

# Concessione temporanea di spazi del compendio di Villa Manin per eventi culturali e di valorizzazione del territorio

In applicazione del regolamento ERPAC "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA IN USO DI BENI IMMOBILI"

Villa Manin e il suo compendio monumentale, di proprietà della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e gestita dall'Ente Regionale per il Patrimonio Culturale del Friuli Venezia Giulia (ERPAC), ospitano iniziative culturali, artistiche, scientifiche, sportive e di valorizzazione del territorio coerenti con le finalità istituzionali dell'ERPAC.

La concessione in uso temporaneo degli spazi di Villa Manin è disciplinata dalla normativa regionale vigente e, in particolare, dalla Legge regionale 22 dicembre 1971, n. 57, "Disposizioni speciali in materia di finanza regionale", nonché dal Regolamento per la concessione in uso temporaneo di terreni, edifici e locali di proprietà della Regione, adottato ai sensi dell'articolo 5, comma 5-bis, della medesima legge. Tali disposizioni prevedono la possibilità di concedere spazi a enti, associazioni, società sportive dilettantistiche iscritte nel Registro nazionale tenuto dal CONI, istituzioni e soggetti pubblici o privati, nonché istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, che svolgano attività o iniziative di interesse regionale in ambito sociale, culturale, sportivo, assistenziale o educativo.

La concessione temporanea degli spazi, senza oneri per l'ente concedente, è subordinata a una **valutazione discrezionale dell'Ente**, nel rispetto della tutela del bene culturale e delle esigenze istituzionali.

Qualora il richiedente necessiti di informazioni tecniche circa le caratteristiche dei luoghi e degli impianti presenti, può chiederne specifica informazione contattando l'indirizzo email [info@villamanin.it](mailto:info@villamanin.it)

## 1. Presentazione della richiesta

La richiesta di concessione deve essere presentata **esclusivamente via PEC** all'indirizzo istituzionale dell'ERPAC [erpac@certregione.fvg.it](mailto:erpac@certregione.fvg.it), con un congruo anticipo (di regola pari a 45 giorni) rispetto alla data prevista dell'evento.

La domanda deve contenere **tutti gli elementi minimi necessari** alla valutazione dell'iniziativa. In particolare, devono essere già indicati:

- **Soggetto richiedente**
  - denominazione completa, forma giuridica, sede legale
  - codice fiscale e/o partita IVA

- nominativo del legale rappresentante e relativi contatti
- **Descrizione dell'evento**
  - titolo e natura dell'iniziativa
  - finalità culturali, di promozione o valorizzazione del territorio
  - programma di massima delle attività previste
- **Periodo e durata**
  - date proposte (incluse eventuali fasi di allestimento e disallestimento)
  - orari indicativi di svolgimento
- **Spazi richiesti**
  - indicazione puntuale degli spazi (sale, aree esterne, parco, corti, piazze, ecc.)
  - necessità di utilizzo esclusivo o parziale
- **Modalità di accesso del pubblico**
  - evento gratuito o a pagamento
  - eventuale bigliettazione, iscrizioni o quote di partecipazione
- **Aspetti organizzativi essenziali**
  - stima dei partecipanti
  - presenza di allestimenti, strutture temporanee o impianti
  - prime indicazioni in materia di sicurezza, vigilanza e gestione del pubblico

L'Ente si riserva di **richiedere integrazioni documentali o chiarimenti** qualora la proposta non risulti sufficientemente dettagliata.

---

## 2. Valutazione della richiesta

La richiesta è sottoposta a **valutazione da parte dell'ERPAC**, che tiene conto, a titolo esemplificativo, di:

- interesse pubblico e coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente;
- compatibilità dell'evento con la tutela, il decoro e la conservazione del complesso monumentale;
- sostenibilità organizzativa e impatto sugli spazi;
- eventuale sovrapposizione con attività istituzionali già programmate.

**L'accoglimento della richiesta non costituisce un diritto automatico:** la concessione degli spazi è rimessa alla valutazione discrezionale dell'Ente.

