

REGOLAMENTO CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO DI SPAZI DELLA REGGIA DI CASERTA

La Reggia di Caserta è un'istituzione permanente senza scopo di lucro che nel rispetto della propria identità e missione, svolgendo la propria imprescindibile attività di salvaguardia, può concedere in uso temporaneo alcuni spazi del Complesso Vanvitelliano affidato in consegna all'istituto per progetti di collaborazione pubblico-privato e/o iniziative private. Tale attività non è svolta in una logica di pura redditività ma è finalizzata a sostenere l'attività istituzionale del museo, ampliare il pubblico di riferimento, cogliere l'opportunità di trasmettere costantemente il valore simbolico e culturale della Reggia di Caserta.

La concessione d'uso temporanea dei propri spazi è consentita sulla base del presente regolamento valutando puntualmente la richiesta, e subordinando l'autorizzazione alla compatibilità con lo svolgimento delle attività istituzionali del museo.

Art 1 | Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione a terzi degli spazi della Reggia di Caserta, subordinatamente e compatibilmente al regolare svolgimento delle medesime attività istituzionali. Gli spazi possono essere concessi per le iniziative di seguito indicate:

1. **eventi con finalità istituzionali:** iniziative organizzate nell'ambito di collaborazioni istituzionali con il Ministero;
2. **eventi con finalità di beneficenza:** iniziative diverse organizzate per la raccolta fondi con scopi coerenti alla missione del museo anche in un approccio di raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità dell'Agenda 2030;
3. **eventi con finalità culturali:** iniziative dirette alla promozione culturale, sociale, tecnica e scientifica ed alla valorizzazione del patrimonio UNESCO;
4. **eventi a carattere privato:** meeting, congressi, convegni ed attività analoghe (con eventuali iniziative di ristoro), eventi; rinfresco/pranzo/cena; spettacoli o concerti senza vendita di biglietto;
5. **eventi con potenziale scopo di lucro:** eventi; mostre temporanee, sfilate, spettacoli e concerti con vendita di biglietto, presentazioni editoriali, convegno o conferenza (con o senza eventuali iniziative di ristoro pranzo o cena); rinfresco/pranzo/cena ed in genere eventi con esposizione di marchi, simboli o prodotti aziendali.

Gli spazi non possono essere concessi in uso per iniziative di carattere politico, religioso e/o per attività commerciali, salvo specifica autorizzazione del Direttore della Reggia e sentito il Consiglio di Amministrazione.

Iniziative non contemplate dell'elenco, coerenti alla missione istituzionale di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio, potranno essere oggetto di valutazione da parte della direzione.

Art 2 | Spazi concessi in concessione d'uso a terzi

La Reggia di Caserta concede in uso i seguenti spazi:

- Sala Romanelli
- Sala della Gloria
- Sala della Vista
- Sala degli Incontri d'arte
- Cappella Palatina
- Scalone Reale
- Vestibolo Inferiore
- Vestibolo Superiore
- Ex Quadreria
- Spazi piano terra ala ovest terzo cortile
- Primo e secondo cortile
- Area ingresso Parco, primo parterre (sx o dx)
- Area ingresso Parco, secondo parterre (sx o dx)
- Castelluccia
- Parterre Fontana di Eolo
- Area terrazzata sovrastante Margherita
- Parterre Fontana di Diana ed Atteone
- Parterre Palazzina Inglese

- Palazzina Inglese
- Aperia
- Serra grande
- Giardini della Flora
- Parterre del Bosco Vecchio

Il regolamento prevede la predisposizione e aggiornamenti della planimetria con il dettaglio delle caratteristiche e descrizione degli ambienti.

2

Art 3 | Canoni di concessione

I canoni di concessione sono indicati nell'allegato tariffario che costituisce parte integrante del presente regolamento e prevedono per ciascun ambiente una tariffa minima e massima. La valutazione dell'applicazione della tariffa complessiva fa riferimento alle seguenti componenti:

- numero di persone partecipanti all'evento;
- finalità perseguite (il perseguimento di uno scopo benefico anziché un mero scopo privato o di lucro, richieste presentate da associazioni no profit o di volontariato piuttosto che da un'azienda privata)
- tipologia delle attività;
- complessità dell'organizzazione dell'evento;
- spazi di servizio utilizzati;
- tempi complessivi dell'evento compreso allestimento e disallestimento;
- giorni di utilizzo degli spazi in concessione, compresi i giorni di allestimento e di allestimento.

