



CITTÀ DI TERRACINA

Provincia di Latina

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 95	del 30 Dicembre 2019
--------------	-----------------------------

Oggetto :	Proposta di deliberazione N. DCC-113-2019 avente ad oggetto <i>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SALE COMUNALI PER FINALITA' SOCIALI, TURISTICHE E CULTURALI</i>
------------------	--

Il giorno 30 Dicembre 2019, nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato per le ore 8.00 con avvisi notificati nei modi e nei termini di legge.

L'adunanza è convocata in sessione straordinaria di prima convocazione.

Alle ore 10.45 il Consiglio risulta nella seguente composizione :

COGNOME E NOME	Cifra indiv	Pres	Ass	COGNOME E NOME	Cifra indiv	Pres	Ass
1. Sciscione Gianfranco - Presidente		X		13. Di Leo Davide	2.388	X	
2. D'Andrea Giuseppe – Vice Pres.		X		14. Alla Stefano	2.114	X	
3. Tocci Massimiliano – Cons. anz.	4.626		X	15. Casabona Maurizio	2.084		X
4. Marangoni Ilaria	4.561	X		16. Norcia Sara	2.080	X	
5. Basile Augusto Andrea	4.519		X	17. Villani Domenico	2.031	X	
6. Giuliani Valentino	4.442		X	18. Lauretti Andrea	1.952	X	
7. Berti Valentina	3.549	X		19. Speranza Anna Maria	1.951	X	
8. Meneghello Sergio	2.710	X		20. Avena Vincenzo	1.897	X	
9. Barboni Maurizia	2.704	X		21. Bennato Andrea	1.857	X	
10. Avelli Patrizio	2.697	X		22. Pisa Fulvia	1.005	X	
11. Franceschini Marika	2.691	X		23. Corradini Gianluca			X
12. Carinci Barbara	2.679	X		24. Di Tommaso Alessandro			X
Presenti n.		18		Assenti n.		6	

Sono presenti gli assessori: Cerilli Barbara, Marcuzzi Pierpaolo, Procaccini Nicola, Zomparelli Danilo.

Sono assenti il Vice Sindaco Tintari Roberta Ludovica e gli assessori: Caringi Luca, Percoco Gianni, Zappone Emanuela.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dr.ssa Grazia Trabucco, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, ex art. 97, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Assume la presidenza il Presidente del Consiglio Comunale, che constatato il numero legale dei consiglieri intervenuti dichiara aperta la seduta, che è pubblica.

Il Presidente introduce l'argomento indicato in oggetto, i cui atti sono nella disponibilità del Consiglio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

vista la proposta di deliberazione in oggetto, da considerarsi parte integrante del presente atto;

visti i pareri resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile della suddetta proposta, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

acquisito, sulla suddetta proposta, il parere della Commissione Consiliare I^a, reso in data 09.12.2019;

udito l'intervento dell'assessore Cerilli;

visto il vigente statuto comunale;

visto il regolamento del consiglio comunale;

dato atto che il presidente ha sottoposto all'approvazione del Consiglio, con votazione resa per alzata di mano, la proposta di deliberazione in oggetto, e che l'esito della votazione è il seguente :

presenti n. 17 - votanti n. 17 - favorevoli n. 17 – contrari n. 0 – astenuti n. 0, atteso che è entrato in aula il consigliere Tocci e sono usciti dall'aula i consiglieri Di Leo e D'Andrea;

preso atto dell'esito della votazione nei termini sopra specificati;

ritenuta la propria competenza;

DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, parte integrante del presente atto.

