

## Concessione d'uso di spazi

Il Castello di Novara accoglie iniziative e progetti di collaborazione pubblico-privati al fine di sostenere e sviluppare la valorizzazione del complesso monumentale artistico e dei connessi spazi pubblici che possono essere concessi a richiesta, compatibilmente con le esigenze della sicurezza e con l'interesse culturale del patrimonio gestito.

I privati ed enti, previo atto di concessione, possono realizzare propri eventi e iniziative nel Castello di Novara nei seguenti spazi: ala ovest piano terra, ala ovest primo piano, ala nord , -1 archeologico, cortile.

La Fondazione darà priorità alle iniziative che prevedono anche una visita alle mostre eventualmente in corso durante il periodo prescelto (o a esposizioni museali) oltre l'orario di apertura al pubblico o prevedano l'acquisto, in orario di apertura, di un numero di biglietti tali da consentire ai partecipanti la visita dell'esposizione museale.

La Fondazione può riservarsi, in via straordinaria, di concedere gratuitamente gli spazi (fermo restando l'obbligo di rimborso delle spese sostenute per vigilanza, pulizie e altri costi fissi, come da tariffario allegato) in occasione di eventi, iniziative, progetti di alto profilo culturale e senza scopo di lucro, secondo quanto previsto dall'art. 108, comma 3 del D. lgs 42/2004.

### PROCEDURA

#### 1. DOMANDA

Sale e spazi possono essere concessi a soggetti pubblici o privati, sempre dietro richiesta. A decorrere dalla entrata in vigore del presente regolamento, la richiesta può essere inoltrata solo telematicamente, almeno 30 giorni prima della

data dell'evento (per eventi non complessi dal punto di vista organizzativo, diversamente la richiesta è da anticipare almeno 3 mesi prima), e sarà esaminata solo se indirizzata alla segreteria organizzativa all'indirizzo mail

[segreteria@ilcastellodinovara.it](mailto:segreteria@ilcastellodinovara.it)

Nella richiesta, il richiedente deve necessariamente specificare:

- dati e riferimenti del soggetto proponente (e qualora l'evento sia organizzato da società di servizi, dati e riferimenti della suddetta società);
- dati del referente responsabile, nei confronti della Fondazione, a valere per prima, durante e dopo l'evento
- data, contenuti, orari e precisa indicazione degli spazi interessati dall'iniziativa;
- scheda tecnica degli allestimenti e delle attrezzature di cui si intenderebbe far uso;
- numero dei partecipanti previsti.

In caso di riscontrata incompletezza della richiesta, la Segreteria ne dà avviso via mail al richiedente, invitandolo alla regolarizzazione entro 5 gg. al massimo.

## **2. PREVENTIVO**

Se la richiesta è completa, la Segreteria prepara un preventivo con i relativi costi di vigilanza, di pulizia e l'indicazione delle altre spese fisse, come da tariffario allegato, e, salvo esonero, del canone di concessione, che viene trasmesso via mail al richiedente. Il preventivo ricevuto dalla Segreteria dà all'interessato il diritto di opzione sulla data prescelta fino a quindici giorni prima dell'evento, quando le parti dovranno stipulare l'atto di concessione.

## **3. ATTO DI CONCESSIONE**

Per la stipula dell'atto di concessione il richiedente presenta alla Fondazione un deposito cauzionale per eventuali danni

agli spazi concessi. La cauzione è dovuta anche nei casi di esenzione dal pagamento dei canoni e corrispettivi.

E' inoltre richiesta per la stipula dell'atto di concessione l'accensione, quando espressamente richiesto dal CdA della Fondazione, di un'assicurazione RCD per i sinistri, danni alle persone e alle cose e danni ai beni culturali e la copertura antinfortunistica dei partecipanti in base alle caratteristiche degli spazi, al numero dei partecipanti e ai rischi intrinseci dell'evento e ai suoi allestimenti.

L'atto di concessione contiene:

- a) l'indicazione dello spazio concesso e la descrizione dell'attività che si svolgeranno
- b) le modalità e i termini per lo svolgimento dell'iniziativa;
- c) il canone di concessione e i termini e le modalità del relativo pagamento, che potrà anche essere adempiuto o sostenendo costi per iniziative di tutela e valorizzazione o attraverso versamento diretto all'Istituto, nonché quelli del pagamento dei costi di vigilanza, di pulizia e degli altri costi fissi, come da tariffario allegato;
- d) l'indicazione dell'avvenuto versamento del deposito cauzionale;

e) se richiesta, gli estremi della polizza assicurativa RCD per eventuali sinistri, danneggiamenti nonché la copertura antinfortunistica per i partecipanti.

La Fondazione non ha l'esclusiva con alcuna società di catering. Il catering incaricato dal Concessionario sarà tenuto a fare un sopralluogo per tempo, allo scopo di visionare gli spazi disponibili. Si dovrà tenere conto dell'impossibilità di utilizzare bombole di gas nelle sale interne del Castello. Le operazioni suppletive di pulizia quando prescritte, lo smaltimento dei rifiuti, la sistemazione e rimozione di suppellettili e opere sono in ogni caso a carico del concessionario. Per le pulizie suppletive degli spazi, prima e dopo l'allestimento, è tenuto a servirsi dell'impresa di pulizie alla quale la Fondazione abbia affidato il relativo servizio presso il Castello.

Il Concessionario sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo degli spazi concessi, offrendo a tal fine manleva a favore della Fondazione.

Il Concessionario a seconda dei progetti sarà autorizzato a fare uso delle prese posizionate in Castello. Per la disposizione / modifica di impianti elettrici negli spazi del Castello sarà necessario relazionarsi comunque con il Direttore tecnico che darà le disposizioni necessarie.

Ogni atto di concessione prevede come allegato una scheda sulle prescrizioni generali in tema di sicurezza, E a carico del concessionario l'ottemperanza al D.Lgs. 81/08 in materia di sicurezza, la consegna del piano operativo alla sicurezza, quando necessario, l'adempimento a eventuali obblighi SIAE-EMPALS. Il Concessionario si impegna altresì a:

- utilizzare apparecchiature rispondenti alle vigenti normative in materia di tutela della salute e della sicurezza stabilite dal D. lgs. 81/2008;

#### **TARIFFARIO PERSONALE DI VIGILANZA, TECNICO E AMMINISTRATIVO**

Ogni spazio dato in concessione deve essere presidiato da personale interno e a seconda delle tipologie di eventi sono previste alcune figure di supporto all'organizzazione e alla sicurezza. Le spese del personale se richiesti, a vario titolo coinvolto per la guardiania negli spazi coinvolti, sono modulate a seconda del tipo di evento previsto. I preventivi relativi alle spese per il personale sono costruiti sulla base della tipologia e della durata dell'evento (che comprende i tempi di allestimento e disallestimento di strutture, attrezzature, catering, ecc.) e degli spazi richiesti; si fa rinvio alla Circolare Mibact 85/2010.

