Approvato con deliberazione del Consiglio n.15 del 16.04.2004

COMUNE DI ATINA
Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO RECANTE NORME PER L'USO DEI LOCALI COMUNALI

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il Comune di Atina è proprietario di un edificio di notevole pregio storico e artistico, denominato Palazzo Cantelmi e sito in P.zza Saturno. L'edificio, oltre ad essere sede principale del municipio, è dotato di locali ampi ed idonei ad ospitare manifestazioni di vario genere: in particolare, il presente regolamento ha ad oggetto l'uso del salone di rappresentanza e della sala consiliare ubicati rispettivamente al piano primo ed al piano terra del Palazzo Cantelmi.
2. I locali di cui al presente articolo sono principalmente destinati alle attività istituzionali, pubbliche e di rappresentanza organizzate dall'Amministrazione Comunale.
3. Il salone di rappresentanza sito al primo piano ha l'ulteriore destinazione privilegiata di centro congressi universitario sulla base di separato accordo intercorso tra il Comune e l'Università degli Studi di Cassino.
4. Il presente regolamento disciplina le modalità e le condizioni in base alle quali i locali di cui al comma 1 del presente articolo, subordinatamente e compatibilmente con le attività comunali ed universitarie di cui ai commi 2 e 3, possono essere concessi in uso a soggetti esterni all'Amministrazione secondo criteri che ne assicurino la conservazione, la fruizione da parte del pubblico e l'immagine e il decoro che convengono allo storico Palazzo Cantelmi.

Art. 2
Concessione in uso del salone di rappresentanza

1. Il salone di rappresentanza sito al primo piano di Palazzo Cantelmi, fatta salva la destinazione prioritaria di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 1, può essere concesso in uso temporaneo ad enti pubblici e privati, associazioni, istituzioni, ditte, organizzazioni politiche e sindacali ed altre realtà associative che si ispirino ai valori espressi dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dallo Statuto comunale.
2. La concessione in uso del suddetto locale potrà avvenire:
   a) a titolo gratuito nel caso di istituzioni scolastiche presenti nel territorio, di manifestazioni, convegni, conferenze, assemblee, mostre, esposizioni che abbiano rilevante valore sociale e culturale e che siano patrocinate dal Comune;
   b) a titolo oneroso per riunioni di lavoro, dibattiti, convegni, conferenze, assemblee, mostre, esposizioni e tutte le altre manifestazioni che, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, siano prive delle caratteristiche e finalità di cui alla lettera a).

c) a titolo oneroso anche a singoli cittadini che ne facciano richiesta per la celebrazione dei matrimoni con rito civile

3. La concessione del locale ad organizzazioni politiche e sindacali non potrà intervenire in concomitanza con lo svolgimento di consultazioni elettorali ed, in ogni caso, nei tre mesi antecedenti allo svolgimento delle medesime.

Art. 3
Concessione in uso della sala consiliare

1. La sala consiliare, sita al piano terra del Palazzo Cantelmi, su decisione del Sindaco, sentiti il Presidente del Consiglio Comunale e la Giunta, può essere concessa in uso temporaneo ad enti pubblici e privati, associazioni, istituzioni, ditte ed altre realtà associative che si ispirino ai valori espressi dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dallo Statuto comunale per attività di notevole rilevanza culturale o sociale.
2. La concessione in uso del suddetto locale potrà avvenire:
   a) a titolo gratuito nel caso di istituzioni scolastiche presenti nel territorio, di manifestazioni, convegni, conferenze, assemblee, mostre, esposizioni che abbiano che siano patrocinate dal Comune.
   b) a titolo oneroso per riunioni di lavoro, dibattiti, convegni, conferenze, assemblee, mostre, esposizioni e tutte le altre manifestazioni che, pur caratterizzate dalla notevole rilevanza culturale o sociale, non abbiano il patrocinio del Comune
3. Le predette attività non devono essere promosse da partiti politici, né prevedere scopi di propaganda ideologica o politica.
4. Nessuna manifestazione può essere autorizzata nella sala consiliare contemporaneamente alle sedute di Consiglio Comunale.
5. Qualora siano in corso manifestazioni precedentemente autorizzate, ove si verificasse la necessità di convocare il Consiglio comunale, queste devono essere sospese, senza alcun diritto di rivalsa, per tutto il tempo occorrente allo svolgimento della seduta del Consiglio stesso.

