



PARCO  
ARCHEOLOGICO  
DI POMPEI

## DECRETO

**OGGETTO:** Approvazione delle “Condizioni generali e regolamento per l'utilizzo e il funzionamento dei locali foresteria del Parco archeologico di Pompei”

### IL DIRETTORE GENERALE

#### Visti:

- il Decreto Legislativo n. 42/2004, recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137”;
- la Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 marzo 2024, n. 57 recante “Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance”;
- lo Statuto del Parco Archeologico di Pompei;

**premesse** che il Parco Archeologico di Pompei è un Istituto del MIC dotato di autonomia speciale;

**ritenuta** la necessità di adottare un regolamento formale che disciplini l'utilizzo e il funzionamento dei locali foresteria del Parco archeologico di Pompei;

**vista** la bozza di regolamento allegato;

**visti** gli esiti della discussione in Consiglio di Amministrazione del 9.9.2024

## DECRETA

1. di approvare le “Condizioni generali e regolamento per l'utilizzo e il funzionamento dei locali foresteria del Parco archeologico di Pompei” di cui all'allegato schema, che costituisce parte sostanziale e integrante del presente decreto;
2. di revocare qualsiasi precedente disposizione di segno contrario;
3. di dare atto che il presente decreto non comporta oneri di spesa.

Il Direttore Generale  
Gabriel Zuchtriegel



GABRIEL  
JOHANNES  
ZUCHTRIEGEL  
MINISTERO  
DELLA CULTURA  
13.06.2025  
16:56:10  
GMT+02:00

Via Plinio 26 - 80045 Pompei (NA)  
Email: pa-pompei@cultura.gov.it  
PEC: pa-pompei@pec.cultura.gov.it  
Tel: +39 081 85 75 111  
C.F. 90083400631



DIPARTIMENTO  
PER LA VALORIZZAZIONE  
CULTURALE



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

## CONDIZIONI GENERALI E REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E IL FUNZIONAMENTO DEI LOCALI FORESTERIA DEL PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI

### Articolo 1 – Oggetto del Regolamento e caratteristiche della struttura

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento e le condizioni di utilizzo dei locali adibiti a foresteria situati presso il Parco Archeologico di Pompei. Tali locali sono collocati all'interno dell'edificio demaniale denominato San Paolino e sono destinati ad ospitare temporaneamente soggetti legittimati, in relazione ad attività istituzionali del Parco.

La foresteria è composta da camere arredate (singole e doppie), spazi comuni attrezzati (cucina, sala comune, servizi igienici) e da un sistema di accesso regolato elettronicamente. La struttura è sottoposta alle norme vigenti in materia di sicurezza, igiene e tutela del patrimonio.

### Articolo 2 – Destinatari autorizzati all'utilizzo

L'accesso e l'utilizzo dei locali della foresteria sono riservati esclusivamente a specifiche categorie di soggetti, che potranno accedervi soltanto previa formale autorizzazione rilasciata dalla Direzione Generale del Parco o da un funzionario da essa delegato. In particolare, l'uso è consentito a:

- personale dipendente del Ministero della Cultura (MiC);
- collaboratori e dipendenti della società Ales S.p.A.;
- terzi autorizzati dal Direttore del Parco, per finalità coerenti con gli obiettivi e le attività istituzionali dell'Istituto.

### Articolo 3 – Finalità dell'utilizzo e priorità di assegnazione

L'utilizzo della foresteria è consentito esclusivamente per attività riconducibili alle finalità istituzionali del Parco Archeologico di Pompei. A tal fine, viene stabilito il seguente ordine di priorità, in base al quale verranno esaminate le richieste:

#### 1. Attività di servizio:

- pernottamenti del personale del MiC in missione, regolarmente autorizzati, conformemente a quanto previsto dall'art. 4, comma 98, della Legge 12 novembre 2011, n. 183;
- permanenza temporanea del personale del MiC operante presso il Parco in caso di necessità comprovata e documentata (es. emergenze logistiche, turni straordinari, residenza fuori sede).

**2. Attività di ricerca istituzionale:**

- Ospitalità connessa a progetti di ricerca, scavi, convenzioni scientifiche, protocolli d'intesa o contratti con università, enti di ricerca o soggetti terzi, purché debitamente autorizzati e riconducibili all'attività scientifica e culturale del Parco.

**3. Supporto alle attività istituzionali:**

- Presenza temporanea di soggetti coinvolti in attività didattiche, formative, professionali o di collaborazione (tirocini, stage, seminari, laboratori, ecc.), regolate da accordi formali o convenzioni sottoscritte con il Parco.

