



Comune di Scilla

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO PROTOKOLLO

21-01-2019 al 03-3-2019

ORIGINALE

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

con i poteri di

GIUNTA COMUNALE

CONSIGLIO COMUNALE

N° 37 DEL 20/02/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI GESTIONE ED USO DELLA SALA CONSILIARE DEL COMUNE DI SCILLA

L'anno DUEMILADICIANNOVE il giorno VENTI del mese di FEBBRAIO, con inizio alle ore 17.35, si è riunita nella sala delle adunanze la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica, in data 22.03.2018, registrato alla Corte dei Conti il 28.03.2018, in conseguenza dello scioglimento degli organi elettivi del Comune disposta con il medesimo provvedimento, a norma dell'art.143 del D. Lgs. 18.8.2000, n.267.

Alla riunione intervengono i Signori:

			Presente (si/no)
1.	dott. Samuele DE LUCIA	VICEPREFETTO	SI
2.	dott. Filippo LACAVA	VICEPREFETTO	SI
3.	dott. Antonino COSTA	DIRIGENTE II FASCIA	SI

PRESENTI N. 3

ASSENTI N.-

Verbalizza la seduta il Segretario Dott. Rossana BELLANTONI

Preliminarmente si dà atto che sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del T.U. in materia di ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n° 267, e pertanto:

Il Responsabile del Servizio *dott. Rossana Bellantoni* - ha espresso parere Favorevole;

Il Responsabile del Servizio *rag. Rodolfo Fontana* - ha espresso parere Favorevole.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

RICHIAMATA la deliberazione n. 1 del 27/3/2018, esecutiva, con la quale si è formalmente insediata la Commissione Straordinaria per la gestione dell'ente;

PREMESSO che la Sala Consiliare del palazzo municipale è destinata prioritariamente alle sedute del Consiglio Comunale, e delle sue articolazioni, alla celebrazione di matrimoni ai sensi dell'art. 106 c.c. ed alle iniziative di carattere pubblico istituzionale, di rappresentanza e di interesse collettivo promosse dall'Amministrazione Comunale;

ATTESO che l'uso della sala consiliare per ulteriori e diversi eventi risulta al momento priva di disciplina;

RITENUTO opportuno regolamentare l'uso della sala consiliare, prevedendo tipologie di eventi ammissibili, le modalità e la tempistica per la richiesta e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione, nonché le tariffe di utilizzo;

VISTO lo schema di regolamento composto da n. 11 articoli, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, primo comma del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, i pareri favorevoli dei Responsabili dei servizi competenti;

VISTI gli artt. 143, 144 e 145 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000;

con i poteri del Consiglio Comunale;

Con votazione unanime

DELIBERA

1. La narrativa che precede fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. Di approvare il regolamento per la gestione e l'uso della sala consiliare, composto da n. 11 articoli, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, con separata ed unanime votazione palesemente espressa, ravvisandone opportuni motivi d'urgenza.

REGOLAMENTO DI GESTIONE ED USO DELLA SALA CONSILIARE DEL COMUNE DI SCILLA

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso della Sala Consiliare in Piazza San Rocco di Scilla.
2. La Sala Consiliare del Palazzo Comunale è destinata prioritariamente alle sedute del Consiglio Comunale, e delle sue articolazioni, alla celebrazione di matrimoni ai sensi dell'art. 106 c.c. ed alle iniziative di carattere pubblico istituzionale, di rappresentanza e di interesse collettivo promosse dall'Amministrazione Comunale.
3. La Sala Consiliare può essere concessa, quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale o celebrazione di matrimoni, ad associazioni e organismi, nonché istituzioni pubbliche e private, realtà sociali e culturali, e privati per scopi che non abbiano fine di lucro per iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato e sindacale compatibili con la struttura a giudizio insindacabile del Comune.

ART. 2 – Limitazioni ed esclusioni

1. Sono tassativamente esclusi banchetti, danze, rappresentazioni o altre attività che possano arrecare danni ai locali.
2. È esclusa la possibilità di utilizzare la Sala consiliare da parte di partiti e movimenti politici.
3. È eccezionalmente ammessa la concessione della sala, per massimo 90 minuti, per incontri, dibattiti ed iniziative di interesse pubblico, a favore di partiti politici esclusivamente nel periodo intercorrente fra la proclamazione dei comizi elettorali e sino alle ore 24.00 del venerdì antecedente la consultazione ai partiti che ne facciano richiesta, rispettando l'ordine cronologico delle richieste, in caso di coincidenza di data richiesta. Per le richieste di concessione nelle giornate comprese tra il quarto ed il secondo giorno antecedente la consultazione elettorale, in caso di coincidenza di date richieste, sarà osservato il criterio del sorteggio.
4. È esclusa la concessione di utilizzo di detti immobili per ogni attività di vendita o di scambio a titolo oneroso (fatto salvo il caso di quelle iniziative finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari).
5. È assolutamente vietato al concessionario applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso alle manifestazioni, nonché cedere a terzi l'autorizzazione all'utilizzo.