Concorrono alla formazione della voce finale di costo, unitamente al canone, il costo d'istruttoria, le spese per le pulizie e i consumi forfettari di energia elettrica (la cui entità varia a seconda della durata dell'evento e del numero dei fruitori), il costo del ripristino del manto erboso in caso di concessione d'uso dei parterre i costi per il personale in conto terzi, il costo di accesso all'evento per ciascun partecipante, così come meglio dettagliato nei successivi articoli.

Ricevuta l'istanza, compilata secondo l'apposita modulistica, l'Amministrazione all'atto di avvio della procedura amministrativa che porterà all'eventuale rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo degli spazi.

Art 4 | Costi d'istruttoria

A riconoscimento dei costi di istruttoria è fatto d'obbligo versare la somma di 300 € sul conto corrente intestato a Reggia di Caserta Intesa San Paolo IBAN IT17C0306914937100000046163

Il mancato versamento comporterà l'impossibilità di avviare la procedura da parte del Servizio competente.

Art 5 | Ulteriori costi di concessione

In caso di utilizzo della Sala Romanelli e della Sala della Vista, il passaggio attraverso la Sala della Gloria e l'utilizzo della retrostanza in cui è presente la balconata sulla cui balaustra posizionare la scala elevatrice, comporterà l'applicazione il costo aggiuntivo di 400 €

In caso di utilizzo delle retrostanze di Sala Romanelli, Sala della Gloria e Sala della Vista, è applicato il canone di 200 € a sala.

Art 6 | Pulizie

Il costo delle pulizie è concordato dal Concessionario direttamente con la Ditta concessionaria del servizio di pulizia all'interno del Museo.

Il costo complessivo corrisponderà all'attività svolta dalla Ditta per garantire la costante pulizia durante tutta l'attività: dal disallestimento, allo svolgimento al disallestimento.

In caso di numero dei partecipanti superiore a 100 unità dovranno essere sostenuti, in aggiunta ai costi di pulizia dei bagni, anche i costi per garantire il decoro nell'utilizzo con il presidio fisso servizi.

Art 7 | Consumi di energia elettrica

Il consumo di energia elettrica è di 300 €; eventuali ulteriori addebiti saranno concordati in fase di autorizzazione favorevole in considerazione della complessità dell'evento e della durata

Art 8 | Conto terzi

La concessione d'uso degli spazi è consentita assicurando la presenza in conto terzi del personale del MiC ai fini della tutela del bene. Le prestazioni in conto terzi presentano una natura pubblicitaria per quanto riguarda il rapporto di lavoro e la finalità di custodia del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e degli utenti, e una natura privatistica per quanto attiene il rapporto che intercorre con terzi e concessionari.

Nell'autorizzazione preventiva prevista all'art. 9 è indicato il numero di unità del personale coinvolto, le modalità e i tempi per lo svolgimento della prestazione, il corrispettivo complessivo, le modalità di pagamento, il canone di concessione, le garanzie assicurative ed ogni altra documentazione richiesta a salvaguardia del Complesso della Reggia di Caserta.

Il Funzionario responsabile del Servizio Concessioni d'uso e conto terzi predisporrà, in accordo con i Servizi competenti per la tutela, sicurezza ed i rapporti con il pubblico ed i Coordinatori, la Consegna in conto terzi per l'iniziativa dove saranno indicate le unità di personale richieste, la collocazione per zone di servizio, le mansioni da svolgere da ogni unità in considerazione di quanto autorizzato al concessionario.

Art 9 | Condizioni d'uso degli spazi concessi

L'Amministrazione concederà l'uso degli spazi nello stato di fatto in cui sono al momento della concessione; nello stesso stato di conservazione, decoro e pulizia dovranno essere restituiti al termine dell'evento e delle relative attività di disallestimento. A tal fine un funzionario incaricato, o suo delegato, e indicato formalmente nell'autorizzazione preliminare favorevole, sarà competente per la redazione del Verbale di accertamento iniziale in contraddittorio dello stato dei luoghi prima dell'inizio di ogni attività. A manifestazione ultimata, entro le 24 ore successive al disallestimento, un ulteriore sopralluogo congiunto dovrà rilevare nel Verbale di accertamento finale la sussistenza delle medesime condizioni vigenti prima del suo inizio (non dovrà essere, in altri termini, alterato lo stato di fatto dei luoghi). Entrambi verbali sono corredati da fotografie pre e post evento. Nel caso in cui l'incaricato dell'Amministrazione constatasse dei danni o difformità rispetto a quanto accertato prima della tenuta dell'iniziativa redigerà un Verbale di constatazione danno dal quale ne verrà desunta l'entità del danneggiamento e i conseguenti obblighi del concessionario.