**4. Rappresentanza:**

- Ospitalità di soggetti di rilievo istituzionale, nazionale, internazionale o appartenenti a reti culturali e professionali, nell'ambito delle attività di promozione e relazioni esterne del Parco.

In ogni caso, l'utilizzo della foresteria non potrà mai essere adibito a fini di residenza o soggiorno stabile.

**Articolo 4 – Modalità di accesso alla richiesta del servizio**

1. L'autorizzazione all'utilizzo della foresteria deve essere preventivamente rilasciata dalla Direzione Generale del Parco Archeologico di Pompei, o da un funzionario espressamente delegato, e sarà concessa solo se compatibile con le esigenze di tutela del patrimonio, il decoro dei luoghi e la disponibilità logistica.
2. Le richieste devono pervenire almeno dieci giorni prima dalla data prevista di arrivo, mediante la compilazione dell'apposito modulo online, disponibile sul sito istituzionale del Parco.
3. Il modulo deve contenere:
  - dati anagrafici completi e recapiti (telefono, e-mail) del richiedente;
  - periodo esatto per cui si richiede la permanenza;
  - tipologia di camera richiesta (singola, doppia uso singola o posto letto in doppia);
  - finalità per cui si richiede l'utilizzo della foresteria, con riferimento all'attività e alla convenzione/collaborazione in essere, se applicabile.
4. Alla richiesta devono essere allegati:

- Copia di un documento di identità valido per ogni richiedente;
  - Eventuale documentazione giustificativa della richiesta (es. lettera di missione, convenzione, incarico, ecc.).
5. L'esito dell'istruttoria sarà comunicato all'indirizzo e-mail indicato nella domanda. L'autorizzazione sarà concessa a titolo strettamente personale, e non potrà essere trasferita o ceduta ad altri.
6. In caso di accoglimento della richiesta, il richiedente dovrà sottoscrivere le seguenti dichiarazioni:
- dichiarazione di piena e incondizionata assunzione di ogni responsabilità per eventuali danni a terzi, ai locali e al patrimonio demaniale cagionati in dipendenza e a causa dell'uso dei locali con espressa manleva del Parco Archeologico di Pompei da qualsivoglia responsabilità;
  - accettazione integrale del presente regolamento, con esplicita dichiarazione di averne preso visione;
  - accettazione di eventuali condizioni d'uso imposte dal Parco;
  - consenso informato al trattamento dei dati personali, che avverrà nel rispetto della normativa vigente.

#### Articolo 5 – Concessione dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'uso dei locali foresteria ha durata limitata e definita e cessa automaticamente al termine del periodo per il quale è stata rilasciata, senza necessità di ulteriori comunicazioni da parte del Parco.
2. È facoltà discrezionale della Direzione Generale del Parco – o del funzionario delegato – accettare o respingere la richiesta, anche in relazione al periodo proposto, alla disponibilità dei locali e alla compatibilità con le esigenze istituzionali e logistiche dell'Ente.
3. È fatto assoluto divieto di accesso alla foresteria a persone non espressamente autorizzate. Gli ospiti non possono introdurre nei locali persone estranee o familiari, anche temporaneamente, pena la decadenza immediata dell'autorizzazione.
4. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:
  - accertata mancanza o sopravvenuta perdita dei requisiti previsti;

- comportamenti non conformi al presente regolamento;
  - motivi di pubblico interesse, o esigenze logistiche e organizzative sopravvenute.
5. La revoca dell'autorizzazione sarà comunicata tramite e-mail all'indirizzo fornito in fase di richiesta. A seguito della revoca, il richiedente è tenuto a rilasciare immediatamente i locali, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

#### **Articolo 6 – Durata massima della permanenza**

1. La foresteria è destinata a un utilizzo temporaneo e occasionale, mai residenziale, e la permanenza non può eccedere i 30 giorni continuativi. Tale periodo può essere esteso una sola volta per un ulteriore mese, previa richiesta motivata da presentarsi almeno 15 giorni prima della scadenza del primo periodo.
2. Le richieste di rinnovo saranno valutate dalla Direzione in base alle necessità istituzionali e alla disponibilità dei locali. L'eventuale concessione della proroga sarà formalizzata con apposito provvedimento scritto.
3. In presenza di progetti di ricerca di durata superiore ai due mesi, svolti in base a convenzioni o concessioni approvate dal Parco, è possibile autorizzare permanenze più lunghe. In tali casi, sarà necessaria una deroga formale approvata dalla Direzione Generale, sulla base della documentazione relativa al progetto.
4. In ogni caso, l'utilizzo della foresteria non può protrarsi oltre la durata dell'attività autorizzata per la quale è stata concessa la permanenza. Allo scadere del periodo previsto, anche in assenza di comunicazioni da parte dell'interessato, i locali dovranno essere liberati.

