



Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 24/07/2024

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE E UTILIZZAZIONE
DEL LOCALE “ CASA DELLE ASSOCIAZIONI”**

ART 1. CRITERI GENERALI

- 1- Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso del locale di proprietà comunale, situato all'interno del Castello Orsini, (lato destro del cortile interno in Piazza Giacomo Matteotti 21/A), di seguito denominato “Casa delle Associazioni”.
- 2- L'utilizzo dei locali da parte di gruppi, enti, associazioni che non perseguano fini di lucro è concesso al fine non solo di agevolare la partecipazione dei cittadini alla vita della comunità, ma anche favorire le libere forme associative operanti nel territorio.
- 3- Le concessioni possono essere disposte, in ogni caso, solo nel rispetto delle norme di sicurezza, igienico-sanitarie e nel rispetto dei vincoli storici ed architettonici dell'edificio
- 4- L'assegnazione della “Casa delle Associazioni” viene effettuata a favore delle Associazioni presenti e attive sul territorio Comunale e iscritte all'Albo del Comune di Fiano Romano, esclusivamente per riunioni e assemblee associative ordinarie interne, con la presenza eventuale di personalità pubbliche o private nonché dei soggetti afferenti ai livelli sovraordinati della associazione.

ART 2. MODALITA' DI RICHIESTA DELL' USO DELLA SALA

- 1- L'assegnazione della Sala avviene a seguito di pubblicazione di una manifestazione di interesse da parte dell'Ente con cadenza annuale, alla quale possono partecipare tutte le Associazioni iscritte all'Albo Comunale.
- 2- Successivamente alla scadenza della manifestazione di interesse ed in base alle istanze pervenute, l'Ufficio Cultura rende nota sul Sito istituzionale la lista delle Associazioni e che avranno diritto all'uso della Sala.
- 3- Le Associazioni che hanno presentato l'istanza e che sono state inserite nella predetta lista hanno la priorità nell'uso della Sala potendone usufruire – previa prenotazione secondo le modalità stabilite nel bando– per massimo di un giorno a settimana, fino ad un massimo di quattro giorni al mese, e per un massimo di 3 ore giornaliere continuative e non frazionabili.
- 4- Per la prenotazione della Sala, l'Associazione accede e consulta – previa comunicazione delle credenziali da parte dell'Ufficio – il calendario condiviso e richiede all'Ufficio Cultura la prenotazione, della/le propria/e giornata/e di utilizzo, tra le giornate disponibili. L'Associazione, una volta richiesta la prenotazione, riceverà una e-mail di conferma che avrà valore di autorizzazione da parte dell'Ufficio.
- 5- Le Associazioni iscritte all'Albo comunale che non hanno aderito al Bando, possono comunque richiedere l'utilizzo della Sala per massimo di un giorno a settimana fino ad un massimo di quattro giorni al mese e per un massimo di 3 ore giornaliere continuative e non

frazionabili, fatta salva la priorità di cui al precedente comma 3. Le prenotazioni delle associazioni non inserite in lista saranno rese definitive solo 3 giorni prima della data di utilizzo, e saranno cancellate in automatico, previo avviso da parte dell'ufficio Cultura, in caso di richiesta dello stesso periodo da parte di associazioni iscritte in lista.

- 6- L'amministrazione si riserva di valutare ed eventualmente approvare l'utilizzo della Casa delle Associazioni anche per Progetti specifici di notevole rilievo e prestigio per l'Ente.
- 7- Non sarà possibile apportare modifiche se non previa richiesta tramite e-mail e con conseguente accettazione e inserimento della modifica richiesta nel calendario, da parte dell'Ufficio Cultura.
- 8- L'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito è casa.associazioni@comune.fianoromano.rm.it che dovrà essere utilizzato per qualunque finalità connessa all'utilizzo della Sala.
- 9- Entro 30 giorni dall'inserimento nella lista delle associazioni autorizzate all'utilizzo della sala, pena revoca della concessione stessa, le Associazioni assegnatarie dovranno presentare dichiarazione contenente:
 - a. l'indicazione del Presidente del gruppo o dell'Associazione che si assume la responsabilità della concessione, suo indirizzo e numero telefonico,;
 - b. dichiarazione di accettazione incondizionata di tutte le norme nel presente Regolamento;
 - c. dichiarazione a tenere sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni causati a persone o cose in conseguenza dell'uso dei locali e degli impianti e attrezzature eventualmente presenti, provvedendo, se del caso, a dotarsi di idonea copertura assicurativa;
 - d. dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali e delle attrezzature messe a disposizione; impegno a riconsegnare il locale e le attrezzature nello stato medesimo nel quale sono stati ricevuti;

