soggetti privati e per le finalità richiamate nel precedente comma, il Comune può prevedere forme di sponsorizzazione autorizzando l'emissione di ticket recanti marchi, loghi, etc..

Art. 6 – Destinazione Proventi

Considerato che il Comune deve provvedere:

- a) alla manutenzione ordinaria del Castello, compresi l'eliminazione delle barriere architettoniche ed il mantenimento di ottimali condizioni di sicurezza;
- b) ad assicurare il massimo decoro del sito ed alla sua promozione culturale e turistica;
- c) rendere servizi aggiuntivi ed accessori quale offerta completa al pubblico per l'informazione, l'accoglienza, il riposo, il ristoro, e quanto altro necessario rendere piacevole la permanenza del visitatore nel sito;

i proventi derivanti dal servizio di biglietteria saranno destinati, almeno nella misura del 50%, al finanziamento, con la relativa programmazione nel DUP e la iscrizione in bilancio, dei suddetti servizi sia se condotti in gestione diretta sia se affidati col ricorso ad affidamento a terzi.

Art. 7 – Servizi Resi ai Visitatori



Città di Reggio Calabria



Con deliberazione del Consiglio Comunale, sentite le competenti Commissioni Consiliari, potrà essere varato un progetto di affidamento a terzi dell'intera struttura senza alcun onere a carico del bilancio dell'Ente e nel rispetto delle norme contenute nel Codice dei Beni Culturali per la tutela e la conservazione del Castello, quale bene soggetto a particolare tutela.

Per rendere fruibile ed accogliente la struttura secondo le più moderne concezioni all'inizio del percorso di visita guidata saranno posti la biglietteria, il bookshop per la vendita di cataloghi, libri, audiovisivi, sussidi informatici con traduttori con almeno quattro lingue, e ogni altro materiale informativo, riproduzioni di beni culturali, il guardaroba, oltre eventualmente ad una caffetteria.

Con apposito avviso pubblico e fino alla realizzazione dell'iniziativa cui al primo comma del presente articolo potrà essere bandito un avviso pubblico per la concessione a terzi dei suddetti tre servizi senza spese a carico del bilancio comunale.

Il Dirigente del Settore Cultura, con proprio atto, nomina il responsabile della Struttura che assolve anche la funzione di agente contabile degli incassi della biglietteria, è tenuto alla resa del conto giudiziale ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 8 – Obblighi dei visitatori

Non è consentito l'accesso al Castello a quanti non abbiano pagato il biglietto d'ingresso, che deve essere conservato per eventuali successivi controlli durante tutto il percorso di visita.

I visitatori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata e di uscita. Di norma la biglietteria chiude un'ora prima dell'orario di uscita previsto.

I visitatori devono attenersi alle indicazioni fornite dal personale in servizio presso il Castello che rimane a disposizione per ogni informazione e utilità.

Nel percorso di visita del Castello, nei luoghi di sosta e riposo, durante la realizzazione di manifestazioni a carattere pubblico, i visitatori sono tenuti a non recare disturbo con rumori molesti, a tenere il telefono cellulare spento.

Nelle aree dove è previsto un servizio di informazione anche del tipo multimediale, è vietato sostare a lungo presso le postazioni di consultazione tanto da impedire o limitare la fruizione degli stessi presidi informativi ad altri visitatori.

In tutti gli spazi del Castello è vietato fumare, inclusi i bagni, gli antibagni e le zone di passaggio. E' vietato inoltre consumare pasti se non nelle zone attrezzate o in occasione di buffet autorizzati.

I visitatori possono utilizzare il servizio di guardaroba, se attivo, per deporre oggetti ingombranti, borse, zaini, etc. che rimangono opportunamente sorvegliati.

Il personale addetto al guardaroba non risponde di valori ed oggetti, compresi eventualmente smarriti nelle sale e negli spazi aperti.

Allo scopo di agevolare la visita ed evitare danni agli arredi ed alle opere presenti nel Castello, di norma gli studenti sono invitati a lasciare gli zaini negli appositi spazi previsti.

Gli strumenti, le dotazioni, le apparecchiature presenti nel Castello, ivi comprese quelli di telefonia sono di esclusivo uso del personale ivi addetto.

Art. 9 – Riprese video e fotografiche

Il Dirigente del Settore o suo Delegato con propria determinazione autorizza le riprese foto/video per scopo promozionale e per eventi e cerimonie (matrimoni, comunioni, etc...).