ART. 3 Richiesta della Sala Consiliare

1. La richiesta per l'uso della Sala Consiliare, rivolta al Sindaco, deve essere redatta come da modello allegato al presente regolamento e dovrà pervenire, di norma, 30 giorni prima della data di utilizzo della Sala stessa.
2. La domanda dovrà indicare il tipo di attività da svolgere, la durata prevista, le generalità del responsabile dell'iniziativa, sottoscrittore della domanda ed il tipo di attrezzatura che si intende eventualmente utilizzare.
3. Non potranno esser prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente regolamento né quelle non conformi col carattere pubblico della struttura.
4. Nel suddetto modello è contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare integralmente il presente Regolamento.
5. Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

ART. 4 Concessione Sala Consiliare

1. L'uso della Sala Consiliare è concesso dal Sindaco, esaminata la richiesta e valutata l'ammissibilità ai sensi del presente regolamento e delle vigenti regole dell'ordinamento, ivi comprese quelle stabilite dal D.Lgs n. 159/2011, tenendo conto della compatibilità dell'iniziativa prevista con le dimensioni e la dotazione della sala.
2. La concessione della Sala Consiliare sarà effettuata seguendo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 3 del presente regolamento.

ART. 5 – Gestione

1. La Sala è gestita direttamente dal Comune, che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante l'utilizzazione. Al fine di programmare l'utilizzo della sala verrà predisposta apposita agenda ove verranno annotate tutte le prenotazioni.
2. La sala consiliare verrà consegnata corredata della normale dotazione di sedie per il pubblico, tavolo e sedie per i componenti organo consiliare, nonché impianto di amplificazione voci.
3. Nel caso in cui l'iniziativa, per il suo svolgimento, richiedesse attrezzature particolari, l'installazione e la rimozione saranno a carico del richiedente, anche se le attrezzature sono di proprietà comunale.
4. Il montaggio e la rimozione delle attrezzature ed altro dovrà essere effettuato con modalità e tempi concordati con l'amministrazione comunale.

ART. 6 - Diniego o rinuncia

1. Il diniego della concessione verrà comunicato per tempo dal Comune al richiedente.
2. La rinuncia all'uso della sala deve essere tempestivamente comunicata al Comune.

ART. 7 - Revoca

1. Il Comune può sempre revocare l'autorizzazione concessa per sopravvenute ragioni di pubblico interesse; di norma non si procederà a revoca nelle ultime quarantotto ore antecedenti l'orario d'inizio della programmata manifestazione.
2. Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca, salvo il rimborso delle somme eventualmente anticipate.
3. L'utilizzazione della sala può essere interrotta (con conseguente immediata revoca della concessione) dal Comune quando abbia riscontrato scorrettezze o venga a conoscenza di un uso improprio della sala o dei suoi arredi ed attrezzature o comunque a fronte di violazione degli obblighi previsti dal presente regolamento, riservandosi i ogni caso di intraprendere le più opportune vie legali qualora ne ricorrano gli estremi.

ART.8 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore

1. Il concessionario della sala deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli avventori, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo.
2. Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso il Comune per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico. In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.
3. Il richiedente che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala è responsabile personalmente
a. del corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti;

- b. dell'osservanza delle norme di sicurezza, con particolare riferimento alla capienza massima dei locali;
- c. del rispetto delle norme vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
- d. dei danni recati ai locali, agli arredi, alle attrezzature, alle persone e cose, in applicazione degli articoli 2043 e seguenti del Codice Civile, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se prodotti da terzi, avendo essi l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose; in caso di danni e tanto al ripristino degli stessi, nelle condizioni accertate prima dell'inizio della manifestazione;
- e. di riconsegnare i locali a lui affidati nello stesso modo in cui li ha ricevuti in consegna. Laddove ciò venisse disatteso, non saranno consentite ulteriori autorizzazioni al soggetto richiedente.
4. Il responsabile di cui sopra, che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala, deve infine segnalare tempestivamente al Sindaco tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture ed assumere ogni responsabilità per danni e furti del materiale di sua proprietà esposto, esonerando l'Ente da ogni responsabilità per i danni medesimi.
5. Sono inoltre a carico del concessionario le eventuali spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di arredi e/o impianti particolari, di guardiana e altro, da concordare con l'ufficio competente.
6. Nel caso di pubblica assemblea sono altresì a carico del richiedente gli adempimenti per le comunicazioni alla Pubblica Sicurezza, ove previste dall'ordinamento vigente, e qualunque altro adempimento necessario e accessorio all'utilizzo della Sala.
7. Il soggetto organizzatore assume l'impegno, onere e responsabilità di assicurare il più regolare svolgimento della manifestazione, nonché il più disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala, rispondendo di ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione.
8. È vietato applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti striscioni, manifesti, fatto salvo che questi non vengano applicati su appositi pannelli rimovibili al termine della manifestazione a cura del soggetto organizzatore.
9. Quest'ultimo dovrà provvedere alla pulizia della sala confluire ed al ripristino della situazione preesistente.

