

Comune di Forio

Città Metropolitana di Napoli



REGOLAMENTO GENERALE DEI BENI CULTURALI E UTILIZZO DELL'IMMAGINE DEL COMUNE DI FORIO

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. XX del

INDICE

| | |
|---|----|
| TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI | 4 |
| Art. 1. - Oggetto e finalità..... | 4 |
| Art. 2. - Condizioni generali | 4 |
| Art. 3. - Ambito di applicazione | 5 |
| Art. 4. - Principi generali..... | 5 |
| TITOLO II – DISCIPLINA DEL CANONE DI UTILIZZO..... | 7 |
| Art. 5. - Presupposto dell’obbligazione e natura dell’entrata..... | 7 |
| Art. 6. - Determinazione delle tariffe | 7 |
| Art. 7. - Riduzioni ed esenzioni | 7 |
| Art. 8. - Modalità di pagamento e fatturazione..... | 8 |
| TITOLO III | 11 |
| PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI CONCESSIONE..... | 11 |
| Art. 9. - Presentazione dell’istanza | 11 |
| Art. 10. - Istruttoria e rilascio del provvedimento..... | 12 |
| Art. 11. - Cauzione e copertura assicurativa..... | 12 |
| TITOLO IV | 13 |
| DISCIPLINA DELLE RIPRESE CINETELEVISIVE E FOTOGRAFICHE E UTILIZZO DEGLI SPAZI | 13 |
| Art. 12. - Riproduzioni fotografiche..... | 13 |
| Art. 13. - Riprese fotografiche non eseguite dall'Amministrazione..... | 13 |
| Art. 14. - Riprese filmate | 14 |
| Art. 15. - Concessione degli spazi | 14 |
| TITOLO V..... | 16 |
| OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ E VIGILANZA..... | 16 |
| Art. 16. - Obblighi del concessionario..... | 16 |
| Art. 17. - Divieti e limitazioni | 16 |
| Art. 18. - Vigilanza e sanzioni..... | 17 |
| TITOLO VI | 17 |
| DISPOSIZIONI FINALI..... | 17 |
| Art. 19. - Norme di coordinamento..... | 17 |
| Art. 20. - Abrogazioni e modifiche..... | 17 |
| Art. 21. - Entrata in vigore | 17 |
| ALLEGATI..... | 18 |

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina la gestione, la tutela, la valorizzazione, la riproduzione e le modalità di concessione in uso temporaneo dei Beni Culturali immobili e mobili di proprietà o in gestione del Comune di Forio, in conformità con il D.Lgs. 42/2004 e s.m.i, nonché le modalità di concessione in uso temporaneo a titolo oneroso dei beni di rilevante interesse storico-artistico e culturale di proprietà o nella disponibilità del Comune di Forio [in particolare: Museo Civico del Torrione, Chiostro di San Francesco (ex Municipio), Villa "La Colombaia" e Basilica di San Vito], inclusi eventuali altri siti dichiarati di interesse culturale con Delibere di Consiglio Comunale o provvedimenti della Soprintendenza.

Finalità prioritaria è assicurare la conservazione e la pubblica fruizione del patrimonio culturale, promuovendone al contempo l'uso da parte di soggetti terzi per iniziative compatibili e coerenti con il carattere storico-artistico dei beni regolando la corresponsione di un canone (o tariffa) per l'uso dei siti, ed assicurare la copertura dei costi di manutenzione ordinaria e straordinaria e il reinvestimento di eventuali proventi nelle iniziative di promozione culturale. Per concessione si intende esclusivamente l'atto amministrativo comunale di utilizzo temporaneo del bene, fatti salvi gli ulteriori titoli autorizzativi previsti dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento disciplina altresì l'utilizzo dell'immagine del Comune di Forio per quanto attiene riprese video o foto del territorio, dei beni artistici, culturali, architettonici ed ambientali, in considerazione delle particolari modalità con le quali tale utilizzo viene effettuato. Sono escluse dal presente Regolamento le riprese effettuate ai soli fini personali, per l'esercizio del diritto di cronaca e riprese destinate ad iniziative con finalità sociali effettuate da aziende no profit, a campagne di pubblicità progresso, o rientranti nei fini istituzionali dell'Amministrazione e come tali precedentemente autorizzati dalla Giunta Comunale. Sono, altresì, escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività pubblicitarie inerenti prodotti e servizi per i quali è concesso l'uso del logo del Comune. In tal caso le riprese sono disciplinate da apposita convenzione. Restano ferme, per i beni sottoposti a tutela ai sensi del D.Lgs. 42/2004, le competenze autorizzative del Ministero della Cultura e della Soprintendenza competente; il rilascio della concessione comunale non sostituisce eventuali autorizzazioni, nulla osta o pareri prescritti dalla normativa statale in materia di tutela dei beni culturali.

Art. 2. - Condizioni generali

Fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei beni culturali in consegna alla Soprintendenza e sui diritti spettanti agli autori, la facoltà di riproduzione e l'uso di tali beni è oggetto di concessione in uso.

La riproduzione dei beni culturali è concessa ai sensi degli artt. 107 e 108 del Codice dei Beni Culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004) per fini personali, di studio, scientifici, culturali e commerciali.

