

***COMUNE DI GENAZZANO***  
***Provincia di Roma***

***REGOLAMENTO PER L'USO  
DEGLI SPAZI COMUNALI.***

***Approvato con deliberazione del  
Consiglio Comunale n. 9 del  
31.03.2008.***

## PARTE PRIMA: MODALITA' D'USO

### *Art. 1 – CONTENUTI*

*Il presente Regolamento contiene le norme intese a disciplinare l'utilizzo e le visite del Castello Colonna di Genazzano (Roma) e del Teatro Comunale "Cinema Italia".*

### *Art. 2 – PRINCIPI GENERALI*

*Il Comune di Genazzano può concedere in uso temporaneo, a quanti ne facciano richiesta e secondo quanto disciplinato negli articoli successivi, i locali del Castello Colonna inclusi il Cortile, il Vestibolo, i Giardini e il Teatro "Cinema Italia" per usi che siano compatibili con la destinazione e le caratteristiche dei beni.*

*In particolare il Comune assicura, in coerenza con le finalità generali, i principi e le strategie previste, il funzionamento e la gestione del Castello e del Teatro.*

*Nelle attività sopraindicate l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi di soggetti esterni, anche eventualmente costituiti a tale scopo, promuovendo e favorendo la più ampia partecipazione delle realtà istituzionali e culturali.*

*L'utilizzo degli spazi è riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune.*

*I locali potranno essere concessi in uso alle seguenti categorie di soggetti:*

*Enti ed Istituzioni di Diritto Pubblico nazionali, regionali, provinciali e comunali.*

*Enti, Associazioni, Cooperative e Istituzioni culturali, politiche e religiose.*

*Organizzazioni sindacali e professionali di categoria e intercategoriale maggiormente rappresentative sul piano nazionale-provinciale.*

*Privati*

*I locali del Castello possono essere dati in uso anche per celebrazioni e cerimonie di Matrimoni, Battesimi, Anniversari nel pieno rispetto delle priorità sopraelencate.*

*Quando opportuno, in relazione alla natura delle manifestazioni, potrà essere richiesta dall'Amministrazione Comunale idonea copertura assicurativa per danni agli edifici, a*

*persone e cose, a carico del concessionario.*

*Le concessioni saranno rilasciate alle condizioni del presente regolamento.*

### **ART. 3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

*Le domande redatte in carta legale per la concessione degli spazi e/o delle attrezzature devono pervenire:*

- A) almeno 15 (quindici) giorni prima dell'utilizzo per una sola giornata;*
- B) almeno 30 (trenta) giorni prima per utilizzi superiori alla giornata;*

*vanno indirizzate al Comune di Genazzano e compilate possibilmente su apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali, nonché sul sito: [www.genazzano.org](http://www.genazzano.org)*

*Tale richiesta deve in ogni caso indicare:*

*Cognome, nome, indirizzo del richiedente, recapito telefonico e codice fiscale; qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale concedente, e per il corretto uso delle sale e delle attrezzature.*

*La sala o le sale, i luoghi richiesti, le attrezzature, la data e l'orario d'uso.*

*Motivo per il quale si richiede l'uso della struttura o delle attrezzature.*

*Dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di Pubblica Sicurezza relative all'uso degli spazi ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18/06/1931, N.733) e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio delle strutture e delle attrezzature.*

*Nella domanda dovrà essere esattamente indicato il soggetto promotore della manifestazione e, se associazione/società, la persona o le persone fisiche responsabili per essa, che dovranno sottoscrivere, con l'accettazione di tutte le norme del presente regolamento, gli impegni e le garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, al rispetto dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte da norme di sicurezza.*

*Della manifestazione dovranno essere indicati l'orario, il*

*programma dettagliato, le caratteristiche di eventuali impianti, apparecchiature e strumenti introdotti dall'esterno per lo svolgimento della manifestazione che dovranno comunque essere autorizzate dal Comune e perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza.*

*E' fatto divieto di introdurre nelle sale materiali pericolosi, tossici e inquinanti.*

*La presentazione della domanda non comporta il suo accoglimento e l'eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato entro 5 (cinque) giorni per il punto A e 10 (dieci) per il punto B dal ricevimento della domanda, salvo interruzioni del termine per completamento dell'istruttoria.*

*E' facoltà dell'Amministrazione Comunale accogliere domande presentate in assenza del rispetto dei termini di cui al punto A e B.*

#### **ART. 4 – GUARDIANIA CUSTODIA PULIZIA**

*Per le manifestazioni senza scopo di lucro organizzate o patrocinate dal Comune di Genazzano, il personale per la Guardiania, la Custodia e la Pulizia viene nominato dall'Amministrazione Comunale e le eventuali spese di gestione sono a carico della stessa.*

