



COMUNE DI FIANO ROMANO

Provincia di Roma

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL CASTELLO DUCALE "ORSINI" DI PROPRIETA' COMUNALE.

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta procedure e modalità che i cittadini singoli o associati, residenti e non, devono osservare per fruire dei locali del Castello Ducale e relative pertinenze a fini socio-culturali, e specifica i requisiti richiesti e le tariffe da versare, nella considerazione che detto immobile di proprietà comunale è anche bene culturale e architettonico da conservare e preservare e, pertanto gli usi in concessione dovranno rispettare norme e comportamenti idonee a tutelarne la struttura.
2. Per “fini socio-culturali” si intende indicativamente:
 - assemblee, mostre, concerti, spettacoli teatrali e cinematografici
 - conferenze e convegni
 - matrimoni e ricevimenti in genere, servizi fotografici e cinematografici
 - Se richiesto, potranno essere autorizzati anche rinfreschi e buffet connessi alle manifestazioni.
3. I requisiti per l'utilizzo consistono nella manifesta capacità di gestire l'attività per cui è richiesto l'uso dell'immobile sotto ogni profilo, nel rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di ordine pubblico, igiene e sicurezza, nonché di agibilità dei locali aperti al pubblico.
4. Detti requisiti devono essere garantiti da adeguata cauzione.
5. Prioritariamente la fruizione sarà riservata all' Amministrazione Comunale, ad Enti pubblici, associazioni o gruppi culturali, ricreativi e sociali. L'Amministrazione si riserva comunque il potere di decidere, sulla base di una valutazione insindacabile, il grado di attinenza dell'attività con i propri programmi socio-culturali, nel rispetto dei fini eminentemente pubblici cui è vincolato l'immobile.

Art. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La Giunta Municipale stabilirà con proprio atto le modalità di utilizzo delle singole sale tenendo conto dell'importanza e del pregio di ciascuna di esse.

Art. 3. MODALITA' DI RICHIESTA.

1. Le richieste per fruire degli immobili e spazi comunali dovranno essere presentate al Protocollo Generale del Comune entro i seguenti termini, su modello prestampato (Allegato A) disponibile presso gli uffici comunali :
 - per un uso orario: 7 giorni di anticipo;
 - per un uso giornaliero: 10 giorni di anticipo;
 - per un uso settimanale, bisettimanale o mensile: almeno due mesi d'anticipo, tempo ritenuto congruo per una corretta programmazione.

2. La domanda dovrà riguardare una sola manifestazione e contenere i seguenti dati:
 - generalità del richiedente e sua qualificazione (in caso rappresenti Enti, società, gruppi o associazioni, anche le generalità di questi);
 - motivazione documentata dell'uso richiesto (avviso di convocazione, in caso di assemblea; profilo biografico, professionale o artistico in caso di manifestazione culturale o mostra; etc.);
 - data, ora di inizio e fine, nonché modalità di svolgimento della manifestazione o attività per cui è richiesto l'uso;
 - dichiarazione, su modello prestampato e sottoscritto, di conoscenza delle responsabilità attribuite dal regolamento e dalle leggi, nonché di esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

3. All'atto della concessione, alla domanda verrà allegata copia della reversale di pagamento della tariffa ed eventuale bollettino di versamento della cauzione.

4. In caso di rinuncia all'utilizzo, l'Amministrazione conserva il diritto di ritenzione della somma versata, fatto salvo il caso in cui, essendo intervenuta disdetta in tempo utile, almeno 7 giorni prima, sia possibile destinare l'immobile al soddisfacimento di altre richieste.

5. Al momento della consegna il concessionario stilerà un verbale di presa di consegna della sala richiesta e di quanto in essa contenuto (Allegato C).

Art. 4. PROCEDURA

1. Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria riceve la domanda ed espleta la seguente procedura:
 - a) verifica l'ammissibilità e la completezza della domanda ai sensi dei precedenti artt.1 e 2;
 - b) accerta la disponibilità dell'immobile richiesto e del personale di custodia nel periodo di tempo indicato, predisponendo in ogni caso la relativa sorveglianza;
 - c) effettua i calcoli relativi alla tariffa e all'eventuale cauzione, utilizzando le tabelle tariffarie dell'anno corrente;
 - d) prenota l'immobile richiesto e ne dà comunicazione all'interessato;
 - e) predisporre l'atto di concessione.