Il provvedimento di concessione in uso costituisce atto incedibile e non trasferibile. Esso è rilasciato in via non esclusiva per una volta sola e per la sola finalità richiesta, previo accertamento dei requisiti previsti dalla legge e dietro pagamento dei corrispettivi di riproduzione, ove previsti. Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

All'atto della richiesta, l'interessato dovrà fornire ogni dato e informazione necessari per valutarla e darvi seguito. In particolare, il richiedente dovrà indicare mezzi, modalità e luogo di esecuzione delle riproduzioni, finalità e destinazione delle medesime, quantità che intende ottenere e immettere sul mercato, forme di distribuzione nonché eventuali prodotti derivati. Ove si tratti di riproduzione per uso strettamente personale o per motivi di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere impegno relativo alla non divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle copie ottenute. La violazione di tale impegno comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme vigenti.

Prima della sua diffusione al pubblico, ogni riproduzione dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione concedente (Ufficio Beni Culturali) fatti salvi gli eventuali adempimenti previsti dalla normativa vigente e le competenze della Soprintendenza.

Ogni riproduzione dovrà indicare, nelle forme richieste dal caso, le specifiche e l'ubicazione del bene e la dizione *"su concessione del Comune di Forio"*, nonché l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

L'Amministrazione resta sempre esente da ogni responsabilità per danni a cose o persone, provocati, conseguenti o comunque occasionati dalle attività (di riproduzione e di eventuale diffusione e spaccio al pubblico degli esemplari riprodotti) dei concessionari.

Art. 3. - Ambito di applicazione

Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento:

- a. **Museo Civico del Torrione** (sale espositive, spazi comuni, eventuali terrazze o aree accessorie);
- b. **Chiostro di San Francesco** - ex Municipio (spazi interni, porticati, cortile, aule attigue);
- c. **Villa "La Colombaia"** (aree interne, giardino, terrazze, sale convegnistiche, ecc.);
- d. **Basilica di S.Vito**;
- e. Altri beni di proprietà comunale, di pregio storico-artistico, dichiarati tali da specifici atti o sottoposti a vincolo.
- f. Beni di culto di pregio storico-artistico e comunque rientranti nella proprietà della Diocesi per la valorizzazione, conservazione e tutela degli stessi (previa idonea stipula di apposita convenzione con la Diocesi, le Parrocchie locali, le Arciconfraternite e/o Ordini religiosi)

Il presente Regolamento si applica a tutte le concessioni rilasciate a soggetti pubblici, privati, associazioni, imprese e altri enti che richiedano l'utilizzo temporaneo o continuativo di detti spazi, a titolo oneroso.

Art. 4. - Principi generali

La concessione in uso dei beni oggetto del presente regolamento sarà ispirata ai seguenti principi generali:

- Uguaglianza e imparzialità: nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria, i servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.
- Continuità: i servizi devono essere resi con continuità e regolarità. In caso di impedimenti, le istituzioni culturali si impegnano ad avvisare preventivamente gli utenti e a adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i possibili disagi.
- Partecipazione: deve essere garantita la partecipazione degli utenti, anche singolarmente, al fine di assicurare la corretta erogazione del servizio. Ogni utente può presentare osservazioni, esigenze e suggerimenti per migliorare il servizio. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano in possesso delle istituzioni.
- Efficacia ed efficienza: le istituzioni culturali perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.
- Chiarezza e comprensibilità dei messaggi: le istituzioni culturali si impegnano a porre la massima attenzione all'efficacia e chiarezza del linguaggio utilizzato nei rapporti con l'utente.
- Cortesia: deve essere assicurato un trattamento cortese e rispettoso dell'utente. Il personale adibito al pubblico deve essere identificabile, disponibile e preparato a rispondere tempestivamente e correttamente ad ogni richiesta.

Art. 4-bis. Coordinamento gestionale e programmazione unitaria

Il Comune di Forio assicura la gestione integrata dei propri beni culturali attraverso il Settore Beni Culturali, che coordina le attività di valorizzazione, tutela, comunicazione e concessione in uso. Il Settore può avvalersi di enti strumentali, fondazioni, cooperative o soggetti accreditati mediante convenzioni o affidamenti di servizi culturali, nel rispetto del principio di trasparenza e dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241. L'obiettivo è garantire una programmazione unitaria e coerente con il piano annuale e triennale delle attività comunali.

Art. 4-ter. Direzione artistica del patrimonio culturale

1. Il Comune di Forio, al fine di assicurare coordinamento culturale e valorizzazione integrata del patrimonio comunale, in dialogo con la Soprintendenza competente, può istituire una Direzione Artistica del Patrimonio Culturale, individuata con atto formale dell'Amministrazione e incardinata funzionalmente presso il Settore Beni Culturali
2. La Direzione Artistica, composta da una o più figure di comprovata esperienza nel campo della cultura, delle arti e della comunicazione, opera in accordo con il Settore Beni Culturali contribuendo alla definizione della programmazione culturale, alla progettazione di eventi e alla promozione dell'immagine del patrimonio comunale.

