

CITTA' DI SILVI



COMUNE DI SILVI

PROVINCIA DI TERAMO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE

(approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 20 del 04/05/2018)

INDICE

ART. 1 - *OGGETTO DEL REGOLAMENTO*

ART. 2 - *UTILIZZO*

ART. 3 - *AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO*

ART. 4 - *CONCESSIONE IN USO A TERZI ED ATTIVITÀ ASSENTITE*

ART. 5 - *RICHIESTA DI UTILIZZO – MODALITÀ DI CONCESSIONE*

ART. 6 - *AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE SALA CONSILIARE*

ART. 7 - *CORRISPETTIVO PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE ED ESENZIONI*

ART. 8 - *RESPONSABILITÀ VERSO TERZI*

ART. 9 - *RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE*

ART. 10 - *RISARCIMENTO DANNI*

ART. 11 - *APERTURA E CHIUSURA*

ART. 12 - *DIVIETI*

ART. 13 - *ACCETTAZIONE NORME REGOLAMENTARI*

ART. 14 - *RINVIO*

ART. 15 - *ENTRATA IN VIGORE*

Art. 1
 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della Sala Consigliare del Comune di Silvi, sita al secondo piano dell'edificio della sede comunale di Via Giuseppe Garibaldi n. 14.

Art. 2
 Utilizzo

1. La Sala Consigliare è di norma riservata, dal lunedì al sabato, ad uso biblioteca comunale e, principalmente ad ogni necessità, previo congruo avviso al funzionario responsabile della biblioteca comunale in caso di concomitanza di orario con l'apertura della biblioteca, alle:

- sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni;
- attività di carattere istituzionale e di rappresentanza proprie del Consiglio Comunale;
- manifestazioni/iniziativae organizzate direttamente dal Comune di Silvi;
- celebrazioni di matrimoni civili.

2. In casi eccezionali, meritevoli di riguardo e di considerazione, in cui il livello istituzionale, politico, culturale, artistico, economico e scientifico dell'iniziativa che vi si svolge possa qualificare positivamente l'immagine dell'Ente che la ospita o la patrocina, l'utilizzo della Sala può essere concessa in uso a terzi nel rispetto delle norme del presente regolamento.

Art. 3
 Autorizzazione all'utilizzo

1. Spetta al Presidente del Consiglio Comunale la direttiva sulla concessione dell'uso della Sala Consigliare per lo svolgimento di attività comunali aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni, artistiche, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, corsi di formazione, aggiornamento, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale o dal Comune patrocinate o autorizzate.

2. Tali attività potranno essere previste solo quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale e, compatibilmente con le esigenze istituzionali.

Art. 4
 Concessione in uso a terzi ed attività assentite

1. La Sala Consigliare, in base alle caratteristiche e alla capacità ricettiva della medesima, può essere concessa per scopi che non abbiano fine di lucro e di organizzazione di eventi ricreativi a:

- associazioni e organismi non di natura politica;
- istituzioni pubbliche e private con o senza personalità giuridica;
- realtà sociali e culturali, per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, religioso e sindacale.

2. La Sala Consigliare è utilizzata secondo le modalità e nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli.

Art. 5

Richiesta di utilizzo – Modalità di concessione

1. I soggetti di cui all'art. 4, per ottenere l'autorizzazione per l'uso temporaneo della Sala Consigliare, rivolgono la richiesta al Presidente del Consiglio comunale.

2. Le richieste devono essere redatte come da modello allegato al presente regolamento e dovranno pervenire almeno 10 giorni prima della data prevista per l'utilizzo.

3. Nel suddetto modello è contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare il presente regolamento.

4. Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

5. Le istanze, da parte di terzi, per l'uso della Sala Consigliare sono esaminate ed autorizzate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di acquisizione al protocollo generale dell'Ente.

6. La richiesta di concessione deve essere sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante.

7. Nella richiesta di utilizzo dovranno essere obbligatoriamente indicati i seguenti dati:

- a) generalità del richiedente (maggioranne), che diventa soggetto responsabile, complete di recapito telefonico ed e-mail per eventuali comunicazioni;
- b) giorno ed orari di utilizzo della sala, compresi tempi per eventuale allestimento della sala, pulizia finale e ripristino della sistemazione originaria della sala;
- c) finalità della richiesta, ovvero dell'iniziativa;
- d) programma;
- e) eventuale richiesta di patrocinio, che comunque non costituisce titolo per ottenere gratuitamente l'uso dei locali;
- f) eventuale presenza di Autorità;
- g) eventuale richiesta di partecipazione di componenti l'Amministrazione Comunale che debbano intervenire od introdurre l'evento.

8. La rinuncia all'utilizzo della Sala Consigliare deve essere comunicata almeno cinque giorni prima della data fissata per il suo utilizzo; l'omessa comunicazione nei predetti termini non dà diritto alla restituzione di quanto versato.