*Per tutti gli altri casi, salvo eventuali preventivi accordi con l'Amministrazione Comunale, è compito del richiedente organizzare il servizio di sorveglianza, guardiania e pulizia e le eventuali spese sono a carico del richiedente stesso.*

*Il richiedente deve sempre comunicare al Comune i nominativi e i dati personali degli addetti ai servizi sopraindicati.*

#### **ART. 5 – MODALITA' DI CONCESSIONE**

*La concessione per l'uso dei locali e delle attrezzature è rilasciata dal Responsabile incaricato ed è subordinata all'osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento di apposito verbale di consegna e restituzione e alla redazione a cura del responsabile del servizio.*

*Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo, l'Amministrazione Comunale si riserva di dare la priorità, ai fini dell'assegnazione, alle iniziative patrocinate dal Comune, in subordine ad iniziative di accertato carattere socio-culturale e quindi agli altri richiedenti.*

*A parità di requisiti si terrà conto della data di presentazione della richiesta.*

*Le sale si intendono disponibili dalle ore 08,30 alle ore 24,00; oltre tale orario di occupazione, sia per la manifestazione che per operazioni di allestimento, di ripristino ecc., dovrà essere fatta richiesta contestualmente alla presentazione della domanda, e versata la relativa tariffa aggiuntiva prevista in sede della determinazione delle tariffe.*

*L'occupazione dei locali non potrà di norma comunque protrarsi oltre le ore 01,00 e, qualora si preveda l'utilizzo di impianti di amplificazione, questi ultimi dovranno contenere le emissioni acustiche entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge*

*Eventuali deroghe d'orario potranno essere concesse, per esigenze particolari, dall'Amministrazione Comunale solo dietro espressa richiesta scritta e motivata.*

*Non sarà rilasciata alcuna concessione al richiedente che non abbia assolto le obbligazioni precedentemente assunte nei confronti del Comune.*

#### **ART. 6 – AUTORIZZAZIONI**

*Per particolari manifestazioni normate da apposite leggi (es. intrattenimenti musicali e danzanti, tombole o operazioni a premio, ecc.) l'organizzatore dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste.*

#### **ART. 7 – COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

*E' assolutamente vietato manomettere, asportare o modificare arredi, serramenti, attrezzature, pannelli, e danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno dell'area del Castello o del Teatro, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati e la non restituzione della cauzione versata a titolo di parziale rimborso.*

*L'Amministrazione Comunale tramite gli Uffici preposti stabilirà l'entità dei danni per il relativo addebito che dovrà essere versato al Comune entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, della relativa comunicazione.*

*L'utilizzo dei locali è subordinato alle seguenti prescrizioni:*

*uso secondo gli orari, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda e autorizzati nella concessione  
presenza o reperibilità sistematica della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato, quale responsabile per tutta la durata dell'utilizzo;*

*rispetto dei locali e delle attrezzature;*  
*negli allestimenti dei locali concessi dovranno essere utilizzati solo supporti che non rechino danno alla struttura. E' assolutamente vietato l'uso di chiodi, viti, ganci, collanti, vernici e simili nelle pareti, nei soffitti, nei pavimenti, nelle finestre, nelle porte e nei cancelli dei locali interni ed esterni e in ogni caso e' vietato l'appoggio di qualunque struttura alle pareti stesse; l'uso dei predetti accessori è consentito solo su eventuali pannelli o strutture autoportanti e indipendenti. E' inoltre vietato qualsiasi intervento sugli impianti elettrici, di illuminazione, fonica ecc., senza la preventiva autorizzazione che sarà eventualmente rilasciata dagli Uffici Comunali competenti solo a tecnici autorizzati;*

*divieto di attività contrarie all'ordine pubblico e del buon costume;*  
*divieto di accedere a locali non compresi nell'atto di concessione;*  
*divieto assoluto di fumare nei locali;*  
*divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione o emanazione di sostanze tossiche/inalanti. L'uso di lumi a combustione, articoli pirici ecc., è consentito, previa autorizzazione, solo all'esterno del Castello (cortile, vestibolo, giardini);*

*Divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;*  
*Rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico e comunque obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode o incaricato dal Comune;*

*restituzione dei locali liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati entro il giorno successivo a quello di utilizzo;*  
*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;*  
*presentazione di apposita polizza assicurativa che manlevi il Comune da qualsiasi responsabilità in ordine all'uso dello spazio assegnato e a garanzia del risarcimento danni a persone e o a cose;*