3. L'incarico può essere svolto in forma volontaria o retribuita, sulla base delle risorse disponibili o di specifici progetti finanziati, anche attraverso convenzioni, affidamenti o collaborazioni a titolo gratuito. In entrambi i casi, la Direzione Artistica agisce nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e tutela del patrimonio.
4. La presenza della Direzione Artistica è finalizzata a favorire una coerenza curatoriale tra i diversi siti comunali, a promuovere relazioni con istituzioni nazionali e internazionali e a sostenere la crescita culturale del territorio di Forio.

TITOLO II – DISCIPLINA DEL CANONE DI UTILIZZO

Art. 5. - Presupposto dell'obbligazione e natura dell'entrata

1. L'importo dovuto per l'utilizzo dei beni culturali costituisce entrata patrimoniale del Comune di Forio.
2. Il presupposto dell'obbligazione è il rilascio di un titolo autorizzativo (concessione in uso o convenzione) che legittima il concessionario all'uso esclusivo o prevalente di uno o più spazi.
3. Il canone (o tariffa) è dovuto anche in caso di mancato o parziale utilizzo non imputabile al Comune, secondo le clausole stabilite nel titolo di concessione o nella convenzione.

Art. 6. - Determinazione delle tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo dei beni culturali comunali, nonché quelle relative alla bigliettazione, agli abbonamenti, ai servizi aggiuntivi e ad ogni altra forma di fruizione economica disciplinata dal presente Regolamento approvate ed indicate in allegato possono essere variate ed approvate con Delibera di Giunta Municipale sulla base:
 - della tipologia di evento;
 - della durata dell'utilizzo;
 - degli spazi richiesti;
 - dei servizi connessi;
 - delle esigenze di tutela, valorizzazione e sostenibilità gestionale dei siti culturali comunali

Art. 7. - Riduzioni ed esenzioni

1. Eventuali riduzioni o esenzioni totali possono essere concesse con Delibera di Giunta Comunale per:
 - Eventi di rilevante interesse pubblico, patrocinati dal Comune;
 - Associazioni culturali e di promozione sociale senza scopo di lucro, iscritte in appositi Albi o registri comunali/regionali/nazionali;
 - Manifestazioni coerenti con i fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può concedere l'utilizzo gratuito o a tariffa simbolica degli spazi per progetti educativi e formativi promossi da scuole, università o enti del terzo settore, finalizzati alla crescita culturale, sociale e civile della comunità locale, previa valutazione del Settore Beni Culturali.

Art. 8. - Modalità di pagamento e fatturazione

1. Il pagamento del canone deve avvenire entro i termini indicati nella concessione d'uso o nella convenzione e comunque entro e non oltre 10 giorni prima dell'evento, (es. PagoPA o pagamento POS o Bonifico bancario).
2. L'Ufficio competente (Patrimonio o Cultura, secondo l'organigramma) procede all'accertamento dell'entrata, e m e t t e n d o l'avviso/fattura e curandone la successiva riscossione.
3. In caso di mancato pagamento entro la scadenza prevista nella concessione o nella convenzione, verrà revocato l'utilizzo già concesso.

Art. 8-bis. Biglietteria, accessi e reinvestimento dei proventi

1. Il Settore Beni Culturali può istituire, per i beni comunali di cui all'art. 3, un sistema di bigliettazione ordinaria o integrata volto a regolamentare l'accesso del pubblico e a garantire la copertura dei costi di gestione, manutenzione e valorizzazione.
2. Il biglietto potrà essere unico o differenziato per sito, con tariffe ordinarie, ridotte o cumulative.
Il biglietto integrato "Folio Cultura", ove istituito, potrà consentire l'ingresso coordinato a più luoghi di interesse culturale (Museo Civico del Torrione, Chiostro di San Francesco, Villa La Colombaia e altri beni comunali) e comunque definito con Delibera di Giunta.
3. Le tariffe e le eventuali agevolazioni sono stabilite con Delibera di Giunta Comunale, su proposta del Settore Beni Culturali, nel rispetto dei principi di accessibilità, equità e sostenibilità economica.
4. La gestione del servizio di bigliettazione può essere svolta:
 - o direttamente dal Comune;
 - o oppure affidata, mediante convenzione o contratto di servizio, a soggetti esterni qualificati (enti, associazioni, fondazioni, cooperative o imprese culturali), anche in forma associata o tramite piattaforme digitali di ticketing. In ogni caso deve essere garantita la rendicontazione trasparente delle entrate e delle spese correlate.
5. I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti costituiscono entrata patrimoniale vincolata e sono destinati:
 - o alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni culturali comunali;
 - o al miglioramento dei servizi di accoglienza e fruizione;
 - o alla realizzazione di attività culturali, mostre e progetti di valorizzazione nel rispetto delle prescrizioni di tutela eventualmente impartite dalla Soprintendenza.

6. È promossa l'integrazione del sistema di bigliettazione con strumenti digitali (app, QR code, piattaforme web) che consentano la prenotazione online, la tracciabilità dei flussi e la raccolta di dati utili alla pianificazione turistica e culturale del territorio.