9. A giudizio insindacabile del Presidente del Consiglio Comunale potrà essere revocato l'uso della Sala Consigliare per motivi causati da fatti istituzionali improvvisi, imprevisti e inderogabili; in tal caso, fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo eventualmente già versato, il Comune è sollevato da ogni altro onere di risarcimento.

10. Nessuna manifestazione può essere autorizzata in sala consigliere contemporaneamente alle sedute del Consiglio Comunale. Nel caso vi siano manifestazioni già autorizzate e si verifichi la necessità di convocare il Consiglio Comunale queste devono essere sospese, senza alcun diritto di rivalsa, per tutto il tempo occorrente allo svolgimento del Consiglio stesso.

11. L'uso della Sala Consigliare è soggetto al pagamento anticipato della relativa tariffa, se dovuta.

12. La concessione all'uso temporaneo della Sala Consiliare si intende perfezionata con l'acquisizione della ricevuta di pagamento della tariffa, se dovuta.

Art. 6

Autorizzazione, concessione Sala Consiliare

1. La concessione dell'Aula Consiliare sarà effettuata, in esecuzione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio, dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali, competente, sentito il Responsabile dell'Area Istruzione-Turismo-Cultura, seguendo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.

2. La gestione delle concessioni è affidata all'Area Affari Generali e Istituzionali - Servizio Segreteria con il supporto e intervento dell'Area Istruzione-Turismo-Cultura responsabile del Servizio Biblioteca Comunale che, di volta in volta, riceverà ed istruirà le richieste di concessione, accerterà la sussistenza dei requisiti richiesti, rilascerà formalmente il provvedimento di autorizzazione o diniego e, in caso di necessità, predisporrà un calendario di utilizzo della Sala onde evitare sovrapposizioni.

3. L'Autorizzazione dovrà indicare il soggetto responsabile dell'utilizzo dei locali, il giorno e gli orari di utilizzo, la finalità, gli eventuali costi a carico del richiedente.

4. L'Autorizzazione si intende rilasciata per i giorni richiesti e autorizzati.

5. L'Autorizzazione è rilasciata a firma del Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali.

6. L'Autorizzazione all'uso della Sala Consiliare può, comunque, essere revocata per motivi di necessità dell'Amministrazione Comunale. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese sostenute in proprio.

Art. 7

Corrispettivo per l'uso della Sala Consiliare ed esenzioni

1. L'uso della Sala Consiliare è subordinato ad un rimborso spese forfettario pari ad € 50,00 (Euro cinquanta).

2. Il canone sarà aggiornato annualmente con apposita delibera di Giunta Comunale.

3. L'importo dovuto dovrà essere versato presso la Tesoreria Comunale entro il giorno antecedente l'utilizzo.

4. L'uso temporaneo della Sala Consiliare è a titolo gratuito:

- a) per lo svolgimento di attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dai gruppi politici presenti in Consiglio Comunale;
- b) per manifestazioni o attività patrocinata dalla Giunta Comunale, oppure organizzate da terzi aventi rapporto formale vigente di collaborazione o convenzione con il Comune;
- c) per assemblee sindacali del personale in servizio all'Amministrazione Comunale o iniziative del personale dipendente per la formazione.

5. La Giunta Comunale, di volta in volta, previa adozione di un apposito atto deliberativo, si riserva la facoltà di concedere la sala gratuitamente alle Associazioni locali per attività di particolare interesse e pubblica utilità.

Art. 8

Responsabilità verso terzi

1. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della Sala Consiliare per responsabilità degli utilizzatori di cui al precedente art.4 e per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nell'Aula anche se dietro autorizzazione del Presidente del Consiglio.

Art. 9

Responsabilità e obblighi del richiedente

1. Eventuali danni alla Sala Consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui al precedente art.4 dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

2. Il richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone o i beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della struttura. Sono a suo esclusivo carico, in applicazione degli articoli 2043 e seguenti del Codice Civile, i danni a persone o cose da chiunque causati durante l'utilizzo della Sala Consiliare.

3. Il richiedente, nell'accettare l'uso della Sala Consigliare, solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

4. Il richiedente è responsabile dell'assetto e dell'aspetto generale della sala nonché della disposizione degli arredi; egli è altresì tenuto a riconsegnare la struttura in perfette condizioni di igiene, senza manomettere o mutarne la consistenza, avendo cura di salvaguardare gli arredi, le attrezzature e gli impianti e a restituirli pertanto nel medesimo stato di ordine, integrità e pulizia in cui sono stati concessi.

5. Il soggetto utilizzatore si impegna, altresì, a vigilare sul regolare accesso ai locali, operando con la massima diligenza al fine di prevenire, impedire eventuali danni, furti o atti vandalici a danno delle strutture.