Città di Reggio Calabria



Eventuali riproduzioni di immagini foto/video del Castello per uso di studio devono essere debitamente autorizzate dal Dirigente del Settore o suo Delegato che provvede a rilasciare autorizzazione sempre che le relative spese risultino a carico dei richiedenti.

Analoga autorizzazione viene rilasciata anche per le immagini impiegate in opere a stampa, servizi televisivi realizzati da soggetti pubblici con il solo scopo di valorizzazione e promozione anche a fini turistici e commerciali. In entrambi i casi può essere prevista la corresponsione una tariffa determinata con atto della Giunta Comunale in sede di deliberazione delle tariffe dei biglietti di entrata.

Nei casi di studio e ricerca è obbligatorio lasciare una copia delle pubblicazioni recanti le immagini fotografiche riproducenti il Castello da conservare presso il servizio della Biblioteca Comunale che ne curerà la catalogazione.

Art. 10 – Il bookshop

La vendita presso il bookshop di prodotti editoriali e a stampa, di riproduzioni di beni, oggettistica, merchandising relativo al Castello o agli altri monumenti cittadini da parte di soggetti esterni deve sempre essere autorizzata, dopo la verifica della compatibilità di quanto proposto dai richiedenti e corresponsione di relativo canone stabilito con l'atto di concessione del servizio di apertura del bookshop.

Anche la sola esposizione dei prodotti sopra detti è soggetta ad autorizzazione ovvero regolamentata in sede di contratto/convenzione di affidamento del servizio come precisato al precedente comma.

CAPO III – LE ALTRE ATTIVITA'

Art. 11 – Sale e spazi fruibili da terzi

Le sale e gli spazi fruibili del Castello vengono annualmente individuati con deliberazione della Giunta Comunale in sede di determinazione delle tariffe da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Le sale e gli spazi fruibili del Castello, come individuati nell' "Allegato 1", sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune e sulla pagina della Cultura e con relativo link dedicato al Castello Aragonese, unitamente alle tariffe che, per anno solare, sono applicate

Art. 12 – Usi consentiti delle sale e degli spazi fruibili

I locali e gli spazi disponibili, come individuati nel precedente articolo, possono ospitare le seguenti iniziative:

- a. convegni, conferenze, dibattiti, corsi, seminari, video-proiezioni;
- b. attività concertistica (recital solistici, recital lirici, concerti e rassegne di musica classica, jazz, se con piccoli organici e previsione di attrezzatura consona agli ambienti, etc.);
- c. attività di spettacolo (recital teatrali, spettacoli che non prevedano allestimenti scenici imponenti);
- d. attività espositiva a carattere temporaneo (mostre di arte visiva, mostre di reperti e documenti storici, mostre di antiquariato);
- e. matrimoni civili.

Le attività di cui alle precedenti lettere a), b), c) del presente articolo possono svolgersi esclusivamente negli spazi al piano terra e nelle aree scoperte di pertinenza e nelle suddette occasioni sono consentiti anche dei buffet, purché sia garantito un uso decoroso e rispettoso dell'ambiente.

CAPO IV – UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI



Città di Reggio Calabria



Articolo 13 – Concessione temporanea a terzi delle sale e spazi fruibili del Castello.

Tutte le sale e gli spazi, come definiti nel precedente articolo 11, possono essere concessi in uso temporaneo e non esclusivo a:

- a) Enti pubblici;
- b) Associazioni, compagnie e gruppi teatrali, comitati, fondazioni, enti privati con o senza personalità giuridica;
- c) Persone fisiche;
- d) Istituzioni scolastiche;
- e) Università.

Le concessioni devono avvenire nel rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

Il presente Regolamento concerne l'ospitalità di manifestazioni in locali e spazi soggetti a vincolo e tutela da parte della Sovrintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio, le cui prescrizioni dovranno essere rispettate dagli utilizzatori.

Le concessioni possono riguardare una o più sale. La concessione della piazza antistante rientra tra le competenze del Settore Sviluppo Economico.

Sono ammesse concessioni di un giorno o per un tempo determinato massimo di 30 giorni continuativi, prorogabili solo una volta, dopo la verifica che non siano già state autorizzate altre manifestazioni.

Articolo 14 - Natura della Concessione

5

Ad eccezione di uso dei locali per manifestazioni gestite direttamente dal Comune, anche se in partenariato con terzi, la concessione del Castello avviene sempre a titolo oneroso.

Si può chiedere l'uso di una o più sale del castello per l'intera giornata.

- *Per intera giornata* si intende dalle ore 8:30 alle ore 18:00 con pausa pranzo dalle 13:00 alle 14:30.