Art. 8-ter. Gestione, apertura e cura dei beni culturali

1. È interesse primario del Comune di Forio, attraverso il Settore Beni Culturali, garantire la fruizione continuativa, la manutenzione e la cura degli spazi dei beni di cui all'art. 3, nel rispetto della loro destinazione culturale e del valore storico-artistico che li caratterizza.
2. A tal fine, l'Amministrazione può procedere, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e partenariati, all'affidamento in gestione o in concessione di singoli beni culturali, o di parti di essi, a associazioni, fondazioni, cooperative sociali o enti del terzo settore dotati di comprovata competenza nel campo della valorizzazione e gestione del patrimonio culturale.
3. L'affidamento potrà comprendere attività di apertura e chiusura del sito, guardiania, manutenzione ordinaria, cura del verde, servizi di accoglienza e bigliettazione, oltre al supporto organizzativo per eventi e attività culturali.
4. Gli affidamenti avverranno tramite procedure pubbliche, avvisi o convenzioni approvate dagli organi competenti, previa istruttoria del Settore Beni Culturali, che definirà:
 - la durata del rapporto e le modalità di rendicontazione delle attività;
 - gli obblighi di tutela e conservazione;
 - i criteri di selezione basati su competenza, esperienza e sostenibilità gestionale.
5. Le convenzioni potranno prevedere, oltre al rimborso spese o ad eventuali corrispettivi, la possibilità di reinvestire parte dei proventi della bigliettazione e degli eventi nella manutenzione e nella programmazione culturale della Villa.
6. L'affidamento della gestione non esclude la supervisione diretta del Settore Beni Culturali, che mantiene la responsabilità di indirizzo, controllo e coordinamento complessivo delle attività, nel rispetto del presente Regolamento.
7. Restano esclusi dagli affidamenti gli interventi che incidano sulla consistenza materiale, sull'assetto, sulla percezione o sulla destinazione del bene, se non previamente autorizzati dagli organi competenti.

Art. 8-quater – Donazioni, liberalità e mecenatismo culturale

1. Il Settore Beni Culturali del Comune di Forio può ricevere donazioni, liberalità o atti di mecenatismo in denaro, beni, servizi o idee progettuali da parte di persone fisiche o giuridiche, enti pubblici o privati, associazioni, fondazioni e imprese, al fine di sostenere la tutela, la manutenzione, la valorizzazione e la promozione del patrimonio culturale comunale.
2. Le donazioni possono avere ad oggetto:

- beni mobili, beni immobili o universalità di mobili, destinati alla fruizione o al miglioramento dei siti comunali, con priorità per la Villa “La Colombaia” nella fase di prima applicazione;
 - erogazioni liberali in denaro, anche vincolate a specifiche finalità di valorizzazione;
 - prestazioni di servizi o fornitura di beni a titolo gratuito;
 - idee progettuali, studi o proposte culturali di interesse pubblico;
 - interventi di mecenatismo, anche ai sensi dell’art. 100 del D.Lgs. 42/2004 e della L. 106/2014 (*Art Bonus*).
3. L’accettazione delle donazioni è disposta con determinazione del Responsabile del Settore Beni Culturali, previo parere del Servizio Finanziario e, nei casi di particolare rilevanza o valore, con deliberazione della Giunta Comunale. Il Settore verifica la liceità, la compatibilità con l’interesse pubblico e l’assenza di conflitti di interesse tra donante e Amministrazione.
4. Tutte le donazioni e gli interventi di mecenatismo sono recepiti mediante convenzione o contratto di donazione, che disciplina responsabilità, tempi, modalità di consegna o esecuzione, obblighi di manutenzione e di visibilità pubblica. Le donazioni di modico valore possono essere perfezionate con atto unilaterale sottoscritto dal donante, ai sensi dell’art. 783 c.c.
5. Le somme e i beni ricevuti costituiscono entrate patrimoniali vincolate e sono destinate:
- al miglioramento strutturale e funzionale dei siti culturali comunali;
 - alla realizzazione di eventi e programmi di valorizzazione;
 - alla manutenzione e cura della Villa “La Colombaia”, bene pilota del sistema culturale comunale.
6. Il Comune assicura la massima trasparenza, pubblicando sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione Trasparente / Donazioni e Mecenatismo Culturale*, l’elenco annuale delle liberalità ricevute. I donanti possono richiedere l’anonimato.