Eventuale materiale depositato, negli spazi indicati dall'Amministrazione, dovrà essere ritirato il giorno stesso della conclusione della manifestazione, o comunque entro le date previste dall'attività di disallestimento indicate. In caso contrario la Reggia si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.

I mezzi impiegati per l'organizzazione degli eventi devono essere preventivamente autorizzati dal Servizio Concessioni d'uso, conto terzi, contenzioso legale. Si precisa che l'autorizzazione all'accesso e permanenza all'interno del Complesso della Reggia di Caserta, negli spazi appositamente e preventivamente concordati, è concessa solo per i tempi strettamente necessari alle operazioni di carico e scarico dei materiali.

Art 10 | Procedura per la concessione d'uso

Per l'utilizzo degli spazi della Reggia di Caserta dovrà essere formulata apposita domanda utilizzando esclusivamente la modulistica predisposta dall'amministrazione (scaricabile dal sito web della stessa al seguente link <https://reggiadicaserta.cultura.gov.it/il-tuo-evento-in-reggia>), sottoscritta dal Responsabile Organizzativo/Concessionario, cui dovrà essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento dello stesso in corso di validità. A tal fine si precisa che la figura del concessionario corrisponde con la persona fisica o giuridica interessata all'evento e promotrice dello stesso; tuttavia, la richiesta può essere presentata anche dal soggetto attuatore dell'evento che sovrintende all'intera organizzazione dello stesso e che si

ritiene corresponsabile dell'evento; in tal caso la sua figura corrisponderà a quella del Responsabile Organizzativo dell'evento.

Il Responsabile Organizzativo/Concessionario dovrà avere piena conoscenza delle disposizioni che disciplinano il rapporto tra le parti ed essere munito dei necessari poteri per la formulazione dell'istanza e per la successiva gestione dell'evento; al medesimo responsabile, individuato quale referente dell'iniziativa, saranno trasmesse eventuali comunicazioni e/o disposizioni inerenti all'evento

La richiesta, completa della documentazione da allegare come da predetto modello, dovrà essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica "re-ce@cultura.gov.it" nel termine di **almeno 50 giorni antecedenti alla data dell'evento**.

Alla richiesta protocollata e assegnata al Servizio Concessioni d'uso, conto terzi, contenzioso legale, che verrà sottoposta a valutazione preliminare da parte dell'Amministrazione, farà seguito entro dieci giorni alla mail indicata nella *Domanda*, il diniego o l'autorizzazione favorevole con l'indicazione dei costi di massima in relazione a quanto richiesto nel modulo. Entro tre giorni lavorativi il Responsabile Organizzativo/Concessionario è tenuto a confermare l'interesse e chiedere il sopralluogo tecnico degli spazi oggetto della richiesta di concessione. Al sopralluogo da effettuare entro sette giorni dalla conferma, pena annullamento della domanda, oltre il Concessionario il richiedente e/o i soggetti attuatori dell'evento, sarà presente il personale delegato del Servizio Manutenzioni, impianti, sicurezza e a secondo gli spazi richiesti, il personale delegato del Servizio Conservazione del patrimonio storico artistico; del Servizio Accessibilità, valorizzazione funzionale del palazzo, allestimenti; del Servizio Salvaguardia e valorizzazione del complesso del parco. In quella sede dovranno essere dettagliatamente chiarite le volontà e le esigenze organizzative degli eventi e la compatibilità con le priorità di sicurezza, salvaguardia e organizzazione della Reggia di Caserta.

Al termine del sopralluogo il Responsabile Organizzativo/Concessionario è tenuto a confermare entro tre giorni, tramite modello allegato B, l'interesse alla concessione con specifica accettazione, senza riserve, degli spazi messi a disposizione alle condizioni accertate all'atto del sopralluogo.

