



**Regolamento per la concessione in uso dei locali
di Palazzo Doria Pamphilj**

Approvato con DCC n. 81 del 28/11/2019

Indice

Parte Prima - Criteri Generali

- Art. 1 - oggetto
- Art. 2 - ufficio competente
- Art. 3 - spazi soggetti a concessione d'uso
- Art. 4 - aventi diritto
- Art. 5 - modalità delle concessioni
- Art. 6 - attività ammesse
- Art. 7 - norme ed esclusioni
- Art. 8 - modalità della richiesta
- Art. 9 - obblighi e responsabilità del concessionario
- Art. 10 - modalità di pagamento

Parte Seconda - Canoni di concessione d'uso

- Art. 11 - costo pieno
- Art. 12 - gratuità
- Art. 13 - erogazione di servizi a compensazione del canone
- Art. 14 - uso straordinario del piano nobile
- Art. 15 - durata dell'utilizzo
- Art. 16 - allestimento mostre temporanee
- Art. 17 - mostre e manifestazioni culturali e turistiche
- Art. 18 - consumo di cibi e bevande
- Art. 19 - prescrizioni

PARTE PRIMA

Criteri Generali

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la concessione occasionale (onerosa e gratuita) degli spazi interni ed esterni di Palazzo Doria Pamphilj e del Museo ivi ubicato, come meglio specificato all'art. 3, indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure, ferma restando la precisa identità e la destinazione istituzionale dell'edificio.

Tutte le iniziative intraprese direttamente dall'Amministrazione Comunale non necessitano di autorizzazione, previa comunicazione anticipata all'ufficio competente al fine di verificare la disponibilità dei locali.

ART. 2 - UFFICIO COMPETENTE

La gestione degli spazi di cui al seguente Regolamento, ivi compreso il rilascio dell'autorizzazione, è affidata al Dirigente Responsabile del Servizio.

ART. 3 - SPAZI SOGGETTI A CONCESSIONE D'USO

- Piano Terra: Salone delle Colonne e Corte interna.
- Piano Primo: sale affrescate
- Piano Seminterrato

ART. 4 - AVENTI DIRITTO

Hanno titolo a ricevere in concessione gli spazi: Enti pubblici, Enti privati che svolgano attività di interesse pubblico, soggetti cooperativi ed associativi e gruppi formalmente costituiti, soggetti privati.

Hanno titolo all'utilizzo degli spazi i soggetti che hanno già la sede legale e operativa all'interno del Palazzo.

ART. 5 - MODALITA' DELLE CONCESSIONI

Le concessioni di cui al seguente Regolamento possono essere occasionali o ricorrenti e comunque non potranno mai essere a tempo indeterminato e dovranno svolgersi secondo le modalità di seguito indicate. Al fine di organizzare e garantire un appropriato utilizzo dell'edificio e di tutelarne e valorizzarne la struttura in quanto monumento vincolato ai sensi della normativa vigente in materia BB.CC., e di rispettarne l'immagine ed il buon nome, le attività per cui si richiede autorizzazione dovranno essere conformi a:

- Intrinseco valore storico-artistico del monumento e del ciclo di affreschi conservato al piano nobile;
- Rilevanza dei manufatti conservati presso il Museo;
- Svolgimento delle attività istituzionali.

ART. 6 - ATTIVITA' AMMESSE

1. Manifestazioni istituzionali promosse Enti Pubblici.
2. Iniziative promosse da Associazioni o Istituzioni, con prevalente carattere culturale. Le iniziative promosse da Associazioni con sede in Valmontone, in caso di richieste pervenute in contemporanea, hanno diritto di priorità su quelle promosse da Associazioni o Istituzioni con sede in Comune diverso. In ogni caso quelle patrocinate hanno precedenza su tutte le altre;
3. Iniziative promosse da organizzazioni sindacali e partiti politici che abbiano carattere di dibattito pubblico;
4. Manifestazioni culturali, sociali e sportive promosse da soggetti privati collettivi o individuali, come ad esempio: esposizioni, concerti, presentazioni di libri, seminari, convegni, conferenze. Avranno la priorità quelle patrocinate;