TITOLO III

PROCEDURE AMMINISTRATIVE AUTORIZZATIVE

Art. 9. - Presentazione dell'istanza

1. Gli interessati all'uso dei beni di cui all'art. 1 devono presentare apposita istanza all'Ufficio Beni Culturali, utilizzando il modello allegato (Allegato A). La domanda deve pervenire con un anticipo minimo di 30 giorni, salvo casi di urgenza motivati.
2. L'istanza deve contenere:
 - Generalità del richiedente (se persona fisica) o denominazione sociale (se persona giuridica), con relativi recapiti;
 - Descrizione dettagliata dell'evento (tipologia, finalità, programma, numero previsto di partecipanti);
 - Indicazione puntuale dei beni richiesti (sale del Torrione, Chiostro, aree interne/esterne della Colombaia, ecc.) e del periodo di utilizzo;
 - Necessità di eventuali allestimenti o servizi aggiuntivi (palchi, sedie, impianto audio-luci, catering, sicurezza, etc.);
 - Dichiarazione di presa visione e accettazione del presente Regolamento e di ogni disposizione in esso richiamata.
 - indicazione di eventuali allestimenti, strutture temporanee, impianti, corpi illuminanti, pedane, pannellature, supporti tecnici o installazioni.
3. L'istanza per effettuare riprese ai fini commerciali o pubblicitari va effettuata almeno 15 giorni prima delle riprese sulla base di un modello predisposto dall'amministrazione. L'accoglimento o il diniego dovranno essere comunicati per iscritto.
4. Sul materiale foto-video-cinematografico deve essere chiaramente ed integralmente riportata la dicitura "Ripresa/fotografia effettuata a Forio" e l'immagine del Comune non potrà comunque mai essere alterata.
5. Nei casi in cui l'attività richiesta possa arrecare pregiudizio ai beni culturali o paesaggistici, l'Amministrazione, nel rispetto delle prescrizioni della Soprintendenza competente, può negare l'autorizzazione o richiedere idonea cauzione.
6. L'amministrazione resta esente da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a cose o persone derivanti o comunque connessi all'attività svolta.
7. L'Amministrazione, previa istruttoria dell'Ufficio competente, può non autorizzare campagne pubblicitarie di prodotti non consoni all'immagine e al decoro cittadino, previa valutazione dell'Ufficio competente, mentre può concedere l'esonero dal pagamento dell'indennità nei casi in cui le riprese fotografiche, televisive e/o cinematografiche siano di particolare rilevanza ai fini della promozione dell'immagine della città o del suo patrimonio storico, artistico ed architettonico, attraverso la realizzazione di pubblicazioni e/o programmi di pregio.
8. Il rilascio dei relativi atti autorizzatori, da parte dell'Ufficio competente, per le iniziative pubblicitarie/commerciali che prevedono l'utilizzo dell'immagine di Forio, è subordinato al

pagamento della predetta indennità oltre che alle tariffe per la pubblicità e quanto altro previsto da leggi nazionali, regionali e regolamenti comunali.

9. Chiunque effettui riprese autorizzate ai sensi del presente Regolamento (ad eccezione di riprese e servizi fotografici per uso matrimoni), è tenuto a consegnare una copia del materiale prodotto consentendone l'utilizzo gratuito con la citazione della fonte. L'Ufficio può richiedere integrazioni documentali ai fini dell'eventuale trasmissione alla Soprintendenza competente.

Art. 10. - Istruttoria e rilascio del provvedimento

1. L'Ufficio competente esamina la domanda verificando:
 - La disponibilità del bene nelle date richieste, consultando il calendario delle prenotazioni;
 - L'adeguatezza dell'evento rispetto alle caratteristiche del sito (capienza massima, vincoli architettonici, tutela dei beni mobili e immobili storici, etc.);
 - La conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza, ordine pubblico, tutela dei beni culturali (in riferimento al D.Lgs. 42/2004) e alle eventuali prescrizioni della Soprintendenza.
2. In caso di valutazione positiva, l'Ufficio predispone un atto di concessione di uso temporaneo o convenzione (contratto o determinazione dirigenziale), in cui sono specificati:
 - I dati del concessionario;
 - Le date e gli orari di utilizzo;
 - Gli spazi autorizzati e le eventuali aree interdette;
 - L'importo del canone o tariffa, con relative modalità di pagamento;
 - Le clausole su cauzione, polizze assicurative, responsabilità per danni, eventuali limitazioni acustiche e orarie, etc.
 - Qualora l'evento comporti installazioni, modifiche temporanee, alterazioni percettive, riprese invasive o utilizzo di attrezzature incidenti sul bene, il rilascio della concessione è subordinato all'acquisizione dei pareri o delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente.
3. Il provvedimento di concessione produce effetti solo dopo l'avvenuto pagamento del canone e dell'eventuale cauzione, entro il termine indicato nell'atto.

Cauzione e copertura assicurativa

1. Per eventi di rilevante entità o potenzialmente rischiosi (per numero di persone, installazioni sceniche, utilizzo di strutture temporanee, etc.), il Comune può richiedere una cauzione (fideiussione o deposito cauzionale) pari a una percentuale stabilita dalla Delibera Tariffaria a garanzia di eventuali danni o mancato ripristino.
2. Il concessionario potrà altresì essere tenuto a stipulare una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e danni ai beni culturali, con massimali minimi definiti dal Comune.
3. In caso di assenza di danni e di puntuale ripristino, la cauzione è restituita entro 30 giorni dal termine dell'evento, previa verifica degli uffici comunali competenti.