È consentito lo svolgersi di due o più manifestazioni contemporaneamente, purché non confliggano tra loro e siano garantite tutte le norme di sicurezza previste per legge.

La valutazione tecnica di concessione dei locali del Castello per due o più manifestazioni, rimane in capo al Dirigente che si avvarrà dei pareri dei tecnici comunali preposti al controllo della sicurezza della struttura e degli Organi Terzi preposti al rilascio delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento di manifestazioni e spettacoli mostre etc.

Durante l'utilizzo dei locali si dovranno rispettare gli orari previsti nell'atto di concessione in uso e nel contratto, nonché ogni altra prescrizione d'uso posta a garanzia della sicurezza, dell'igiene, della salvaguardia della struttura soggetta al codice dei Beni culturali che degli utenti/visitatori.

Il termine di durata della concessione è comprensivo dei tempi di scarico, di montaggio, eventuali prove, svolgimento della manifestazione e ripristino dell'ambiente.

Al termine della concessione tutto il materiale utilizzato di proprietà del concessionario deve essere smontato e ritirato ed i tempi di realizzo sono quelli indicati nell'autorizzazione all'utilizzo.

Qualora il concessionario voglia avere prorogata la concessione, agli stessi patti e condizioni iniziali, previa verifica della disponibilità della struttura, dovrà versare in via anticipata la tariffa dovuta e ricevere formale autorizzazione dal competente ufficio che dovrà tempestivamente verificare il persistere o l'estensione di tutte le autorizzazioni obbligatorie per legge.



Città di Reggio Calabria



Qualora il concessionario, nel corso dello svolgimento di una manifestazione, occupi le sale oltre l'orario prestabilito, e comunque non oltre le due ore successive, nella concessione d'uso, dovrà corrispondere una tariffa suppletiva pari a quella ordinaria, ripartita sul valore ad ora, maggiorata del 20%.

Allo scadere della concessione, il mancato rilascio delle sale e degli spazi oltre i tempi indicati nel precedente comma, all'ora indicata nell'atto di concessione e alle condizioni iniziali, comporta, a carico del concessionario, l'applicazione di una penale giornaliera, quantificata con la deliberazione di determinazione della tariffa in sede di approvazione del bilancio dell'Ente, oltre la sanzione di € 200,00 (duecento).

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di agire nei confronti del concessionario per i maggiori danni derivanti dal ritardato utilizzo della struttura.

Articolo 15 – Procedura di Concessione del Castello a terzi

Per ottenere la concessione di sale e spazi del Castello, il richiedente deve presentare istanza scritta al Sindaco, con anticipo di non più di tre mesi e non meno di trenta giorni dalla data di svolgimento dello spettacolo o manifestazione, o a mezzo pec al seguente indirizzo email: cultura@pec.reggiocal.it ovvero producendola direttamente al Settore Cultura, in questo caso farà fede la data di acquisizione al Protocollo Generale dell'Ente.

Resta salva la possibilità da parte dell'Amministrazione e per essa del Dirigente pro tempore di poter autorizzare la concessione anche quando la richiesta viene prodotta in un minor tempo rispetto a quello ordinario purché siano osservate tutte le norme in materia di sicurezza ed autorizzazioni a carico del richiedente previsti dal presente regolamento e la concessione in uso con contrasti con la programmazione già autorizzata alla data di presentazione della richiesta.

L'istanza, redatta sull'apposito modello, allegato "1" del presente Regolamento e disponibile sul sito istituzione dell'Ente deve contenere i seguenti elementi:

- a. nome, cognome, dati anagrafici, codice fiscale o partita iva, recapito telefonico, del soggetto richiedente ed indicazione dell'Ente, Associazione, organizzazione, ditta o società rappresentati;
- b. giorno, ora, durata e descrizione dell'attività che si intende promuovere;
- c. elenco dettagliato delle necessità tecniche;
- d. dichiarazione di avere preso conoscenza del regolamento disciplinante l'uso della struttura, di rispettarne le prescrizioni e di non potere in alcun modo invocarne l'ignoranza.
- e. dichiarazione sotto la propria responsabilità di provvedere a proprie spese a richiedere l'autorizzazione SIAE con presentazione del borderò e la dichiarazione di agibilità ad effettuare lo spettacolo rilasciata dall'ex ENPALS oggi INPS.
- f. Ogni documentazione illustrativa ritenuta necessaria per la valutazione della richiesta (depliant, illustrazione dell'attività svolta dal richiedente, etc);

La richiesta di concessione, dopo l'acquisizione al Protocollo generale, viene valutata per il parere di disponibilità della struttura e per la verifiche tecniche e di compatibilità con la tutela architettonica del bene e di ogni altra norma regolamentare.

