

# **COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO**

**Provincia di Roma**

## **Regolamento sull'utilizzo del Palazzo Ducale "La Rocca Colonna"**

### **Art. 1 Generalità**

Il presente Regolamento detta procedure e modalità che devono essere osservate per poter fruire dei locali del Palazzo Ducale e relative pertinenze, nel rispetto delle destinazioni d'uso nello stesso previste.

Il Palazzo Ducale, di proprietà Comunale, è un bene culturale ed architettonico da conservare e preservare e pertanto gli usi in concessione dovranno rispettare norme e comportamenti idonei a tutelarne la struttura.

### **Art.2 Soggetti interessati**

L'utilizzo del Palazzo Ducale può essere concesso a:

- Singoli cittadini
- Cittadini associati
- Residenti
- Non residenti
- Soggetti pubblici
- Soggetti privati

### **Art.3 Utilizzo del Palazzo Ducale**

Il Palazzo Ducale può essere utilizzato per:

- Visite accompagnate
- Matrimoni civili
- Concerti di musica
- Mostre fotografiche
- Mostre di opere d'arte

- Mostre di antiquariato
- Esposizione di prodotti enogastronomici
- Mostre di artigianato
- Conferenze e convegni
- Servizi fotografici e cinematografici
- Presentazione di opere letterarie
- Altre iniziative di valenza storico-culturale ed artistica

#### **Art.4**

#### **Concessione degli Ambienti**

Il Comune di Castelnuovo di Porto può concedere in uso le seguenti Aree/Ambienti :

**a) AREA EX CARCERI MASCHILI**

Questa area che si trova al primo livello è costituita da 10 ambienti di diversa superficie per un totale di 180 mq.

**b) AREA EX CARCERI FEMMINILI**

Questa area che si trova al primo livello è costituita da 5 ambienti di diversa superficie per un totale di 83 mq.

**c) CORTILE**

Questa area si trova al primo livello tra le due aree precedenti, ed ha una superficie di circa 55mq.

**d) SALA DEI CENTO PASSI**

La sala si trova al secondo livello ed ha una superficie di 86 mq. Sono annessi alla sala dei cento passi due ambienti di 28 mq. cadauno.

**e) STANZE DELLA REGINA**

Si tratta di due stanze che si trovano al secondo livello due delle quali sono di 23 mq. cadauna, la terza di 19 mq.

**f) AREA RESIDENZIALE**

Quest'area che si trova al secondo livello è costituita da 7 ambienti per una superficie totale di 137mq.

Gli ambienti sopra indicati non vengono concessi per attività di somministrazione né attività che prevedano la vendita o commercializzazione di

prodotti ad esclusione delle Mostre Mercato o manifestazioni similari, per le quali la Giunta Comunale ne riconosca la valenza.

## **Art. 5** **Accesso al Palazzo Ducale**

In base alle norme attuali di sicurezza prescritte dal Servizio dei Vigili del Fuoco competente per territorio, la presenza contemporanea di persone all'interno del Palazzo Ducale è limitata a 120 unità.

## **Art. 6** **Gestione dei Servizi**

L'apertura e la chiusura degli ambienti del Palazzo Ducale, la gestione dei servizi connessi alla struttura, ivi comprese le visite accompagnate, saranno affidate a personale dipendente dell'Amministrazione Comunale o dalla stessa appositamente autorizzato che dovranno assicurare altresì funzioni di controllo e vigilanza

## **Art. 7** **Visite Accompagnate**

Tutti i locali ed ambienti di particolare interesse storico, artistico e culturale potranno essere adibiti a visite guidate previo pagamento di un biglietto di ingresso istituito con apposita determina dirigenziale.

## **Art. 8** **Tempi e domande d'uso**

L'uso delle aree a)-f) sopra identificate può essere concesso per breve, medio o lungo termine.