TITOLO IV

DISCIPLINA DELLE RIPRESE CINETELEVISIVE E FOTOGRAFICHE E UTILIZZO DEGLI SPAZI

Art. 11. - Riproduzioni fotografiche

1. Le richieste di riproduzione e di uso di immagini fotografiche devono essere formalizzate per iscritto utilizzando il modulo scaricabile dal sito istituzionale da inviarsi tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.forio.na.it e per presa visione a beniculturali@comune.forio.na.it
2. Nel modulo il richiedente dovrà indicare obbligatoriamente le proprie generalità, la tipologia della riproduzione richiesta, le finalità dell'utilizzo e ogni altro dettaglio necessario per la valutazione (pubblicazione su piattaforma on-line o pubblicazione a stampa, numero di copie, tipologia della pubblicazione, lingua, tiratura, ambito di circolazione, eventuale prezzo).
3. Fatta eccezione per i casi di esenzione la determinazione degli importi, incluso l'eventuale deposito cauzionale ove previsto, è oggetto di valutazione da parte dell'ufficio competente.
4. Le autorizzazioni alle riproduzioni sono subordinate al pagamento dei canoni di concessione e dei corrispettivi di riproduzione salvo i casi di esenzione.
5. Le riproduzioni saranno fornite esclusivamente in formato digitale (tiff e jpeg). Ogni riproduzione dovrà recare la dicitura "su concessione del Comune di Forio" e ogni altra eventuale indicazione specificata nella concessione, inoltre l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
6. Sono fatte salve le autorizzazioni della Soprintendenza nei casi previsti dalla legge, in particolare per l'uso di attrezzature, luci, stativi, droni, strutture o modalità operative suscettibili di incidere sulla conservazione, sul decoro o sulla percezione del bene.

Art. 12. - Riprese fotografiche non eseguite dall'Amministrazione

1. Sono fatte salve le autorizzazioni della Soprintendenza nei casi previsti dalla legge, in particolare per l'uso di attrezzature, luci, stativi, droni, strutture o modalità operative suscettibili di incidere sulla conservazione, sul decoro o sulla percezione del bene.
2. Le riproduzioni fotografiche dei beni in consegna al Comune di Forio eseguite a titolo personale o per motivi di studio sono libere purché non comportino contatto con il bene, l'esposizione a sorgenti luminose e l'utilizzo di stativi o treppiedi. L'utilizzo di tali attrezzature dovrà essere sottoposto ad autorizzazione del Soprintendente.
3. Le riproduzioni eseguite a scopo editoriale e/o espositivo dovranno essere sottoposte ad approvazione dell'Ente, che valuterà il progetto editoriale e/o espositivo e, al caso, stabilirà i relativi canoni.
4. Ai fini della valutazione il richiedente dovrà specificare la durata di massima delle riprese, le opere o i siti interessati, il tipo di attrezzatura impiegata, il numero di persone coinvolte e la finalità di utilizzo delle immagini.
5. L'autorizzazione, personale e incedibile, sarà rilasciata per la sola finalità richiesta. Utilizzi diversi delle immagini dovranno essere sottoposti a nuova specifica autorizzazione.
6. Copia delle immagini prodotte dovrà essere consegnata in forma digitale al Comune di Forio,

che potrà utilizzarle per le proprie attività istituzionali.

7. In caso di realizzazione di un prodotto editoriale dovranno essere consegnate da una a tre copie.
8. In caso di pubblicazione sul web dovrà essere comunicato l'indirizzo del sito.

Art. 13. - Riprese filmate

1. Le richieste per effettuare riprese filmate devono essere formalizzate per iscritto utilizzando esclusivamente il modulo scaricabile dal sito web istituzionale, da inviarsi tramite posta elettronica certificata all' indirizzo protocollo@pec.comune.forio.na.it e per presa visione a beniculturali@comune.forio.na.it
2. Nel modulo il richiedente dovrà indicare obbligatoriamente le proprie generalità, la finalità delle riprese e l'ambito di circolazione dei filmati, il tipo di utilizzo delle immagini, le opere o i monumenti interessati, la durata di massima delle riprese, il numero di persone coinvolte e il tipo di attrezzatura impiegata.
3. Le richieste dovranno essere presentate con congruo anticipo di almeno un mese., salvo diversi accordi specifici
4. Ciascuna richiesta dovrà essere sottoposta ad autorizzazione dell'Ufficio competente che, al caso, stabilirà i relativi canoni.
5. Salvo accordi specifici, le riprese dovranno essere effettuate nel giorno di chiusura per i monumenti aperti al pubblico.
6. Il richiedente si assume ogni responsabilità per danni eventualmente arrecati a persone, cose e beni demaniali che possano verificarsi nel corso delle riprese.
7. Copia dei filmati prodotti dovrà essere consegnata in forma digitale all'Amministrazione che potrà utilizzarla per le attività istituzionali.
8. In caso di pubblicazione dei filmati sul web dovrà essere comunicato l'indirizzo del sito.
9. È fatto obbligo di comunicare agli uffici preposti anche eventuali riprese con drone e la finalità delle iniziative legate al suo utilizzo. L'utilizzo di droni è consentito esclusivamente nel rispetto della normativa ENAC, delle disposizioni in materia di sicurezza e privacy, nonché delle eventuali autorizzazioni richieste dalla normativa di tutela dei beni culturali e paesaggistici.
10. Sono fatte salve le autorizzazioni della Soprintendenza nei casi previsti dalla legge, in particolare per l'uso di attrezzature, luci, stativi, droni, strutture o modalità operative suscettibili di incidere sulla conservazione, sul decoro o sulla percezione del bene.