2. L'atto di concessione verrà comunicato entro cinque giorni dalla presentazione della domanda, fatti salvi i casi di programmazione stagionale o annuale, per i quali la comunicazione verrà data entro 30 giorni dall'approvazione del relativo atto di indirizzo.

3. In caso di domanda incompleta, si procede d'ufficio ad integrare la documentazione mancante, o richiedendola all'interessato unitamente all'avviso della sospensione dei termini.

4. Qualora si sovrappongano più richieste, il responsabile può esperire un tentativo di accordo fra i vari 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. Le richieste di utilizzo presentate dall'Amministrazione avranno in ogni caso la precedenza rispetto alle altre.

5. L'utilizzo dell'immobile e delle sue pertinenze sarà concesso a titolo gratuito solo per le manifestazioni organizzate dal Comune.

Art. 5. OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Gli immobili e gli spazi sono concessi nello stato di fatto in cui si trovano. I soggetti richiedenti sono tenuti a custodire e a conservare il bene concesso con la diligenza del buon padre di famiglia e non possono servirsene che per l'uso desumibile dalla natura del bene o determinato dall'atto di concessione in conformità al presente Regolamento. Alla scadenza della concessione l'immobile verrà restituito nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato.

2. E' vietata qualsiasi manomissione che non sia stata autorizzata preventivamente dall'Amministrazione Comunale.

3. L'obbligazione di cui al comma precedente si estende, oltre che ai beni e alle attrezzature contenute, anche alle pertinenze, ovvero a quei beni che, pur conservando la propria individualità ed autonomia, sono posti in durevole relazione di subordinazione con quello concesso per il suo miglior uso o ornamento.

4. In nessun caso il richiedente avrà diritto ad indennità per i miglioramenti eventualmente apportati all'immobile concesso, nè l'utilizzatore, salvo specifica autorizzazione, avrà facoltà di subconcedere l'immobile.

5. 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.

In ogni concessione sarà inserita la clausola "salvi i diritti dei terzi", in quanto l'atto non può essere invocato per escludere o limitare la responsabilità del concessionario nei confronti del terzo. A tal fine il concessionario dovrà rilasciare una polizza a responsabilità civile per l'evento che dovrà svolgersi, nonché apposita polizza relativa all'attività e ai beni di sua proprietà oggetto della manifestazione.

6. Gli utilizzatori segnaleranno tempestivamente agli Uffici comunali tutti gli inconvenienti, danni, furti o smarrimenti accaduti durante il periodo di concessione. In caso di mancata denuncia, entro 7 giorni il richiedente sarà tenuto al risarcimento, fatta salva ogni altra azione penale.

7. 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 d'appartenenza per conto dei quali ha richiesto l'uso. Il risarcimento avverrà sulla base di una constatazione in contraddittorio e di una perizia insindacabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, che si avvarrà dei valori attuariali di inventario.

8. In alternativa, il concessionario potrà assumere a propria cura e spese il ripristino dei danni di qualsiasi genere arrecati salvo quelli derivanti da normale usura.

9. Nel caso in cui gli immobili o gli spazi siano privi di personale di custodia, il titolare della concessione è tenuto a risponderne dalla consegna delle chiavi fino al momento della restituzione delle stesse. Negli altri casi sarà il custode o l'eventuale responsabile comunale presente alla manifestazione a far costatare il danno o l'irregolarità da addebitare.

10. Qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell'utente (biglietto d'ingresso) per la fruizione del bene, l'atto concessorio potrà prevedere la partecipazione dell'Ente alla sua determinazione.

Art. 6 – TARIFFE

1. Le tariffe per la concessione in uso dei locali e le relative cauzioni sono fissate annualmente 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. 7. – PAGAMENTO

1. L'uso è subordinato al pagamento della tariffa, da versare prima del ritiro dell'atto di concessione. Il mancato versamento della tariffa, dell'eventuale cauzione e delle relative polizze assicurative, rende incompleta la pratica ed impedisce la formalizzazione dell'atto di concessione.

2. Le Associazioni o gruppi sportivi, culturali, ricreativi-assistenziali, presenti sul territorio comunale con proprie organizzazioni ed attività, hanno diritto all'utilizzo gratuito, una volta all'anno, di una sala comunale per le loro assemblee sociali o congressi di servizio/circolo, nonché alla riduzione del 50% della tariffa per attività proprie e all'esonero, in caso di patrocinio dell'Amministrazione, con inserimento dell'attività nella programmazione comunale. In tal caso i soggetti beneficiari verranno inseriti nell'elenco di cui all'art. 12 L. n. 241/90.

