

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SALE E SPAZI DI PALAZZO TE

PREMESSO CHE:

- Fondazione Palazzo Te ha tra le proprie finalità statutarie la facoltà di organizzare eventi strumentali al raggiungimento dei propri scopi;
- Con deliberazione n. 65 del 30/11/2023, il Consiglio Comunale di Mantova ha approvato la concessione del complesso monumentale e museale di Palazzo Te alla Fondazione Palazzo Te;
- È facoltà della Fondazione concedere a terzi l'uso temporaneo di spazi di Palazzo Te;

VISTO:

- La Delibera del Commissario Prefettizio n. 263 del 27.03.1996 "Nuovo regolamento per utilizzo delle sale di proprietà comunale e del Teatro Bibiena";
- La DGC n. 65 del 30.01.01 "Celebrazione matrimoni a Palazzo Te. Utilizzo e procedure sperimentali";
- La DGC n. 209 del 01.12.2009 "Adeguamento delle tariffe di concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Te e Palazzo San Sebastiano";
- Il D.lgs. n. 42 / 2004, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Il Regolamento per la riproduzione e uso di tutte le immagini relative ai beni culturali di proprietà della Fondazione o in consegna o comodato dal Comune di Mantova;

Art. 1

OGGETTO, PRINCIPI E FINALITÀ

1. Vista e richiamata la normativa vigente e i documenti in premessa il presente Regolamento disciplina le modalità di richiesta, autorizzazione e uso degli spazi presso Fondazione Palazzo Te.
2. Il presente Regolamento individua i criteri generali per la concessione temporanea degli spazi, rilasciata per gli usi e le finalità indicate in sede di richiesta, secondo le modalità e le prescrizioni specificate nella autorizzazione conseguente.
3. Le condizioni, le clausole generali e particolari, così come i principi e le modalità attuative di cui al presente Regolamento, si applicano alle richieste di concessione d'uso relative agli spazi presenti presso Palazzo Te e alle relative modalità d'uso, nel rispetto primario della tutela e conservazione del bene.
4. Tutte le richieste sono soggette ad autorizzazione del Direttore nei termini e modalità indicati

PALAZZO TE

FONDAZIONE

negli articoli seguenti.

5. Per tutto ciò che non risulta specificamente disciplinato dal presente Regolamento, si richiama l'osservanza della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore.

Art. 2

DISCIPLINA GENERALE

1. L'uso degli spazi del Palazzo può essere autorizzato – fatta salva l'esigenza di garantirne la tutela, l'integrità, il decoro e l'immagine – di norma, durante gli orari di chiusura al pubblico, e comunque in data e orario da definire con il personale della Fondazione, tali da non pregiudicare l'esperienza di visita agli abituali fruitori.
2. La concessione non è cedibile né trasferibile a terzi, viene rilasciata in via non esclusiva e per la sola finalità richiesta, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge e dal presente regolamento, e in caso di concessione a titolo oneroso, dietro pagamento in via anticipata, salvo diversa regolamentazione, del canone pattuito.
3. Le spese sostenute dalla Fondazione per consentire le attività richieste verranno determinate caso per caso, prima del rilascio dell'autorizzazione e addebitate al richiedente unitamente al canone, se previsto.
4. Qualora durante gli eventi si intenda riprodurre immagini di Palazzo Te a fini commerciali sarà applicato quanto previsto nel Regolamento per la riproduzione e uso di tutte le immagini relative ai beni culturali di proprietà della Fondazione o in consegna o comodato dal Comune di Mantova.
5. L'utilizzo degli spazi da parte del Richiedente deve essere compatibile con la destinazione d'uso e le specifiche caratteristiche strutturali e di agibilità degli spazi richiesti.
6. La Fondazione può escludere dall'uso gli spazi che, per il particolare stato di conservazione, non risultino confacenti alla natura dell'evento che si intende organizzare.
7. Nei casi particolari di richieste d'uso complessi e/o di lunga durata (documentari, riprese per produzioni televisive o cinematografiche) che necessitino l'acquisizione di pareri degli Enti competenti, la richiesta dovrà essere presentata con almeno in tempi compatibili con l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie.
8. Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo. La violazione di tale impegno comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente. L'autorizzazione dà diritto all'uso degli spazi, in via non esclusiva, per l'utilizzo concordato. Per ogni utilizzazione diversa è richiesta una nuova specifica istanza o una integrazione della pratica avviata.
9. Fondazione Palazzo Te è esente da ogni responsabilità per danni a cose o persone provocati, conseguenti o comunque occasionati dalle attività dei Richiedenti in occasione degli eventi.
10. All'atto della richiesta l'interessato dovrà fornire ogni dato e informazione necessaria per consentire alla Fondazione la valutazione dell'iniziativa, secondo le modalità di cui al successivo art. 6.
11. Le richieste per usi che si riferiscano a casi particolari non espressamente contemplati nel presente regolamento, o comunque legate a esigenze particolari, saranno di volta in volta

