



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO ED
OCCASIONALE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DELLA REGGIA DI
QUISISANA E DETERMINAZIONE TARIFFE**

*Approvato con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n.08 del
23/11/2015.*

Disciplinare, in attuazione della deliberazione di C.C. n.81/2006, per la definizione delle modalità e dei criteri per la concessione in uso temporaneo ed occasionale degli spazi interni ed esterni della Reggia di Quisisana e determinazione tariffe.

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente atto, in attuazione del regolamento per l'uso delle sale comunali di cui alla deliberazione di C.C. n.81/2006, disciplina modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo degli spazi del complesso immobiliare monumentale denominato "*Reggia di Quisisana*" facente parte del patrimonio indisponibile del comune di Castellammare di Stabia.

La concessione in uso temporaneo è finalizzata alla valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare assicurando che il suo utilizzo avvenga nelle migliori condizioni di utilizzazione, fruizione pubblica, conservazione e tutela del bene.

Il Comune, nel concedere in uso la Reggia di Quisisana si ispira ai seguenti principi:

- attuare una completa e razionale utilizzazione del bene pubblico contemperando le esigenze degli utenti con le caratteristiche del bene stesso;
- salvaguardare i valori storico architettonici, storico artistici e paesaggistici della Reggia di Quisisana e dell'annesso parco;
- ottimizzare la valorizzazione del complesso "*Reggia di Quisisana*";
- assicurare la più ampia fruibilità del bene.

Art. 2 Uso della "*Reggia di Quisisana*"

Il comune di Castellammare di Stabia può disporre la concessione in uso temporaneo ed occasionale degli spazi delle sale interne della Reggia di Quisisana e degli spazi esterni per svolgervi, nel rispetto dei criteri definiti dal presente disciplinare:

1. Attività che abbiano carattere artistico, storico, sociale, culturale, scientifico, esposizioni, mostre temporanee, spettacoli, conferenze, convegni, seminari, incontri, corsi di aggiornamento, assemblee, riunioni pubbliche, manifestazioni, eventi di spettacolo, ovvero eventi di qualunque natura, purché compatibili con l'uso corretto e sostenibile della struttura e consoni alla qualità dei luoghi e tali da non inficiarne la tutela;
2. Celebrazione di matrimoni e riti civili;
3. Riprese fotografiche.

L'uso della Reggia di Quisisana è consentito ad associazioni di qualsiasi tipo, enti pubblici e privati di interesse locale o regionale e nazionale o straniero, che ne facciano richiesta, di seguito definito "richiedente", per attività che non abbiano scopo di lucro e/o per attività o manifestazioni di interesse pubblico.

I locali non possono essere concessi per manifestazioni assimilabili a sottoscrizione o raccolta di adesioni o di carattere partitico o sindacale.

Il criterio prioritario da adottare al fine della concessione per l'uso dei locali è quello di privilegiare e salvaguardare le complessive politiche culturali e le singole iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale e, in subordine, dalle pubbliche amministrazioni e istituzioni, per le quali si prevede negli articoli successivi l'esonero dal pagamento delle tariffe di utilizzo di cui all'allegato A.

Art. 3 Tipologia di Gestione

La gestione della "*Reggia di Quisisana*" può essere effettuata, in ottemperanza alle leggi vigenti, nella forma di **Gestione Diretta**, come da successivo art.5, con uso in proprio della struttura, nella

forma di **Gestione convenzionata** qualora l'immobile, o parti di esso, sia affidato in gestione, per un periodo superiore a giorni trenta, ad enti, associazioni, privati, società o comitati mediante apposite convenzioni ovvero nella forma di **Gestione temporanea occasionale** per periodi inferiori o pari a giorni trenta, , come da successivo art.6.

Art. 4 Quadro delle competenze

In relazione al razionale utilizzo ed all'ottimale gestione della "*Reggia di Quisisana*":

- a) La Giunta Comunale:
 - Individua gli elementi essenziali per la formazione dei rapporti tra Comune ed i soggetti richiedenti in ordine alle forme di gestione dell'immobile;
 - Approva le tariffe per l'utilizzo dell'immobile stesso e le aggiorna annualmente;
- b) Gli assessori ed i dirigenti collaborano, rispettivamente e ciascuno nel rispetto delle relative competenze:
 - Alla programmazione, sotto il profilo operativo, dell'uso dell'immobile in oggetto;
 - All'assegnazione in uso dello stesso immobile.
- c) La S.I. (di seguito S.I.) individuata con Determinazione dirigenziale Settore AA GG n°93/2012:
 - da attuazione a quanto disposto col presente disciplinare e in adempimento alle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale nonché dagli assessori e dirigenti per ciascuna delle rispettive competenze.