A seguito della conferma ed accettazione da parte del Responsabile Organizzativo/Concessionario l'amministrazione rilascerà entro i 10 giorni successivi il provvedimento di concessione in uso di spazi, in cui sarà indicata la documentazione necessaria alla stipula della Convenzione finale come di seguito indicati:

- a. polizza assicurativa RCT-RCO del valore di 2 milioni di euro, eventuali maggiori coperture potranno essere stabilite dalla direzione in funzione delle caratteristiche degli spazi, del numero dei partecipanti e dei rischi intrinseci dell'evento e dei suoi allestimenti. La polizza dovrà coprire il periodo temporale intercorrente tra l'inizio dell'allestimento, l'evento ed il completo disallestimento come puntualmente concordato tra le parti e indicato nell' *Atto di concessione*;
- b. certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato con oggetto sociale inerente la tipologia dell'evento di ogni soggetto giuridico impiegato; documento unico di regolarità contributiva e assicurativa di ogni soggetto giuridico (catering, ditta di pulizie, ditta decorazioni, ditta movimentazione ecc.) coinvolto nell'organizzazione dell'evento;
- c. autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 in ordine al possesso degli altri requisiti previsti all'allegato XVII del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.;
- d. autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 con la quale il Concessionario /Responsabile organizzativo dichiara e attesta di non trovarsi in nessuna delle situazioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016; il possesso dei requisiti morali previsti dall'art 11 del T.U.L.P.S. (testo unico legge pubblica sicurezza); l'indicazione del personale addetto alle lavorazioni con relativo elenco dei D.P.I. fornito ai lavoratori (valutato dal competente ufficio responsabile della sicurezza di questa amministrazione);
- e. in caso di pubblico spettacolo è necessario produrre copia della comunicazione presentata c/o la Questura relativa al "Preavviso di pubblica manifestazione" ai sensi dell'art. 18 T.U.L.P.S. 773/31; e

copia della comunicazione SIAE. Se lo spettacolo dovesse superare le 150 unità la normativa di riferimento è la circolare n.11001/1/110;

- f. *Scheda tecnica dell'iniziativa* che indichi il Responsabile dell'evento, la descrizione puntuale dell'attività, il cronoprogramma accurato dell'attività considerando anche i tempi di allestimento e disallestimento il progetto esecutivo degli allestimenti, il numero massimo delle persone previste durante la manifestazione, elenco del personale coinvolto dalle ditte attuatrici, elenco degli autoveicoli delle ditte coinvolte, corredate da numeri targa da autorizzare; schede tecniche delle strumentazioni necessarie per la realizzazione dell'evento, compresa la fase di allestimento e disallestimento, planimetria con la collocazione dei mezzi, descrizione accurata delle modalità con le quali verranno utilizzate le attrezzature, certificazione di conformità di materiali e delle attrezzature secondo la normativa vigente in materia, piano di comunicazione, piano di accoglienza ad integrazione del conto terzi stabilito, ogni altra informazione utile a delineare con cura l'organizzazione dell'evento;
- g. L'amministrazione potrà richiedere in funzione delle specifiche caratteristiche dell'evento ulteriori dettagli tecnici e documentazione.

L'intera documentazione andrà trasmessa all'Amministrazione entro i 10 giorni successivi all'autorizzazione preliminare favorevole. Seguirà nei successivi 7 giorni la sottoscrizione dell'*Atto di concessione*.

Art 11 | Obblighi del concessionario

Lo spazio è messo a disposizione alle condizioni accertate all'atto del sopralluogo come accettato, senza riserve, dal Responsabile Organizzativo/Concessionario.

Il Responsabile Organizzativo/Concessionario, nel corso della concessione:

- si attiene al pieno rispetto delle prescrizioni tecniche formulate in fase di istruttoria e alle eventuali ulteriori prescrizioni che si rendessero necessarie in corso d'opera per garantire il decoro e la tutela del patrimonio;
- deve rispettare i tempi previsti dall'Art 10 | procedura pena la decadenza della domanda per impossibilità di gestire i tempi di richiesta da parte dell'amministrazione
- ha l'obbligo di seguire il cronoprogramma e quanto definito nel parere preliminare, di svolgere le attività in presenza del personale in conto terzi;
- si assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento delle attività da essi stessi svolte;
- prende in consegna temporanea gli spazi concessi e quanto in esso contenuto, divenendone responsabile ed è pertanto tenuto a servirsi dei beni osservando la diligenza e nel rispetto del decoro costante degli ambienti;
- risponde della perdita e/o deterioramento degli spazi concessi e di quanto in essi contenuto salvo che non dimostri che la perdita e/o il deterioramento siano avvenuti per cause a lui non imputabili.
- risponde di eventuali interferenze nello svolgimento dell'iniziativa (compresa la fase di allestimento e disallestimento) con l'attività museale, della gestione dei mezzi, attrezzature, gestione dei rifiuti e quanto può essere causa di compromissione con il decoro del complesso.
- non può modificare in alcun modo il piano organizzativo dell'iniziativa senza preventiva valutazione del Servizio Concessioni d'uso, conto terzi, contenzioso legale e conseguente autorizzazione della Direzione.