- 1. Breve termine:** per singole iniziative o cicli di iniziative di durata inferiore ad un mese.
- 2. Medio termine:** per un periodo superiore ad un mese e fino a sei mesi
- 3. Lungo termine:** per un periodo superiore a sei mesi e fino ad un anno.

La concessione per l'uso di cui ai punti 1,2,e 3 sarà rilasciata con Delibera di Giunta Comunale.

Le richieste per fruire delle aree del Palazzo dovranno essere presentate al Protocollo Generale del Comune, Servizio Cultura, nel modo seguente:

- almeno con 20 gg di anticipo per le **richieste a breve termine**, utilizzando l'apposito modello prestampato (allegato Mod. A) disponibile presso l'ufficio cultura;
- con almeno 30 giorni di anticipo per le **richieste a medio termine** utilizzando l'apposito modello prestampato (allegato Mod. A) disponibile presso l'ufficio cultura;
- con almeno 60 giorni di anticipo per le **richieste a lungo termine** utilizzando l'apposito modello prestampato (allegato Mod. A) disponibile presso l'ufficio cultura;

L'uso superiore ad un anno potrà essere concesso solamente con delibera del Consiglio Comunale, previa eventuale sottoscrizione di apposita convenzione, soltanto ad Istituzioni, Enti, Università ed altri organismi, anche privati, per attività scientifiche, educative e formative, corsi di studio e finalità museali. La domanda dovrà essere presentata, su modello prestampato (Allegato A) con 60 giorni di anticipo presso il Protocollo Generale del Comune.

Le richieste non potranno in nessun caso essere relative all'utilizzazione contemporanea di tutte le aree e degli ambienti.

Resta ferma la possibilità, da parte degli organi competenti (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Assessori e Consiglieri Delegati), di derogare ai termini di cui sopra in caso di particolari necessità o urgenze relative a iniziative ritenute meritevoli.

La domanda, redatta sul modello A), dovrà riguardare una sola manifestazione e contenere i seguenti dati:

- a) generalità del richiedente e sua qualificazione (nel caso in cui rappresenti Enti e Associazioni dovrà essere prodotto anche lo Statuto qualora questi non fossero già iscritti nell'Albo delle Associazioni).
- b) area/ambienti richiesta/i;
- c) data, ora di inizio e fine, nonché modalità di svolgimento della manifestazione o attività per la quale è richiesto l'uso;
- d) eventuale richiesta di patrocinio;
- e) eventuali strumenti utilizzati.

Alle domande, presentate secondo il modello A), dovrà essere allegata la dichiarazione resa sul modello prestampato (Modello B) di accettazione di patti e condizioni.

All'atto della concessione il richiedente dovrà risultare in regola con il deposito della cauzione, tramite la consegna della relativa ricevuta effettuata nei termini stabiliti nel modello C "Foglio Patti e Condizioni".

**Art. 9**  
**Celebrazione matrimoni con rito civile**

Nei giorni feriali, al di fuori del normale orario di servizio degli uffici comunali, e nei giorni festivi è consentita la celebrazione dei matrimoni con rito civile.

La domanda di concessione dovrà essere resa nei modi e tempi stabiliti al precedente art. 8).

Le tariffe d'uso sono determinate con apposita Delibera della Giunta Comunale.

**Art. 10**  
**Rinuncia e Sanzioni**

In caso di rinuncia all'utilizzo, da parte del richiedente, l'Amministrazione conserva il diritto di ritenzione del 50% della somma versata qualora la disdetta, presentata per iscritto, avvenga almeno 7 giorni prima; nel caso di mancata comunicazione scritta, il richiedente perde il diritto alla restituzione dell'intera somma.

Resta salvo il diritto del rinunciataro alla restituzione della somma depositata a titolo cauzionale.

In caso di uso difforme dalla richiesta, l'Amministrazione si riserva di revocare la concessione e/o di emettere un provvedimento sanzionatorio trattenendo l'importo depositato a titolo cauzionale ed inibendo l'uso a tempo indeterminato al titolare della concessione. Al momento del rilascio dell'autorizzazione il concessionario stilerà un verbale di presa consegna dell'area/ambienti richiesti e di quanto in essa contenuto (Modello C).

