

CITTA' DI ARPINO

Provincia di Frosinone

ORIGINALE DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N° 21 del Registro

Oggetto: " Approvazione regolamento concessione sale di proprietà comunali."

Data 30/06/2014

L'anno *duemilatquattordici* il giorno trenta del mese di giugno alle ore 18,30 (in continuazione), nella sala delle adunanze del Comune suddetto

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

CONSIGLIERI	P.	A.	CONSIGLIERI	P.	A.
Rea Renato	X		Quadrini Gianluca		X
Olini Andrea		X	Capuano Lara	X	
Martino Rachele	X		Rabotti Francesco	X	
Quadrini Margherita	X				
Polsinelli Valentina	X				
Sera Massimo	X				
Branca Teresa	X				
Chietini Andrea	X				

Assegnati n° 11

In carica n° 11

Presenti n° 9

Assenti n° 2

Fra gli assenti sono giustificati i Signori Consiglieri: Olini, Quadrini.....

Risultano che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor Chietini Andrea nella sua qualità di Presidente;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, Lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267) il Segretario Generale Sig. Marasca Dr. Antonio.

La seduta è pubblica.

Nominati scrutatori i Signori: Sera Massimo, Capuano Lara e Polsinelli Valentina ;

Assiste l' assessore esterno: Venditti Antonio.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, permettendo che sulla proposta della presente deliberazione;

Il Presidente apre la discussione sul punto all'odg inerente l'approvazione del regolamento per la concessione di sale di proprietà comunale;

Fa presente che l'allegato regolamento si compone di n.°11 articoli;

Fa presente che il citato regolamento è stato trattato dalla conferenza dei capi gruppo consiliari e dalla 4ª commissione consiliare ;

Propone al Consiglio Comunale

di approvare l'unito regolamento di concessione di sale di proprietà comunale che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Consiglio Comunale

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica del responsabile del demanio e patrimonio e preventivo del segretario comunale;

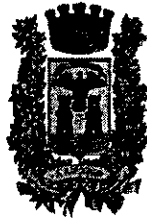
Con voti favorevoli 7 e 2 astenuti (Rabotti, Capuano) resi palesi

Delibera

approvare il regolamento per la concessione in uso di sale comunali composto da n.°11 articoli che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Con separata votazione ad esito 7 favorevoli e 2 astenuti (Rabotti Capuano) rendere la presente immediatamente efficace.

CITTA' di ARPINO



"REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE COMUNALI"

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° *21* del *30.06.2014*

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE COMUNALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale ed aggregativo promosse da soggetti pubblici o privati mediante la concessione dell'uso di locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati all'articolo successivo.

2. Il Comune dispone di locali e sale che mette a disposizione di associazioni, fondazioni ed organizzazioni pubbliche, partiti, movimenti politici e comitati cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni od enti privati, associazioni sportive, circoli culturali, società e privati cittadini allo scopo di tenere riunioni, dibattiti o attività a carattere temporaneo.

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale di proprietà comunale al fine di consentire lo svolgimento di:

- Convegni, conferenze, concerti;
- Mostre e iniziative artistiche;
- Manifestazioni a carattere sociale, culturale e politico;
- Assemblee e riunioni in genere;
- Matrimoni civili a norma dello specifico Regolamento;
- Iniziative turistiche e promozionali;

nonché di altre iniziative e manifestazioni finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse.

Articolo 2 - Individuazione sale e concessione in uso

1. Possono essere concesse in uso temporaneo a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, le seguenti sale comunali:

- a) Sala Auditorium "Pietro Cossa" (Sala del Consiglio Comunale);
- b) Sala di rappresentanza Palazzo "Boncompagni";
- c) Sala sita al piano primo ala destra di Palazzo "Boncompagni";
- d) Sala sita al piano primo ala ^{sinistra} ~~destra~~ di Palazzo "Boncompagni";
- e) Galleria "Giuseppe Cesari".

2. Non è consentita la concessione in uso della sala consiliare Auditorium "Pietro Cossa" nei giorni in cui è convocata una riunione del Consiglio Comunale in seduta ordinaria, straordinario e/o straordinaria urgente.

3. Nei periodi di campagna elettorale e referendaria, dovrà essere salvaguardata la priorità nell'utilizzo delle sale comunali ai soggetti politici che concorrono, fatte salve le iniziative e le manifestazioni autorizzate prima dell'indizione dei comizi elettorali.
4. L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini purché le iniziative rispondano alle finalità di cui all'art. 1 comma 2.
5. Non è consentito l'uso delle sale comunali per attività a fine di lucro, nonché per feste private.
6. L'utilizzo delle suddette sale è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzate e promossi o patrocinati dal Comune, che abbiano carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo.

Articolo 3 - Modalità di concessione delle sale comunali

1. L'utilizzo dei locali e sale comunali da parte dei partiti e dei movimenti politici durante le consultazioni elettorali e referendarie è disciplinato secondo il disposto della normativa vigente in materia e concesso secondo le disposizioni dello specifico regolamento.
2. L'utilizzo dei locali e sale comunali per la celebrazione di matrimoni civili è concesso secondo le disposizioni dello specifico regolamento.
3. La richiesta di utilizzo delle sale comunali, salvo quanto previsto ai comma 1 e 2 deve essere indirizzata al Sindaco e presentata all'ufficio protocollo almeno sette giorni prima della data in cui si terrà la manifestazione.
4. La gestione dei locali comunali di cui all'art.2 del presente regolamento viene affidata al settore Demanio e Patrimonio cui compete l'istruttoria delle richieste e il rilascio della concessione in uso delle sale di proprietà.
5. La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di assunzione al protocollo.
6. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate al protocollo meno di 7 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo.