*consentire l'accesso al pubblico limitatamente ai locali assegnati nell'atto di concessione, fatte salve eventuali eccezioni subordinate comunque ad autorizzazione preventiva*

#### **ART. 8 – AFFISSIONE MANIFESTI**

*L'affissione di manifesti ed altro materiale all'interno ed all'esterno degli spazi concessi dovrà essere preventivamente autorizzata e potrà essere concessa solo quando non arrechi danno o*

*nocumento per l'immagine del Castello e del Teatro.*

#### **ART. 9 – SALVAGUARDIA DELLA STRUTTURA E DEL PATRIMONIO**

*Il concessionario dovrà far sì che durante l'utilizzo sia sempre presente un responsabile che in caso di pericolo o di possibili danneggiamenti deve avvisare immediatamente le autorità competenti e i responsabili incaricati dal Comune (custode, dipendenti ecc.).*

#### **ART. 10 – SOPRALLUOGHI**

*Il personale incaricato dall'Amministrazione Comunale potrà accedere in ogni momento ai locali ed agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, cercando nel contempo però di arrecare il minor disturbo possibile al concessionario.*

*Il personale incaricato, qualora riscontrasse la mancata osservanza di quanto prescritto nel predetto regolamento, farà segnalazione all'Ufficio competente che provvederà, dandone comunicazione scritta, a trattenere la cauzione precedentemente versata.*

*Nel caso di gravi violazioni o di mancanza dei requisiti di sicurezza e di ordine pubblico gli incaricati dell'Amministrazione Comunale, previo ricorso all'intervento delle forze dell'ordine, potranno interrompere le attività in corso e revocare immediatamente la concessione degli spazi, senza diritto ad alcun rimborso o indennizzo.*

#### **ART. 11 – RESPONSABILITA'**

*L'utilizzo dovrà avvenire nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza generali e particolari dello spazio concesso in uso nel rispetto dell'integrità di strutture, arredi e impianti e sotto la responsabilità personale del firmatario della richiesta di concessione.*

*In nessun caso è consentito ai concessionari di utilizzare il nome, il logo, l'immagine e la valenza storica ed artistica del Castello Colonna e del Teatro "Cinema Italia" senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione Comunale di Genazzano.*

*Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale Ente, Associazione, Organizzazione o Azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo*

*degli spazi concessi in uso.*

**L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI GENAZZANO  
DECLINA OGNI RESPONSABILITA' IN ORDINE A:**

*Danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;  
Materiali, oggetti od altre cose lasciate incustodite e/o introdotte nelle sale, sia durante che al termine dell'utilizzo delle stesse  
Danni causati da un uso improprio della struttura concessa.*

**ART.12 – REVOCA DELLA CONCESSIONE**

*Le concessioni in esecuzione del presente Regolamento potranno essere revocate in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per il mancato rispetto delle condizioni indicate dal presente Regolamento e/o nell'atto di concessione, senza che per questo il concessionario possa vantare alcun diritto di indennizzo o rimborso.*

**ART. 13 – ESIBIZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE**

*L'autorizzazione per l'utilizzo dei locali, dovrà essere consegnata e/o mostrata a cura del concessionario al custode del Castello o del Teatro o all'incaricato Comunale alla sorveglianza il giorno dell'utilizzo dei locali medesimi.*

**ART. 14 – VISITE AL CASTELLO**

*Il Castello Colonna di Genazzano è visitabile negli orari di apertura al pubblico. Per le scuole, associazioni ecc., o gruppi di almeno 20 (venti) persone e previa prenotazione l'apertura è possibile in qualunque giorno.*

*La prenotazione va indirizzata al Comune di Genazzano e deve contenere la data della visita, l'orario, il numero dei visitatori e il nome degli eventuali accompagnatori.*

**ART. 15 – GESTIONE**

*La gestione del Castello Colonna e del teatro "Cinema Italia" è esercitata direttamente dal Comune di Genazzano, o attraverso convenzione con Enti, Associazioni o privati, che si impegnano a svolgervi programmi di attività culturali preventivamente approvati*

dall'Amministrazione .