#### **Articolo 7 – Assegnazione e gestione dei locali**

1. I locali della foresteria vengono assegnati in uso individuale o condiviso, a seconda della richiesta e della disponibilità. La Direzione si riserva la possibilità di modificare la tipologia dell'assegnazione (es. da doppia uso singola a doppia condivisa) per esigenze organizzative, previa comunicazione all'interessato.
2. L'assegnazione è effettuata dal Direttore o da un suo delegato, che garantisce la conformità dei locali alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e idoneità all'uso abitativo.

#### **Articolo 8 – Cessazione anticipata della permanenza**

1. L'autorizzazione all'utilizzo dei locali può cessare anticipatamente:

- in caso di rinuncia volontaria dell'assegnatario, da comunicare almeno 48 ore prima della partenza;
  - per revoca motivata ai sensi dell'art. 5;
  - per sopravvenute esigenze logistiche del Parco, incompatibili con la permanenza dell'ospite.
2. In caso di cessazione anticipata, l'assegnatario dovrà liberare immediatamente i locali, riconsegnando le chiavi, la scheda di accesso e ogni dotazione ricevuta.

### Articolo 9 – Decadenza dall'autorizzazione

1. Costituiscono motivi di decadenza automatica dall'uso dei locali della foresteria le seguenti situazioni:
- uso non conforme alla destinazione d'uso;
  - cessione o subaffitto dell'alloggio a terzi, a qualsiasi titolo;
  - inosservanza grave o reiterata delle norme comportamentali o delle condizioni di utilizzo;
  - mancato pagamento delle tariffe previste nei tempi indicati;
  - mancata occupazione dell'alloggio entro la data prevista;
  - violazione delle norme del presente regolamento o della normativa vigente in materia di tutela del patrimonio culturale;
  - perdita sopravvenuta dei requisiti di accesso.
2. L'accertamento di una o più delle situazioni sopra elencate comporta la comunicazione formale di decadenza, che verrà inviata via e-mail all'indirizzo indicato dal richiedente. Da quel momento, il diritto di utilizzo si intende revocato, e i locali devono essere lasciati liberi entro 24 ore, salvo diverso termine comunicato.

### Articolo 10 – Ingresso e registrazione degli ospiti

1. L'accesso alla foresteria avviene attraverso due punti di ingresso, differenziati in base alla fascia oraria:
- Durante l'orario diurno (generalmente compreso tra le 7:30 e le 19:00), l'ingresso avviene attraverso la sbarra di San Paolino, situata in Via Plinio n. 4, previo riconoscimento e controllo da parte del personale addetto.

- In orario serale o notturno (dalle 19:00 in poi), l'ingresso sarà possibile attraverso il cancello elettrificato della stessa struttura, accessibile tramite scheda elettronica personale o altro dispositivo abilitato fornito dal Parco al momento del check-in.
2. All'arrivo, tutti gli ospiti autorizzati sono tenuti a compilare un modulo di registrazione che dovrà contenere:
- i dati anagrafici completi;
  - il numero di documento identificativo e la relativa copia;
  - l'orario di ingresso;
  - la dichiarazione di presa visione dello stato dei locali al momento dell'accesso;
  - l'impegno al rispetto delle regole comportamentali e di utilizzo previste dal presente regolamento.
3. L'accesso alla foresteria è consentito esclusivamente al titolare dell'autorizzazione. Eventuali accompagnatori, anche se presenti solo al momento dell'ingresso, non sono autorizzati ad accedere ai locali, salvo previa e motivata autorizzazione scritta da parte della Direzione.

### **Articolo 11 – Orari di permanenza e gestione del soggiorno**

1. Gli ospiti della foresteria devono rientrare nei locali entro e non oltre le ore 23:30. Il mancato rispetto dell'orario di rientro senza preventiva comunicazione costituisce infrazione grave e comporta la decadenza immediata dell'autorizzazione.
2. L'orario di check-in è previsto dalle ore 13:00 alle 16:00. Tuttavia, qualora la stanza sia già disponibile, l'accesso potrà essere anticipato a partire dalle 10:00, previo accordo con il personale del Parco.
3. Il check-out deve avvenire entro le ore 10:30 del giorno previsto per la partenza. Eventuali ritardi non giustificati nel rilascio della stanza possono comportare l'addebito di una ulteriore giornata o, in caso di recidiva, la decadenza dal diritto di ospitalità in strutture del Parco.