L'inosservanza delle prescrizioni dettagliate nel parere preliminare comporterà l'esclusione dalla possibilità di presentare richieste di eventi all'interno del Complesso della Reggia di Caserta per 12 mesi.

Art 12 | Comunicazione

Le iniziative che si svolgono in spazi della Reggia di Caserta dati in concessione d'uso non possono in alcun modo ledere l'immagine del Complesso pena la richiesta di danni.

[Regolamento concessione in uso temporaneo di spazi della Reggia di Caserta](#)

Non è concesso l'uso dell'immagine della Reggia nella comunicazione dell'evento se non concordato e autorizzato dagli Uffici. L'eventuale uso dell'immagine della Reggia di Caserta, ambienti, beni o la realizzazione di riprese video e fotografiche per fini privati e/o commerciali dovrà essere oggetto di apposita richiesta per il rilascio di specifica autorizzazione.

In ogni caso all'atto della richiesta deve essere puntualmente specificata la strategia comunicativa. La stessa sarà preventivamente condivisa e approvata dall'Ufficio di Comunicazione.

La presenza di giornalisti durante l'evento deve essere comunicata e autorizzata.

Tutto ciò che potrà concretizzarsi nella fattispecie di pubblicità abusiva, comporterà l'applicazione da parte dell'Amministrazione dei canoni previsti dal Tariffario in vigore corrispondenti alla tipologia di pubblicità realizzata e l'impossibilità per il soggetto richiedente di poter ottenere nuove autorizzazioni nei successivi 24 mesi.

Art 13 | Allestimenti negli spazi in concessione d'uso

Eventuali allestimenti degli spazi in concessione devono tener conto della specifica connotazione architettonica degli ambienti rappresentandone sempre una esaltazione dei valori e mai una sottrazione ai valori spaziali propri del singolo luogo che dell'insieme di luoghi. A titolo esemplificativo si ricorda che il Palazzo è caratterizzato da una precisa scansione ritmica non solo degli ambienti ma anche degli elementi che li compongono (finestre, porte, volte, ecc.); eventuali allestimenti devono quindi considerare un corretto rapporto con gli stessi.

L'eccezionale valore del monumento è rappresentato dalla sua spazialità. Pertanto, non saranno ammessi progetti che non consentano tale lettura come, ad esempio, temporanee chiusure dei vani porta e finestra con pannellature espositive, totem, ecc.; eventuali controsoffittature che non permettano la completa percezione volumetrica degli ambienti; progetti di illuminazione che non consentano la corretta lettura delle volte; scelte cromatiche che non rispettino le preesistenze storico-artistiche-architettoniche, ecc. Anche gli allestimenti degli ambienti scoperti (Cortile I e II) dovranno essere oggetto di particolare attenzione. Si evidenziano, ad esempio, gli scorci visivi che dai cortili e dal Cannocchiale si creano verso il Parco e la Città, nonché quelli che dai cortili si generano verso il Cannocchiale. Tali visuali non dovranno essere intercluse da gazebo, tensostrutture, opere provvisori, ecc.

In caso di allestimenti che prevedano il posizionamento di elementi, pareti, contro pareti, mobili, piani di calpestio, coperture etc., i progetti preliminari di allestimento devono pervenire all'amministrazione assieme alla domanda. Il Servizio Accessibilità, valorizzazione funzionale del palazzo, allestimenti esprimerà la congruità al fine del parere favorevole, rimandando al sopralluogo la richiesta di ulteriori approfondimenti, e d in contraddittorio pervenire ad eventuali modifiche del progetto presentato.