Art. 4
Norme d'uso

1. Durante l'uso degli spazi i frequentatori devono tenere un comportamento corretto ed ispirato al civismo.
2. Il Concessionario è tenuto a risarcire i danni eventualmente arrecati alle strutture, agli arredi, agli impianti ed a quanto altro presente nei locali concessi in uso.
3. qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato al concessionario.
4. Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere più l'uso delle sale comunale alle persone ed organizzazioni che ne risultassero responsabili.
5. Nei locali concessi in uso non possono essere affissi striscioni e manifesti se non nelle forme concordate con gli Uffici comunali e comunque utilizzando gli appositi spazi e sostegni indicati dagli uffici medesimi.
6. Per le manifestazioni che si svolgono nei locali di cui agli artt. 2 e 3, è ammessa la predisposizione di drink, buffet o rinfreschi solo nelle sale di servizio attigue al salone di rappresentanza ubicate al piano primo del palazzo Cantelmi.

7. Sulla facciata del Palazzo Cantelmi non possono essere affissi striscioni e manifesti, se non previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale. E' concesso collocare sullo spazio antistante l'edificio, o comunque in corrispondenza dell'ingresso della sala concessa in uso, un apposito pannello mobile su cui affiggere un manifesto riferito all'avvenimento in corso.

Art. 5
Richiesta di concessione

1. La richiesta di concessione da parte dei soggetti di cui al comma 2 del precedente art. 2, indirizzata al Sindaco, deve essere presentata all'Ufficio Affari Generali almeno quindici giorni prima della data prevista per l'utilizzo dei locali richiesti.
2. La richiesta di concessione deve essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa e contenere altresì gli altri elementi che sono evidenziati nello schema di domanda allegato al presente regolamento sotto la lettera "A" e disponibile presso l'Ufficio Affari Generali.
3. Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nello schema allegato, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione.
4. La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni singola utilizzazione dei locali. Non è ammesso l'utilizzo dei locali per manifestazioni diverse che si svolgano in contemporanea.

Art. 6
Rilascio della Concessione

1. La Concessione viene rilasciata, secondo il modello allegato al presente regolamento sotto la lettera "B", dal Responsabile del Servizio cui fanno capo le attività socio culturali del Comune entro sette giorni dalla presentazione della domanda.
2. Il Responsabile del Servizio ha facoltà di negare la Concessione qualora accerti la mancanza dei requisiti previsti dal presente regolamento necessari per l'ottenimento della medesima o per cause di forza maggiore.
3. In relazione a richieste di concessione della medesima sala in periodi coincidenti, avrà la priorità la richiesta pervenuta prima secondo un ordine cronologico e di protocollo.
4. In ogni caso, rivestono carattere prioritario assoluto le attività organizzate e promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale o dall'Università degli Studi di Cassino in forza dell'accordo di cui all'art. 1 comma 2 del presente regolamento; pertanto, il Responsabile del servizio non potrà accordare la concessione a terzi dell'uso dei locali di cui al presente regolamento e dovrà revocarla, nel caso in cui essa sia già stata rilasciata, in caso di data coincidente con quella di svolgimento delle predette attività .

Art. 7
Cauzione

1. In relazione alle caratteristiche ed alla durata della manifestazione oggetto della concessione delle sale, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale, che potrà essere sostituito da apposita polizza fideiussoria, il cui importo sarà determinato di volta in volta dal competente servizio.
2. La cauzione potrà essere richiesta anche nei casi di concessione a titolo gratuito previsti dall'art. 2 comma 2 lett. a) e 3 del presente regolamento.

3. Il rimborso della cauzione e la restituzione della polizza fideiussoria avviene sulla base del verbale di constatazione del corretto uso degli ambienti dati in concessione

Art. 8
Obblighi del Concessionario

1. Il concessionario si assume ogni responsabilità civile e penale nei confronti dei terzi per danni derivanti dalle attività svolte.
2. Il concessionario è inoltre tenuto:
   a) alla buona conservazione degli ambienti avuti in concessione, sia interni che esterni, degli arredi, di ogni altro bene di pertinenza e delle eventuali opere esposte nel periodo di concessione in uso;
   b) a garantire il regolare svolgimento della manifestazione;
   c) a munirsi delle eventuali licenze o autorizzazioni previste dalla normativa vigente;
   d) a vigilare sul corretto uso del locale e riconsegnarlo all'incaricato del Comune nello stato in cui venne assegnato entro il termine stabilito dalla concessione;
   e) a rispondere alle eventuali prescrizioni impartite all'atto della concessione.
3. Il concessionario, salvo casi eccezionali stabiliti dal Comune, deve assumersi l'incarico:
   a) dell'allestimento dei locali;
   b) della sorveglianza e vigilanza durante l'intero svolgimento della manifestazione con personale di fiducia dell'Amministrazione Comunale;
   c) della pulizia e riordino dei locali e degli spazi ottenuti in uso;
   d) del montaggio e dello smontaggio delle mostre;
   e) dell'uso degli impianti.
4. E' vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

Art. 9
Revoca

1. Le concessioni rilasciate possono essere revocate, con atto motivato del Responsabile del servizio competente, quando ricorrano giustificati motivi.