### **Articolo 12 – Sorveglianza e segnalazione delle irregolarità**

1. La sorveglianza sul corretto utilizzo dei locali è affidata al personale del Parco incaricato alla gestione della foresteria il quale:

- ha il compito di verificare il rispetto delle condizioni di assegnazione e uso;
  - rileva eventuali irregolarità o danni alle strutture e ne informa tempestivamente la Direzione;
  - fornisce agli ospiti informazioni logistiche e regolamentari, nel rispetto del presente regolamento.
2. Gli ospiti sono tenuti a cooperare in caso di controlli o verifiche ed a segnalare immediatamente qualsiasi malfunzionamento, guasto, danno o evento anomalo riscontrato nei locali o negli impianti della foresteria.
  3. Qualsiasi condotta dell'ospite che ostacoli o impedisca l'attività di vigilanza o che comporti comportamenti ostili nei confronti del personale incaricato verrà segnalata alla Direzione e potrà comportare la revoca dell'autorizzazione e l'esclusione da future concessioni.

#### Articolo 13 – Norme generali di comportamento

Gli ospiti della foresteria sono tenuti a mantenere un comportamento conforme al decoro, alla disciplina e al rispetto del luogo, che ha carattere istituzionale e pubblico. In particolare:

- a. devono usare con cura e responsabilità arredi, impianti, suppellettili e ogni altro bene mobile o immobile messo a disposizione, evitando manomissioni o modifiche non autorizzate;
- b. sono obbligati a segnalare tempestivamente ogni anomalia o guasto riscontrato negli impianti idraulici, elettrici, di riscaldamento o nei sistemi di sicurezza;
- c. devono consentire l'accesso, previa comunicazione, al personale del Parco incaricato di ispezioni, pulizie o manutenzione;
- d. sono tenuti a conservare il decoro degli ambienti in comune e privati, a non alterare la destinazione d'uso dei locali, né a introdurre modifiche strutturali, anche temporanee;
- e. devono rispettare le norme di legge, le regole di convivenza civile, e astenersi da comportamenti che possano recare disturbo ad altri ospiti o al personale.

#### Articolo 14 – Responsabilità e divieti

1. Gli ospiti, al momento della presa in consegna della camera o degli spazi comuni, assumono la piena responsabilità personale dell'alloggio e delle relative dotazioni. Essi sono tenuti a restituire gli ambienti e gli oggetti ricevuti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati, fatta salva la normale usura.

2. L'utilizzo della foresteria deve essere coerente con la finalità dichiarata nella richiesta di autorizzazione. È severamente vietato qualunque uso diverso da quello autorizzato, anche temporaneo o occasionale.
3. È espressamente vietata la cessione a terzi del diritto di utilizzo dei locali, anche in forma gratuita. Qualsiasi violazione di questo principio comporta la decadenza immediata dell'autorizzazione e l'allontanamento dell'ospite.
4. L'ospite è responsabile per eventuali danni, furti o manomissioni arrecati:
  - alla struttura edilizia, agli impianti e agli arredi;
  - ai beni demaniali presenti;
  - ad altri ospiti o al personale del Parco.
5. I danni rilevati saranno addebitati all'ospite, che potrà essere soggetto ad azione per il risarcimento. In caso di comportamento doloso, il Parco si riserva di adire le vie legali e segnalare i fatti alle autorità competenti.
6. È fatto divieto assoluto di introdurre nei locali della foresteria:
  - armi da fuoco o da taglio, munizioni, materiali esplosivi;
  - sostanze stupefacenti o psicotrope;
  - animali di qualsiasi tipo;
  - materiali infiammabili o pericolosi;
  - stufe, fornelli o sistemi autonomi di riscaldamento a gas o combustibili.
7. È vietato introdurre ospiti esterni non autorizzati dalla Direzione, anche solo per visite brevi.
8. È vietato l'accesso alla biblioteca del Parco, se non negli orari e modalità stabilite (dal lunedì al venerdì, 10:00–17:00), salvo diversa autorizzazione scritta.
9. L'utilizzo della foresteria non dà diritto all'accesso libero all'area archeologica, la cui visita deve avvenire secondo le regole e modalità ordinarie.
10. Il Parco declina ogni responsabilità per:
  - furti o smarrimenti di effetti personali;
  - danni a persone o cose causati da uso improprio dei locali;
  - disservizi o malfunzionamenti di impianti, reti e utenze.

11. Gli ospiti sono pienamente responsabili del rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, ordine pubblico, salute e igiene.