Al Dirigente compete il rilascio della concessione in uso temporaneo, la sottoscrizione della concessione che disciplina i rapporti tra il Comune ed il concessionario, che deve richiamare per relazione le norme di cui al presente regolamento, la trasmissione dell'atto concessorio ai settori comunali interessati.



Città di Reggio Calabria



Nel caso di pluralità di domande per il contemporaneo utilizzo degli stessi locali, l'accoglimento è disposto, di norma, secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda e secondo l'importanza culturale dell'evento.

La disponibilità della struttura viene comunicata entro 7 gg. dall'arrivo della richiesta stessa.

La disponibilità del Castello, di cui al precedente comma, viene comunicata al richiedente a mezzo pec o analogo mezzo. Il richiedente nei successivi 5 (cinque) giorni, a titolo di prenotazione della struttura, deve versare almeno il 50% della tariffa dovuta.

La presentazione della ricevuta del versamento di cui al comma precedente perfeziona la prenotazione d'uso della struttura.

Il perfezionarsi della concessione rimane, comunque, subordinato alla presentazione di tutta documentazione necessaria, compreso il saldo anticipato della tariffa dovuta. Non si intendono valide richieste verbali o informali.

La sola presentazione della domanda non fa insorgere alcun diritto in capo al richiedente.

La richiesta e la relativa concessione è soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla legge.

In caso di iniziative benefiche la Giunta potrà giudicare di concedere a titolo non oneroso la fruizione di alcune sale del Castello.

Articolo 16 – Disdetta della prenotazione

Dopo il perfezionamento della prenotazione, il richiedente potrà disdirla:

a) entro 7 (sette) giorni dalla data di versamento della somma di cui al comma 7 dell'art 12 e concordare una nuova data senza pagare alcuna penale, ad eccezione del rimborso delle spese sostenute dal comune fino a quel momento e quelle eventuali occorrenti per la rideterminazione della nuova concessione.

b) entro 15 (quindici) giorni dalla data di versamento della somma di cui al comma 7 dell'art 12 e concordare una nuova data e pagare una penale pari al 20% della tariffa dovuta, da versare entro il quinto giorno successivo a quello in cui perviene all'Ente formale richiesta di rinvio tramite p.e.c., oltre al rimborso delle spese eventualmente sostenute dal Comune fino a quel momento e quelle occorrenti per la rideterminazione della nuova prenotazione.

c) entro il giorno antecedente o nello stesso ultimo giorno utile per il perfezionamento della prenotazione e concordare una nuova data e pagare una penale pari al 40% della tariffa dovuta, da versare entro il quinto giorno successivo a quello in cui perviene all'Ente formale richiesta di rinvio tramite pec, oltre al rimborso delle spese sostenute dal Comune fino a quel momento e quelle occorrenti per la rideterminazione della nuova prenotazione.

Le disdette di cui ai precedenti commi che non danno luogo ad alcun rinvio per volontà del richiedente, raddoppiano la percentuale della penale applicata.

Articolo 17 – Decadenza e revoca della concessione d'uso

Il Dirigente in caso di violazione delle norme di cui al presente regolamento, previa diffida al concessionario dell'obbligo di adempiere, contesta la decadenza dalla concessione in uso, fermo restando l'obbligo per il concessionario del risarcimento di eventuali danni e senza la possibilità di richiedere il rimborso della tariffa versata anticipatamente.

Il Comune si riserva, inoltre, di non concedere, nei successivi cinque anni, l'uso dei locali del Castello qualora il richiedente risulti avere, in precedenza, violato le norme di cui al precedente comma.



Città di Reggio Calabria

Per cause di forza maggiore non imputabili all'Amministrazione, qualunque concessione può essere revocata non meno di gg.15 prima dalla data di svolgimento dello spettacolo o manifestazione ovvero nel minor tempo in cui l'impedimento si verifica. La revoca, debitamente motivata, deve essere comunicata tempestivamente, con atto scritto al concessionario.

In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta dal concessionario, eccezione fatta per la tariffa di concessione versata. In questo caso il concessionario potrà, in alternativa, o chiedere il rimborso della somma pagata o mantenere il deposito in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva concessione in altra data da concordare.