5. Celebrazioni di matrimoni civili;
6. Feste private con accompagnamento musicale, con o senza servizio catering. Questa tipologia sarà soggetta di volta in volta ad un'previa valutazione, con successive ed eventuali limitazioni e/o prescrizioni. Tali iniziative sono ammesse esclusivamente nel Salone delle Colonne e nella corte interna.

ART. 7 - NORME ED ESCLUSIONI

1. Sulla facciata del Palazzo non possono essere affissi striscioni, se non nelle forme che saranno concordate con l'ufficio competente e nel caso di mostre promosse dalle istituzioni.
2. Nelle sale del Palazzo non possono essere affissi striscioni e manifesti, se non nelle forme che saranno concordate con l'ufficio competente.
3. Nelle sale affrescate è ammessa la sola predisposizione di rinfreschi a buffet.

ART. 8 -. MODALITA' DI RICHIESTA

La richiesta di utilizzo delle sale dovrà essere redatta su apposita modulistica in distribuzione presso l'URP o disponibile online sul sito ufficiale del Comune di Valmontone. Nella richiesta dovranno essere indicati:

- Natura giuridica del soggetto richiedente con l'indicazione degli elementi di identificazione della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi. In caso di richiesta da parte di persone fisiche, il nominativo di chi assume la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa. I dati sopra indicati dovranno essere completi di un recapito telefonico e di un indirizzo email;
- La data di utilizzo e gli orari;
- Motivo e finalità dell'iniziativa e relativo programma;
- Numero dei partecipanti previsti;
- Eventuale modalità di accesso al pubblico (riservato, su invito, aperto, gratuito, ecc.);
- Dichiarazione di accettazione incondizionata del regolamento di utilizzo dei locali comunali;
- Ogni altra notizia ritenuta utile.

Ogni successiva variazione al programma d'utilizzo presentato ed autorizzato deve essere comunicata al Dirigente Responsabile del Servizio almeno sette giorni prima dell'uso, pena l'impossibilità di essere accolta e la revoca dell'autorizzazione.

La revoca della concessione del locale per mancata o tardiva comunicazione della variazione d'uso e la rinuncia all'utilizzo del locale già autorizzato non comunicata almeno cinque giorni prima della data prevista, comportano comunque il pagamento della tariffa se prevista.

Nel caso di più richieste di concessione per lo stesso giorno ed ora, la precedenza è accordata alla domanda pervenuta per prima all'Ufficio Protocollo.

ART. 9. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario, indicato nel provvedimento di concessione, è tenuto ad un uso diligente degli spazi e delle eventuali attrezzature concesse, rispondendo di eventuali danni arrecati alle strutture durante l'utilizzo dei locali. E' fatto obbligo al concessionario segnalare immediatamente al Dirigente Responsabile del Servizio danni e/o guasti rilevati durante l'uso, anche se provocati da terzi.

Il concessionario è tenuto a garantire il regolare svolgimento dell'attività programmata e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni previste per il tipo di attività organizzata.

I locali concessi non possono essere destinati ad uso diverso da quello per il quale sono stati concessi.

E' severamente vietato ai concessionari dei locali, accedere a locali diversi da quelli assegnati.

E' fatto divieto al concessionario del locale di cedere lo stesso, anche in parte, a terzi. Nel caso l'Amministrazione Comunale accerti tale evenienza, il concessionario decadrà immediatamente dal godimento d'uso del locale.

Il concessionario dovrà altresì assumersi l'incarico del riordino dei locali concessi in uso ed al termine di ogni utilizzo dovrà verificare il corretto spegnimento di luci ed apparecchiature utilizzate.