---

## 3. Quantificazione del corrispettivo

In conformità al **tariffario regionale** previsto dal Regolamento per la concessione in uso temporaneo di terreni, edifici e locali di proprietà della Regione, l'ERPAC provvede a **quantificare l'importo della concessione**, ove previsto, tenendo conto della tipologia di spazio richiesto, della durata dell'utilizzo, delle modalità di fruizione e della natura dell'iniziativa. L'importo così determinato è comunicato al richiedente. Salvo eccezioni il pagamento deve essere effettuato al più tardi 5 giorni prima dell'evento.

---

## 4. Tipologie di spazi e complessità della procedura

La procedura varia in relazione alla **tipologia di spazio richiesto**:

### a) Sala convegni, Aula riunioni e Cappella di Sant'Andrea

Per eventi coerenti con la **destinazione d'uso ordinaria** (convegni, incontri, conferenze), si applica una **procedura semplificata**, ferma restando la valutazione dell'Ente e la successiva formalizzazione della concessione.

#### Sala Convegni *Piano terra – ala postica di levante*

##### Capienza

- 144 posti a sedere fissi
- 2 stalli riservati a persone con disabilità
- Palco relatori con:
  - 5 posti a sedere
  - 1 postazione in piedi con leggio

##### Dotazioni tecniche

- Impianto audio con:
  - 5 microfoni da tavolo
  - 2 microfoni gelato
- Proiettore a soffitto con schermo a parete
- Collegamento internet disponibile **su richiesta**

##### Note specifiche

- È obbligatoria la presenza di un addetto **antincendio alto rischio (Liv. 3)**, non fornita da ERPAC.

---

#### Aula Riunioni *Secondo piano – barchessa di levante*

##### Capienza

- Fino a 90 posti a sedere (configurazione modificabile)
- Pedana con tavolo relatori:
  - 4 posti a sedere

##### Dotazioni tecniche

- Impianto audio con:
  - 4 microfoni da tavolo
  - 1 microfono gelato

- Proiettore a soffitto con schermo a parete
- Collegamento internet disponibile **su richiesta**

#### Note specifiche

- L'aula non viene concessa **da metà giugno a fine agosto**, in quanto priva di aria condizionata.
  - Eventuali modifiche alla disposizione delle sedie devono essere effettuate **a cura e spese del CONCESSIONARIO**, che si impegna a ripristinare l'assetto originario al termine dell'evento.
  - È obbligatoria la presenza di un addetto **antincendio alto rischio (Liv. 3)**, non fornita da ERPAC
- 

## Cappella di Sant'Andrea

#### Capienza

- 90 posti a sedere

#### Dotazioni tecniche

- Impianto audio
  - Organo elettrico
- 

## Note generali

- **Sala Convegni e Aula Riunioni non possono essere concesse nella stessa giornata**, salvo che il richiedente sia il medesimo soggetto.
- Per eventi con **collegamenti streaming** è obbligatoria la presenza di una **ditta specializzata**, a carico del concessionario.
- **Le due sale possono essere collegate tra loro.**
- Eventuali **allestimenti temporanei** (pannelli, banner, strutture espositive o simili) devono essere **rimossi e smaltiti dal concessionario** al termine dell'evento.

## b) Spazi esterni e spazi non abitualmente destinati all'uso richiesto

Per eventi che interessano:

- il **Parco di Villa Manin**
- la **Corte d'Onore**
- la **Piazza Quadra e la Piazza Tonda**
- altri spazi interni della Villa non ordinariamente destinati a eventi

la procedura è **più complessa**, in quanto l'Ente, prima di autorizzare l'uso, potrà essere tenuto a richiedere una **formale autorizzazione alla Soprintendenza competente**, ai sensi della normativa di tutela dei beni culturali.

I dati tecnici relativi alle caratteristiche dei luoghi e alle dotazioni impiantistiche saranno forniti al richiedente.

I tempi di istruttoria, in tali casi, possono essere più lunghi.