Art. 5 Gestione Diretta

Nel caso in cui il complesso "*Reggia di Quisisana*" sia gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale l'utilizzo sarà in ogni caso coordinato dalla S.I. di cui alla citata Determinazione Settore AA GG n°93/2012.

Per le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale i responsabili dei servizi interessati sono tenuti a concordare le date delle stesse con la citata struttura che ne valuterà l'opportunità.

Nel caso in cui la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un ufficio del Comune e da un soggetto esterno, sarà data priorità alla richiesta formulata dall'ufficio comunale.

Art. 6 Gestione convenzionata e Gestione temporanea occasionale

L'Amministrazione Comunale concede in gestione il complesso "*Reggia di Quisisana*", o parte di esso, ad uno dei soggetti indicati al precedente art.2.

Nel caso di gestione convenzionata, mediante apposita convenzione, approvata con deliberazione di Giunta Comunale.

Nel caso di gestione temporanea occasionale mediante concessione all'uso.

I succitati atti dovranno contenere i seguenti elementi minimi:

- Le finalità ed i limiti di utilizzo della "*Reggia di Quisisana*" da parte del richiedente;
- La durata del rapporto;
- I locali e/o le aree concesse in uso (con individuazione in planimetria allegata);
- Le responsabilità del richiedente, gli obblighi e gli oneri con particolare riferimento all'uso dell'immobile;
- Il modo di prestare eventuali garanzie per eventuali danni;
- Gli obblighi e i diritti dell'Ente concedente.



Art. 7 Procedura per la gestione temporanea occasionale

Le richieste per la concessione in uso temporaneo dei locali interni e degli spazi della Reggia di Quisisana per le finalità sopra indicate, che saranno istruite dal referente amministrativo della S.I., dovranno pervenire al protocollo generale dell'ente o trasmesse a mezzo Pec all'indirizzo protocollo.stabia@asmepec.it con congruo anticipo e, comunque, almeno venti (20) giorni prima del giorno/i previsto per l'utilizzo degli ambienti.

La richiesta, sottoscritta dal richiedente (legale rappresentante di ente/associazione ovvero privato) dovrà essere formulata mediante la compilazione e l'inoltro dell'allegato B.

Per i riti matrimoniali la richiesta dovrà essere formulata mediante la compilazione e l'inoltro dell'allegato B1.

E' comunque facoltà dell'Amministrazione Comunale ricevere e promuovere istanze di utilizzo dei locali al di fuori della tempistica sopra indicata, fatta salva la potestà insindacabile della medesima di concederne l'uso in relazione agli impegni assunti, alle disponibilità esistenti, ai tempi tecnici necessari per la concessione stessa nonché per pubblicizzare le iniziative proposte.

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzazione per spazi e/o orari e/o giorni coincidenti, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del comune.

Il richiedente è tenuto ad effettuare un sopralluogo preliminare con il referente tecnico della citata S.I., redigendo verbale, con allegate planimetrie, in cui saranno puntualmente indicati gli spazi concessi nonché tutte le prescrizioni che si riterranno opportune ed inderogabili.

Il richiedente, acquisiti i nulla osta dei suindicati referenti, ai fini del rilascio dell'atto di concessione degli spazi richiesti dovrà produrre la ricevuta di pagamento della tariffa e l'attestato della polizza di cui al successivo articolo 14 inderogabilmente entro cinque giorni dall'inizio dell'evento.

La concessione pone a carico del richiedente precisi obblighi che sono espressamente indicati, oltre che nei successivi articoli 9-10-13-14 del presente disciplinare e nel modulo "allegato C – Patti e condizioni".

Per l'utilizzo degli spazi della Reggia saranno esonerati dal pagamento della tariffa esclusivamente i richiedenti soggetti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165 per usi strettamente inerenti il ruolo pubblico.

Resta inteso che, anche in caso di concessione gratuita, il richiedente è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa come previsto dal successivo art. 14.