L'onere finanziario derivante dalla fornitura di eventuali servizi accessori - quali specifiche coperture assicurative, allestimenti, disallestimenti, supporti informativi e promozionali, lavori di facchinaggio, noleggio arredi e impianto di amplificazione - è in ogni caso integralmente e direttamente a carico del concessionario.

Il concessionario si assume ogni responsabilità civile e penale nei confronti di terzi per danni a persone e/o cose derivanti dalle attività svolte nei locali. A tal riguardo è fatto obbligo al concessionario di stipulare un'apposita polizza assicurativa.

Il concessionario risponde inoltre direttamente al Comune per eventuali danni a strutture e impianti derivanti dalle attività dello stesso svolte durante l'uso dei locali. I danni saranno quantificati con apposita perizia di stima dell'Ufficio Tecnico Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli e verifiche durante il periodo di utilizzo dei locali.

Art. 10. MODALITA' DI PAGAMENTO

I canoni di concessione d'uso delle sale e delle attrezzature sono indicati nella Parte Seconda del presente Regolamento.

La determinazione e l'aggiornamento dei canoni di concessione spetta alla Giunta Comunale. Il pagamento del canone avviene tramite versamento sul c/c postale n. 51077006 intestato a: Comune di Valmontone - Servizio di Tesoreria; Tramite bonifico bancario presso la Banca Popolare del Lazio - Tesoreria Comunale IBAN IT18K0510439480CC0070002850.

Tale versamento dovrà essere effettuato in via anticipata e dovrà essere consegnata copia dell'avvenuto pagamento al Responsabile, pena il mancato rilascio dell'autorizzazione.

PARTE SECONDA Canoni di concessione d'uso

Art. 11. COSTO PIENO

1. Dibattiti, conferenze, assemblee, saggi, concerti e simili per iniziative senza scopo di lucro;

SPAZI	1 fascia oraria 8.30 - 14.00	2 fascia oraria 15.00 - 20.00	Fascia piena 8.30 - 20.00
Salone delle colonne	€80,00	€80,00	€120,00
Corte interna	€80,00	€80,00	€120,00
Piano Seminterrato	€70,00	€70,00	€100,00
Fuoco, Aria, Acqua *	€120,00	€120,00	€200,00

*Il costo per l'utilizzo ulteriore di sale del piano nobile sarà maggiorato di €50,00 ciascuna.

2. Feste private

SPAZI	1 fascia oraria 16.00 - 1.00	Fascia piena 10.00 - 1.00
Salone delle colonne e corte interna	€500,00	€700,00

3. Iniziative commerciali (fiere campionarie, sfilate di moda, manifestazioni pubblicitarie e/o a scopo promozionale di prodotti commerciali)

SPAZI	1 fascia oraria 15,00 - 24.00	Fascia piena 8,30 - 24.00
Salone delle colonne + corte interna	€700,00	€1.000,00
Fuoco, Aria, Acqua	€1.200,00	€1.500,00

4. Celebrazioni di matrimoni civili

SPAZI	
Stanza dell'Acqua	€120,00
Stanza del Principe	€200,00

Qualora la richiesta sia esclusivamente legata alla realizzazione di book fotografici matrimoniali è previsto un canone forfettario di €50,00 per l'utilizzo delle sale del Palazzo.

5. Corsi di formazione a pagamento o simili promossi da soggetti privati legalmente costituiti e che comportano un impegno a tempo determinato

SPAZI	Costo giornaliero
Piano Seminterrato	€80,00
Salone delle colonne	€100,00

Qualora le iniziative a carattere commerciale, promozionale e pubblicitario comportassero vendita di prodotti, il canone è maggiorato del 10%. Qualora le suddette iniziative prevedano l'ingresso a pagamento, il canone è maggiorato del 20%.