Analogamente, in caso di installazioni che prevedano il posizionamento all'interno del Parco e del Giardino inglese di gazebo, tensostrutture, palchi, graticci, pensiline, passerelle, gradinate, elementi di arredo, corpi illuminanti, ecc., i progetti preliminari di allestimento dovranno pervenire congiuntamente alla *Domanda*. Il Servizio Salvaguardia e valorizzazione del complesso del Parco esprimerà la congruità al fine dell'autorizzazione, rimandando al sopralluogo la richiesta di ulteriori approfondimenti, ed in contraddittorio la definizione di eventuali modifiche del progetto presentato.

Il progetto generale di allestimento da corredare deve contenere i seguenti elaborati minimi:

- Relazione tecnica;
- Relazioni specialistiche (eventuale impianto elettrico, illuminotecnico, condizionamento, ecc.);
- Schede tecniche di tutti gli elementi e i materiali utilizzati (tinteggiature, pannellature, corpi illuminanti, ecc.);
- Planimetria con aree e ambienti in concessione d'uso per l'attività specifica, per depositi, servizi, guardaroba etc., collocazione delle postazioni di comunicazione, personale di accoglienza, arredi. Collocazione delle strumentazioni;
- In caso di allestimenti piante, sezioni e prospetti, dettagli in caso di particolari situazioni progettuali

[Regolamento concessione in uso temporaneo di spazi della Reggia di Caserta](#)

- Fotosimulazioni, in caso di allestimenti complessi o d'installazioni nei cortili, nel Parco e nel Giardino inglese
- Grafici che individuino l'impiantistica a corredo
- Progetto illuminotecnico in caso di allestimenti complessi che utilizzino illuminazioni straordinaria
- Cronoprogramma dei lavori
- Descrizione accurata di tutti i dispositivi di protezione delle strutture e finiture storiche e loro posizionamento (tappeti, moquette, pannelli, gomma piuma, tessuti, poliuretano ...etc.). In ogni caso non possono in alcun modo sistemi di fissaggio meccanico e chimico che possa danneggiare la struttura e le finiture degli ambienti

7

Ulteriori eventuali elaborati necessari alla piena rappresentazione del progetto di allestimento potranno essere richiesti in fase di istruttoria tecnica.

Art 14 | Attrezzature di servizio

Le attrezzature di servizio che saranno introdotte nel Museo per l'organizzazione dell'evento saranno sottoposte alle seguenti prescrizioni:

- le scale o piattaforme elevatrici utilizzate per il trasporto ai piani superiori di allestimenti andranno utilizzate previa copertura della balaustra di appoggio con materiali ed accorgimenti tali da preservarne la superficie e l'integrità;
- per evitare i rischi connessi a fughe di gas e all'utilizzo di fiamme libere sono autorizzate solo cucine con piani ad induzione o forni per il riscaldamento di vivande;
- i gruppi elettrogeni introdotti nei cortili dovranno essere posizionati ad una distanza non inferiore a 5 mt dalle mura del Palazzo per evitare danni ed annerimenti;
- ai fini della salvaguardia dell'ambiente l'amministrazione privilegia l'uso di mezzi elettrici all'interno della struttura.

In qualsiasi momento l'Amministrazione potrà chiedere di allontanare i mezzi ritenuti non idonei al complesso monumentale perché inquinanti dal punto di vista ambientale e/o acustico, potenzialmente rischiosi per il patrimonio o semplicemente indecorosi.

Art 15 | Prescrizioni

Nelle sale non è consentito:

- superare i limiti di capienza comunicati dal parere preliminare;
- ostacolare l'agevole apertura della porta principale e di quelle di emergenza con gli allestimenti e arredi;
- montare strutture tali da arrecare il minimo danno, installare impianti, pavimentazioni o palchi fissi;
- depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie d'esodo;
- l'uso di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
- sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo faretti o spot, o comunque diversi da quello esistente, fatte salve eventuali preventive autorizzazioni concesse al riguardo;
- realizzare impianti temporanei non certificati;
- appendere quadri, pannelli o quant'altro alle pareti;
- collocare segnaletica e materiale promozionale senza autorizzazione o in difformità dalle indicazioni;
- superare 50db di suono (misurabili dal Vestibolo Superiore a porte chiuse della Sala Romanelli in caso di evento in una delle tre Sale: Romanelli, della Gloria e della Vista) nello svolgimento delle attività sia per mancato rispetto del decoro che per eventuali danni causati da vibrazioni

incontrollate; nei Cortili il volume della musica dovrà essere tale da non mettere in pericolo, a causa delle vibrazioni, l'integrità delle vetrate e confacente al decoro del Museo.