PALAZZO TE

FONDAZIONE

oggetto di esame e accordi specifici con la Fondazione.

12. La Direzione ha facoltà di definire la misura dell'eventuale canone, in base al carattere delle attività cui si riferiscono le concessioni d'uso, ai mezzi e alle modalità, al tipo e al tempo di utilizzazione degli spazi nonché all'uso ed ai benefici economici della/del richiedente.
13. La Fondazione si riserva di prendere in esame esclusivamente le richieste di concessione in uso che risultino inequivocabilmente compatibili con la programmazione, gestione e organizzazione delle proprie attività.

Art. 3

USO DEGLI SPAZI PER FINALITA' ISTITUZIONALI E DI PARTICOLARE INTERESSE CULTURALE E SOCIALE

Nel caso di concessione d'uso di spazi a scopi istituzionali (ad esempio, per eventi organizzati nell'ambito di collaborazioni istituzionali tra soggetti sia pubblici che privati) non si considera dovuto alcun corrispettivo al ricorrere dei seguenti requisiti e presupposti:

- a. L'evento è organizzato in partnership con la Fondazione;
- b. L'evento è considerato di particolare qualità artistica o adeguata rilevanza;
- c. Ove non ricorrano le condizioni di cui alla lettera a) e b), il progetto tecnico-scientifico è definito unitamente con il Comitato scientifico o la Direzione della Fondazione;
- d. Ove non ricorrano le condizioni di cui alle lettere a) e b) e c), l'evento è organizzato nell'ambito di collaborazioni istituzionali con enti pubblici e privati per finalità di valorizzazione del patrimonio culturale o ritenuti di interesse turistico e/o promozionale per l'immagine del Palazzo e della Città di Mantova.

Anche qualora ricorrano le condizioni di cui alle lettere precedenti e la concessione degli spazi avvenga a titolo gratuito, la Fondazione può richiedere un contributo forfettario per l'utilizzo degli spazi in ragione dei costi sostenuti per la messa disposizione (pulizie, consumi, personale, ecc.).

Art. 4

USO DEGLI SPAZI PER EVENTI PRIVATI E AZIENDALI

1. In caso di richiesta per organizzazione di eventi da parte di terzi, è necessario presentare preliminarmente una descrizione delle esigenze e della tipologia di iniziativa, affinché la Direzione ne possa valutare la fattibilità e l'ammontare del canone e delle spese correlate.
2. Nel caso in cui il Richiedente preveda un biglietto di ingresso, oltre al canone potrà essere previsto anche il pagamento, in favore del concedente, di cd. royalties in una percentuale e secondo modalità da determinarsi sulla base di specifici accordi tra le parti rispetto ai corrispettivi connessi al numero di biglietti venduti.
3. Le richieste che si riferiscono a ipotesi non espressamente contemplate dalla presente

regolamentazione saranno sottoposte all'attenzione del Direttore che le valuterà in ottemperanza alla normativa vigente in materia, tenendo conto prevalentemente delle possibili ricadute sulla corretta promozione e valorizzazione del patrimonio culturale cittadino oltre che dello scopo perseguito dal richiedente.