ART. 9 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature

1. Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso dal Comune, che procederà in contraddittorio alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

ART. 10 - Tariffe

1. L'utilizzo della sala consistere da parte di terzi è subordinato al pagamento delle seguenti tariffe giornaliere:
 - giorni feriali € 25,00
 - giorni festivi € 50,00
2. Nel caso in cui l'iniziativa sia patrocinata dall'amministrazione potrà essere concesso l'esonero del pagamento della tariffa, in considerazione della valenza dell'evento.
3. Le misure delle tariffe e dei supplementi potranno essere aggiornate annualmente.
4. La tariffa ed i supplementi dovranno essere versati entro tre giorni dalla concessione e, in ogni caso entro due giorni antecedenti l'utilizzo concesso tramite c/c bancario presso la tesoreria del Comune.

ART. 11 - Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

1. L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.
2. L'amministrazione comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'utilizzo della sala confluire o per eventuali danni a beni mobili introdotti nella sala, anche se autorizzati.

AI COMUNE di SCILLA
PIAZZA SAN ROCCO
89058 SCILLA (RC)
Fax 0965754704
PEC protocollo.scilla@asmepec.it

OGGETTO: Richiesta utilizzo Sala Consiliare.

Il/La sottoscritto/a residente a
..... in Via..... tel.
..... cell. e-mail.....

(barrare la voce che interessa)

in nome proprio denominato/a
in nome del gruppo/associazione/istituzione/Onlus/altro con sede in
..... tel..... fax.....
e-mail..... PEC.....

che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti in qualità di
preso atto delle condizioni vigenti sull'utilizzo delle Sala Consiliare ed essendo a conoscenza che le strutture sono
soggette a pagamento di specifiche tariffe

CHIEDE

la Concessione della Sala Consiliare..... per il giorno
.....dalle ore alle ore per effettuare (descrivere
sinteticamente l'evento)

a cui è previsto un numero di partecipanti max di :.....

ed è previsto l'utilizzo delle seguenti attrezzature:.....

A tal fine dichiara:

- Di assumere personalmente la responsabilità per lo svolgimento dell'evento;
- di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale;
- di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso dei locali, delle strutture e delle attrezzature, che possono derivare a persone o a cose, esonerando l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni arrecati;
- di non modificare l'arredo della sala e degli impianti ivi esistenti;
- di assumere l'onere economico per le riparazioni di eventuali danni arrecati alle sale e alle relative pertinenze.
- di conoscere, accettare ed assumere l'impegno di osservare integralmente le norme fissate dal vigente Regolamento comunale per la gestione e l'uso della sala consiliare;
- di impegnarsi al versamento della tariffa di utilizzo nella misura stabilita dal suddetto Regolamento;
-

.....
(luogo e data)

.....
(firma)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e RGPD 2016/679:

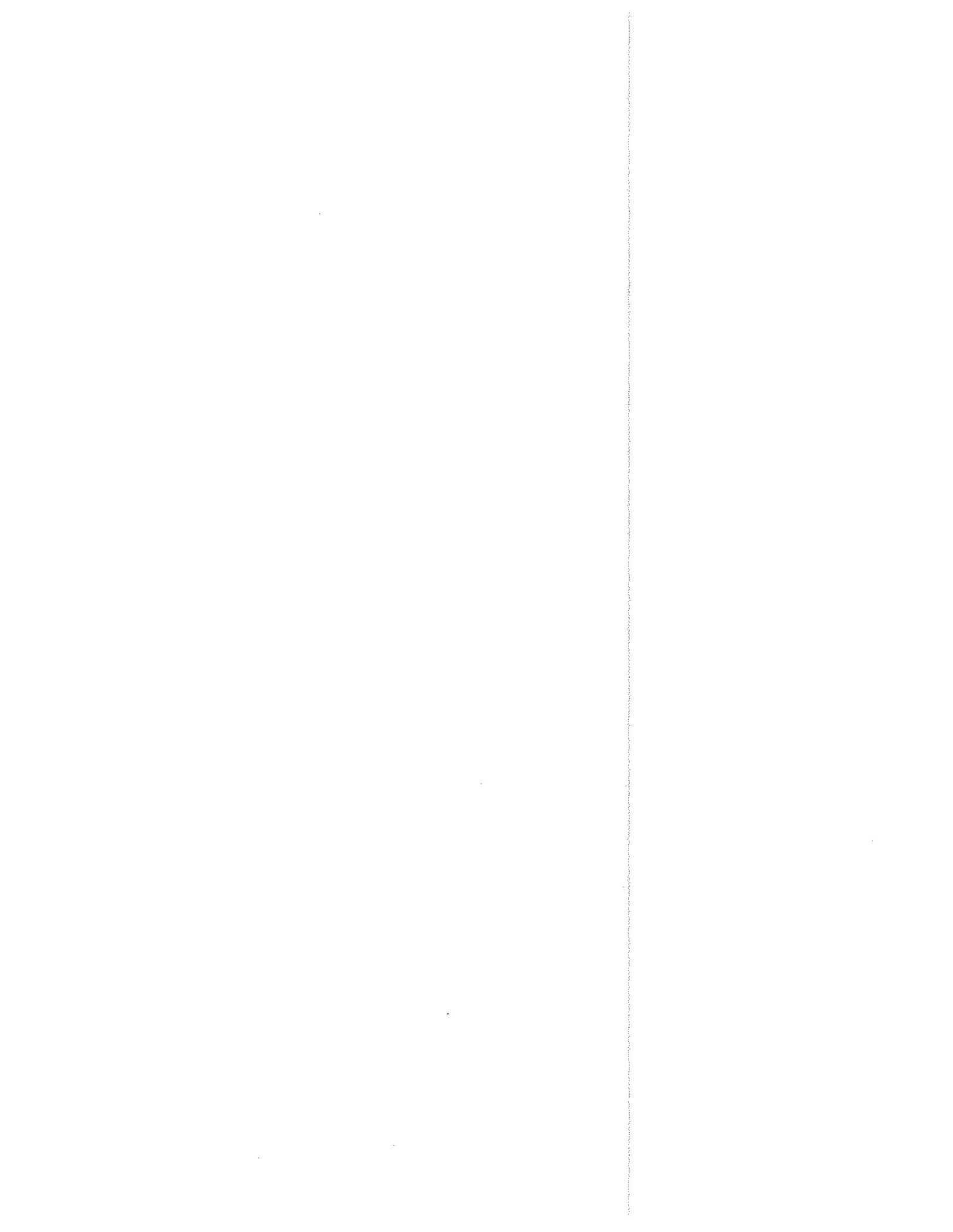
Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, e e RGPD 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

.....
(luogo e data)

.....
(firma)

Si allega:

- una relazione sulla tipologia di evento che si intende realizzare;
- fotocopia fronte retro di un valido documento di identità della persona che ha sottoscritto la domanda.



In ordine alla regolarità
Tecnica: FAVOREVOLE
IL RESPONSABILE
F. to dott. Rossana Bellantoni

In ordine alla regolarità
Contabile: FAVOREVOLE
IL RESPONSABILE
F.TO rag. Rodolfo Fontana

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto;

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
F.TO Dott. Samuele DE LUCIA
F.TO Dott. Filippo LACAVA
F.TO Dott. Antonino COSTA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA Rossana BELLANTONI

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	DATI AFFISSIONE ALBO
Attestazione per la copertura finanziaria della spesa (art. 49, comma 1, D.lgt. n. 267/2000). IL RESPONSABILE (F.TO Fontana rag. Rodolfo) _____	N. REG. <u>174</u> II, <u>21 FEB. 2019</u> La presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio Comunale, per rimanervi per quindici giorni consecutivi. IL MESSO COMUNALE <u>R. Nasone Giovanna</u> _____

Feb. 174 21 FEB. 2019

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO



21 FEB. 2019

ESITO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal 21 FEB. 2019 al 09-03-2019 (reg. n. 174)
Norma dell'art. 134 - comma 4 - del D.lgt. n. 267/2000:

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgt. 18/8/2000, n. 267;

E' DIVENUTA ESECUTIVA a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi non essendo soggetta al controllo preventivo di legittimità (art. 124 ed art. 126, D.lgt. n. 267/2000)

Scilla, li 21 FEB. 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Rossana Bellantoni