- I sistemi di amplificazione sono consentiti esclusivamente per il parlato e non per la riproduzione musicale.

È inoltre escluso lungo i percorsi utilizzati, o in altri ambienti non dati in concessione d'uso, l'apposizione di decori, apparati comunicativi, materiali, ea attrezzature di qualsiasi genere. L'eventuale collocazione di totem informativi, preventivamente autorizzata, dovrà avvenire nei 30 minuti antecedenti l'evento; gli stessi dovranno, poi, essere rimossi nell'immediata conclusione dell'evento.

Specifiche prescrizioni relative alle singole iniziative saranno fornite in fase di istruttoria tecnica.

Art 16 | Misure ecologiche ed etico sociali delle attività in concessione

Ogni iniziativa/evento organizzato dovrà essere in linea con gli obiettivi dell'Agenda 2030 perseguiti dalla Reggia di Caserta. Nelle diverse fasi - ideazione, pianificazione, realizzazione – si dovrà ridurre l'impatto negativo sull'ambiente.

A tal fine si richiede l'adozione dei seguenti comportamenti:

- Sensibilizzazione dei partecipanti sui temi della sostenibilità con l'invito a contribuire alla riduzione degli aspetti ambientali significativi collegati all'evento (es. rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti).

Quale mezzo di verifica e controllo dell'attività si chiede di allegare:

- Foto, documenti e altro materiale (poster, qr code) volto alla sensibilizzazione dei partecipanti sui temi della sostenibilità ambientale e sociale
- Lettere d'incarico, fatture o altri documenti contabili che dimostrano l'acquisto dei materiali necessari alla sensibilizzazione
- Scelta per buffet, pranzi o cene di prodotti tipici locali, a km zero o biologici e, per prodotti esotici (caffè, cioccolato, zucchero, banane, ananas) con provenienza da Commercio Equo e Solidale

In particolare è necessario che i prodotti ortofrutticoli utilizzati siano stagionali

Quale mezzo di verifica e controllo dell'attività si chiede di allegare:

- Lettere d'incarico, fatture o altri documenti contabili che dimostrano l'acquisto dei prodotti con le caratteristiche suddette
- Schede tecniche connesse agli acquisti dei prodotti agroalimentari che dimostrino le loro caratteristiche: certificazione biologica, prodotti DOP, IGP, DOC, DOCG, aderente al "Sistema di qualità nazionale zootecnia", con indicazioni relative – per la carne bovina - a "benessere animale in allevamento", "alimentazione priva di additivi antibiotici", "prodotto di montagna", "allevamento senza antibiotici" – per la carne avicola - allevamento "rurale in libertà" (free range), "rurali all'aperto" – per i prodotti esotici - Fairtrade Labelling Organizations, il World Fair Trade Organization – per i prodotti ittici – fresco locale o da acquacoltura sostenibile
- Organizzazione della raccolta dei rifiuti differenziata in tutte le fasi dell'iniziativa;

Quale mezzo di verifica e controllo dell'attività si chiede di allegare:

- Foto, documenti e altro materiale che dia evidenza del posizionamento dei contenitori della raccolta differenziata
- Lettere d'incarico, fatture o altri documenti contabili che dimostrano, eventualmente, l'incarico di servizio dato a terzi
- Documenti che dimostrino il corretto conferimento finale dei rifiuti raccolti in modo differenziato

- Realizzazione di gadget utili, riutilizzabili, ecologici certificati o realizzati da cooperative sociali del territorio;

Quale mezzo di verifica e controllo dell'attività si chiede di allegare:

- Foto, documenti, campioni del prodotto e altro materiale relativo al gadget prescelto
 - Lettere d'incarico, fatture o altri documenti contabili che dimostrano l'acquisto dei gadget con le caratteristiche prescelte e provenienti dalle cooperative sociali del territorio (di cui si allega ragione sociale e sede)
- Scelta di un catering che utilizzi stoviglie lavabili e riutilizzabili, oppure, nel caso in cui l'evento non lo permetta, piatti, bicchieri, posate monouso in materiale biodegradabile e compostabile: questa scelta permetterà di utilizzare un solo cestino per scarti di cibo, packaging e stoviglie. Scelta di un'azienda vicina alla location dell'evento per la riduzione delle emissioni di CO2 dovute al trasporto di prodotti e staff e possibilità per gli invitati di degustazione di ricette locali supportando la valorizzazione del territorio