---

## 5. Decreto di concessione

In caso di esito positivo della valutazione, l'ERPAC provvede all'adozione di un **decreto di concessione**, con il quale:

- vengono concessi in uso temporaneo gli spazi richiesti;
- sono approvate le condizioni generali della concessione;
- è approvato lo schema di **convenzione di concessione temporanea**.

Il decreto costituisce il presupposto formale per la successiva stipula della convenzione.

---

## 6. Stipula della convenzione

La concessione degli spazi si perfeziona esclusivamente con la **sottoscrizione della convenzione** tra l'Ente e il concessionario.

La convenzione disciplina, tra l'altro:

- durata e modalità di utilizzo degli spazi;
- eventuali canoni o corrispettivi;
- oneri a carico del concedente e del concessionario (allestimenti, sicurezza, autorizzazioni, pulizie, assicurazioni, ecc.);
- responsabilità e obblighi di tutela del bene;
- divieti di utilizzo difforme e di subconcessione.

È allegato alla convenzione il piano di emergenza dell'area oggetto di concessione affinché il concessionario possa organizzare i necessari apprestamenti di emergenza e informare il personale coinvolto.

Solo dopo la stipula della convenzione è possibile procedere allo svolgimento dell'evento.

---

## 7. Disposizioni finali

Tutti i costi, gli adempimenti autorizzativi e gli obblighi organizzativi connessi all'evento sono, salvo diversa previsione, **a carico del soggetto concessionario**.

L'ERPAC si riserva la facoltà di:

- imporre prescrizioni a tutela dei luoghi;
- richiedere modifiche al progetto;
- revocare o non concedere gli spazi per sopravvenute esigenze istituzionali o di tutela

**Nota su foto e riprese a fini commerciali**

Qualora, nell'ambito di un evento autorizzato mediante concessione di spazi, siano realizzate **fotografie o riprese audiovisive a finalità pubblicitarie o commerciali**, il concessionario è tenuto a **richiedere espressa autorizzazione all'Ente per l'uso dell'immagine** del complesso monumentale **anche successivamente alla stipula della concessione**. L'autorizzazione disciplina condizioni, limiti e corrispettivi per lo sfruttamento delle immagini e non è sostituita dalla concessione d'uso degli spazi

# Richiesta di riprese fotografiche e audiovisive a fini pubblicitari/commerciali

## Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. La presente procedura disciplina le modalità per l'**autorizzazione all'uso dell'immagine** del complesso monumentale di Villa Manin e per l'**accesso temporaneo** ai luoghi ai soli fini della **realizzazione di fotografie e/o riprese audiovisive** destinate a **finalità pubblicitarie o commerciali**.
2. Le attività disciplinate **non costituiscono concessione d'uso di spazi**: l'accesso fisico è strumentale, di breve durata, sottoposto a prescrizioni di tutela e **non attribuisce alcun diritto di godimento** degli spazi.

## Art. 2 – Definizioni

- a) **Uso dell'immagine**: uso, riuso, acquisizione, riproduzione, diffusione, comunicazione e sfruttamento commerciale di immagini, foto, video, frame o contenuti che ritraggano gli esterni o gli interni del compendio di Villa Manin.
- b) **Autorizzazione**: atto dell'Ente che consente l'uso dell'immagine e l'accesso temporaneo per le riprese fotografiche e audiovisive, definendone limiti e condizioni.
- c) **Richiedente**: soggetto che presenta l'istanza (impresa, agenzia, produzione, professionista).