Articolo 18 – Disdetta della concessione

Dopo il perfezionamento della concessione, il richiedente potrà disdirla:

a. entro il trentesimo giorno antecedente la data stabilita e concordare una nuova data senza pagare alcuna penale, ad eccezione del rimborso delle spese sostenute dal comune fino a quel momento e quelle eventuali occorrenti per la rideterminazione della nuova concessione.

b. entro il quindicesimo giorno antecedente la data stabilita e concordare una nuova data e pagare una penale pari al 20% della tariffa dovuta, da versare entro il quinto giorno successivo a quello in cui perviene all'Ente formale richiesta di rinvio tramite p.e.c., oltre al rimborso delle spese eventualmente sostenute dal Comune fino a quel momento e quelle occorrenti per la rideterminazione della nuova concessione.

c. entro il giorno antecedente la data stabilita e concordare una nuova data e pagare una penale pari al 40% della tariffa dovuta, da versare entro il quinto giorno successivo a quello in cui perviene all'Ente formale richiesta di rinvio tramite pec, oltre al rimborso delle spese sostenute dal Comune fino a quel momento e quelle occorrenti per la rideterminazione della nuova concessione.

Le disdette di cui ai precedenti commi che non danno luogo ad alcun rinvio per volontà del richiedente, raddoppiano la percentuale della penale applicata.

Articolo 19 – Concessioni a tariffa intera: tariffe e modalità di pagamento

Le tariffe devono essere determinate in modo da garantire la copertura percentuale dei costi di gestione nella misura minima prevista dalla normativa contabile degli enti locali tempo per tempo vigente. Nei costi devono essere comprese, oltre che le spese per il personale, per la manutenzione e per i consumi delle utenze, anche quelle sostenute per la copertura assicurativa del Castello e le altre voci richiamate dalla normativa contabile.

Sono a carico del concessionario i costi per il personale impegnato oltre l'orario di servizio per come previsto dalle tabelle economiche dei contratti collettivi di riferimento.

I versamenti vanno effettuati o sul conto di Tesoreria Comunale oppure sul conto corrente postale identificati dai codici IBAN riportati sul modello di richiesta "Allegato 1" al presente regolamento.

Articolo 20 - Concessioni a tariffa agevolata: criteri e requisiti

Agli Enti ed alle Associazioni che statutariamente perseguono finalità benefiche, può essere concesso l'uso di spazi del Castello con la riduzione del canone di concessione nella misura del 50%, qualora l'attività benefica ossia l'intero incasso, detratte le spese vive sostenute e documentate, sia chiaramente devoluto ad altri enti ed organismi no profit, Onlus specificatamente individuati e che operano nel campo della ricerca scientifica o che assistano, sostengano o si adoperino per il reinserimento nella famiglia e nella società di persone con difficoltà ammalate o diversamente abili e con difficoltà



Città di Reggio Calabria

socioeconomiche. Successivamente, entro e non oltre dieci giorni dalla data dell'avvenuto spettacolo, dovrà pervenire la dichiarazione, da parte dell'Ente o Associazione beneficiato, dell'intervenuta erogazione della somma incassata. Il Comune, in ogni caso, si riserva ogni ulteriore verifica dell'adempimento. In mancanza il Concessionario, nei successivi dieci giorni dovrà rimborsare la differenza maggiorata del 50%

L'agevolazione di cui al comma precedente viene riconosciuta anche qualora la manifestazione sia organizzata direttamente da enti ed organismi no profit, Onlus e APS riconosciute che operano nel campo della ricerca scientifica o che assistano, sostengano o si adoperino per il reinserimento nella famiglia e nella società di persone con difficoltà ammalate o diversamente abili e con difficoltà socioeconomiche, purché sia dichiarata in via anticipata che il ricavato della vendita dei biglietti sarà impiegato per le finalità statuarie proprie dell'associazione richiedente ed entro e non oltre i successivi 30 gg. sia presentata la documentazione a supporto della verifica dell'impiego del ricavato stesso.

L'applicazione della riduzione tariffaria è subordinata alla pubblica indicazione del destinatario dell'offerta. Il Comune, in ogni caso, si riserva ogni ulteriore verifica dell'adempimento. In mancanza il Concessionario, dovrà rimborsare la differenza maggiorata del 50%, entro i successivi dieci giorni dalla richiesta avanzata dall'Amministrazione Comunale.

La concessione in uso di spazi del Castello a tariffa agevolata obbliga, comunque, il concessionario alla stipula della polizza assicurativa.