Art. 8 - REVOCA E DECADENZA

1. La concessione potrà sempre essere revocata dal Sindaco, per motivi di ordine e sicurezza pubblica.

2. 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. 9 - NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento, in quanto compatibile, con le norme vigenti in materia e al Codice Civile.

Art. 10 – CONVENZIONI

Per la miglior tutela e conservazione del Castello Ducale, l'Amministrazione Comunale può stipulare convenzioni con Enti e privati al fine di:

- garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- gestire eventuali servizi di ristoro o bar, vendita di gadget, visite guidate, ecc.;
- curare particolari ricerche o pubblicazioni.



COMUNE DI FIANO ROMANO

Provincia di Roma

(Allegato A)

Io sottoscritto _____ in qualità di rappresentante della
associazione/società _____ con sede in
via _____, tel. _____

CF/PI _____

chiede di poter usare il seguente spazio:

- _____
- _____
- _____

nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

dal giorno _____ al giorno _____

nelle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa: _____

Al riguardo:

chiede di poter ottenere il patrocinio del Comune di Fiano Romano all'iniziativa, e quindi di essere esonerato dal pagamento della tariffa di uso;

chiede la riduzione del 50% della tariffa, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Comunale.

chiede di poter utilizzare nel locale sopra indicato i seguenti strumenti:

- Registrazione dell'incontro
- Lavagna luminosa
- Videoproiettore
- Lavagna a fogli mobili
- Computer e videoproiettore
- Computer, videoproiettore e connessione a Internet
- Connessione a Internet

segnala che la persona a cui fare riferimento per gli accordi del caso è il

sig. _____

reperibile al n. _____ presso _____

dalle ore _____ alle ore _____.

Si impegna altresì di accettare tutte le condizioni stabilite dal Regolamento comunale sull'uso dei locali di interesse culturale e di sottoscrivere e accettare integralmente quanto fissato dal Foglio Patti e condizioni sull'uso dei locali di interesse culturale. (Allegato B)

Data _____

FIRMA



COMUNE DI FIANO ROMANO

Provincia di Roma

(Allegato B)

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Il concessionario si impegna ad accettare integralmente tutte le norme contenute nel Regolamento sull'uso dei locali del Castello Ducale Orsini, 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 eventuale richiesta del Comune del versamento di una cauzione pari alla tariffa stabilita dalla Giunta Municipale, 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 Segreteria a titolo di tariffa per l'uso dei locali e degli strumenti, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, tramite versamento con bollettino di CC intestato alla Tesoreria Comunale, indicando in entrambi i casi nella causale del versamento "Tariffa per l'uso dei locali del Castello Ducale in data...".
- g) si impegna a produrre copia dell'avvenuto versamento all'Ufficio Segreteria entro i 5 giorni successivi al versamento stesso;
- h) ha facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, 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;
- i) si impegna a provvedere alle operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette entro le 12 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.

PER ACCETTAZIONE relativamente all'iniziativa:

DATA

FIRMA



COMUNE DI FIANO ROMANO

Provincia di Roma

(Allegato C)

VERBALE DI PRESA IN CARICO DEI LOCALI E DEI BENI ESISTENTI

Il concessionario prende in carico i locali ed i beni presenti all'interno e di seguito riportati, impegnandosi a riconsegnarli nello stesso stato in cui sono stati trovati ed a risarcire il Comune per eventuali danni arrecati secondo le modalità previste nel Regolamento:

CORTILE CASTELLO (6 portoni, varie fioriere, fontana, ecc.)

SALA CONFERENZE (120 sedie, 1 tavolo fraterno, 1 lavagna, 1 pianoforte, bozzetto Porta Roma, ecc....)

AULA CONSILIARE (40 sedie di pregio, 4 portoni di pregio, 2 finestre, 2 bandiere, caminetto medioevale, banchi consiliari, ecc.)

TERRAZZA (voliera, varie fioriere, ecc.)

STANZE MEDIOEVALI (affreschi, finestre, caminetti, portoni di pregio, coro, ecc.)
N.B. Indicare quale stanza

STANZE 600/700 (affreschi, finestre, caminetti, portoni ecc.)
N.B. Indicare quale stanza

VARIE

Per accettazione e presa in carico

Data, _____

FIRMA _____