Art. 6

MODALITA', TEMPISTICHE DI INVIO DELLA RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE

1. La concessione in uso temporaneo degli spazi di Palazzo Te può essere autorizzata esclusivamente dal Direttore a seguito di istanza inoltrata tramite l'apposita modulistica. Nell'istanza il Richiedente sottoscrive l'accettazione del presente Regolamento e della documentazione a esso allegata.
2. La presentazione della richiesta di uso spazi è obbligatoria e va formalizzata per iscritto entro e non oltre 20 giorni prima della data di realizzazione prevista, utilizzando i moduli appositi e con le modalità di trasmissione ivi specificate. Per richieste inoltrate con tempistiche diverse l'eventuale autorizzazione rilasciata potrà comportare un canone aumentato in virtù del mancato rispetto dei termini ordinari di regolamento.
3. Al fine di permettere una precisa valutazione della richiesta, l'interessato dovrà fornire tutti i dati e le informazioni utili ad una corretta valutazione. In particolare, dovrà indicare:
 - scopo e caratteristiche dell'iniziativa (commerciale, pubblicitario, turistico, scientifico, culturale, divulgativo, ...);
 - tipologia, modalità, tempi di esecuzione previsti;
 - nominativo del Referente incaricato;
 - nominativo del Responsabile degli adempimenti in materia di Sicurezza, Prevenzione e Protezione; in mancanza di indicazione, tale figura si intenderà in capo al Referente Incaricato.
 - scheda tecnica della strumentazione utilizzata e degli allestimenti, se previsti;
 - necessità di utilizzo immagini e canali di divulgazione previsti;
 - Eventuale presenza di addetti stampa, giornalisti (e/o qualsiasi altro soggetto che intenda acquisire immagini o svolgere servizi professionali). Si segnala che la presenza di detto personale negli spazi oggetto della concessione sarà consentita soltanto previa autorizzazione della Fondazione e dovrà pertanto essere segnalata all'atto della domanda.
4. La Fondazione comunica il rigetto o l'accettazione della richiesta, indicando, a seconda dei casi, se la concessione è da intendersi a titolo gratuito, a titolo gratuito con rimborso spese o a titolo oneroso, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal presente Regolamento e, nel pieno rispetto di tutte le prescrizioni indicate nell'autorizzazione e nella documentazione allegata.

Art. 7

MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CANONE E DELLE SPESE

1. I corrispettivi vanno versati anticipatamente, dietro presentazione di regolare fattura emessa da Fondazione Palazzo Te, salvo diversa pattuizione.
2. Il pagamento, con l'indicazione della specifica causale, dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario.

Art. 8

DURATA

1. Le sale e gli spazi possono essere concessi in uso per uno o più giorni, indipendentemente dalla effettiva durata della iniziativa.
2. La durata della concessione comprende anche tutte le operazioni tecniche e organizzative antecedenti o successive connesse con l'iniziativa per la quale è stata presentata la richiesta.