Nei confronti del titolare di concessione a tariffa agevolata valgono, in quanto applicabili, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Articolo 21 – Comitato tecnico – scientifico

Il Comune può istituire un Comitato tecnico scientifico competente per la valutazione delle istanze di utilizzo della struttura al fine di assicurare la qualità dell'offerta e la tutela del prestigio del Castello Aragonese;

All'individuazione dei componenti, nel numero massimo di 4 (quattro), di cui due del mondo accademico, oltre il Dirigente, provvede il Sindaco con proprio atto;

La partecipazione al Comitato di cui al presente articolo è a titolo gratuito e non è previsto un numero minimo di presenti per la validità della riunioni

Articolo 22 - Personale tecnico e di assistenza al pubblico

L'Amministrazione mette a disposizione dei concessionari, che vi provvedono con oneri finanziari a proprio carico, una short list di qualificate ditte, individuate attraverso un avviso pubblico da espletarsi nel rispetto delle norme vigenti in materia, alle quali rivolgersi, secondo principi che garantiscano pari opportunità di impiego, per avere assicurati i seguenti servizi:

- a. accoglienza al pubblico compreso il servizio di guardaroba;
- b. biglietteria/punto di informazione/totem multimediale;
- c. assistenza al pubblico durante la manifestazione;
- d. custodia e vigilanza;
- e. servizi tecnologici,
- f. cura degli impianti elettrici,
- g. assistenza al pubblico,
- h. servizio di guida ove richiesto per il tour del Castello.

Nessun rapporto contrattuale intercorre tra le ditte, come sopra individuate, ed il Comune di Reggio Calabria che proprio attraverso la costituzione della short list assorbe la verifica dei requisiti della ditta a svolgere i servizi presso la struttura. Il concessionario dovrà garantire sotto la propria responsabilità che tutti i servizi necessari siano garantiti secondo norme di legge.



Città di Reggio Calabria



Per quanto attiene il servizio di pulizia il Comune si impegna a consegnare i locali del Castello in ordine e perfettamente puliti, parimenti i locali dovranno essere riconsegnati nel medesimo stato

I servizi di cui al presente articolo verranno specificamente disciplinati con il contratto tenendo conto del/i giorno/i della manifestazione e delle giornate di utilizzo delle sale.

Durante il periodo di concessione a terzi di spazi e sale del Castello, il concessionario dovrà comunicare prima dell'utilizzo l'elenco del personale che sarà utilizzato e munirlo di badge identificativo.

Articolo 23 – Rimborso Danni

Il concessionario, a qualsiasi titolo, è obbligato al rimborso completo all'Amministrazione comunale dei danni arrecati alla struttura edificale, agli impianti tecnologici, agli arredi, ai decori, alle attrezzature e, in generale, anche a quanto occasionalmente si trova nel Castello, durante l'esercizio dell'attività o in conseguenza di essa (da chiunque causati), sulla base di perizia redatta dai competenti servizi tecnici comunali.

A tal fine lo stato degli spazi del Castello concessi saranno verificati in contraddittorio tra le parti prima e dopo l'uso con riferimento ad ogni concessione.

Il rimborso dei danni avviene mediante l'escossione della polizza assicurativa, fatta salva l'azione di tutela a garanzia del rimborso degli eventuali maggiori danni che ne eccedano il valore.

Articolo 24 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario, a qualsiasi titolo, assume personalmente e, qualora ciò avvenga in rappresentanza di enti, associazioni, organizzazioni e società, in solido con essi, al momento della presentazione della domanda, la responsabilità civile e penale relative alla predisposizione e svolgimento della manifestazione promossa, nonché alla incolumità del pubblico che vi interviene.

10

Articolo 25 – Altri obblighi del concessionario

Il concessionario, avuta comunicazione della disponibilità alla concessione e prima del perfezionamento di quest'ultima, deve provvedere direttamente alle richieste delle eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di pubblica sicurezza, di Conservazione e protezione dei Beni Culturali, compresa la stipula della polizza assicurativa di cui al comma successivo e deve darne comunicazione o consegnare copia almeno cinque giorni prima dell'utilizzo della sala/spazio concesso in uso.

Il concessionario, a qualsiasi titolo, è obbligato a stipulare polizza assicurativa, per eventuali danni derivanti dall'utilizzo della struttura e per responsabilità civile per un massimale indicato pari a € 300.000. Copia della polizza dovrà essere allegata e menzionata nell'atto di concessione d'uso.