Art. 8 Obblighi del comune

Il Comune, salvo casi di forza maggiore si impegna a fornire i seguenti servizi:

- a) riscaldamento o condizionamento;
- b) fornitura di energia elettrica con Kw 10 di potenza impegnata;
- c) impianto di amplificazione;
- d) impianto audio e video, con riferimento alla Sala delle Conferenze.

Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il richiedente potrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi e modalità da concordare con la S.I.

Le operazioni di smontaggio delle suddette attrezzature dovranno avvenire entro 24 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, se non previa espressa autorizzazione da parte del concedente.

Il richiedente solleva il Comune di Castellammare di Stabia da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Art.9

Obblighi per il Richiedente

Coloro che vengono autorizzati all'utilizzo dei locali sono tenuti alla sottoscrizione del modello "Patti e condizioni" allegato C al presente disciplinare.

Art.10

Vigilanza a cura del Richiedente durante le manifestazioni

Durante le manifestazioni il richiedente provvederà a garantire la vigilanza mediante personale all'uopo individuato, sotto la propria personale responsabilità e con oneri a proprio carico, assumendo ogni responsabilità verso l'Amministrazione per i danni all'immobile eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico.

Laddove la rilevanza della manifestazione e le disposizioni di sicurezza, ove previste da vigenti normative, lo impongano il Richiedente dovrà interpellare gli Organi competenti circa l'impiego di un servizio di vigilanza e di ordine come previsto per le manifestazioni pubbliche.

Art.11

Sorveglianza a cura del Comune

Nel caso di affidamento in concessione della "*Reggia di Quisisana*", il Comune si riserva la facoltà di accedere nei locali dello stesso, per mezzo di propri organi, in qualsiasi momento e per qualsiasi causa, al fine di verificare lo stato della struttura ed accertare l'osservanza della convenzione nonché del presente disciplinare.

Art.12

Responsabilità per custodia di oggetti di proprietà personale o valori

L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti di proprietà personale e dei valori lasciati incustoditi nei locali dello stesso.

Art.13

Responsabilità del Richiedente

Il Richiedente è responsabile in termini patrimoniali e civili per i danni provocati da terzi alle sale, arredi, impianti, bagni e attrezzature oggetto della concessione.

Il Comune di Castellammare di Stabia resta esonerato da qualunque responsabilità per danni da rotture, manomissioni per tentato o consumato furto di beni di proprietà dello stesso; resta altresì esonerato da qualunque responsabilità che attiene al personale dipendente del richiedente o dei partecipanti alle manifestazioni.

E' inoltre a carico del Richiedente, con esclusione di ogni responsabilità per il Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti, strutture o impianti costruiti o installati dal richiedente medesimo o da terzi per conto del richiedente.

Il richiedente è responsabile della sorveglianza e della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature necessarie per eseguire l'iniziativa per la quale è stata richiesta la concessione, introdotte nei locali/spazi interni o esterni o anche in dotazione agli stessi, impegnandosi a restituirli

nel medesimo stato in cui sono stati trovati e consegnati.

Il richiedente non può eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alcune alle pareti, al soffitto, al pavimento, agli arredi, alle attrezzature e agli impianti in dotazione. Ogni lavoro di carattere straordinario, di adeguamento o di ripristino dovrà essere autorizzato dal Comune.

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato applicare con qualsiasi mezzo e qualsiasi strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture.

È concesso, ai soggetti terzi, l'utilizzo di propri espositori mobili per materiale informativo e pubblicitario, che non risulti in contrasto con le finalità della iniziativa e con la natura del manufatto, o l'utilizzo degli espositori presenti, previo assenso della Amministrazione Comunale.

Il richiedente deve osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene.

Il richiedente deve munirsi a sua cura e spese di tutte le licenze, nullaosta e autorizzazioni eventualmente previste, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni anzidette.

I concessionari dei locali non potranno avere l'utilizzo esclusivo di uno o più spazi e non potranno fissare il loro recapito presso la sede della struttura in concessione d'uso temporaneo.

Il richiedente assume l'obbligo della pulizia finale professionale e riconsegna degli spazi perfettamente puliti.

Qualora il richiedente contravvenga agli obblighi di cui al presente disciplinare gli verrà addebitato, oltre all'applicazione dei normali canoni d'uso, il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, agli arredi e agli impianti del locale.