Art. 14. - Concessione degli spazi

1. Gli spazi dei beni oggetto del presente regolamento possono essere concessi per attività di carattere culturale, scientifico, artistico, musicale, educativo e formativo, oltre che per convegni e cerimonie, purché le iniziative siano conformi alla natura e al valore storico dell'immobile. L'amministrazione comunale esamina le richieste valutando la compatibilità con le norme di tutela del patrimonio architettonico, il rispetto della conservazione materiale e l'assenza di impatti ambientali o sociali negativi.
2. Possono accedere alla concessione enti pubblici e privati, istituzioni accademiche e di ricerca, associazioni culturali e scientifiche, fondazioni e altri soggetti giuridici, nonché persone fisiche che dimostrino capacità organizzativa e solvibilità finanziaria. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare l'adeguatezza del soggetto richiedente in relazione alla proposta presentata.
3. L'installazione di palchi, pedane, tensostrutture, pannellature, impianti audio-luci, elementi scenici, arredi temporanei o altri dispositivi tecnici è ammessa solo se compatibile con la natura del bene.
4. L'ente concedente analizza le domande in base a criteri di coerenza con la missione culturale

dei beni, compatibilità con il vincolo di tutela, osservanza delle disposizioni di sicurezza e impatto acustico e ambientale. Particolare rilievo è attribuito alla rilevanza scientifica o culturale della proposta. L'Amministrazione valuta le istanze sulla base di tali parametri.

5. La concessione degli spazi è subordinata al versamento di un canone stabilito in funzione della natura dell'evento, della durata della concessione e dei servizi richiesti. L'importo è

definito in conformità alle deliberazioni dell'amministrazione comunale e deve essere corrisposto nei termini prescritti. Il mancato pagamento comporta la decadenza della concessione e l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dal regolamento.

6. Sono previste esenzioni o riduzioni del canone per eventi di particolare interesse pubblico o per iniziative promosse da enti senza scopo di lucro con finalità culturali e sociali. Le modalità di accesso alle agevolazioni sono disciplinate dagli atti amministrativi che regolano la gestione patrimoniale degli spazi comunali.
7. Per eventi di rilevante impatto o che comportano l'uso intensivo degli spazi, il Comune può richiedere una cauzione come garanzia per eventuali danni. Il concessionario può essere obbligato a stipulare una polizza assicurativa per responsabilità civile a copertura di eventuali danni a persone o cose.
8. Il concessionario è tenuto a garantire il rispetto delle norme di sicurezza e igiene, a non alterare la struttura e gli arredi, a provvedere al ripristino degli spazi al termine dell'evento e a risarcire eventuali danni arrecati. Il mancato rispetto degli obblighi assunti può comportare la revoca immediata della concessione.
9. È fatto divieto di svolgere attività incompatibili con la destinazione d'uso dell'immobile, apportare modifiche strutturali non autorizzate o generare disturbo acustico oltre i limiti previsti. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per inosservanza delle prescrizioni stabilite o per esigenze di tutela e conservazione del bene culturale.

Articolo 14 – bis. Partnership e collaborazioni per eventi culturali

1. Il Comune di Forio, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali di promozione e valorizzazione dei beni culturali, può stipulare accordi di collaborazione o partnership con enti pubblici e privati, fondazioni, associazioni, università, istituti culturali, imprese o altri soggetti qualificati per la realizzazione congiunta di eventi, mostre, rassegne, progetti educativi o attività di valorizzazione dei beni oggetto del presente Regolamento.
2. Le partnership possono essere a titolo oneroso o non oneroso, secondo la natura del progetto e previa valutazione di interesse pubblico da parte del Settore competente. In caso di contributi economici, sponsorizzazioni o partecipazioni alle spese, si applicano le norme generali in materia di contratti pubblici.
3. Gli accordi di partnership non possono comportare usi, installazioni o attività incompatibili con la tutela, la conservazione e il decoro dei beni culturali.
4. Il concessionario non può introdurre modifiche, fissaggi, ancoraggi, alterazioni, coperture, oscuramenti, impianti o installazioni senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione e, ove previsto, della Soprintendenza.
5. Gli accordi o protocolli di intesa devono:
 - indicare chiaramente obiettivi, durata, modalità di attuazione e ripartizione degli oneri tra le parti;
 - garantire il rispetto della tutela e della conservazione dei beni culturali;
 - prevedere l'obbligo di riconoscere il patrocinio o la dicitura "In collaborazione con il Comune di Forio" in tutto il materiale promozionale.
6. Le proposte di partnership possono essere presentate su iniziativa dell'Ente o dei soggetti proponenti, mediante istanza formale indirizzata al Settore Cultura e Beni Culturali. L'Amministrazione si riserva di valutarle in base alla coerenza con la programmazione culturale comunale, alla sostenibilità organizzativa e al valore pubblico dell'iniziativa.