Il presente verbale viene così sottoscritto :

Il Presidente (*)

Sciscione Gianfranco

Il Segretario Comunale(*)

dott.ssa Grazia Trabucco

(*) Il presente documento è sottoscritto con firma digitale, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 20, comma 1bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.	DCC-113-2019
Oggetto :	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SALE COMUNALI PER FINALITA' SOCIALI, TURISTICHE E CULTURALI

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con Delibera di Consiglio Comunale n. 111 del 20/09/2012 veniva approvato il ""Regolamento Comunale per la concessione in uso della Sala Comunale "Maria Renè De La Blanchère" nel Palazzo della Bonificazione Pontina e della Sala Comunale "Appio Francesco Monti"";

Visto l'obiettivo operativo n.19.01.08.06 "Proposta di regolamento per la concessione delle sale comunali" nell'ambito della Missione 5 "TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI" assegnato dalla Giunta Comunale, al Settore Attività e Beni Culturali, Sport e Turismo, con Delibera di Giunta Comunale n.132 del 26/06/2019 avente ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2019-2021, Piano delle Performance 2019-2021 e Piano dettagliato degli Obiettivi 2019 - approvazione";

Ritenuto, pertanto ridefinire criteri ed indirizzi di carattere generale per la concessioni di spazi e sale comunali;

Atteso che, i locali di proprietà comunale che possono essere messe a disposizione e che maggiormente sono oggetto di interesse per la loro valenza ad essere utilizzate da quanti ne facciano richiesta, sono le seguenti:

- Sala Comunale **Appio Francesco MONTI** – ubicata in via Roma n. 121- piano terra con superficie complessiva di mq. 92,30 per una capienza massima di n. 25 (venticinque) posti a sedere, contemporaneamente presenti, oltre ai relatori fino a 5 (cinque) persone; in alternativa, i posti in piedi sono consentiti nel numero massimo di 40 (quaranta) persone;
- Sala Comunale **Fabrizio ABBATE** – ubicata al Terzo Piano del Palazzo della Bonificazione Pontina, con ingresso su Piazza Santa Domitilla - superficie di m.7,20 x m.5,60, per una capienza massima di n. 30 (trenta) posti a sedere, contemporaneamente presenti, oltre ai relatori fino a 5 (cinque) persone; in alternativa, i posti in piedi sono consentiti nel numero massimo di 50 (cinquanta) persone;
- **Ex Aula Udienze del Giudice di Pace**, sito in Via Appia Nuova snc, facente parte dell'immobile comunale già adibito a sede del dismesso Tribunale di Latina – sezione staccata di Terracina, per una capienza massima di n. 50 (cinquanta) posti a sedere, contemporaneamente presenti, oltre ai relatori fino a 5 (cinque) persone; in alternativa, i posti in piedi sono consentiti nel numero massimo di 70 (settanta) persone;
- **Atrio Palazzo Municipale** – p.zza Municipio - segnatamente ad una superficie di mq. 120, con esclusione dell'area perimetrata a tutela del dolio e delle aree di rispetto retrostante e laterale alla predetta area perimetrata, per una capienza massima di n. 60 (sessanta) posti a sedere, contemporaneamente presenti, oltre ai relatori fino a 5 (cinque) persone; in alternativa, i posti in piedi sono consentiti nel numero massimo di 85 (ottantacinque) persone;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi, rispettivamente, dal Dirigente del Dipartimento I Area Affari Generali, Sociale, Informatica e Sport, Cultura e Turismo e dal Dirigente del Dipartimento Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs 118/2011;

Visto lo Statuto comunale;

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa enunciate che qui si devono intendere integralmente richiamate

- 1) **di approvare** il REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SALE COMUNALI PER FINALITÀ SOCIALI, TURISTICHE E CULTURALI, allegato "A" al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **di dare atto** che il presente provvedimento abroga il precedente "*Regolamento Comunale per la concessione in uso della Sala Comunale "Maria Renè De La Blanchère" nel Palazzo della Bonificazione Pontina e della Sala Comunale "Appio Francesco Monti"*" approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 111 del 20.09.2012;
- 3) **di dare atto** che il presente provvedimento abroga e/o sostituisce ogni precedente disposizione confliggente con le norme regolamentari approvate;
- 4) **di dare atto** che ai sensi dell'art. 124 del TUEL (D.Lgs 267/2000) e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente regolamento entrerà in vigore decorsi giorni 15 (quindici) dalla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale della Deliberazione che lo approva;