In tale caso il richiedente perderà il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali per analoghe iniziative.

Art.14

Garanzie

Il richiedente, a proprie spese, dovrà stipulare opportuna e adeguata assicurazione, per l'intera durata dell'evento, presso Compagnia Assicuratrice di primaria importanza che tenga indenne il Comune di Castellammare di Stabia da tutti gli eventuali danni, sia diretti che indiretti, che possano essere arrecati alle strutture ed alle cose di proprietà comunale dagli organizzatori e/o dagli intervenuti all'evento, nonché alle persone, con formula R.C.G. con massimale di € 1.000.000,00 per sinistro.

Il richiedente si impegna altresì a risarcire in proprio per eventuali danni di piccola entità (fino ad euro 1.000) in franchigia della polizza assicurativa stipulata.

La polizza dovrà espressamente indicare, a pena di irricevibilità, quale beneficiario il Comune di Castellammare di Stabia.

Art.15

Sopralluogo finale

Al termine dell'evento il richiedente effettuerà con il referente tecnico della S.I. un sopralluogo congiunto volto ad accertare che lo stato dei luoghi sia conforme allo stato in cui sono stati concessi e a verificare la presenza di eventuali danni quantificando l'entità del relativo risarcimento.

Art.16

Decadenza dell'autorizzazione

Il comune di Castellammare di Stabia avrà il diritto di promuovere la decadenza della concessione nei seguenti casi:



- a) Per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, del locale e degli spazi comunali, rispetto a quella comunicata e autorizzata;
- b) Per sub-concessione totale o parziale del locale o degli spazi comunali, delle strutture e delle attrezzature, degli impianti o degli arredi concessi in uso;
- c) Per danneggiamenti evidenti intenzionali o derivati da negligenza;
- d) Per inosservanza delle disposizioni contenute nel presente disciplinare;
- e) Per inottemperanza alle disposizioni emanate da organi competenti;

Nessun indennizzo o risarcimento di sorta ad alcun titolo, neppure sotto il profilo del rimborso spese, spetterà al richiedente in caso di decadenza della concessione per i motivi sopra indicati, salva la verifica di ulteriori danni.

Art.17

Disposizioni finali

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi non immediatamente riparabili e/o, comunque, ad eventi imprevedibili o fortuiti, non imputabili al concedente, che il funzionamento degli impianti e servizi, quindi, del locale o degli spazi comunali, e in modo tale da compromettere la manifestazione cui viene adibito il locale stesso concesso.

In tal caso il Comune sarà tenuto al solo rimborso della somma percepita.

Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al richiedente non comporta nessun obbligo alla restituzione del canone versato al Comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore non prevedibili e non immediatamente removibili.

L'Amministrazione Comunale ha inoltre facoltà di revocare le concessioni o sospenderle temporaneamente nei casi in cui ciò si rendesse necessario per indilazionabili ragioni di carattere tecnico o manutentivo dell'immobile o per motivi di interesse pubblico.

Per quanto non specificato nel presente disciplinare, si fa richiamo alle disposizioni di legge e ai regolamenti del Comune.

Fanno parte integrante del presente disciplinare:

l'Allegato A) tariffe per uso temporaneo e occasionale di locali interni e spazi esterni

l'Allegato B) modulo standard per la richiesta di concessione

l'Allegato B1) modulo per la richiesta di concessione per celebrazione matrimoni

l'Allegato C) modulo patti e condizioni.

l'Allegato D) planimetria riportante i locali interni e gli spazi esterni della Reggia di Quisisana concedibili per le finalità di cui all'art.2

Art.18

Controversie

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le parti, in ordine all'interpretazione, esecuzione del presente disciplinare saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Torre Annunziata.

ALLEGATO A

TARIFFE

Per la "Gestione temporanea e occasionale" di locali interni e spazi esterni della Reggia di Quisisana

Sono disponibili, per la concessione in uso temporaneo ed occasionale, gli spazi interni e/o esterni della Reggia di Quisisana di seguito elencati, con le rispettive tariffe:

Per le finalità di cui all'art.2 del disciplinare approvato con delibera di G.C. n. del

SALA PER CONFERENZE

(quota 13,60 contrassegnata nella planimetria allegata dal n.01

composta da: n.1 tavolo relatore, n.6 sedie, n.90 poltroncine e dotata di impianto audio/video/microfonico.