*L 'Amministrazione Comunale si riserva altresì il diritto e la facoltà di delegare e di affidare le operazioni le attività di prenotazione, di riscossione , di controllo, di cura, di chiusura e di apertura delle strutture ad enti, persone od associazioni presenti sul territorio comunale che verranno di volta in volta o a seguito di apposite convenzioni incaricate dagli Uffici Comunali.*

#### **ART. 16 – DISCIPLINA DEL PUNTO RISTORO**

*Qualora si dovesse prevedere un locale adibito a Punto Ristoro, la destinazione per tale locale dovrà essere assimilata a quella di un esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande. L'autorizzazione eventualmente rilasciata sarà vincolata ai locali del Castello dati in gestione per tale attività di servizio e quindi non potrà in alcun modo essere trasferita in altro locale posto sul territorio Comunale e neppure ceduta a terzi.*

*Sarà assolutamente vietata l'installazione e l'uso di apparecchi da divertimento ed intrattenimento automatici, semiautomatici, elettronici, meccanici od elettromeccanici.*

## PARTE SECONDA: DISCIPLINA TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO

### **ART. 17 – CONCESSIONI GRATUITE ED ONEROSE**

*Le concessioni di cui sopra sono sempre onerose, salvo i casi di gratuità autorizzati dal Sindaco o Suo Delegato ad Associazioni, Enti o singoli Cittadini per lo svolgimento di attività ed eventi culturali, sociali, didattici patrocinati dal Comune di Genazzano o inseriti nella programmazione Comunale.*

*L'utilizzo delle sale per attività svolte da Associazioni culturali e senza scopo di lucro da Gruppi Politici e Religiosi se gratuito, sempre previa richiesta scritta all'Amministrazione Comunale.*

*Per quanto sopra è prevista solo la copertura delle spese di custodia, guardiana, pulizia relativamente alle giornate di utilizzo delle sale e consumi energetici.*

### **ART. 18 – TARIFFE**

*Le tariffe e gli importi dovuti per la cauzione sono stabilite in rapporto alle dimensioni degli immobili e degli spazi richiesti, al periodo d'uso, alla durata, al pregio e alla presenza di personale.*

*Le tabelle e i relativi aggiornamenti sono previsti dal tariffario approvato con delibera di Giunta.*

*Il tariffario comprende anche i costi del biglietto d'ingresso per le visite al Castello Colonna, per i servizi fotografici, per le riprese cinematografiche e/o televisive.*

### **ART. 19 – DEPOSITO CAUZIONALE E POLIZZA ASSICURATIVA**

*Tutti i concessionari (sia a titolo oneroso che gratuito) entro 3 (tre) giorni per l'ipotesi di cui al punto A dell'art 3 e 10 (dieci) per l'ipotesi di cui al punto B dell'art 3 (fatto salvo i soggetti previsti dall'art.17 comma 1 e 2) precedenti PER l'utilizzo dei locali sono tenuti al versamento di un deposito cauzionale, salvo particolari convenzioni o accordi con l'Amministrazione Comunale e a stipulare apposta polizza assicurativa per la responsabilità civile contro terzi e per il risarcimento danni.*

*La somma versata a titolo di deposito cauzionale sarà trattenuta nel caso in cui i locali non vengano restituiti liberi da ogni ingombro e debitamente puliti, nel caso in cui non vengano rispettate le prescrizioni del presente Regolamento o nel caso in cui*

*siano stati arrecati danni agli stessi, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni subiti.*

*Il deposito cauzionale è previsto anche per le richieste per il solo utilizzo delle attrezzature ed apparecchiature di proprietà del Comune di Genazzano.*

*Il deposito cauzionale sarà restituito entro dieci giorni, dopo la verifica degli ambienti utilizzati e del rispetto del presente Regolamento.*

#### **ART. 20 – MODALITA' E TERMINI DI PAGAMENTO**

*Entro due giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della richiesta, il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle somme previste per la concessione, tramite bollettino di conto corrente postale e copia della ricevuta di pagamento dovrà essere consegnata presso il Comune.*

#### **ART. 21 – DISDETTE**

*In caso di mancato utilizzo o rinuncia, l'Amministrazione Comunale valuterà a sua esclusiva discrezione se trattenere o restituire le somme versate.*

*Le eventuali richieste di modifica delle date di utilizzo delle sale verranno accettate ad esclusiva discrezione dell'Amministrazione Comunale, sempre e solo compatibilmente con le altre richieste di utilizzo e solo se comunicate almeno cinque giorni prima della data fissata per l'uso.*

**PARTE TERZA : DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 22 – SPAZI DEL CASTELLO COLONNA**

*La definizione degli spazi è demandata ad apposito provvedimento della Giunta Comunale nel rispetto delle premesse di cui all'art. 1 e delle convenzioni in essere.*

**ART. 23 – DECORRENZA**

*Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo*

**ART. 24 – CLAUSOLA GENERALE**

*Per tutto ciò non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi in materia, ai regolamenti Comunali in vigore.*