Art. 26 – Del Provvedimento di Concessione

Il provvedimento di autorizzazione deve contenere, tra l'altro:

- a) la specifica individuazione dello spazio destinato allo svolgimento delle iniziative programmate;
- b) le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie;
- c) la quantificazione della tariffa applicata,
- d) la data di decorrenza del rapporto, il termine di scadenza, le modalità di riconsegna del bene;
- e) l'eventuale acquisizione di garanzie (cauzioni, polizze assicurative, ecc.);
- f) l'eventuale obbligo di individuare le necessari figure professionali in materia di sicurezza;



Città di Reggio Calabria

- g) le eventuali specifiche prescrizioni legate all'utilizzo di apparecchiature elettriche e impianti tecnologici, alla necessità di realizzare allestimenti con materiali di terzi ;
- h) l'impegno dell'utilizzatore di osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo dei beni, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire i beni nelle condizioni in cui sono stati consegnati;
- i) il divieto di effettuare qualsiasi modifica a arredi, impianti e tutto quanto dato in uso, senza autorizzazione preventiva del Settore Cultura;
- j) l'esclusione della facoltà di concedere a terzi i beni per la gestione di altra attività/iniziativa senza atto di assenso del Settore Cultura pena la risoluzione, *ipso iure*, del provvedimento autorizzatorio.

Art. 27 – Responsabilità ed oneri dell' utilizzatore

Colui che, nell'istanza di utilizzo "Allegato 1", viene indicato quale referente/custode è responsabile dell'assolvimento degli obblighi indicati nel provvedimento autorizzatorio e di ogni danno che dovessero subire persone, beni, attrezzature, ecc. presenti nelle sale date in uso, per effetto o in conseguenza dell'attività posta in essere, solleva il Comune da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi per eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine all'utilizzo del bene, assumendo ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da lui designato, o comunque di terzi da lui impegnati a qualsiasi titolo.

In tutti gli spazi concessi sono vietate le pubblicità commerciali con qualsiasi mezzo, se non autorizzate formalmente e preventivamente dal Comune. I materiali pubblicitari e di promozione dell'iniziativa – se autorizzati e soggetti al pagamento dell'imposta di pubblicità ove ne ricorrano i presupposti – devono essere installati unicamente nelle zone consentite e negli spazi all'uopo predisposti; devono essere messi in sicurezza e devono essere rimossi immediatamente a conclusione dell'iniziativa. Qualora ciò non accadesse, il Settore Cultura li farà rimuovere con spesa a carico del concessionario.

Il richiedente è obbligato a osservare e a far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, dei mobili, dei servizi, ecc. secondo i criteri contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire quanto avuto in uso nelle condizioni in cui è stato consegnato.

Il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni di proprietà o in uso all'utilizzatore, depositati nei locali; pertanto il Comune stesso non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dai concessionari.

Art. 28 – Customer satisfaction

Il Comune può predisporre, per quanto previsto dalla vigente normativa e dalla sua organizzazione, un sistema di rilevamento e di controllo degli standard minimi di fruizione e della qualità dei servizi erogati anche per la progettazione, l'elaborazione e la futura introduzione di una carta dei servizi.

Art. 29 – Ulteriori disposizioni

Il Dirigente o il Responsabile del Castello se delegato, può per validi motivi interdire l'accesso alla visita o disporre temporanee chiusure, dandone comunicazione al pubblico.

Il Comune può prevedere in varie forme la partecipazione di soggetti privati in qualità di sponsor per la progettazione o la realizzazione di iniziative nel campo della tutela e valorizzazione del Castello.

La promozione del soggetto attraverso l'associazione del nome, del marchio, dell'immagine, dell'attività o del prodotto all'iniziativa oggetto del contributo deve avere forme compatibili con il carattere, l'aspetto e



Città di Reggio Calabria

il decoro del Castello da stabilirsi con definizione di accordi precisi secondo vigenti disposizioni di legge e del presente Regolamento comunale.

Il Comune può stipulare con Enti Universitari e di Ricerca apposite convenzioni relative a tirocini e/o progetti di formazione e orientamento che possono essere svolti presso il Castello da laureati e studenti di Corsi di Laurea delle Facoltà Universitarie di Beni Culturali.

Il Comune può stipulare convenzioni con le scuole di ogni ordine e grado allo scopo di diffondere la conoscenza e favorire la fruizione del Castello da parte degli studenti.

Le convenzioni possono riguardare l'elaborazione di percorsi didattici, la predisposizione di materiali e sussidi audiovisivi che tengono conto della specificità della scuola richiedente e delle eventuali particolari esigenze determinate dalla presenza di alunni disabili, nonché la formazione e l'aggiornamento dei docenti.