CITTA DI TERRACINA

Provincia di Latina

DIPARTIMENTO/SETTORE	DIPARTIMENTO I - SETTORE ATTIVITÀ E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO
-----------------------------	---

Parere di regolarità tecnica (art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Relativo alla proposta di delib. del Consiglio comunale N.	DCC-113-2019
Oggetto:	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SALE COMUNALI PER FINALITA' SOCIALI, TURISTICHE E CULTURALI

In relazione alla proposta in oggetto, si esprime parere favorevole

Terracina, data della firma digitale

Il Dirigente (*)
Immacolata Pizzella

(*) il presente documento è firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, comma 3 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.



CITTA DI TERRACINA

Provincia di Latina

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

Parere di regolarità contabile (art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Relativo alla proposta di delib. del Consiglio comunale N.	DCC-113-2019
Oggetto:	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SALE COMUNALI PER FINALITA' SOCIALI, TURISTICHE E CULTURALI

In relazione alla proposta in oggetto, si esprime parere favorevole.

Terracina, data della firma digitale

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario (*)
dott. Giampiero Negossi

(*) il presente documento è firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, comma 3 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.



CITTÀ DI TERRACINA

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SALE COMUNALI
PER FINALITÀ SOCIALI, TURISTICHE E CULTURALI**



INDICE

CAPO I – Disciplina per la gestione delle Sale Comunali

Art. 1	Finalità e obiettivi - Definizioni	pag. 3
Art. 2	Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3	Individuazione delle Sale di Proprietà Comunale	pag. 4
Art. 4	Determinazione delle tariffe d'uso – Pagamento e riduzioni	pag. 4
Art. 5	Richiesta di utilizzo delle Sale Comunali ed autorizzazione all'uso - Modalità	pag. 5
Art. 6	Uso dello Stemma del Comune	pag. 7
Art. 7	Responsabilità dell'Utilizzatore	pag. 7
Art. 8	Oneri del Comune e degli Utilizzatori	pag. 9
Art. 9	Revoca dell'autorizzazione	pag. 9

CAPO II - Vigilanza e controlli – Norme sanzionatorie

Art. 10	Vigilanza e Controlli	pag. 10
---------	-----------------------------	---------

CAPO III – Disposizioni transitorie e finali

Art. 11	Norma di rinvio – Rinvio dinamico	pag. 10
Art. 12	Pubblicità ed entrata in vigore – Disposizioni abrogative e finali	pag. 10



CAPO I – DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE SALE COMUNALI

Articolo 1

Finalità e obiettivi - Definizioni

1. Il presente Regolamento, in adesione a quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto Comunale, si prefigge lo scopo di promuovere e valorizzare ogni forma di attività socio – culturale, organizzata da Enti, Istituzioni Pubbliche, Associazioni o da soggetti qualificati, compresi singoli soggetti privati, per favorire la conoscenza e sviluppare forme di partecipazione alla vita comunitaria della città, mediante iniziative di carattere sociale e di rilevanza culturale.
2. Ai fini del presente regolamento:
 - 2.1. per **rilevanza culturale** si intende l'attività che abbia come espressione l'arte, la letteratura, la musica, la scienza, il teatro, il cinema ed attività consimili;
 - 2.2. per **iniziativa di carattere sociale** s'intende l'attività che riguarda forme di assistenza, di volontariato, di aggregazionismo sportivo e di attività affini di natura ricreativa;
 - 2.3. per **Ufficio competente**, si intende il Settore comunale avente competenza funzionale in materia di attività e beni culturali;
 - 2.4. per **Utilizzatore**, si intende il soggetto al quale è stata rilasciata l'autorizzazione all'uso della Sala Comunale.
3. Il Comune, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi di **pubblico interesse**, individua i locali di proprietà e ne stabilisce i criteri per consentire l'utilizzo degli stessi e l'effettivo esercizio delle iniziative e manifestazioni che saranno promosse, dai soggetti richiedenti, di cui al precedente comma 1.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le modalità per l'autorizzazione all'utilizzo delle sale di proprietà comunale ai soggetti indicati nel precedente art. 1, che ne facciano formale richiesta.
2. L'autorizzazione all'uso delle predette sale di proprietà comunale è rilasciata dall'Ente nell'esercizio della propria autonomia gestionale, secondo le modalità e le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, assicurando parità di trattamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità culturali e socio-culturali per la Città.
3. Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non concedere l'utilizzo delle Sale comunali per ragioni di opportunità, per carenza di personale comunale addetto ai servizi di vigilanza e custodia, per motivi di ordine e di sicurezza pubblici ovvero quando il richiedente intenda svolgere attività non conformi al decoro ovvero aventi contenuto offensivo e/o discriminatorio e in ogni caso di utilizzazione non consone al particolare pregio storico o artistico della sala richiesta.
4. È sempre vietato l'uso delle Sale Comunali per lo svolgimento di attività lucrative o di propaganda elettorale.