Art. 9

OBBLIGHI PER IL RICHIEDENTE

1. Il Richiedente è tenuto al rispetto delle condizioni e di tutto quanto previsto nel presente Regolamento, nella modulistica di richiesta spazi e negli allegati alla stessa nonché nella autorizzazione.
2. Sono a carico del Richiedente gli eventuali adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, di diritto d'autore, di carattere commerciale o fiscale o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di evento, che il Richiedente è tenuto a presentare, su richiesta, alla Fondazione.
3. Il Richiedente è tenuto al rispetto delle prescrizioni imposte dalla Fondazione per quanto concerne impatto sonoro (decibel massimi), luminoso (lumen massimi) e potenza elettrica (watt assorbiti), e a qualsivoglia altra prescrizione atta a tutelare il patrimonio architettonico e pittorico.
4. Gli spazi oggetto della concessione temporanea dovranno essere restituiti nelle condizioni in cui sono stati loro consegnati.
5. Il Richiedente deve utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata accordata.
6. Il Richiedente è obbligato ad osservare ed a fare osservare la massima diligenza nell'utilizzazione degli spazi, dell'arredo e dell'attrezzatura, ecc. in modo da evitare qualsiasi danno a terzi e a quanto di proprietà o in uso alla Fondazione.
7. Il Richiedente risponde, in via diretta ed esclusiva, dei danni a persone o cose, con riguardo all'operato, anche omissivo, del proprio personale o di soggetti terzi impiegati a qualsiasi titolo dal Richiedente stesso, costituendosi in ogni caso come garante e mallevadore nei

PALAZZO TE

FONDAZIONE

confronti della Fondazione per ogni richiesta che dovesse essere rivolta alla stessa in virtù della concessione degli spazi, impegnandosi a tenerla indenne e sollevata da qualsiasi pregiudizio e/o esborso dovesse derivarne.

8. Il Richiedente risponde inoltre direttamente per qualsiasi danno o pregiudizio dovesse verificarsi all'immobile, a persone, a cose da parte della propria utenza o di qualsiasi soggetto a qualsiasi titolo connesso all'utilizzo degli spazi concessi.
9. Tutti i lavoratori e le maestranze che, a qualsiasi titolo, anche gratuito, dovessero accedere e operare negli spazi di Palazzo Te dovranno essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.
10. L'esposizione e la distribuzione di materiale pubblicitario, così come la collocazione di totem informativi, devono essere preventivamente autorizzate dalla Fondazione sulla base di apposita istanza. Il materiale pubblicitario deve essere posizionato in zone sicure, indicate dalla Fondazione e dovrà rispettare, sia con riguardo al materiale stesso, sia con riguardo a eventuali supporti o alle modalità di installazione e distribuzione, ogni normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza.
Tutto il materiale dovrà essere rimosso, nell'immediata conclusione dell'evento, a cura e spese dell'utente stesso.
11. Negli spazi concessi il Richiedente si obbliga inoltre a non:
 - superare i limiti di capienza comunicati nella autorizzazione;
 - ostacolare l'agevole apertura della porta principale e di quelle di emergenza con allestimenti e con arredi;
 - montare strutture tali da arrecare danno, installare impianti, pavimentazioni o palchi fissi;
 - depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie di esodo;
 - usare apparecchiature con fiamme libere, stufe a gas, bombole a gas di qualsiasi genere;
 - sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione diversi da quelli esistenti, fatte salve eventuali preventive autorizzazioni concesse;
 - realizzare impianti temporanei non certificati;
 - appendere quadri, pannelli o altro alle pareti;
 - fissare al pavimento o alle pareti materiali con adesivi o qualsiasi altro materiale che possa pregiudicare la conservazione dell'immobile;
 - eseguire ogni e qualsiasi lavorazione, attività o manovra che non rispetti la normativa e i regolamenti vigenti e non sia preceduta da eventuali adempimenti richiesti dalla legge.

ART. 10

RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE

1. Ogni onere di carattere finanziario e di responsabilità civile relativo all'uso degli spazi e allo svolgimento delle attività è a carico del Richiedente.
2. Il Richiedente dichiara di sollevare la Fondazione da ogni responsabilità di ogni natura e

PALAZZO TE

FONDAZIONE

genere per danni di qualsiasi natura cagionati con qualunque azione od omissione, a titolo doloso o colposo, a sé, al proprio personale, a terzi, alle cose e ai luoghi concessi in uso, costituendosi in ogni caso come garante e mallevadore nei confronti della Fondazione per ogni richiesta che dovesse essere rivolta alla stessa in virtù della concessione degli spazi, impegnandosi a tenerla indenne e sollevata da qualsiasi pregiudizio e/o esborso dovesse derivarne.