Articolo 14 – ter. Collaborazioni internazionali e progetti digitali

Il Comune di Forio, tramite il Settore Beni Culturali, promuove la partecipazione dei propri beni culturali a reti, progetti e programmi internazionali, favorendo scambi culturali e iniziative di digitalizzazione (tour virtuali, archivi multimediali, realtà aumentata).

TITOLO V

OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ E VIGILANZA

Art. 15. - Obblighi del concessionario

1. Il concessionario è tenuto a:

- Rispettare i limiti di capienza e ogni norma in materia di sicurezza antincendio, ordine pubblico, prevenzione infortuni, nonché eventuali prescrizioni specifiche (ad es. parere scritto dei Vigili del Fuoco o della Soprintendenza, se necessario);
- Evitare ogni manomissione o alterazione strutturale degli ambienti e degli arredi, salvo la posa di allestimenti temporanei autorizzati;
- Curare la pulizia e il decoro degli spazi, provvedendo alla rimozione di ogni materiale, rifiuto e oggetto al termine dell'evento;
- Rispettare eventuali limiti acustici e orari stabiliti da regolamenti comunali o da normative nazionali/ambientali (ad es. Legge Quadro sull'inquinamento acustico);
- Garantire la vigilanza sui partecipanti, prevenendo comportamenti pericolosi o contrari al buon costume, e assicurare la sorveglianza su opere d'arte e beni di pregio, se presenti.
- Il concessionario si impegna a ridurre l'impatto ambientale dell'evento adottando pratiche sostenibili (uso di materiali riciclabili, riduzione dei rifiuti, risparmio energetico), secondo le linee guida comunali definite dal Settore Beni Culturali.

Art. 16. - Divieti e limitazioni

1. È fatto espresso divieto di:

- Utilizzare fiamme libere, fuochi d'artificio, dispositivi pirotecnici, se non autorizzati per iscritto e in conformità alle norme di sicurezza;
- svolgere attività di vendita, somministrazione, merchandising o promozione commerciale non previamente autorizzate e comunque incompatibili con il carattere storico-artistico del bene.
- Fumare negli ambienti chiusi e in prossimità di opere d'arte o aree sensibili;
- Eccedere il numero di persone consentito dalla planimetria di sicurezza;
- Consumare cibi o bevande in sale museali o spazi espositivi non predisposti a tale uso, se non autorizzato dal Comune con misure di protezione adeguate;
- Danneggiare, spostare o rimuovere opere, quadri, statue, reperti o arredi storici senza preventiva autorizzazione.

Art. 17. - Vigilanza e sanzioni

1. Il Comune di Forio, tramite l'Ufficio competente o il personale addetto, può effettuare sopralluoghi di verifica, sia durante l'allestimento sia durante lo svolgimento dell'evento.
2. In caso di violazioni alle disposizioni del presente Regolamento, o di specifiche clausole di concessione, si applicano:
 - Revoca o sospensione immediata della concessione, se la violazione risulta grave o pericolosa;
 - Escussione della cauzione, in caso di danni materiali, e richiesta di ulteriori risarcimenti se i danni superano l'importo garantito.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18. - Norme di coordinamento

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa integrale rinvio alle Delibere di Consiglio e Giunta comunale in materia di gestione dei beni culturali.
2. Resta ferma l'applicazione delle norme speciali di tutela del D.Lgs. 42/2004 e di eventuali prescrizioni della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio competente.
3. In caso di contrasto tra il presente Regolamento e le prescrizioni impartite dalla Soprintendenza o dalla normativa statale di tutela, prevalgono queste ultime.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano nel rispetto della normativa statale e regionale vigente in materia di tutela dei beni culturali e paesaggistici.

Art. 19. - Abrogazioni e modifiche

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni precedenti in contrasto con esso, con particolare riferimento a eventuali regolamenti o deliberazioni che disciplinino in modo difforme l'uso dei beni culturali del Comune di Forio.
2. Le modifiche e le integrazioni future al presente testo dovranno essere adottate con lo stesso iter previsto per il Regolamento e pubblicate all'Albo Pretorio, per garantire conoscibilità ed efficacia.

Art. 20. - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Forio, salvo che la Delibera consiliare di approvazione non preveda un termine diverso.

Art. 21. – Tavolo permanente per la valorizzazione dei beni culturali

1. È auspicabile istituire presso il Settore Beni Culturali un Tavolo tecnico permanente per la valorizzazione dei beni culturali del Comune di Forio, composto da delegati in materia dell'Amministrazione, da rappresentanti delle Istituzioni politiche ed amministrative, delle

istituzioni scolastiche, delle associazioni culturali locali e dei soggetti gestori dei siti comunali. Il Tavolo elabora proposte di programmazione condivisa, monitora l'attuazione del presente Regolamento e formula suggerimenti per la gestione e la fruizione dei beni.

ALLEGATI

Allegato A — Modello di Istanza

Allegato B — Tariffario dei beni culturali comunali, approvato e aggiornabile con Deliberazione della Giunta Comunale.

Allegato C - Atto di concessione temporanea d'uso beni culturali del comune di Forio

Allegato D- Linee guida tecniche per l'utilizzo, l'allestimento e la tutela dei beni culturali del comune di Forio