**Art. 11**  
**Procedimento**

Il Responsabile dell'Ufficio Cultura riceve la domanda ed espleta la seguente procedura:

- verifica la completezza della domanda ed accerta l'ammissibilità della stessa;
- accerta la disponibilità degli ambienti richiesti e del personale di custodia nel periodo di tempo indicato
- determina la tariffa e la cauzione, utilizzando le tabelle tariffarie dell'anno corrente, approvata dalla Giunta Comunale;
- prenota gli ambienti richiesti e ne dà comunicazione all'interessato;
- predispose l'atto di concessione.

L'atto di concessione verrà rilasciato:

- nel caso di uso di cui al punto 1) dell'art. 8 entro 15 giorni dalla presentazione della domanda;
- nel caso di uso di cui al punto 2) dell'art. 8 entro 20 giorni dalla presentazione della domanda;
- nel caso di uso di cui al punto 3) dell'art. 8 entro 30 dalla presentazione della domanda;

Qualora si sovrappongano diverse richieste di uso di cui al punto 1) dell'art 8 il Responsabile può esperire un tentativo di accordo tra i richiedenti; in mancanza di accordo procederà nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale concordando con il richiedente escluso, se possibile, una nuova data di utilizzo. Sarà data precedenza, in deroga a detto principio, alle attività di particolare rilevanza nazionale o internazionale ed alle richieste di utilizzo presentate dall'Amministrazione.

In tal caso all'eventuale richiedente escluso sarà garantito l'utilizzo di una area alternativa, ovvero, a richiesta, il rimborso della somma versata.

## **Art. 12**

### **Cauzione e utilizzo attrezzature**

Gli spazi sono concessi nello stato di fatto in cui si trovano. I soggetti richiedenti sono tenuti a custodire ed a conservare il bene concesso con la diligenza del buon padre di famiglia e non possono servirsene che per l'uso determinato dall'atto di concessione in conformità del presente Regolamento.

Alla scadenza della concessione gli spazi verranno restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati, previa verifica da parte del personale autorizzato.

All'uopo è istituita una cauzione come da tariffario (predisposto dalla Giunta Comunale) da depositare entro 2 giorni dal ricevimento della comunicazione e verrà restituita entro 7 giorni dal buon esito della verifica (che dovrà avvenire comunque entro 3 giorni dalla cessazione della manifestazione o evento).

L'utilizzo di eventuali attrezzature o arredi non in dotazione da parte del concessionario dovrà essere preventivamente autorizzato. Attrezzature ed arredi di proprietà comunale potranno essere concessi a fronte del pagamento di tariffe come da tariffario.

In nessun caso il richiedente potrà apportare modifiche all'immobile concesso, né subconcedere l'immobile stesso.

E' fatto divieto, all'interno degli ambienti del Palazzo Ducale l'utilizzo e il deposito di materiali pericolosi e inquinanti (infiammabili, corrosivi ecc...)

Nel caso in cui si verificano, in occasione delle manifestazioni, danni a terzi o alle persone o a membri dell'ente richiedente, il concessionario si assume l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione e molestia proveniente da chiunque, per qualsiasi motivo dipendente dalla concessione.

Qualora si verificassero danni in conseguenza delle manifestazioni o per colpa dei partecipanti ad esse, il titolare della concessione risponderà, in solido con l'Ente, il gruppo o l'associazione di appartenenza per conto dei quali ha richiesto l'uso. Il risarcimento avverrà sulla base di una contestazione in contraddittorio e di una perizia insindacabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, che si avvarrà dei valori attuariali di inventario, previo trattenimento dell'importo depositato a titolo di cauzione.

Qualora l'evento autorizzato preveda un corrispettivo da parte dell'utenza (es. biglietti d'ingresso) l'atto concessorio potrà prevedere la definizione della entità della compartecipazione economica dell'Ente.