€ 500,00 mezza giornata

€ 700,00 intera giornata

Nel caso di convegni, seminari, corsi di aggiornamento da tenersi nella sala conferenze, che dovessero svolgersi in un arco temporale maggiore del singolo giorno, per ogni giorno successivo e consecutivo di utilizzo del locale il canone verrà ridotto al 50%.

LOCALE QUOTA 0,00 (contrassegnato nella planimetria allegata dal n. 02)

€ 3,50/mq

LOCALE QUOTA 3,30 (contrassegnato nella planimetria allegata dal n. 03)

€ 4,50/mq

LOCALE QUOTA 13,60 (contrassegnato nella planimetria allegata dal n. 04)

€ 5,50/mq

LOCALE QUOTA 19,30 (contrassegnato nella planimetria allegata dal n. 05)

€ 5,50/mq

AREE CORTILIZIE QUOTA 0,00 (contrassegnata nella planimetria allegata dal n. 02/bis)

€ 1,50/mq

Il costo/mq è da intendersi (una-tantum) per manifestazione che si svolge nell'arco temporale da uno a dieci giorni; in caso di eventi di durata superiore il costo/mq per ogni giorno successivo sarà pari al 20% di quello iniziale.

TERRAZZA QUOTA 8,00

(contrassegnata nella planimetria allegata dal n. 06)

€ 400,00/giorno

TERRAZZA QUOTA 13,60

(contrassegnata nella planimetria allegata dal n. 07)

€ 500,00/giorno



Si precisa che gli spazi concessi sono da considerarsi quelli completamente fruibili, pertanto restano esclusi dal conteggio gli spazi di collegamento (corridoi/scale) ed i servizi igienici.

I prezzi sono comprensivi di costi per utenze (energia elettrica, riscaldamento, aria condizionata), che sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

Per la celebrazione di matrimoni e riti civili

Locali quota 8,00 (contrassegnati nella planimetria allegata dal n. 08)

€ 500,00/giorno infrasettimanale;

€ 750,00/giorno non di servizio o festivo;

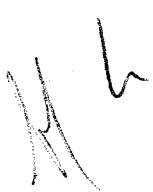
€ 250,00 in caso di celebrazione di matrimonio con rito civile che preveda un servizio di rinfresco a cura e spese del soggetto richiedente.

Sarà consentito esclusivamente il servizio di rinfresco comprendente il consumo di bevande e cibi che non necessitano di cottura senza l'utilizzo di tavoli e sedie ulteriori rispetto a quelli resi disponibili dall'Amministrazione Comunale.

Per la realizzazione di servizi fotografici

Feriali in orario di servizio € 50,00

Feriali in orario non di servizio o festivi € 80,00



ALLEGATO B

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE

“Gestione temporanea e occasionale” di locali interni e spazi esterni della Reggia di Quisisana

Il sottoscritto _____
in qualità di _____
con sede in _____
via _____ tel. _____ cell _____
CF/PI _____ PEC/E-mail _____

CHIEDE

la concessione degli spazi interni ed esterni di seguito indicati:

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

da utilizzare con le seguenti modalità ed allestimenti:

nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
dal giorno _____ al giorno _____ con orario _____

CHIEDE ALTRESÌ:

di poter utilizzare i seguenti strumenti:

- ☐ Impianto microfonico
- ☐ Pannelli espositivi n°
- ☐ Videoproiettore e schermo

di poter disporre:

- ☐ di energia elettrica,
- ☐ di riscaldamento
- ☐ di condizionamento

A TAL FINE DICHIARA

che il numero di partecipanti prevedibile è pari a _____

che il personale dell'organizzazione è pari a _____

che saranno utilizzati i servizi tecnici delle seguenti ditte:

Che per l'iniziativa è/non è necessaria la redazione di un piano di sicurezza/emergenza

(In caso di richiesta di riprese fotografiche, cinematografiche o televisive)

che i mezzi e modalità di esecuzione delle riproduzioni e delle riprese sono i seguenti:

Che le riproduzioni ottenute sono finalizzate a:

Altro, da specificare

Dichiara di essere a conoscenza delle condizioni stabilite dal "disciplinare per la definizione di modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo degli spazi della Reggia di Quisisana e determinazione tariffe" approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del _____ e di accettare integralmente quanto fissato nel Modulo patti e condizioni, debitamente sottoscritto e allegato alla presente richiesta.