3. Qualora nell'ambito dell'utilizzo oggetto della concessione si verificassero eventi o condizioni tali da ledere l'immagine e la reputazione della Fondazione, la stessa si riserva il diritto di revocare, senza alcun preavviso, la concessione stessa, riservandosi di agire per gli eventuali danni, anche d'immagine, patiti.

Art. 11

GARANZIE

1. La Fondazione si riserva, tenuto conto della tipologia e portata dell'utilizzo richiesto, di subordinare la concessione alla costituzione di idonea copertura assicurativa e/o cauzione, determinandone la tipologia e l'ammontare.
2. La cauzione sarà restituita una volta accertato che gli spazi in concessione non hanno subito danni e le spese sostenute dalla Fondazione sono state rimborsate.

Art. 12

ALLESTIMENTI

1. Per le iniziative che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti il Richiedente deve provvedere a propria cura e spese al noleggio, manutenzione, smontaggio e rimozione.
2. Le operazioni di allestimento / disallestimento devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto autorizzativo al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività.
3. Le operazioni di montaggio e smontaggio di cui al precedente comma devono svolgersi, ove necessario, sotto il controllo del personale della Fondazione, o incaricato dalla stessa, onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi e agli apparati pittorici, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dei Concessionari medesimi.
4. Se per la realizzazione dell'evento dovessero verificarsi situazioni in cui è necessaria l'esecuzione di lavori rientranti nella classificazione dei "cantieri temporanei e mobili", ai sensi del Titolo IV del D.lgs. 81/08, prima dell'inizio delle attività, Fondazione richiede all'Utilizzatore copia del Piano Operativo di Sicurezza (POS) per lo specifico evento.

Art. 13

RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA, GESTIONE DELL'EMERGENZA

E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

1. Il Richiedente, nelle fasi di allestimento, svolgimento dell'evento e disallestimento deve rispettare le norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, e della normativa di sicurezza vigente per i luoghi aperti al pubblico e per i locali adibiti a pubblico spettacolo, sia per quanto riguarda l'incolumità delle persone a qualsiasi titolo coinvolte nelle concessioni d'uso che per quanto riguarda l'integrità dei beni mobili e immobili ad esse connessi.
2. Il Richiedente deve adottare tutte le misure per la lotta antincendio, per la gestione delle emergenze e per il primo soccorso connesse con lo svolgimento delle attività oggetto dell'evento.
3. Il Richiedente è tenuto a provvedere autonomamente all'attivazione del servizio di pronto intervento sanitario e quello di vigilanza dei VVFF, se necessario in relazione all'evento, garantendo la presenza di personale formato allo scopo.
4. Il Richiedente, all'atto di presentazione della modulistica, dichiara preventivamente di aver preso visione delle procedure di emergenza e di evacuazione contenute nel Piano di Emergenza di Palazzo Te e del Documento informativo dei rischi di cui la Fondazione (allegati "xy" del presente Regolamento) si è dotata per ottemperare a quanto previsto dal D. lgs. 81/2008 e s.m.i., accettandoli senza riserva alcuna e impegnandosi a rispettarne e a farne rispettare pienamente e scrupolosamente tutti i limiti e gli obblighi ivi contenuti.
5. La Fondazione può richiedere la consegna preventiva da parte del Richiedente del Documento informativo Valutazione dei rischi di cui esso è dotato per ottemperare a quanto previsto dal D. lgs. 81/2008 e s.m.i., allo scopo di consentire la valutazione congiunta fra la Fondazione e il Richiedente stesso degli eventuali rischi di interferenza, così da definire lo specifico documento di valutazione dei rischi da interferenze, previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i, che le parti si riservano e obbligano di elaborare e sottoscrivere entro la data di avvio della concessione. I costi di elaborazione dell'eventuale documento saranno a carico del Richiedente. Il Richiedente dovrà altresì rispettare quanto prescritto nel Piano di Gestione delle Emergenze.
6. La Fondazione si riserva di intraprendere tutte le iniziative che, a suo insindacabile giudizio, riterrà indispensabili per evitare ogni situazione che metta in pericolo l'incolumità e la sicurezza delle persone a qualsiasi titolo coinvolte nell'evento o iniziativa per cui è stata richiesta la concessione d'uso, oltre che per salvaguardare le strutture e gli impianti della cui gestione la Fondazione è titolare.