### **Art. 13**

#### **Determinazione ed aggiornamento delle tariffe**

Le tariffe per la concessione in uso dei locali e le relative cauzioni sono fissate annualmente, ed eventualmente confermate, dalla Giunta Comunale, con proprio atto nel quale si terrà conto anche degli incrementi ISTAT, delle spese relative all'elettricità, al riscaldamento, al costo del personale di custodia, alla pulizia, etc.

### **Art. 14**

#### **Pagamento delle tariffe**

L'uso è subordinato al pagamento della tariffa e della cauzione nei modi e tempi stabiliti dal presente Regolamento. Il mancato pagamento delle stesse e dell'eventuali polizze assicurative (se espressamente richieste), rende incompleta la pratica ed impedisce la formalizzazione dell'atto di concessione.

### **Art. 15**

#### **Patrocini e riduzioni**

Gli Enti ed Istituzioni Pubbliche (Comune, Provincia, Regione, Parchi, Scuole, Comunità Montane, etc...) hanno diritto all'uso gratuito degli ambienti del Palazzo Ducale, compatibilmente con gli impegni calendarizzati già organizzati dal Comune di Castelnuovo di Porto che hanno sempre la precedenza.

Per le Associazioni Socio-Culturali, Ricreative-Assistenziali, aventi sede nel territorio comunale con proprie organizzazioni ed attività così come per cittadini residenti "artisti" (es. musicisti, autori, scrittori, poeti, fotografi, ecc...), è riconosciuta una riduzione della tariffa pari al 70% della tariffa stessa.

Le Associazioni Socio-Culturali, Ricreative-Assistenziali, NON aventi sede nel territorio comunale con proprie organizzazioni ed attività, così come cittadini NON "artisti" (es. musicisti, autori, scrittori, poeti, fotografi, ecc...), hanno diritto alla

riduzione del 30% del pagamento della tariffa per attività proprie in caso di concessione di patrocinio da parte dell'Amministrazione.

Il Patrocinio sarà concesso dal Sindaco, solo ed esclusivamente per manifestazioni di rilevanza storico-culturale ed artistica, sulla base di dettagliati progetti regolarmente protocollati il Responsabile del Servizio attuerà le procedure atte al rilascio del patrocinio.

#### **Art. 16**

#### **Revoca della concessione**

La concessione potrà sempre essere revocata dal Sindaco, per motivi di ordine e di sicurezza pubblica. Nei casi, debitamente contestati e diffidati, di inosservanza di una o più norme del presente Regolamento, nonché di violazione di norme nazionali o regionali vigenti o delle eventuali prescrizioni dell'autorità sanitaria o dei Vigili del Fuoco, oltre all'irrogazione delle sanzioni previste, l'Ufficio potrà procedere alla dichiarazione di decadenza della concessione o di rescissione della convenzione.

#### **Art. 17**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto compatibile, alle norme vigenti in materia di Codice Civile.

#### **Art. 18**

#### **Norma transitoria**

Il presente regolamento si intende vincolante ed esecutivo a partire dalla data di approvazione, pertanto, non si applicherà a tutti coloro che alla suddetta data avranno presentato apposita domanda o richiesta di utilizzo e che abbiano rispettato i termini di pagamento.

(Modello A)

## SCHEMA DI DOMANDA

Al Comune di Castelnuovodi Porto  
Servizio Cultura

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ dell'Associazione/Società  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_  
C.F./P.I. \_\_\_\_\_

chiede l'utilizzo delle seguenti Aree/Ambienti:

**AREA EX CARCERI MASCHILI**  
**AREA EX CARCERI FEMMINILI**  
**CORTILE**  
**SALA DEI CENTO PASSI**  
**STANZE DELLA REGINA**  
**AREA RESIDENZIALE**

- nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
 dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ nelle ore \_\_\_\_\_  
per lo svolgimento della seguente iniziativa: \_\_\_\_\_
- 