### Articolo 15 – Riconsegna delle strutture

1. Al termine della permanenza o in caso di cessazione anticipata, gli ospiti sono tenuti a rilasciare i locali entro l'orario previsto per il check-out (10:30), restituendo:
  - chiavi e tessere elettroniche di accesso;
  - eventuali dispositivi o materiali forniti;
  - i locali in condizioni di pulizia e decoro.
2. È facoltà del Parco procedere ad un'ispezione congiunta dello stato della stanza e/o degli spazi comuni. In caso di riscontro di danni, verrà inviata apposita contestazione scritta all'indirizzo e-mail fornito in fase di registrazione.
3. Qualora l'ospite non rilasci volontariamente i locali alla scadenza del periodo autorizzato, l'Amministrazione potrà procedere al rilascio forzoso dell'immobile tramite apposita procedura coattiva.

### Articolo 16 – Recupero coattivo del locale

1. In caso di mancato rilascio dell'alloggio nel termine fissato, il Parco disporrà il recupero coattivo, da notificare al concessionario. Nel caso in cui l'alloggio sia chiuso o l'utente si renda irreperibile o non consenta l'ingresso si procede all'accesso forzoso a termini di legge, previa compilazione di un inventario particolareggiato di quanto rinvenuto nell'alloggio. Le spese per lo sgombero forzoso sono a carico del concessionario e, in caso di inottemperanza, recuperate a norma di legge

### Articolo 17 – Servizi offerti

1. Il Parco provvede a garantire i seguenti **servizi base**, inclusi nella tariffa:
  - **Pulizia:** È in carico al Parco la effettuazione della pulizia dei locali della foresteria. L'ospite è comunque tenuto, immediatamente dopo l'uso, a ripristinare pulizia e decoro degli spazi, delle aree e delle attrezzature comuni (lavaggio stoviglie, pentole, cucina etc.);;
  - **Fornitura iniziale di biancheria** (letto e bagno);
  - **Set cortesia bagno** (shampoo, sapone);

- Kit colazione (fornito giornalmente).
2. La cadenza della sostituzione dei materiali è la seguente:
- Kit colazione: giornaliero;
  - Set cortesia bagno: ogni due giorni;
  - Biancheria letto e bagno: ogni tre giorni.
3. È possibile richiedere servizi aggiuntivi a pagamento, secondo la seguente tariffazione:

Servizio aggiuntivo	Costo
Cambio biancheria da letto	€ 5,00
Cambio biancheria da bagno	€ 5,00
Set cortesia bagno aggiuntivo	€ 2,00
Kit colazione aggiuntivo	€ 3,00

#### Articolo 18 – Costo del servizio

1. L'utilizzo dei locali è soggetto a pagamento giornaliero o mensile, secondo le seguenti tariffe:

##### Tariffe giornaliere:

- Camera singola: € 30,00
- Doppia uso singola: € 45,00
- Doppia: € 20,00 a persona

##### Tariffe mensili:

- Camera singola: € 600,00
- Doppia uso singola: € 900,00
- Doppia: € 450,00 a persona

2. Le tariffe comprendono tutte le utenze (acqua, gas, elettricità, riscaldamento) e i costi per la gestione e i servizi comuni.

3. Il pagamento dovrà essere effettuato anticipatamente, secondo le modalità indicate nella comunicazione autorizzativa, esclusivamente tramite sistema PagoPA.
4. Il mancato pagamento comporta la decadenza immediata del diritto di utilizzo e la risoluzione dell'eventuale proroga o rinnovo.
5. In casi eccezionali, debitamente motivati, il Direttore Generale potrà autorizzare l'uso gratuito della foresteria o di singoli servizi.

#### Articolo 19 – Trattamento dei dati personali

1. Con la presentazione della domanda di utilizzo della foresteria, l'utente acconsente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, per finalità strettamente connesse:
  - o alla gestione amministrativa e logistica del soggiorno;
  - o al controllo degli accessi;
  - o alla sicurezza dei beni e delle persone.
2. I dati non saranno comunicati né diffusi a terzi, se non nei casi previsti dalla legge, e saranno conservati solo per il periodo necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali.
3. L'interessato può esercitare in ogni momento i diritti di accesso, rettifica, cancellazione e opposizione rivolgendosi al Titolare del trattamento, individuato nel Parco Archeologico di Pompei.

Il presente Regolamento Generale di Funzionamento e Utilizzo della Foresteria è pubblicato sul sito istituzionale del Parco Archeologico di Pompei, sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore Generale  
Gabriel Zuchtriegel