## Art. 3 – Presentazione dell'istanza

1. L'istanza è presentata **via PEC** con congruo anticipo e deve indicare almeno:
  - dati del Richiedente (denominazione, forma giuridica, sede, CF/P.IVA, legale rappresentante, contatti);
  - finalità **pubblicitaria/commerciale** e **descrizione sintetica** del progetto (brand/cliente di riferimento, target, obiettivo, concept, storyboard o moodboard di massima);
  - tipologia di produzione (**foto e/o video**), **spazi** richiesti (interni/esterni), **date e orari** (compresi allestimento e disallestimento), **numero di persone** presenti;
  - **attrezzature** impiegate (luci, cavalletti, dolly, stabilizzatori, generatori, ecc.); eventuale **uso di droni** e relativo piano di volo/autorizzazioni aeronautiche ove applicabili;
  - **canali di diffusione** (stampa, affissioni, TV, web/social, DOOH), **territori oggetto di diffusione** (locale/nazionale/internazionale) e **durata** dello sfruttamento dell'immagine;
  - richiesta di **uso di loghi o marchi dell'Ente** (se prevista);
  - **coperture assicurative** (RC verso terzi e, se del caso, infortuni troupe);
  - eventuali esigenze di **personale ERPAC** in affiancamento/sorveglianza.
2. L'Ente può **richiedere integrazioni** o chiarimenti. In mancanza, l'istanza può essere respinta.

## Art. 4 – Valutazione e natura discrezionale

1. L'Ente valuta la richiesta con riferimento a:
  - tutela e decoro del bene culturale;
  - impatto organizzativo e interferenze con attività istituzionali;
  - coerenza dell'uso dell'immagine con l'identità e i valori dell'Ente;

- profili di sicurezza e di ordine pubblico.
2. L'accoglimento è **discrezionale** e non sussiste alcun automatismo o diritto dell'istante.

## Art. 5 – Provvedimento autorizzatorio

1. In caso di esito positivo, l'Ente adotta un **provvedimento di autorizzazione** che:
  - consente l'accesso temporaneo ai luoghi indicati, in date e orari determinati;
  - autorizza l'uso dell'immagine **nei limiti** (canali, territori, durata, materiali) ivi fissati;
  - stabilisce **corrispettivi**, eventuali **depositi cauzionali**, **prescrizioni tecniche** e oneri a carico del Richiedente.
2. L'autorizzazione è **personale e non cedibile** e non consente subautorizzazioni salvo espresso consenso dell'Ente. Non sussistono inoltre rinnovi automatici dell'autorizzazione.

## Art. 6 – Corrispettivi e modalità di pagamento

1. L'Ente, in caso di **uso commerciale dell'immagine**, richiede un **corrispettivo**, graduato in base a: finalità, canali di diffusione, territori, durata, complessità operativa e valore promozionale.
2. Ove l'attività implica impiego di personale ERPAC di vigilanza/assistenza, potranno essere richiesti **oneri aggiuntivi**.
3. Il pagamento avviene secondo le modalità indicate nell'atto autorizzativo; l'autorizzazione può essere subordinata alla **ricezione del pagamento** e, se previsto, del **deposito cauzionale**.

## Art. 7 – Richieste di autorizzazione di riprese fotografiche e video per uso privato

Le richieste di utilizzo dell'immagine di Villa Manin per la realizzazione di servizi fotografici a carattere esclusivamente privato (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi fotografici per matrimoni, ceremonie o ricorrenze personali) possono essere autorizzate previa semplice richiesta da trasmettere via posta elettronica all'Ente. L'autorizzazione è subordinata alla verifica della compatibilità con il calendario delle attività in corso, in particolare all'assenza di eventi o iniziative che limitino o impediscono la fruizione delle aree di interesse. L'uso delle immagini è consentito esclusivamente per finalità private e non commerciali e deve avvenire nel pieno rispetto del decoro, della dignità e del valore storico, artistico e culturale del compendio monumentale. È in ogni caso fatto divieto di introdurre attrezzi, strutture o materiali ingombranti, nonché di porre in essere comportamenti che possano arrecare danno o pregiudizio ai luoghi, quali, a titolo esemplificativo, salire su statue, monumenti, arredi storici o elementi architettonici, ovvero utilizzare spazi e superfici in modo non conforme alla loro tutela e conservazione.

## Art. 8 – Condizioni d'uso e divieti

1. È vietato:
  - alterare o danneggiare luoghi, arredi, superfici, impianti; applicare adesivi/chiodature; impiegare fumi, sostanze o effetti che possano compromettere la conservazione del bene;
  - ostacolare percorsi di sicurezza, uscite, presidi antincendio;
  - rappresentare Villa Manin in forme **lesive del decoro** o idonee a generare fraintendimenti sull'**endorsement** dell'Ente.