Al riguardo:

- Chiede di poter ottenere l'uso a titolo gratuito del Palazzo Ducale in quanto Ente istituzionale pubblico (Comune, Provincia, Regione, Parchi, Scuole, Comunità Montane ecc.).
- Chiede di poter usufruire della riduzione del 70% della tariffa, in quanto Associazione Socio-Culturale, Ricreativa-Assistenziale avente sede nel territorio comunale, o come cittadini residenti, artisti, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento Comunale (si allega progetto dettagliato da sottoporre all'Autorità competente per evidenziare le finalità e gli scopi culturali).

- Chiede di poter usufruire della riduzione del 30% della tariffa, in quanto attività riconosciuta con patrocinio da parte dell'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 15 Regolamento comunale.

Si informa l'Ente Locale che, nel locale sopraindicato, saranno utilizzati i seguenti strumenti di proprietà dello scrivente:

- Impianto di registrazione
- Lavagna luminosa
- Videoproiettore
- Lavagna a fogli mobili
- Computer
- Connessione ad internet
- Impianto di amplificazione
- Impianto luci
- Altro \_\_\_\_\_

Il Responsabile delegato di riferimento è:

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ reperibile al n. tel. \_\_\_\_\_

Si impegna a sottoscrivere ed accettare integralmente quanto fissato dal foglio Patti e Condizioni sull'uso dei locali di interesse culturale (allegato C)

DATA

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

(Modello B)

## FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Il concessionario si impegna ad accettare integralmente tutte le norme contenute nel Regolamento sull'uso dei locali del Palazzo Ducale di cui ne ha preso preventiva cognizione, ed in particolare:

- a) si impegna a far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, pena l'esclusione da successive utilizzazioni dei locali stessi;
- b) si impegna al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale;
- c) è responsabile di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti all'iniziativa alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.
- d) si impegna a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- e) si impegna ad onorare la richiesta del Comune del versamento di una cauzione pari alla tariffa stabilita dalla Giunta Comunale, che sarà restituita in caso di piena osservanza delle norme del Regolamento sull'uso dell'immobile;
- f) si impegna a versare la somma comunicata dall'Ufficio Cultura a **titolo di tariffa** per l'uso dei locali e degli strumenti entro 2 giorni dal ricevimento della comunicazione, tramite versamento con bollettino di C/C intestato alla Tesoreria Comunale, indicando nella causale del versamento "Tariffa per l'uso dei locali del Palazzo Ducale in data ..." e, contestualmente, si impegna a produrre copia dell'avvenuto versamento all'Ufficio Cultura.
- g) si impegna a depositare presso l'Ufficio Economato Comunale la somma comunicata dall'Ufficio Cultura a **titolo di Cauzione** per l'uso dei locali e degli strumenti entro 2 giorni dal ricevimento della comunicazione e, contestualmente, si impegna a produrre copia della ricevuta di avvenuto deposito all'Ufficio Cultura.
- h) ha facoltà di installare previa autorizzazione, nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, nonché attrezzature varie necessarie per la realizzazione dell'evento, senza oneri per l'Amministrazione, provvedendo a propria cura e a proprie spese a tutte le attività inerenti il montaggio, installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento, uso, smontaggio, nonché alla stipula di eventuali polizze assicurative relative ai materiali di proprietà utilizzati;
- i) si impegna a provvedere alle operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette entro le 24 ore successive al termine dell'iniziativa, sollevando il Comune da qualunque responsabilità in merito all'utilizzo e alla conservazione di tali attrezzature o di altri beni di sua proprietà utilizzati od esposti in occasione dell'evento.
- j) Si impegna a riconsegnare gli ambienti utilizzati puliti e privi di ogni e qualsiasi residuo.

PER ACCETTAZIONE, condivisione e piena adesione relativamente all'iniziativa:

DATA

FIRMA

---

---



---

---

Per accettazione e presa in carico

DATA

---

FIRMA

---