Art. 14

ESONERO DI RESPONSABILITA' DELLA FONDAZIONE

1. La Fondazione non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni depositati negli spazi oggetto della concessione, né risponde di eventuali ammanchi o furti.

PALAZZO TE

FONDAZIONE

2. La Fondazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per eventuali interruzioni o sospensioni di energia elettrica.
3. Il Richiedente è direttamente e totalmente responsabile dell'attività posta in essere e manleva la Fondazione da ogni responsabilità per ogni danno che dovesse derivare a terzi e a cose, nonché per atti o fatti illeciti che si dovessero verificare in occasione o nel corso della concessione d'uso.

Art. 15

CONTROLLO DA PARTE DELLA FONDAZIONE

1. La Fondazione ha ampia facoltà di provvedere nel modo più adeguato al controllo sull'uso dello spazio e delle attrezzature nel corso della concessione.
2. I Richiedenti sono obbligati a prestare la più ampia collaborazione al personale della Fondazione, ai loro tecnici incaricati del controllo, fornendo tutti i chiarimenti che venissero richiesti ed esibendo le opportune documentazioni.
3. In caso di accertate irregolarità, senza pregiudizio di ulteriori provvedimenti e fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati, il Richiedente deve immediatamente ottemperare alle disposizioni che saranno impartite dalla Fondazione.
4. La Fondazione si riserva il diritto di chiedere, a proprio insindacabile giudizio, l'immediato allontanamento di qualsiasi soggetto dovesse tenere atteggiamenti non ritenuti consoni o non rispettosi della normativa.

Art. 16

REVOCA

1. La Fondazione si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il Richiedente nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.
2. La Fondazione ha inoltre facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o modificare la concessione nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo degli spazi.
3. In relazione alle precedenti facoltà il Richiedente nulla potrà eccepire, rinunciando a rivalersi nei confronti della Fondazione per qualsiasi danno possa derivarne.
4. È facoltà della Fondazione revocare la concessione e interrompere lo svolgimento dell'evento in caso di inadempienza delle prescrizioni descritte nel presente documento.

Art. 17

CESSIONE

È fatto espresso divieto al Richiedente di cedere a terzi la concessione.

Art. 18 PENALITÀ

Nel caso di mancato ritiro delle attrezzature, arredi e altro materiale negli spazi oggetto di concessione, che ne comporti la rimozione oltre i termini concordati, il Richiedente corrisponde una penale pari al 20% del canone di concessione per ogni giorno di permanenza, trattenendo l'importo conseguente dalla cauzione, se prevista.

ART. 19 FORO COMPETENTE

1. Il Foro competente per ogni controversia derivante dal presente Regolamento è il Foro di Mantova.
2. Il Concedente e il Richiedente si danno reciprocamente atto che tutte le clausole del presente contratto, singolarmente e congiuntamente tra loro, sono frutto di specifica e diretta negoziazione tra le stesse e pertanto non trovano applicazione gli articoli 1341 e 1342 del Codice civile.
3. Il presente accordo è regolato dalla Legge Italiana; per quanto non espressamente in esso stabilito, si rinvia al Codice civile e, per quanto esistenti ed applicabili, alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.