5. La gestione delle Sale Comunali è affidata al Dipartimento comunale competente in materia di attività e beni culturali, che potrà avvalersi – ove ritenuto necessario – delle strutture comunali di altri Dipartimenti.

Articolo 3

Individuazione delle Sale di Proprietà Comunale

1. Le Sale Comunali di proprietà comunale che possono essere messe a disposizione di quanti ne facciano richiesta, in conformità alle modalità stabilite negli articoli successivi sono le seguenti:
 - 1.1. Sala Comunale **Appio Francesco MONTI** – ubicata in via Roma n. 121;
 - 1.2. Sala Comunale **Fabrizio ABBATE** – ubicata al Terzo Piano del Palazzo della Bonificazione Pontina, con ingresso su Piazza Santa Domitilla;
 - 1.3. **Ex Aula Udienze del Giudice di Pace**, facente parte dell'immobile comunale già adibito a sede del dismesso Tribunale di Latina – sezione staccata di Terracina, sito in Via Appia Nuova snc;
 - 1.4. **Atrio Palazzo Municipale**.
2. L'utilizzo delle suddette Sale è assentito ai soggetti indicati dal precedente art. 1, comma 1.
3. Nell'ipotesi che siano realizzati e/o acquisiti ulteriori locali da adibire al medesimo utilizzo disciplinato dal presente regolamento, viene demandato alla Giunta Comunale l'ulteriore individuazione degli stessi, contestualmente all'adozione del provvedimento che fissa le tariffe dovute, senza necessità di modifica del presente atto.

Articolo 4

Determinazione delle tariffe d'uso – Pagamento e riduzioni

1. Per l'utilizzo delle Sale Comunali gli utilizzatori sono tenuti al pagamento di una tariffa ordinaria, determinata con apposita deliberazione di Giunta Comunale, che tenga conto dei costi di gestione dell'Ente (es.: personale comunale impiegato per la custodia, apertura/chiusura, consumi utenze, pulizia, ecc.) in rapporto ai tempi di effettivo uso da parte degli utilizzatori medesimi. Detta tariffa non può comunque essere inferiore ad €. 50,00 (cinquanta/00) giornaliera, fatta salva la possibilità di prevedere tariffe agevolate per l'uso continuato, superiore a 3 (tre) giorni.
2. L'uso gratuito delle Sale Comunali è consentito esclusivamente ai seguenti soggetti:
 - 2.1. agli Enti Pubblici;
 - 2.2. agli Istituti scolastici;
 - 2.3. alle Associazioni onlus di volontariato (ai sensi della L.R. n. 29/1993) ovvero con finalità di solidarietà e di promozione sociale (ai sensi della L.R. n. 22/1999), iscritte – rispettivamente – nel Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato ovvero nel Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale (APS).
3. Alle Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), diverse da quelle indicate al sub 2.3 del precedente comma 2, si applica una tariffa forfettaria pari al 50% della tariffa ordinaria, determinata ai sensi del precedente comma 1 del presente articolo.



4. Le somme versate per il pagamento delle tariffe non danno diritto ad alcun rimborso, fatti salvi i casi di sopravvenuta revoca o sospensione delle autorizzazioni all'utilizzo delle sale comunali.
5. L'autorizzazione all'uso delle sale comunali non include la fornitura, da parte dell'Ente, di apparecchiature e/o impianti tecnici di supporto (es. audio, audiovisivo, ecc.), a meno che gli stessi non costituiscano dotazione di arredo delle sale in questione.
6. La tariffa d'uso della Sala Comunale è da ritenersi comprensiva di ogni spesa e dovrà essere pagata anticipatamente, a pena di rigetto dell'istanza; la relativa ricevuta dovrà essere depositata presso l'Ufficio competente al fine del conseguente rilascio dell'autorizzazione e del ritiro delle chiavi da parte del richiedente, presso lo stesso Ufficio Comunale.
7. Il rilascio del Patrocinio del Comune non esonera i soggetti autorizzati all'uso delle Sale Comunali dal pagamento della relativa tariffa e della tassa di affissione per i manifesti pubblicitari esposti in territorio comunale.

Articolo 5

Richiesta di utilizzo delle Sale Comunali ed autorizzazione all'uso - Modalità

1. La richiesta d'utilizzo delle Sale Comunali deve essere inoltrata all'Ufficio competente dal singolo soggetto privato o dal Legale Rappresentante degli Enti e Associazioni di cui al precedente art. 1, comma 1, utilizzando l'apposito modulo predisposto e messo a disposizione dall'Amministrazione, mediante pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione Sportello Telematico.
2. La domanda dovrà pervenire al Comune, a pena di irricevibilità, – esclusivamente mediante lo Sportello Telematico o posta elettronica ordinaria o certificata (pec) - **almeno 30 (trenta) giorni prima della data prevista** per l'iniziativa da svolgere presso la Sala richiesta; ai predetti fini di inoltro della domanda, gli indirizzi email del Comune sono i seguenti:
 - 2.1. email ordinaria: **protocollo@comune.terracina.it**
 - 2.2. posta elettronica certificata (PEC): **posta@pec.comune.terracina.it**
3. Eventuali modifiche delle suddette modalità di trasmissione delle istanze potranno essere apportate con determinazione del Dirigente competente in materia di attività e beni culturali, dandone adeguata pubblicità sul sito web istituzionale.
4. Nella domanda dovrà essere indicato espressamente:
 - 4.1. denominazione completa dell'Ente, Associazione o del Soggetto richiedente e relativa sede legale;
 - 4.2. generalità del legale rappresentante del soggetto richiedente ovvero generalità del soggetto privato, il relativo recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica, comprensivo di eventuale PEC (posta elettronica certificata);
 - 4.3. la Sala Comunale oggetto della richiesta;
 - 4.4. il giorno e l'ora del suo utilizzo;
 - 4.5. la durata dell'utilizzazione;
 - 4.6. il numero massimo di persone partecipanti previste, compatibili con la capienza della sala richiesta;
 - 4.7. l'attività da svolgere e, se disponibile, il relativo programma;



- 4.8. l'espressa richiesta di poter utilizzare la strumentazione presente nella Sala Comunale, specificandone il tipo;
- 4.9. l'accettazione totale ed incondizionata delle norme del presente regolamento e delle eventuali prescrizioni che saranno imposte nel relativo provvedimento autorizzatorio.
- 4.10. i soggetti di cui al precedente punto 2.3 dell' art. 4 dovranno allegare copia dell'atto costitutivo, dello statuto nonché attestazione e numero di iscrizione al relativo Registro Regionale;
5. L'Ufficio competente, verificata la regolarità dell'istanza ed il rispetto delle condizioni previste nel presente Regolamento, provvederà a:
 - 5.1. verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
 - 5.2. verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
 - 5.3. verificare la disponibilità della Sala nella data e negli orari richiesti;
 - 5.4. verificare la compatibilità dell'uso della sala richiesta con la capienza della stessa, ai fini della relativa utilizzazione in sicurezza;
 - 5.5. rilasciare la specifica autorizzazione all'utilizzo, previa verifica dell'avvenuto pagamento della dovuta tariffa, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, del ritiro e consegna delle chiavi della struttura, dell'importo della tariffa dovuta e delle modalità di versamento;
 - 5.6. comunicare al Settore Comunale, competente in materia di manutenzione degli immobili dell'Ente, l'utilizzo della Sala, ai fini delle pulizie e dell'eventuale accensione degli impianti di riscaldamento.
6. In caso di più domande di utilizzo della stessa Sala Comunale, per il medesimo giorno o periodo, per soggetti richiedenti appartenenti alla stessa categoria, si procederà secondo l'ordine cronologico di registrazione della richiesta al protocollo generale dell'Ente.
7. All'istanza dovrà inoltre essere allegata una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni di sorta, derivanti dall'utilizzo della Sala.
8. L'Ufficio competente curerà la tenuta di uno specifico calendario di utilizzo delle Sale Comunali e rilascerà l'autorizzazione all'uso in base all'ordine cronologico di registrazione al protocollo della domanda, regolarmente presentata.
9. Le domande pervenute in difformità delle prescrizioni di tempo e di modo, statuite dal presente articolo, saranno dichiarate improcedibili, senza ulteriore seguito amministrativo.
10. La durata di utilizzo delle Sale comunali è determinata come segue:
 - 10.1. **Sala Appio Monti:** max. 7 (sette) giorni consecutivi per max 9 (nove) ore giornaliere;
 - 10.2. **Sala Fabrizio Abbate:** max 9 (nove) ore giornaliere;
 - 10.3. **Ex Aula Udienze del Giudice di Pace,** max. 7 (sette) giorni consecutivi per max 9 (nove) ore giornaliere ;
 - 10.4. **Atrio Palazzo Municipale,** max. 6 (sei) ore giornaliere.
11. Eventuali modifiche alla durata di utilizzo di cui al precedente comma 10 potranno essere apportate con deliberazione della Giunta Comunale, tenendo in debito conto eventuali correlative variazioni dei relativi costi di gestione per l'Ente; di dette modifiche dovrà essere data adeguata pubblicità sul sito web istituzionale.



12. Segnatamente all'uso della **Sala Appio Monti** e della **Ex Aula Udienze del Giudice di Pace** sarà cura del richiedente ritirare e restituire le chiavi presso l'Ufficio competente, ad avvenuto rilascio della concessione d'uso. Le chiavi dovranno essere restituite non oltre il primo giorno feriale successivo alla data finale di utilizzo.
13. Segnatamente alla **Sala Fabrizio Abbate** ed all'**Atrio del Palazzo Municipale**, il relativo utilizzo dovrà avvenire esclusivamente in presenza di un dipendente comunale appositamente addetto.
14. Le Sale Comunali possono essere utilizzate, previa verifica dell'effettiva disponibilità delle stesse, secondo il seguente ordine di priorità, in ragione della natura giuridica dei soggetti dei richiedenti:
 - 14.1. Enti Pubblici nazionali e territoriali (con esclusione degli Istituti scolastici);
 - 14.2. Scuole di ogni ordine e grado con sede nel territorio comunale;
 - 14.3. Scuole di ogni ordine e grado con sede fuori del territorio comunale;
 - 14.4. Associazioni iscritte all'albo comunale;
 - 14.5. Enti e Società private con sede nel territorio comunale;
 - 14.6. Enti e Società private con sede fuori del territorio comunale;
 - 14.7. Privati cittadini.
15. La concessione all'uso della sale comunali è strettamente personale e ne è vietata ogni forma di cessione a terzi, fatti salvi i casi espressamente autorizzati dall'Ente.

Articolo 6

Uso dello stemma del Comune

1. L'autorizzazione all'uso della Sala Comunale e l'eventuale concessione del patrocinio del Comune – ove non diversamente stabilito nei titoli abilitativi - non implica alcuna facoltà per l'utilizzatore di spendita del nome e di utilizzo – anche indiretto - del logo e dell'identità visiva del Comune; tale eventuale utilizzo dovrà essere espressamente autorizzato, compatibilmente con la tutela dell'immagine e della dignità istituzionale del Comune di Terracina.
2. In caso di utilizzo abusivo dello stemma comunale, l'Ente provvederà, nei modi e nelle forme di legge e previa deliberazione della Giunta Comunale, a tutelare la propria immagine e dignità istituzionale, ivi compreso l'azionamento di ogni pretesa risarcitoria.

Articolo 7

Responsabilità dell'Utilizzatore

1. Gli utilizzatori, come definiti dall'art. 1, comma 2 sub 2.4, del presente regolamento, assumono personalmente ed in solido con il soggetto che rappresentano, le responsabilità connesse all'utilizzo, alla custodia e alla conservazione dell'immobile, degli impianti (luce, riscaldamento, ecc.) dei mobili e degli arredi ivi esistenti, nonché delle strumentazioni ed attrezzature concesse in uso.



CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

2. Gli utilizzatori sono tenuti al rispetto della capienza delle Sale Comunali come di seguito determinata:
 - 2.1. **Sala Appio Francesco MONTI** - piano terra con superficie complessiva di mq. 92,30 per una capienza massima di n. 25 (venticinque) posti a sedere, contemporaneamente presenti, oltre ai relatori fino a 5 (cinque) persone; in alternativa, i posti in piedi sono consentiti nel numero massimo di 40 (quaranta) persone;
 - 2.2. **Sala Fabrizio ABBATE** – terzo piano con superficie di m.7,20 x m.5,60, per una capienza massima di n. 30 (trenta) posti a sedere, contemporaneamente presenti, oltre ai relatori fino a 5 (cinque) persone; in alternativa, i posti in piedi sono consentiti nel numero massimo di 50 (cinquanta) persone;
 - 2.3. **Ex Aula Udienze del Giudice di Pace**, per una capienza massima di n. 50 (cinquanta) posti a sedere, contemporaneamente presenti, oltre ai relatori fino a 5 (cinque) persone; in alternativa, i posti in piedi sono consentiti nel numero massimo di 70 (settanta) persone;
 - 2.4. **Atrio Palazzo Municipale**, segnatamente ad una superficie di mq. 120, con esclusione dell'area perimetrata a tutela del dolio e delle aree di rispetto retrostante e laterale alla predetta area perimetrata, per una capienza massima di n. 60 (sessanta) posti a sedere, contemporaneamente presenti, oltre ai relatori fino a 5 (cinque) persone; in alternativa, i posti in piedi sono consentiti nel numero massimo di 85 (ottantacinque) persone;
3. I predetti limiti sono modificati automaticamente a seguito dell'aggiornamento degli specifici documenti di sicurezza, senza comportare l'obbligo di modifica del presente Regolamento.
4. Chiunque utilizzi le Sale Comunali è tenuto ad assumere il ruolo dell'incaricato delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, sottoscrivendo l'apposita dichiarazione di utilizzo e, in caso di pericolo, mettendo in atto le istruzioni indicate nel piano di evacuazione.
5. L'Utilizzatore è tenuto a contestare all'atto della consegna, eventuali danni rilevati al momento dell'ingresso nella Sala; in caso contrario, salvo prova diversa, ne sarà ritenuto responsabile. L'utilizzatore è altresì responsabile in solido, durante il periodo di utilizzo della Sala riportato nel titolo autorizzatorio, per eventuali furti o danneggiamenti compiuti da terzi nei riguardi di materiali e/o arredi di proprietà del Comune ed assume ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e vigilanza del patrimonio, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a terzi, privati o pubblici.
6. Gli utilizzatori delle Sale Comunali sono tenuti a denunciare immediatamente all'Amministrazione Comunale ogni danno o malfunzionamento rilevato nei locali, ovvero negli impianti, nelle attrezzature e nelle strumentazioni concesse in uso.
7. Le Sale Comunali devono essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo. Gli utilizzatori si impegnano a riconsegnarle in perfetto stato e pulite.



8. Qualora agli impianti, alle attrezzature e agli strumenti concessi in uso, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione Comunale, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'utilizzatore.
9. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità in ordine a danni che possano derivare a materiale, attrezzature e altri oggetti di proprietà di terzi, eventualmente rinvenuti incustoditi nella Sala Comunale, al termine della manifestazione.
10. In caso di accertato abuso nell'utilizzo dei locali, degli immobili, degli arredi, delle attrezzature e delle strumentazioni concesse in uso, l'Amministrazione Comunale potrà revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione all'uso, ferma restando l'eventuale pretesa risarcitoria da parte del Comune.
11. Nel caso di ripetuto cattivo uso dei locali, degli immobili, degli arredi, delle attrezzature e delle strumentazioni, l'Amministrazione Comunale si riserva di non autorizzare più l'uso delle sale Comunali agli utilizzatori che ne risultassero responsabili, impregiudicata ogni azione a tutela dei diritti ed interessi dell'Amministrazione stessa.
12. In difetto di apposita autorizzazione, è vietato appendere quadri e pannelli alle pareti delle Sale Comunali e comunque effettuare qualunque intervento che alteri lo stato di originaria conservazione della sala utilizzata.

Articolo 8

Oneri del Comune e degli Utilizzatori

1. Ai fini del regolare utilizzo delle Sale Comunali, sono a carico dell'Amministrazione i seguenti oneri:
 - 1.1. pulizia della Sala, prima dell'uso;
 - 1.2. custodia e funzionamento degli impianti;
 - 1.3. vigilanza della Sala, per la durata dell'uso autorizzato.
2. Ai fini del regolare utilizzo delle Sale Comunali, sono a carico dell'utilizzatore:
 - 2.1. il concorso con l'Ente nella vigilanza della Sala, per la durata dell'uso autorizzato;
 - 2.2. il rispetto delle misure di sicurezza;
 - 2.3. la pulizia della Sala, dopo l'uso.

Articolo 9

Revoca dell'autorizzazione

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione all'uso della Sala Comunale, in caso di sopravvenute ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico o di sicurezza.
2. Nei casi di cui al comma precedente, all'Utilizzatore non spetta alcun rimborso per le spese sostenute, né altro genere di ristoro economico, fatta eccezione dell'importo pari alla tariffa corrisposta.



CAPO II - DISPOSIZIONI PER VIGILANZA E CONTROLLI

Articolo 10

Vigilanza e Controlli

1. L'Amministrazione Comunale può disporre, in ogni momento, ispezioni e controlli ai locali oggetto del presente Regolamento, al fine di accertare il corretto svolgimento dell'evento ed il rispetto di prescrizioni ed adempimenti previsti a carico degli Utilizzatori.
2. L'Amministrazione comunale, per i predetti controlli, si avvale del Corpo della Polizia Locale.

CAPO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 11

Norma di rinvio – Rinvio dinamico

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento trovano applicazione le norme, ove compatibili, del regolamento comunale per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, approvato con deliberazione consiliare n. 16/2018, come modificato con successiva deliberazione consiliare n. 42/2018.
2. Le norme del presente regolamento s'intendono modificate per effetto conformativo di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali.

Articolo 12

Decorrenza efficacia regolamento – Disposizioni abrogative e finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e nell'apposita sezione del sito web istituzionale.
2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.
3. Con pari decorrenza è abrogata ogni disposizione regolamentare o amministrativa incompatibile o confliggente con il presente regolamento.