



**Chiedo** che le comunicazioni relative alla prenotazione siano inviate a:

Fax n. .... , Email. ....

Recapito/i telefonico/i.....

**Data** .....

**firma**.....

Il sottoscritto dichiara di accettare incondizionatamente quanto disposto dal Disciplinare in uso della Sala della Loggia (versamento-importi) e (responsabilità civile e penale), impegnandosi, in particolare, al rispetto della capienza massima della Sala.

Di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma prima del rilascio della concessione.

Il/La sottoscritto/a consente al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del DL n. 196/03 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 dello stesso Decreto

**Data**.....

**firma**.....

( se non apposta in presenza dell'operatore allegare fotocopia di documento di identità)

# DISCIPLINARE UTILIZZO SALA DELLA LOGGIA IN CASTEL NUOVO

## INFORMAZIONE AGLI UTENTI

- Il limite massimo di capienza interno alla Sala è stabilito nel numero di 80 persone. E' necessario prestare la massima attenzione al rispetto del sito monumentale di Castel Nuovo sede del Museo Civico e di mostre e varie iniziative culturali. Pertanto è indispensabile tenere un comportamento consono al luogo.
- Per motivi di sicurezza, gli organizzatori avranno cura di presentare (almeno 15 gg. prima) apposito elenco in cui sono indicate le generalità dei propri ospiti e provvederanno, inoltre, ad accogliere gli ospiti all'ingresso del Castello.
- Nel caso di manifestazioni che prevedano la presenza di artisti/musicisti, è consentito il loro accesso alla Sala solo nell'orario programmato e senza attrezzature (impianti audio, pedane ecc. ) previo l'eventuale pagamento dei diritti SIAE. In caso di presenza di attrezzature audio e/o pedane ecc. è necessario provvedere all'accensione di polizza assicurativa.
- L'eventuale utilizzo del pianoforte presente nella Sala è consentito esclusivamente a maestri musicisti qualificati, in possesso di idoneo titolo di studio del Conservatorio. Dopo l'utilizzo, gli organizzatori dovranno provvedere a far riaccordare il pianoforte da ditta specializzata esibendo la relativa certificazione.
- Le riprese fotografiche e i filmati dovranno limitarsi ai soli spazi della Sala dove si svolge la manifestazione e lungo il camminamento esterno. L'eventuale utilizzo di spazi museali per le foto e filmati è soggetto al pagamento di ulteriore tariffa come da regolamento del Servizio Museo Civico in Castel Nuovo.
- E' vietato il lancio del riso (o di qualunque altro oggetto beneaugurante) sia all'interno del Castello che nelle immediate vicinanze del ponte di ingresso. E' inoltre severamente vietato l'uso di qualsiasi tipo di fuoco d'artificio. Eventuali danni a cose o persone derivanti dall'inosservanza di detti divieti sono a totale ed esclusivo carico dei trasgressori.
- E' vietato parcheggiare e sostare, anche momentaneamente sulle rampe di accesso al Castello nonché nelle immediate vicinanze del ponte di ingresso.
- Le manifestazioni devono svolgersi nel rispetto degli orari programmati e l'accesso al cortile degli invitati è consentito nell'orario previsto, onde evitare assembramenti e confusione tali da arrecare danno al normale flusso dei visitatori del Museo.
- I ricevimenti sul camminamento durante il periodo maggio/settembre sono al massimo 2 al giorno. Eventuali avverse condizioni atmosferiche non prevedono l'utilizzo di spazi alternativi nel Castello. Nessuna responsabilità potrà pertanto essere addebitata all'Amministrazione Comunale. Non è previsto nessun rimborso di quanto già versato.
  - Nel caso di ricevimenti presso il camminamento è fatto divieto assoluto al fornitore del servizio di catering di utilizzare fuochi ai sensi della normativa dei musei/luoghi d'arte. E' fatto inoltre obbligo di presentare apposita certificazione relativa alla somministrazione di cibi e bevande. .
- Per gli allestimenti del catering si possono utilizzare solo strutture mobili (ombrelloni) senza ancoraggi alle pareti e a terra.
- I fornitori del catering devono lasciare libero e pulito lo spazio immediatamente dopo il ricevimento e senza ingombri (spazzatura etc.) .
- E' vietato l'ingresso con mezzi a motore nel Castello.

---

L'ufficio competente riceve, al piano terra del Maschio Angioino, il lunedì ed il mercoledì (ore 10.00 /13,00)  
ed il giovedì (ore 14,30 /18.30) - Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Sig.ra A. Pennetta

*Tel. 081.7957725 / 20 – Fax 081.7957710 – email : [angela.pennetta@comune.napoli.it](mailto:angela.pennetta@comune.napoli.it)*

Napoli li \_\_\_\_\_

Per presa visione

## DISCIPLINARE DI UTILIZZO SALA DELLA LOGGIA IN CASTEL NUOVO

### TARIFFARIO \*

GIORNI DELLA SETTIMANA	ORARIO	TARIFFA	IVA (22%)	IMPORTO TOTALE
Dal lunedì al venerdì	Mezza giornata / dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00	300,00	66,00	366,00
" "	Frazione di mezza giornata	200,00	44,00	244,00
" "	Intera giornata / dalle 9,00 alle 19,00	500,00	110,00	610,00
Sabato	Mezza giornata / dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00	400,00	88,00	488,00
"	Frazione di mezza giornata	300,00	66,00	366,00
"	Intera giornata / dalle 9,00 alle 19,00	600,00	132,00	732,00
Ricevimenti ( Camminamento di ronda-Periodo maggio/settembre )	Antimeridiano dalle ore 12,00 alle 14,00 Pomeridiano dalle ore 17,00 alle 19,00	500,00	110,00	610,00

\* Eventuali esenzioni dal pagamento dei corrispettivi per la concessione della Sala saranno approvate con apposita Deliberazione di G.M.

\* Eventuali rinunce all' utilizzo della Sala non prevedono alcun rimborso dei pagamenti già effettuati.

### MODALITA' DI PAGAMENTO

L'autorizzazione si intende perfezionata una volta acquisita la ricevuta del pagamento di Euro ..... ( ..... / 00 ) ai sensi del tariffario previsto dal Disciplinare per la concessione in uso della Sala della Loggia , pena l'annullamento della stessa , da effettuare sul conto corrente postale n° **1014784696** , come di seguito indicato :

**Beneficiario** : Comune di Napoli - Servizio pubblico a domanda individuale -  
Museo Civico in Castel Nuovo

**Coord. Iban** : IT94D0760103400001014784696

**Causale** : Proventi concessione d'uso Sala della Loggia - p. terra in Castel Nuovo – cap. 2120

## 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 per l'utilizzo delle sale comunali
- 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 nella persona della Dirigente del Servizio del Comune di Napoli competente ;
- f.** il titolare del trattamento è il Comune di Napoli , con sede in Piazza Municipio – 80133 Napoli; il responsabile del trattamento è il/la signore/a .....