2. L'uso di **marchi e loghi dell'Ente** è vietato salvo preventiva, separata autorizzazione grafica.
3. **Drone/UAS**: consentito solo se conforme alla normativa aeronautica vigente e previa presentazione della documentazione di volo, coperture assicurative e valutazione dei rischi, oltre all'assenso espresso dell'Ente.
4. È fatto salvo il **divieto di riprese fotografiche e video** in aree o collezioni eventualmente sottoposte a restrizioni specifiche.

## Art. 9 – Sicurezza, tutela e personale

1. Il Richiedente garantisce il **rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro**, dei piani di emergenza e delle istruzioni del personale ERPAC.
2. Ove ritenuto necessario, l'Ente può imporre la presenza di **personale di vigilanza/sorveglianza** o di **tecnici antincendio** (a carico del Richiedente).
3. L'uso di alimentazione elettrica e impianti è consentito solo con attrezzature **a norma** e secondo le indicazioni dell'Ente.

## Art. 10 – Privacy, diritti di terzi e liberatorie

1. Il Richiedente è responsabile dell'acquisizione di **tutte le liberatorie** necessarie (model release, property release ulteriori, diritti musicali, d'autore e connessi).
2. La gestione dei **dati personali** di eventuali soggetti ripresi avviene sotto la **responsabilità esclusiva** del Richiedente.

## Art. 11 – Crediti, consegna materiali e controllo uso

1. L'Ente può richiedere specifiche **diciture di credito** (es. "credits: Villa Manin – ERPAC FVG – Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia").
2. Su richiesta, il Richiedente trasmette **copie campione** dei materiali pubblicati a fini di archivio e controllo.
3. Qualsiasi **uso ulteriore o diverso** (nuovi canali, territori, durata) richiede **nuova autorizzazione** e, se del caso, **nuovo corrispettivo**.

## Art. 12 – Responsabilità, danni e assicurazioni

1. Il Richiedente risponde di **ogni danno** causato a persone o cose in conseguenza dell'accesso e delle riprese, con obbligo di **ripristino** dei luoghi.
2. È obbligatoria idonea **polizza R.C. verso terzi** in corso di validità per l'intera durata dell'accesso, da esibire prima dell'ingresso; l'Ente può richiedere ulteriori coperture (infortuni troupe, danni a cose in custodia, ecc.).

## Art. 13 – Revoca, sospensione e penali

1. L'Ente può **revocare o sospendere** l'autorizzazione per sopravvenute esigenze istituzionali o di tutela, ovvero per violazioni delle condizioni.
2. In caso di inadempimento grave (es. uso difforme dell'immagine, accesso in aree non autorizzate, danni al bene) l'Ente può:
  - dichiarare la **decadenza** dell'autorizzazione;

- trattenere la **cauzione** (se prevista) e richiedere il **risarcimento** dei danni;
- inibire future autorizzazioni al medesimo Richiedente.

## Art. 14 – Durata, validità e foro competente

1. L'autorizzazione indica **periodo e orari** di accesso e la **durata** dello sfruttamento dell'immagine.
  2. Per quanto non previsto, si applicano le norme vigenti in materia di tutela del patrimonio culturale, sicurezza e responsabilità.
  3. Foro competente: quello individuato dai regolamenti dell'Ente.
- 

## Riferimenti normativi

- **Legge regionale 22 dicembre 1971, n. 57**

*Disposizioni speciali in materia di finanza regionale* (articolo 5, commi 5, 5-bis, 5-bis.1 e 5-bis.1.1)

- **Regolamento per la concessione in uso temporaneo di terreni, edifici e locali di proprietà della Regione**

adottato ai sensi dell'articolo 5, comma 5-bis, della legge regionale 22 dicembre 1971, n. 57

- **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA IN USO DI BENI IMMOBILI ERPAC**

I regolamenti citati sono consultabili sul sito Web di ERPAC:

<https://erpac.regione.fvg.it/it/amministrazione-trasparente-37510/disposizioni-general-37511/atti-generali-37513>