Quale mezzo di verifica e controllo dell'attività si chiede di allegare:

- ✓ Foto, documenti, campioni dei prodotti e altro materiale relativo stoviglie lavabili e riutilizzabili, oppure a piatti, bicchieri, posate monouso in materiale biodegradabile e compostabile;
 - ✓ Lettere d'incarico, fatture o altri documenti contabili che dimostrano l'acquisto del servizio da società di catering che utilizzano i prodotti con le caratteristiche sopra definite
- Utilizzo per i mezzi di trasporto del treno o di autovetture a basso impatto ambientale da parte degli ospiti;

Quale mezzo di verifica e controllo dei mezzi utilizzati dagli ospiti si chiede di allegare:

- ✓ Copia della comunicazione inviata agli ospiti con la quale li si invita ad utilizzare il treno o le o di autovetture a basso impatto ambientale da parte degli ospiti;
 - ✓ Lista dei mezzi di trasporto utilizzati dagli ospiti suddivise in almeno tre categorie: treno, autovetture a basso impatto ambientale - veicoli a trazione elettrica o ibrida, a idrogeno, o alimentati con biocarburanti, combustibili sintetici e paraffinici, gas naturale, compreso il biometano, in forma gassosa (GNC) e liquefatta (GNL) o con gas di petrolio liquefatto (GPL) – altre autovetture
- Per i mezzi destinati all'allestimento ed al disallestimento scegliere veicoli green: veicoli elettrici, veicoli ibridi, veicoli a idrogeno, veicoli a etanolo pulito, veicoli a gas naturale, veicoli diesel puliti

Quale mezzo di verifica e controllo dei mezzi destinati all'allestimento ed al disallestimento si chiede di allegare:

- Foto dei mezzi di trasporto e documenti (con lista mezzi, targhe, anno d'immatricolazione, costruttore, designazione commerciale e modello, categoria, classe, motopropulsore - a combustione interna, elettrico, ibrido - il tipo di alimentazione, la classe di omologazione ambientale);
 - Schede tecniche relativi ai singoli mezzi utilizzati
 - Lettere d'incarico, fatture o altri documenti contabili che dimostrano il noleggio diretto o indiretto dei mezzi sopra elencati
- Utilizzo, per il sollevamento a quota di tutte le provvigioni, apparecchiature, utensili e tutto quanto altro necessario alla realizzazione dell'evento, di scale aeree, piattaforme e mezzi di sollevamento ad alimentazione elettrica.

Quale mezzo di verifica e controllo si chiede di allegare:

- Foto dei mezzi (scale aeree, piattaforme e mezzi di sollevamento);
- Schede tecniche che ne dimostrino l'alimentazione elettrica;

- Lettere d'incarico, fatture o altri documenti contabili che dimostrano il noleggio diretto o indiretto dei mezzi sopra elencati

Art 17 | Attività di vigilanza

Il personale in conto terzi durante le varie fasi di realizzazione dell'evento nel Servizio di vigilanza è tenuto a far rispettare le prescrizioni del presente regolamento e quanto dettagliato nella *Consegna in conto terzi per l'iniziativa*. Eventuali inosservanze saranno oggetto di: un richiamo formale del Funzionario responsabile; in caso di una successiva segnalazione la Direzione potrà valutare l'interruzione dell'attività laddove possano configurarsi danni materiali e d'immagine all'istituto museale (tra queste anche il mancato rispetto del livello dei decibel stabiliti).

Art 18 | Eventuali danni

I danni arrecati nel corso delle attività di allestimento e disallestimento, nonché durante lo svolgimento degli eventi ed accertati dal personale di vigilanza a ciò preposto o dal funzionario di cui all'articolo 7, legittimeranno l'Amministrazione ad attivare la polizza di responsabilità civile richiesta.

Art 19 | Clausole di inosservanza

L'inosservanza delle modalità autorizzatorie comporterà per il concessionario e la ditta irrispettosa del presente regolamento l'esclusione nei 12 mesi successivi dalla possibilità di organizzare e realizzare eventi come concessionario o come ditta esecutrice individuata dai concessionari.

**Il Direttore Generale
della Reggia di Caserta**

Tiziana Maffei

Allegato 1: Modello di richiesta