Art. 10
Corrispettivi

1. Per l'uso dei locali di cui al presente regolamento, nei casi di cui all'art. 2 comma 2 let. b) e c) ed all'art. 3 comma 2 lett. b), i richiedenti devono pagare un corrispettivo come di seguito specificato:
   - per i casi di cui alla lettera b) dell'art. 2 comma 2 ed alla lettera b) dell'art. 3 comma 2: **€250,00** per ciascun giorno o frazione di giorno
   - per i casi di cui alla lettera c) dell'art. 2 comma 2: **€50,00** per ciascun evento
2. L'adeguamento dei corrispettivi di cui al presente articolo può essere effettuato dalla Giunta annualmente sulla base di sopravvenute circostanze che ne rendano inadeguato l'ammontare; l'adeguamento può intervenire altresì ad opera del Responsabile del servizio Affari Generali sulla base della variazione annua degli indici ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati.
3. I richiedenti devono versare, presso l'Ufficio Economato del Comune o mediante versamento al tesoriere Comunale o su conto corrente postale intestato al Comune, il corrispettivo di cui al precedente comma 1 prima del ritiro della concessione.

4. In caso di mancato utilizzo del salone nella data richiesta per causa non imputabile all'Amministrazione Comunale, il corrispettivo versato ai sensi del presente articolo verrà restituito al 50%.

Art. 11
Estensione del Regolamento

1. Le norme di cui al presente regolamento, in quanto compatibili, possono trovare applicazione anche nel caso di concessioni in uso di altri locali di proprietà comunale richieste dai soggetti e per i motivi indicati dall'art. 2

Art. 12
Norma finale

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di monitorare la compatibilità del presente regolamento, nella parte in cui prevede la possibilità di concedere in uso a terzi il salone di rappresentanza sito al piano primo del Palazzo Cantelmi, rispetto agli accordi con l'Università degli Studi di Cassino ed alla programmazione annuale per l'utilizzo comune di tale locale, prevista dall'art. 2 della convenzione sottoscritta in data 16.12.1995 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Qualora si dovessero verificare delle cause di incompatibilità rispetto a quanto previsto dal comma precedente, il presente regolamento costituirà oggetto di revisione al fine di adeguarne il contenuto alle mutate condizioni d'uso del salone di rappresentanza.

MODELLO A "Richiesta di concessione in uso di locali comunali" (Art.5 del regolamento recante norme per l'uso dei locali comunali)

AL SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI
ATINA

OGGETTO: Richiesta di concessione in uso di locali comunali

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a_____ (____) il _____

e residente a_____ in Via _____

_____ n. _____, - telefono n. _____,

☐ in nome proprio;

☐in nome e per conto del/della:

☐ Gruppo ☐ Associazione ☐ Istituzione ☐ Ente ☐ Ditta

denominata_____

con sede in _____

che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

CHIEDE

l'uso del seguente locale comunale:
☐ salone di rappresentanza di Palazzo Cantelmi;
☐ sala consiliare di Palazzo Cantelmi;
☐ _____

per il/i giorno/i_____dalle ore_____alle ore_____, per

svolgervi_____

_____

A tal fine, in nome proprio e dell'aggregazione che rappresenta, si impegna:

1) a rispettare le norme d'uso stabilite dal Regolamento recante norme per per l'uso dei locali comunali che dichiara di conoscere e di accettare in ogni sua parte;

2) a risarcire i danni eventualmente arrecati alla struttura, all'arredamento, agli impianti ed a quanto altro presente nei locali ottenuti in concessione;

3) a restituire i locali perfettamente puliti;

4) a rilasciare la cauzione che sarà eventualmente richiesta dal competente ufficio comunale a norma dell'art. 7 del Regolamento comunale;

5) a pagare anticipatamente la somma di € _____, sulla base di quanto previsto dall'Art. 10 del Regolamento recante norme per l'uso dei locali comunali ***(o, in alternativa: a richiedere la concessione a titolo gratuito per le finalità di cui agli art. 2 comma 2 lett. a e 3 comma 2 lett. a del Regolamento comunale***)

6) a rispettare ogni altra disposizione che verrà indicata nella concessione.

Resta in attesa di risposta e porge distinti saluti.