6. Eventuali danni o pregiudizi al locale, ai mobili ed alle attrezzature, devono essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione comunale e, gli eventuali furti o atti vandalici consumanti o tentati immediatamente denunciati alle competenti autorità.

7. La richiesta di uso della Sala Consigliare comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

8. Incaricati del Comune potranno in qualsiasi momento eseguire controlli per verificare il corretto utilizzo della Sala Consiliare.

9. In presenza di atti dolosi o colposi sarà proceduto penalmente e civilmente da parte dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei responsabili.

Art. 10
Risarcimento danni

1. Qualora venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il Comune procede alla stima dei danni e ad addebitare il rimborso delle medesime ai richiedenti, ed in caso di inadempienza procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'ente di denuncia all'autorità competente.

Art. 11
Apertura e chiusura

1. Il Comune, qualora non demandato al richiedente, provvede direttamente tramite proprio incaricato (dipendente comunale, amministratore o persona di fiducia) all'apertura ed alla chiusura della Sala Consiliare.

2. Il soggetto richiedente dovrà prendere contatti con la persona di cui al punto precedente, il cui nominativo le verrà comunicato dagli uffici comunali, per accordarsi sull'organizzazione generale.

3. Eccezionalmente, in casi da valutare di volta in volta, l'apertura e la chiusura della Sala Consiliare può essere demandato al richiedente. In tal caso lo stesso dovrà presentarsi presso l'ufficio Segreteria, in orario di ufficio, il giorno antecedente l'utilizzo del locale per la consegna delle chiavi di accesso.

4. Il richiedente dovrà sottoscrivere una dichiarazione in cui attesta l'avvenuta consegna delle chiavi e in cui si impegna a restituire le stesse entro e non oltre le ore 12.00 del giorno successivo a quello di utilizzo. Nel caso di festività, le chiavi saranno restituire il primo giorno feriale.

Art. 12
Divieti

1. L'utilizzo dei locali è di esclusiva competenza del richiedente, il quale non potrà concedere in uso a terzi locali richiesti.

2. È vietato applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti striscioni, manifesti, fatto salvo che questi siano applicati su appositi pannelli rimovibili, con il ripristino della situazione preesistente al termine della manifestazione a cura del soggetto organizzatore.

3. Non sono consentite attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti né attività che pregiudichino il decoro od offendano sentimenti e principi generalmente avvertiti dalla pubblica opinione.

4. È vietato l'accesso ad altri locali dell'immobile.

Art. 13

Accettazione norme regolamentari

1. La concessione dell'uso della Sala Consiliare agli utilizzatori di cui al precedente art.4 è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

Art. 14

Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

Allegato A – Richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare da parte di soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale.

(art.4 del Regolamento per l'utilizzo della Sala Consiliare)

**Al Signor Presidente del Consiglio Comunale
del Comune di Silvi**

OGGETTO: Richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare.

Il / La sottoscritto / a _____, nato / a a
_____ il _____ e residente in
_____, Via _____
e-mail _____,
recapito telefonico _____,

(barrare la voce che interessa)

in nome proprio

in nome del gruppo / associazione / istituzione denominato / a con sede in

che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

CHIEDE

ai sensi del vigente regolamento comunale, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. ____ del _____, LA CONCESSIONE DELL'USO DELL'AULA CONSILIARE per il giorno: _____ dalle ore _____ alle ore _____ per lo svolgimento delle seguenti attività _____

DICHIARA

a) di aver preso visione del "Regolamento per la concessione dell'uso della Sala Consiliare, di accettare integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc., ivi contenute incondizionatamente;

b) (barrare la voce che interessa)

di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta al momento del rilascio della concessione e comunque prima della data di utilizzo della sala.

di rientrare nelle esenzioni da pagamento previste dall'art. 7 del "Regolamento per l'uso della Sala Consiliare";

c) di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione della sala.

Distinti saluti.

Silvi, lì _____

In fede

Si allega fotocopia fronte retro di un valido documento di identità.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Vista la suddetta richiesta, la relativa direttiva del Presidente del Consiglio Comunale e sentito il responsabile dell'Area Istruzione-Turismo-Cultura responsabile del Servizio Biblioteca Comunale:

- si concede l'uso dell'Aula Consiliare e invita a pagare l'importo di euro _____ prima della data di utilizzo dell'aula, mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale o mediante bonifico sul c/c bancario n. **100000046003** intestato a Tesoreria Comunale c/o BANCA INTESA SAN PAOLO S.p.A. – Filiale di Silvi, **IBAN: IT 17 S 03069 77051 100000046003**;

- non si concede l'uso della Sala Consiliare per il seguente motivo _____

Silvi, lì _____

Il responsabile
Area Affari Generali e Istituzionali