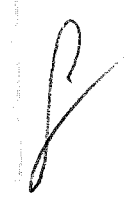
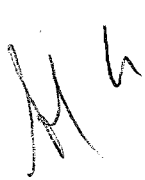
Data _____

FIRMA _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003, che:

- a) il trattamento dei dati conferiti con la presente istanza/dichiarazione è finalizzato allo sviluppo del procedimento amministrativo di cui alla presente domanda;
- b) il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e/o manuali;
- c) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali; il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria;
- d) i dati conferiti potranno essere comunicati, per adempimenti procedurali, ad altri uffici/settori dell'Amministrazione Comunale e, qualora necessario, all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- e) il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.) avendo come riferimento il responsabile del trattamento degli stessi per il Comune, individuato nel Dirigente del Settore;
- f) il titolare del trattamento è il Comune di Castellammare di Stabia,
- g) il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento.



**MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE
PER CELEBRAZIONE MATRIMONIO CON RITO CIVILE**

**“Gestione temporanea e occasionale” di locali interni e spazi esterni della Reggia di
Quisisana”**

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

e residente in _____ alla via _____

tel. _____ cell _____

E-mail _____

E

La sottoscritta _____

Nata a _____ il _____

e residente in _____ alla via _____

tel. _____ cell _____

E-mail _____

CHIEDONO

la concessione degli spazi interni ed esterni di seguito indicati:

per la celebrazione di matrimonio con rito civile

nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

A TAL FINE DICHIARANO

che il numero di partecipanti prevedibile è pari a _____

(In caso di richiesta di riprese fotografiche, cinematografiche o televisive)

che i mezzi e modalità di esecuzione delle riproduzioni e delle riprese sono i seguenti:



Altro, da specificare

Dichiara di essere a conoscenza delle condizioni stabilite dal "disciplinare per la definizione di modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo degli spazi della Reggia di Quisisana e determinazione tariffe" approvato con deliberazione di G.C. n. ____ del ____ e di accettare integralmente quanto fissato nel Modulo Patti e Condizioni, debitamente sottoscritto e allegato alla presente richiesta.

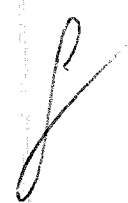
Data _____

FIRMA _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003, che:

- a) il trattamento dei dati conferiti con la presente istanza/dichiarazione è finalizzato allo sviluppo del procedimento amministrativo di cui alla presente domanda;
- b) il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e/o manuali;
- c) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali; il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria;
- d) i dati conferiti potranno essere comunicati, per adempimenti procedurali, ad altri uffici/settori dell'Amministrazione Comunale e, qualora necessario, all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- e) il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.) avendo come riferimento il responsabile del trattamento degli stessi per il Comune, individuato nel Dirigente del Settore;
- f) il titolare del trattamento è il Comune di Castellammare di Stabia,
- g) il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento.



MODULO PATTI E CONDIZIONI

“Gestione temporanea e occasionale” di locali interni e spazi esterni della Reggia di Quisisana”

Il sottoscritto _____
in qualità di _____
con sede in _____
via _____ tel. _____ cell _____
CF/PI _____ PEC/E-mail _____

In relazione all'istanza prot. n° ____ del _____ ed ai fini del rilascio della concessione di quanto richiesto si impegna ad accettare tutte le norme contenute nel “disciplinare per la definizione di modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo degli spazi della Reggia di Quisisana e determinazione tariffe” approvato con deliberazione di G.C. n. ____ del _____ e con la sottoscrizione del presente modulo solleva il Comune di Castellammare di Stabia da ogni responsabilità connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati a cose o persone, conseguenti all'uso degli spazi dati in concessione.