ART. 12 - GRATUITA'

Le Associazioni senza scopo di lucro legalmente istituite, con sede legale nel territorio di Valmontone con l'avvenuto deposito del proprio atto costitutivo, che promuovano iniziative ad ingresso libero e gratuito, con finalità culturali e sociali, senza fini commerciali e che abbiano ricevuto la concessione del patrocinio del Comune di Valmontone, hanno diritto alla gratuità. Altri casi di utilizzo gratuito sono autorizzabili esclusivamente con apposito atto deliberativo di Giunta.

ART. 13 - EROGAZIONE DI SERVIZI A COMPENSAZIONE DEL CANONE

Il Dirigente Responsabile del Servizio, valutata la natura e l'oggetto della richiesta, può concordare con il concessionario l'erogazione di uno o più servizi in luogo del pagamento del canone. Tali servizi devono necessariamente comportare un effettivo vantaggio a favore della cittadinanza o di una estesa categoria di interessati. I servizi possono tradursi essenzialmente in attività culturali, sociali o sportive di indiscutibile rilevanza: spettacoli teatrali e musicali, concerti, laboratori didattici, formazione, attività di valorizzazione del patrimonio culturale.

ART. 14 - USO STRAORDINARIO DEL PIANO NOBILE

Per eventuali usi del piano nobile non previsti nel presente Regolamento, l'approvazione della proposta sarà sottoposta all'approvazione della Giunta.

ART. 15 - DURATA DELL'UTILIZZO

La durata dell'utilizzo viene indicata nell'autorizzazione. Il limite orario previsto è tuttavia fissato alle ore 01.00.

ART. 16 - ALLESTIMENTO MOSTRE TEMPORANEE

Le modalità di allestimento delle sale devono essere specificate, in modo chiaro anche con eventuali disegni illustrativi, nella richiesta di autorizzazione. Devono inoltre essere tali da evitare contatti con le pareti e realizzare il minimo ingombro. Oggetti ed allestimenti dovranno essere comunque di materiale ignifugo.

ART. 17 - MOSTRE E MANIFESTAZIONI CULTURALI E TURISTICHE

Sono ammesse proposte che riguardino oggetti d'arte, di artigianato di qualità, di enogastronomia tipica, di antiquariato, di altra natura confacente alle caratteristiche del palazzo.

L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni arrecati al materiale esposto durante eventi espositivi. I soggetti richiedenti sono tenuti a stipulare apposita polizza assicurativa che copra eventuali furti o danni nei confronti di terzi in relazione all'uso delle sale, degli allestimenti e del materiale esposto.

ART. 18 - CONSUMO DI CIBI E BEVANDE

E' vietata ogni attività di preparazione e cottura dei cibi all'interno delle sale del palazzo. I cibi consumati nel Palazzo dovranno arrivare già pronti per lo sporzionamento. E' ammesso l'allestimento di buffet freddi. Gli allestimenti delle sale per la ristorazione dovranno seguire le indicazioni del personale preposto per quanto concerne:

- Tipologia arredamenti;
- Numero tavoli per sala;
- Numero persone per sala;
- Specifici Percorsi

Nel caso di cottura di cibi (solo ed esclusivamente nella corte interna) il concessionario è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di igiene pubblica.

ART. 19 - PRESCRIZIONI

Nei locali oggetto della concessione è assolutamente vietato fumare. E' vietato inoltre qualsiasi intervento sugli impianti di servizio. E' obbligatorio provvedere alla raccolta differenziata e allo smaltimento dei rifiuti prodotti. Le sale dovranno essere riconsegnate in perfetto ordine entro le ore 12,00 della mattina seguente ai giorni di utilizzo (per ogni giorno di ritardo verrà applicata la tariffa giornaliera vigente).

Devono essere inoltre rispettate tutte le prescrizioni individuate nell'autorizzazione.

Sono a carico dei richiedenti tutte le autorizzazioni pubbliche previste dalle normative vigenti in materia di sicurezza e il pagamento di eventuali diritti SIAE nei casi previsti dalla Legge.