ART. 3. UTILIZZO DELLA SALA: OBBLIGHI E DIVIETI

1. L'uso degli spazi deve avvenire con la massima diligenza e cura, nel rispetto reciproco delle attività di tutti gli utenti.
2. È fatto divieto alle associazioni di:
 - a. Accedere a tutti gli ambienti non concessi in uso (ad esclusione degli spazi di servitù);
 - b. Operare sull'impianto elettrico esistente mediante interventi correttivi o aggiuntivi;
 - c. Appendere quadri o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili, effettuare attività che possano danneggiare la Sala;
 - d. - Introdurre materiale pericoloso in genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: liquidi infiammabili, stufe a gas, fornelli, fiamme libere etc;
 - e. - Svolgere attività diverse da quelle per le quali è stata rilasciata e, in ogni caso, che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e sicurezza, norme igienico sanitarie, nonché attività non rispettose dei vincoli storici e architettonici del palazzo
3. È fatto obbligo alle associazioni di:
Ripristinare e ripulire la sala dopo ogni utilizzo.

ART. 4. ESCLUSIONI

1. E' escluso l'utilizzo della Casa delle Associazioni in tutti i casi in cui non vengano formalizzate le richieste, come specificato nei precedenti articoli.
2. Sono comunque escluse dall'utilizzo le Associazioni che ne abbiano fatto un uso improprio, in contrasto con il presente Regolamento.

ART 5. REVOCA, SOSPENSIONE, DECADENZA

1. La prenotazione/autorizzazione all'utilizzo può essere in qualsiasi momento revocata o sospesa:
 - a - per motivi di interesse pubblico valutabile ad insindacabile giudizio del Comune;
 - b - nel caso in cui vengano alla luce fatti o circostanze che, se conosciute in precedenza non avrebbero consentito la prenotazione;
 - c - per inosservanza di quanto stabilito dal Regolamento.
2. L'Ente può sospendere temporaneamente o modificare la concessione, in ogni momento, qualora fosse necessario per ragioni di carattere tecnico e/o per consentire interventi di manutenzione.

ART. 6. RESPONSABILITÀ PER DANNI

1. L'Associazione è responsabile per gli eventuali danni diretti ed indiretti arrecati, personalmente o da terzi, alle strutture e i relativi contenuti e/o a terzi; l'Ente è sollevato senza riserve o eccezioni da qualsivoglia responsabilità connessa e conseguente all'utilizzo.
2. Periodicamente verrà verificato lo stato dei luoghi e, qualora l'Ente verificasse la presenza di danni, verrà quantificato il risarcimento da addebitare a chi l'ha cagionato.
3. Le Associazioni, la cui responsabilità sia accertata, che non provvedano al risarcimento del danno cagionato, cessano immediatamente da qualunque diritto di utilizzo, fatto salvo il diritto dell'Ente a rivalersi nei confronti delle medesime.

ART. 7. ACCESSO ALLA CASA DELLE ASSOCIAZIONI

1. Le operazioni di apertura e chiusura della "Casa delle Associazioni" sono a carico dell'Ente.
2. L'accesso alla sala, previa prenotazione, potrà avvenire solo negli orari di apertura del Castello Orsini, dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 20:00.

ART. 8. DIVIETO DI CESSIONE

1. È fatto divieto all'Associazione assegnataria della sala di cederne l'uso a terzi, pena la decadenza della concessione stessa.

ART. 9. RINUNCIA

1. L'Associazione può rinunciare in ogni momento all'assegnazione, previa comunicazione scritta da indirizzare all'Ufficio Cultura almeno un giorno prima.

ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI

1. Ogni miglioramento, ed in generale qualsiasi innovazione alla Sala, non potrà essere realizzata dal concessionario senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Ente. In ogni caso, il concessionario non ha diritto ad alcuna indennità o rimborso per le migliorie apportate con oneri a suo carico, che restano di proprietà del patrimonio Comunale, con esplicita rinuncia da parte del concessionario di ogni rivalsa per l'accresciuto valore.

ART. 11 VERIFICHE E CONTROLLI

1. Il personale comunale ha diritto di accesso e di ispezione nei locali in qualsiasi momento.
2. Ove vengano riscontrate irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine dell'Amministrazione Comunale, e/o si accerti un utilizzo difforme da quello autorizzato e/o in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento, il Responsabile del Procedimento può sospendere la concessione in uso mediante comunicazione scritta, fatta salva l'applicazione della revoca e/o decadenza laddove prevista dal presente regolamento.

ART. 12 RICHIAMO ALLE NORMATIVE GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di Legge e i Regolamenti vigenti in materia.

ART. 13 NORME TRANSITORIE

1. In sede di prima applicazione già dal primo anno di entrata in vigore del presente regolamento e fino alla pubblicazione di nuova manifestazione di interesse:
 - a. Le Associazioni iscritte all'Albo comunale che non hanno aderito al Bando già pubblicato, possono comunque richiedere l'utilizzo della Sala per massimo di un giorno a settimana fino ad un massimo di quattro giorni al mese e per un massimo di 3 ore giornaliere continuative e non frazionabili, fatta salva la priorità di cui al precedente articolo 2, comma 3.
 - b. Si applica quanto disposto dall'Art. 2 comma 6;