Il Comune può altresì stipulare apposite convenzioni con le associazioni culturali o di volontariato che svolgono attività di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali.

Art. 30 - Norme di comportamento per il pubblico

Agli organizzatori privati delle attività e ai concessionari in uso di spazi è fatto divieto di esporre materiale di ogni tipo e materiale pubblicitario che comprometta l'aspetto, il decoro e la pubblica fruizione del Castello. Soltanto in casi eccezionali, come nel caso di mostre temporanee ed esposizioni di riconosciuto valore, può essere autorizzata anche in spazi esterni l'affissione di materiale promozionale e pubblicitario, come di segnaletica di orientamento, purché sia verificata preventivamente la compatibilità della collocazione e la tipologia del mezzo usato. Per casi particolari è richiesto il parere della competente Soprintendenza.

Se non autorizzate preventivamente sono vietate l'esposizione e la vendita di cataloghi, cartoline, libri, etc. presso punti espositivi/informativi presenti al Castello e presso il bookshop per i quali il soggetto organizzatore delle attività o concessionario di spazi sopramenzionati deve corrispondere canone.

I soggetti privati ed esterni che risultino organizzatori di eventi e utilizzatori temporanei di spazi devono attenersi agli orari indicati nell'autorizzazione.

Art. 31 - Doveri del personale in servizio presso il Castello

Il personale in servizio presso il Castello è tenuto a fare rispettare al visitatore le suddette norme, pena addebito mosso allo stesso per negligenza e grave inadempienza nelle mansioni assegnate.

Ogni contravvenzione da parte dei visitatori alle dette norme deve essere tempestivamente comunicata al Servizio preposto e, secondo la gravità del caso, segnalato alle competenti autorità.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni legislative statali e regionali in vigore.

Art. 32- Entrata in Vigore

Il presente regolamento è composto da n. 32 articoli,

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari comunali in contrasto con lo stesso.



Città di Reggio Calabria



Indice				
	CAPO I	CARATTERI GENERALI DEL REGOLAMENTO		
Art.	1	Oggetto e finalità del regolamento	Pag.	1
Art.	2	La struttura e il suo utilizzo	Pag.	1
Art.	3	Valorizzazione della struttura	Pag.	1
	CAPO II	DELLE VISITE GUIDATE		
Art.	4	Orario di apertura	Pag.	1
Art.	5	Dei biglietti	Pag.	2
Art.	6	Destinazione Proventi	Pag.	2
Art.	7	Servizi Resi ai Visitatori	Pag.	2
Art.	8	Obblighi dei visitatori	Pag.	3
Art.	9	Riprese video e fotografiche	Pag.	3
Art.	10	Il bookshop	Pag.	4
	CAPO III	LE ALTRE ATTIVITÀ		
Art.	11	Sale e spazi fruibili da terzi	Pag.	4
Art.	12	Usi consentiti delle sale e degli spazi fruibili	Pag.	4
	CAPO IV	UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI		
Art.	13	Concessione temporanea a terzi delle sale e spazi fruibili del Castello.	Pag.	4
Art.	14	Natura della Concessione	Pag.	5
Art.	15	Procedura di Concessione del Teatro a terzi	Pag.	6
Art.	16	Disdetta della prenotazione	Pag.	7
Art.	17	Decadenza e revoca della concessione d'uso	Pag.	7
Art.	18	Disdetta della concessione	Pag.	7
Art.	19	Concessioni a tariffa intera: tariffe e modalità di pagamento	Pag.	8
Art.	20	Concessioni a tariffa agevolata: criteri e requisiti	Pag.	8
Art.	21	Comitato tecnico – scientifico	Pag.	9
Art.	22	Personale tecnico e di assistenza al pubblico	Pag.	9
Art.	23	Rimborso Danni	Pag.	9
Art.	24	Responsabilità del concessionario	Pag.	10
Art.	25	Altri obblighi del concessionario	Pag.	10
Art.	26	Del Provvedimento di Concessione	Pag.	10
Art.	27	Responsabilità ed oneri dell'Utilizzatore	Pag.	11
Art.	28	Customer satisfaction	Pag.	11
Art.	29	Ulteriori disposizioni	Pag.	11
Art.	30	Norme di comportamento per il pubblico	Pag.	12
Art.	31	Doveri del Personale in servizio presso il Castello	Pag.	12
Art.	32	Entrata in Vigore	Pag.	12



Città di Reggio Calabria