In particolare si impegna:

- ad utilizzare i locali e/o gli spazi concessi per le finalità per le quali la concessione è stata accordata;
- a tenere manlevato il Comune da qualsivoglia responsabilità relativa all'acquisizione di pareri, autorizzazioni e/o atti comunque denominati necessari e propedeutici alla realizzazione dell'evento in conformità a leggi e/o regolamenti vigenti il cui ottenimento resta in obbligo ed onere al richiedente.
- a provvedere a propria cura e spese a tutte le attività inerenti montaggio, installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento, uso, smontaggio al termine dell'iniziativa di attrezzature, strumenti elettronici e informatici di sua proprietà utilizzati nei locali comunali, sollevando il comune di Castellammare di Stabia da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature, senza oneri per l'Amministrazione;
- a provvedere alle operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette e di quant'altro apposto anche in via provvisoria entro 24 ore, in questo comprendendo anche gli addobbi floreali consentiti per le celebrazioni e i riti per i matrimoni civili;
- a curare le richieste, in caso di eventi complessi e comunque in caso di legge, per il servizio di ordine pubblico, servizio sanitario e qualsiasi altro servizio afferente e necessario per lo svolgimento a norma della manifestazione;
- a concordare preventivamente con il referente tecnico della S.I. l'eventuale collocazione di mezzi pubblicitari quali manifesti, standardi ecc.;
- a non applicare con qualsiasi mezzo e strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi, o comunque non ritenuti consoni con i luoghi, alle pareti e alle strutture;
- ad usare la massima diligenza nell'utilizzo dell'immobile;
- a tenere indenne l'Amministrazione da tutti gli eventuali danni, sia diretti che indiretti, che possono essere arrecati alle strutture ed alle cose di proprietà comunale dagli organizzatori e/o dagli intervenuti all'evento nonché alle persone ed alle loro cose, sollevando il Comune di Castellammare di Stabia da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata, stipulando apposita polizza;

- ad effettuare con il referente tecnico della S.I., al termine dell'evento, un sopralluogo congiunto volto ad accertare che lo stato dei luoghi sia conforme allo stato in cui sono stati concessi e a verificare la presenza di eventuali danni quantificando l'entità del relativo risarcimento;
- a riconsegnare i suddetti locali e/o gli spazi concessi, nel medesimo stato in cui sono stati presi in dotazione temporanea, provvedendo con idoneo servizio di pulizia professionale a propria cura e spese, immediatamente il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo;
- a risarcire in proprio per eventuali danni di piccola entità, in franchigia della polizza assicurativa stipulata;
- ad indicare nei comunicati stampa e nel materiale cartaceo la proprietà del bene attraverso la dicitura: Reggia di Quisisana, per concessione del Comune di Castellammare di Stabia quale Ente proprietario. Gli stessi dovranno essere prodotti in copia all'Ente pena la mancata concessione o la revoca, qualora l'iniziativa fosse in corso di svolgimento

Al presente sono altresì allegati:

- attestato di polizza assicurativa che tenga indenne il Comune di Castellammare di Stabia da tutti gli eventuali danni, sia diretti che indiretti, che possono essere arrecati alle strutture ed alle cose di proprietà comunale dagli organizzatori e/o dagli intervenuti all'evento, nonché alle persone, con formula R.C.G. con massimale di € 1.000.000,00 per sinistro, stipulata con _____ in data _____ avente validità fino al _____ che indichi espressamente quale beneficiario il "Comune di Castellammare di Stabia.
- ricevuta di versamento della somma di € _____ a titolo di tariffa mediante:
 - o bollettino di CCP n° _____ intestato a Comune di Castellammare di Stabia – Serv. Tesoreria
 - o bonifico bancario, presso la Banca _____ Codice IBAN _____ intestato a Comune di Castellammare di Stabia – Serv. Tesoreria, con indicazione, in entrambi i casi, della causale di versamento "Tariffa per l'uso di locali della Reggia di Quisisana".

Data _____

FIRMA PER ACCETTAZIONE

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003, che:

- a) il trattamento dei dati conferiti con la presente istanza/dichiarazione è finalizzato allo sviluppo del procedimento amministrativo di cui alla presente domanda;
- b) il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e/o manuali;
- c) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali; il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria;
- d) i dati conferiti potranno essere comunicati, per adempimenti procedurali, ad altri uffici/settori dell'Amministrazione Comunale e, qualora necessario, all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- e) il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.) avendo come riferimento il responsabile del trattamento degli stessi per il Comune, individuato nel Dirigente del Settore;
- f) il titolare del trattamento è il Comune di Castellammare di Stabia,
- g) il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento.