



COMUNE DI PONZANO ROMANO

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

Via A. Casalini, 7 – C.A.P. 00060

Tel.: 0765 338175 – Fax: 0765 338013 – E-mail: comune.ponzanoromano@pcert.it

C.F. e P.IVA 02759430586

Deliberazione del Consiglio Comunale

<i>N. 21 del Reg.</i> <i>Data 14.10.2024</i>	OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE SITA IN VIA AQUILA.
---	---

L'anno duemilaventiquattro, il giorno quattordici del mese di ottobre alle ore 18.10, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione straordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

		PRESENTE/ASSENTE
SERGIO	PIMPINELLI	Presente
MARX	PINTO	Presente
FRANCESCO	CAPPELLI	Presente
MARIO	BUCCHI	Assente
RINO	CERQUETANI	Presente
PAOLO	ROSSETTI	Assente
MAURIZIO	SCHIAVETTI	Presente
DANILO	IACUITTO	Presente
FRANCESCA	PACE	Presente
SIMONE	PIERSANTI	Presente

Presenti: n. 7

Assenti: n. 3 (MAURIZIO SCHIAVETTI - MARIO BUCCHI - PAOLO ROSSETTI - - - - -)

Partecipa alla seduta con funzioni di verbalizzazione il Segretario Comunale Dott.ssa Novella Scipioni.

E' presente l'Assessore esterno Giuseppina Di Marzio

Il Presidente verificata la presenza legale dichiara aperta la seduta.



Introduce il punto all'o.d.g. il Presidente del Consiglio Comunale. Il Sindaco SERGIO PIMPINELLI illustra brevemente il contenuto della proposta di deliberazione;

Segue una breve discussione sulle modalità di utilizzo della sala polivamente;

Il Presidente chiede se ci sono interventi;

Non si registrano ulteriori interventi;

Il Presidente sottopone a votazione in forma palese la proposta allegata che dà il seguente esito:

FAVOREVOLI: N. 6

CONTRARI N:1 (Simone Piersanti)

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.

Visto il parere favorevole di regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.

Visto lo Statuto Comunale

Visto l'esito della votazione

DELIBERA

di approvare la proposta di pari oggetto, che si allega e diventa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Successivamente

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con successiva votazione dal seguente esito:

Favorevoli: n. 6

Contrari n. 1 (Simone Piersanti)

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI PONZANO ROMANO

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE SITA IN VIA AQUILA.

Su proposta del Sindaco Sergio Pimpinelli

Visti:

- il D.lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- la Legge n. 328 del 2000 e s.m.i: “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato dei servizi sociali”;
- il D.lgs. n. 112 del 1998 e s.m.i: “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59”;
- la Legge n. 241 del 1990: “Nuove norme sul procedimento amministrativo “con particolare riferimento all'art. 12 della stessa norma;
- il D.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i: “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

rilevato che l'Amministrazione ha intrapreso un percorso di valorizzazione di un immobile di proprietà comunale - sito in Via Aquila - al fine di adibirlo a sala polivalente;

dato atto che con DGR n. 1028 del 22 dicembre 2020 e successiva determinazione regionale n. G16504 del 30 dicembre 2020, pubblicata sul BURL in data 14.1.2021 è stato concesso un contributo al Comune di € 129.000,00 per RECUPERO IMMOBILE DA ADIBIRE A SALA PER ATTIVITA' POLIFUNZIONALI SITO IN VIA AQUILA;

rilevato che, a conclusione dei lavori di recupero del menzionato immobile, risulta necessario procedere con l'approvazione di un apposito Regolamento che ne disciplini le modalità di utilizzo;

vista la bozza di REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA PER ATTIVITA' POLIFUNZIONALI SITO IN VIA AQUILA - composto di n. 14 articoli – per come risultante dall'allegato A al presente provvedimento, per costituirne parte integrante e sostanziale;

ritenuto che la bozza di Regolamento sia conforme al principio di buon andamento dell'azione amministrativa in quanto adeguato alle esigenze di valorizzazione del patrimonio comunale;

acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, D.lgs. n. 267 del 2000;

visti:

- lo Statuto del Comune di Ponzano Romano;
- i Regolamenti dell'Ente;



PROPONE

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- I. di approvare il REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA PER ATTIVITA' POLIFUNZIONALI SITO IN VIA AQUILA - composto di n. 14 articoli – per come risultante dall'allegato A al presente provvedimento, per costituirne parte integrante e sostanziale;
- II. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line del Comune di Ponzano Romano e nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata Amministrazione Trasparente;
- III. di disporre la immediata eseguibilità del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, quarto comma, D.lgs. n. 267 del 2000.



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE SITA IN VIA AQUILA



Art. 1

Natura e destinazione della Sala Polivalente

La Sala Polivalente del Comune di Ponzano Romano, oltre agli usi di carattere istituzionale, può essere utilizzata per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre, eventi ricreativi ed iniziative in genere, nonché per la promozione e la fruizione della cultura.

Art. 2

Utilizzo della Sala Polivalente

1. La Sala viene concessa prioritariamente a Gruppi, Enti, Associazioni, aggregazioni a qualsiasi titolo costituite e di varia tipologia il cui fine non sia in contrasto con le norme costituzionali e della morale, per iniziative di carattere sociali, culturale, politico, sportivo, ricreativo e di impegno civile.
2. L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini, purché le finalità rispondano a quanto definito nel precedente comma 1.
3. Vengono previste le seguenti modalità d'uso:
 - a) utilizzo occasionale (orario o giornaliero);
 - b) utilizzo per periodi definiti dell'anno o utilizzo annuale;
 - c) concessione prolungata per un periodo di tempo definito su base convenzionale.
4. L'uso della sala non è consentito in nessun caso per scopi lucrativi, per fini meramente commerciali, né per la pratica e la celebrazione di culti religiosi o confessionali.
5. Sono fatte salve situazioni particolari debitamente documentate e giustificate la cui concessione avverrà con specifico atto di Giunta, ferma restando la facoltà di concessione da parte del Sindaco nei casi di particolare urgenza.

Art. 3

Ambito del Regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione, il funzionamento, le forme e le modalità di utilizzazione, sia diretta che indiretta, della Sala Polivalente.

Art. 4

Modalità di Gestione

1. La Sala Polivalente può essere concessa in uso ad associazioni, privati, enti e organismi vari, per lo svolgimento di attività idonee all'utilizzo della Sala Polivalente stessa, alle condizioni stabilite dal presente regolamento e da altri atti dell'Amministrazione comunale.
2. Per l'utilizzo della Sala Polivalente sono previste le tariffe approvate dall'Amministrazione comunale con apposito atto.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva di autorizzare l'utilizzo della Sala Polivalente per lo svolgimento di iniziative che esulano dalle finalità indicate nel presente articolo ovvero di non concedere l'utilizzo della struttura o di revocare l'autorizzazione all'utilizzo per ragioni di ordine pubblico e sicurezza o per altre motivazioni ritenute, a suo insindacabile giudizio, non opportune e che verranno esplicitate per iscritto al richiedente.

Art. 4

Richiesta di concessione/utilizzo

1. Chiunque intendesse richiedere l'utilizzo della sala deve presentare domanda compilando il modulo appositamente previsto, dove indicherà l'Ente, l'Associazione o il gruppo richiedente, le finalità istituzionali, le generalità del rappresentante legale, il giorno o il periodo, la fascia oraria, l'attività che si intende svolgere, il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa richiesta, la dichiarazione di manleva dell'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni che possono derivare a terzi durante l'uso dei locali concessi, la dichiarazione di piena ed incondizionata assunzione di ogni responsabilità per eventuali danni a terzi, ai locali ed al patrimonio comunale cagionati in dipendenza e a causa dello svolgimento della manifestazione o iniziativa Riferimento ad apposito modulo



2. Nel caso in cui la richiesta sia fatta da singoli cittadini, dovranno essere indicate le generalità del richiedente, l'indicazione di giorno, ora, durata.
3. Nel caso di concessione prolungata nel tempo, le modalità vengono definite con apposito accordo stipulato con l'Amministrazione Comunale. La concessione prolungata nel tempo non deve configurare l'ipotesi della disponibilità esclusiva delle strutture e non deve essere in contrasto con le norme generali del presente Regolamento.
4. Nella domanda deve essere indicato il nominativo del responsabile della iniziativa, se diverso dal richiedente, a cui fare riferimento per eventuali comunicazioni.
5. L'istanza deve essere presentata in Comune, presso l'apposito Ufficio, anche mediante mezzo telematico, almeno 10 (dieci) giorni lavorativi antecedenti la data prevista per il suo utilizzo.
6. Ottenuta la disponibilità, il Richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto, per come definito dal successivo art. 10. Il Richiedente, previa presentazione della ricevuta di pagamento, potrà ritirare le chiavi della sala, da utilizzarsi solo per il periodo richiesto.
7. Le chiavi verranno riconsegnate a cura del Richiedente entro le 24 (ventiquattro) ore successive il giorno dell'utilizzo o al termine del periodo convenuto.
8. Le concessioni sono rilasciate al titolare della richiesta che è tenuto personalmente responsabile del corretto utilizzo dei locali.
10. È vietata qualsiasi forma di sub-concessione o sub-utilizzo.

Art. 5

Modalità di utilizzo della sala

1. L'uso dei locali può essere richiesto per un numero specifico di ore o per giornate intere.
 2. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario/utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono "a norma" e "certificate".
- Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.
- Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature. L'Amministrazione comunale, comunque, ha la potestà insindacabile di vietarne l'installazione.

Art. 6

Concomitanza dei periodi di concessione

L'Ufficio competente all'istruttoria, qualora pervengano più richieste di utilizzo della Sala Polivalente per giornate o periodi concomitanti, terrà conto del numero di protocollo generale del Comune, trattando le medesime secondo il criterio dell'ordine cronologico.

Art. 7

Oneri del concessionario in uso

1. Incombe sul concessionario in uso l'obbligo di provvedere al pagamento del canone di concessione direttamente al Comune.
2. Sono, altresì, a carico del concessionario le spese relative a tutto quanto si renda necessario per lo svolgimento della manifestazione o dell'iniziativa.
3. In relazione al tipo di manifestazione o iniziativa sarà richiesta la stipula di apposito contratto di assicurazione per la copertura dei rischi della responsabilità civile verso terzi, furti ed inadeguato uso di materiale, attrezzature e beni ed eventuali danni a persone, o quant'altro verrà collocato nei locali del teatro dai sopracitati soggetti.

Art. 8

Obblighi del concessionario/utilizzatore



Il Concessionario/ Utilizzatore ha i seguenti specifici obblighi:

- deve ritirare presso l'ufficio competente le chiavi del locale in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
- divieto di consegna delle chiavi a terzi;
- divieto di duplicazione delle chiavi;
- divieto di utilizzo della Sala con finalità di commercializzazione e conseguente indicazione di prezzi o esposizione di listino prezzi;
- divieto di praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi, etc. su muri, pavimenti, mobili, finestre, etc.;
- divieto di manipolare l'impianto elettrico, idraulico e termico;
- divieto assoluto di fumare secondo la normativa vigente
- divieto di introdurre animali, anche di piccola taglia, fatti salvi casi e/o situazioni particolari, debitamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale;
- divieto di produrre rumori molesti o emissione di fumi dannosi;
- obbligo di farsi carico dell'apertura, della custodia dei locali, della integrale chiusura a chiave e della riconsegna delle stesse entro le 24 (ventiquattro) ore successive alla cessazione dell'uso della Sala;
- obbligo di assoluto rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti;
- obbligo di custodire i locali (ivi compresi arredi ed attrezzature) mentre ne è in corso l'uso;
- obbligo, qualora vengano allestiti stand, vetrine o allestimenti, di prendere specifici accordi con l'Ufficio Tecnico comunale per valutarne la sicurezza e la non pericolosità;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;
- obbligo di avvisare, senza ritardo, il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzo dei locali nonché di eventuali guasti o danni, anche se provocati da terzi;
- obbligo di provvedere alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della Sala;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna anche con riferimento alle condizioni igieniche-sanitarie degli stessi.

Art. 9

Responsabilità del concessionario

1. L'Amministrazione non assume in ogni caso alcuna responsabilità per furti, smarrimenti di oggetti ed altri eventuali danni che si verificassero nei locali messi a disposizione prima, durante ed al termine della manifestazione.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità e, pertanto, non provvederà ad effettuare risarcimenti dei danni conseguenti ad eventuali disfunzioni degli impianti, dei servizi e/o delle utenze.
3. Il concessionario è personalmente e direttamente responsabile dell'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza dei locali, di diritti dovuti alla S.I.A.E., di contributi previdenziali ed assistenziali dovuti al personale artistico e tecnico da lui eventualmente impiegato.
4. Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi o a persone nei periodi di durata della concessione esonerandone l'Amministrazione senza riserve o eccezioni.
5. Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali ha ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso che allo stesso derivi, in qualsiasi modo, danno.
6. Il Concessionario/Utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o a cose da parte del pubblico che intervenga alla manifestazione.
7. Sarà compito dell'Ente Comunale - per mezzo di un suo incaricato - controllare, anche a campione, lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi alla fine dell'attività. Nel caso in cui l'addetto riscontrasse irregolarità dovrà redigere un verbale di ricognizione e comunicarlo immediatamente al richiedente che dovrà provvedere a regolarizzare la posizione entro le 24 ore successive la verifica dello stato dei luoghi.



8. Eventuali polizze di assicurazione contro possibili danni derivanti dall'utilizzo della Sala dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

Art. 10

Tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo della Sala e degli spazi è stabilita dalla Giunta Comunale con deliberazione soggetta a revisione annuale da parte del medesimo organo.
2. La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni utilizzati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.
3. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria Comunale.
4. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro della autorizzazione della concessione in uso e delle chiavi
5. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente l'utilizzo della Sala.

Art. 11

Concessione gratuita

1. È ammessa la gratuità d'uso dei locali oggetto del presente Regolamento qualora l'iniziativa che si deve svolgere venga accompagnata dal patrocinio dell'Amministrazione Comunale - formalmente richiesto nei termini di cui al precedente art. 4.
2. Si prevede inoltre la gratuità d'uso dei locali qualora i richiedenti siano Associazioni o comunque aggregazioni che svolgono servizi per conto del Comune di Ponzano Romano.
3. La Giunta comunale con proprio provvedimento motivato, può disporre la concessione gratuita della Sala, per un periodo di tempo non superiore a un anno.

Art. 12

Revoca della concessione

1. La concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, di disporre della sala data in concessione/utilizzo.
2. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.
3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza da parte dell'Utilizzatore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.
4. L'Utilizzatore può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per l'utilizzo della Sala.

Art. 13

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile e dalla normativa vigente in materia.

Art. 14

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sull'Albo Pretorio on



COMUNE DI PONZANO ROMANO

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE SITA IN VIA AQUILA.

PARERE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI **T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.**

«Art. 49. (così come sostituito dall'art. 3 , del D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012)- (Pareri dei responsabili dei servizi). - 1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Regolarità tecnica

Il Responsabile del Servizio Tecnico, in relazione alle sue competenze, in ordine alla regolarità tecnica esprime parere favorevole.

Il Responsabile del Servizio
Andrea DOTTI

Ponzano Romano, lì 1-10-2024

Regolarità contabile

Il Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, esprime parere favorevole.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Giulia BANDINO

Ponzano Romano, lì 1.10.2024



Letto, confermato e sottoscritto

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Novella SCIPIONI

Il Presidente
Francesco Cappelli

Reg. n. 0

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale verrà pubblicata da oggi all'Albo Pretorio on line del Comune di Ponzano Romano per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Lì 29.10.2024

Il Messo Comunale

Giovanni Pinto

DIVENUTA ESECUTIVA:

Ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000 in data 14.10.2024

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Novella SCIPIONI