_____, lì _____.

_____
(firma)

MODELLO B "Concessione per l'uso di locali comunali" (Art.6 del regolamento recante norme per l'uso dei locali comunali)

RILASCIO DI CONCESSIONE PER L'USO DEI SEGUENTI LOCALI COMUNALI:

☐ salone di rappresentanza di Palazzo Cantelmi;
☐ sala consiliare di Palazzo Cantelmi;
☐ _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visti:

1) il regolamento recante norme per l'uso dei locali comunali di seguito definito regolamento;

2) la richiesta inoltrata, in data ……., dal Sig……, in nome ☐ proprio; ☐ in nome e per conto di ……..**,** denominata …….. ed acquisita al Protocollo generale del Comune al n. ……..;

3) la cauzione rilasciata a norma dell'art. 7 del regolamento (***da non prevedere o barrare nel caso in cui non venga richiesta***);

4) la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del corrispettivo dovuto per l'uso dei locali di cui all'Art. 10 del regolamento (***da non prevedere o barrare nel caso in cui ricorrano le condizioni per la concessione a titolo gratuito a norma degli artt. 2 comma 2 lett. a e 3 comma 2 lett. a del Regolamento***);

Accertato il possesso, da parte del richiedente, dei requisiti necessari per l'ottenimento della concessione in uso previsti dal regolamento recante norme per l'uso dei locali comunali;

Verificata l'assenza di motivi o cause di forza maggiore ostativi al rilascio della concessione.

CONCEDE

A ……. nat__ a …… (…..) il …… e residente a …….. in Via …….. n. _____, - telefono n. ……, di seguito definito concessionario, l'uso degli spazi comunali sopra indicati dalle ore …… del

…… alle ore …… del ……, per lo svolgimento delle attività indicate nella richiesta di concessione, alle seguenti condizioni:

1) il concessionario accetta in ogni sua parte il regolamento recante norme per le attività di rappresentanza e per l'uso dei locali comunali;
2) il concessionario si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti dei terzi per danni derivanti dalle attività svolte, imputabili ad inosservanza delle norme di pubblica sicurezza, al mancato espletamento di obblighi amministrativi, erariali, nonché al superamento dei limiti di capienza del locale stabiliti dagli organi competenti.
3) Il concessionario si impegna:
    a) a garantire la buona conservazione degli ambienti avuti in concessione, sia interni che esterni, degli arredi, di ogni altro bene di pertinenza e delle eventuali opere esposte nel periodo di concessione in uso;
    b) a garantire il regolare svolgimento della manifestazione;
    c) a munirsi delle eventuali licenze o autorizzazioni previste dalla normativa vigente;
    d) a vigilare sul corretto uso del locale e riconsegnarlo all'incaricato del Comune nello stato in cui venne assegnato entro il termine stabilito dalla presente concessione.
4) Il concessionario si assume l'incarico (***da non prevedere o barrare nei casi eccezionali stabiliti dal Comune ai sensi dell'Art. 8 del regolamento***):
    a) dell'allestimento dei locali;
    b) della sorveglianza e vigilanza durante l'intero svolgimento della manifestazione con personale di fiducia dell'Amministrazione Comunale;
    c) della pulizia e riordino dei locali e degli spazi ottenuti in uso;
    d) del montaggio e dello smontaggio delle mostre;
    e) dell'uso degli impianti.
5) Nei locali concessi in uso non possono essere affissi striscioni e manifesti se non nelle seguenti forme _____

    _____

    _____

6) Per l'attività di cui al presente atto di concessione è ammessa la predisposizione di semplici drink, buffet e rinfreschi nelle sale di servizio attigue al salone di rappresentanza situato al primo piano del Palazzo Cantelmi.

7) Sulla facciata del Palazzo Cantelmi non possono essere affissi striscioni e manifesti. E' concesso esclusivamente collocare sullo spazio antistante l'edificio, o comunque in corrispondenza dell'ingresso del salone, un apposito pannello mobile fornito

dall'Amministrazione Comunale su cui affiggere un manifesto riferito all'avvenimento in corso.

8) Il concessionario si impegna inoltre ad adempiere alle seguenti prescrizioni:
9) è vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi per qualsivoglia motivo;
10) al termine del periodo di utilizzazione sarà redatto un verbale di constatazione del corretto uso degli ambienti dati in concessione al quale consegue, in caso di esito positivo, il rimborso della cauzione o la restituzione della polizza fidejussoria (***da non prevedere o barrare nel caso in cui non venga richiesta la cauzione***).
11) la presente concessione può essere revocata, con atto motivato del Funzionario competente, ai sensi degli artt. 6 comma 4 e 9 del regolamento.

Atina, lì ……_____

Il Concessionario Il Responsabile del servizio