Articolo 4 - Procedura di rilascio della concessione

1. Le istanze per l'utilizzo temporaneo delle sale comunali vanno presentate almeno sette giorni prima della data per cui è richiesto l'utilizzo.

2. La richiesta di concessione in uso dei locali, redatta secondo lo schema di istanza all'uopo predisposto e sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente, associazione, comitato, gruppo o del singolo richiedente, deve indicare:

- a) il giorno e l'ora dell'utilizzo;
- b) la durata della stessa;
- c) l'oggetto che sarà trattato ed eventualmente il programma;
- d) l'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico;
- e) dichiarazione di presa visione del presente regolamento.

3. Il rilascio della concessione è subordinato all'esibizione della ricevuta di versamento, effettuato presso l'Ufficio Economato Comunale o per mezzo di versamento su conto corrente del Comune di Arpino, del canone d'uso di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

4. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente il rilascio della concessione.

5. Nel caso di inoltro incompleto dei dati di cui al comma 2) l'ufficio competente invita il richiedente a fornire i dati ritenuti necessari per l'istruttoria della pratica.

6. L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato.

7. Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

8. In caso di esito positivo della richiesta di concessione, il concessionario è autorizzato a ritirare copia delle chiavi che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile.

9. Le chiavi potranno essere ritirate presso gli uffici del settore Demanio e Patrimonio ed in subordine presso gli uffici della Polizia Locale, previo sottoscrizione del modello di consegna predisposto dall'ufficio competente.

10. Non sono consentite la cessione ad altri né la duplicazione delle chiavi.

11. Le chiavi devono essere riconsegnate entro il giorno feriale successivo all'utilizzo.

Articolo 5 - Modalità di utilizzo e obblighi del concessionario

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione i locali dotati di arredo e di impianti.
2. I firmatari della richiesta di concessione delle sale assumono personalmente ed in

solido la responsabilità in ordine alla conservazione dell'immobile concesso e dei mobili ed arredi ivi esistenti.

3. Il concessionario dovrà consentire l'accesso alla sala avuta in uso, e solo ad essa, salvo le pertinenze connesse con l'uso stesso.
4. È vietata l'affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, con qualsiasi mezzo bensì dovranno essere impiegati trespoli mobili o strutture amovibili.
5. E' tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc;
6. Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati durante la manifestazione.
7. Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario d'uso della sala specificato nella richiesta.
8. Il concessionario sarà responsabile, al termine della manifestazione, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi, comprese le finestre.
9. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in relazione ai beni depositati nei locali di sua proprietà affidati in uso al concessionario, per cui non è tenuta a rispondere per eventuali ammanchi, deterioramenti o furti subiti dagli utilizzatori.
10. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono ritenute incustodite nella sala al termine della manifestazione. Le sale pubbliche devono essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo.
11. In tutte le sale oggetto del presente regolamento è ammessa l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande nel rigoroso rispetto delle leggi sanitarie.
12. Il concessionario dell'utilizzo delle sale comunali dovrà riconsegnare le chiavi nei termini indicati nel presente Regolamento.

Articolo 6 - Canone per le concessioni

1. Per l'utilizzo delle sale comunali i richiedenti sono tenuti a corrispondere un canone per le concessioni in uso delle stesse – salvo concessione da parte dell'Amministrazione comunale del patrocinio oneroso alla manifestazione per cui si chiede l'utilizzo della sala – comprendente il contributo finanziario per l'uso degli impianti in dotazione alle sale, attrezzature informatiche, energia elettrica, costi di riscaldamento o condizionamento, pulizia, nonché l'eventuale costo delle prestazioni straordinarie del personale comunale addetto alla gestione delle sale, eccetera.

2. Le tariffe per l'utilizzo delle sale comunali sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale che ha la facoltà di modificarle annualmente, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

3. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Articolo 7 – Agevolazioni ed esenzioni

1. Ai dipendenti comunali e' concesso a titolo gratuito l'utilizzo della sala consiliare Auditorium "Pietro Cossa" per le riunioni sindacali.

2. Le sale e i locali comunali sono concessi a titolo gratuito per incontri, riunioni e manifestazioni organizzate e promossi dall'Amministrazione Comunale che abbiano carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo.

Articolo 8 - Revoca della concessione

1. La concessione può essere revocata in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia la necessità di disporre del locale o degli spazi concessi, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse.

2. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a restituire al richiedente il corrispettivo versato, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsargli eventuali spese sostenute o di corrispondergli risarcimenti per danni.

3. La concessione può essere inoltre revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

4. Il concessionario può recedere, senza spese, dalla richiesta o dalla concessione, con comunicazione scritta da presentare al protocollo comunale almeno 3 giorni prima della data di utilizzo.

5. L'Amministrazione Comunale in caso di cessione o sub-cessione delle sale comunali procederà alla revoca della concessione.

6. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare in qualunque momento la concessione d'uso dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento.

7. In caso di ripetuto uso delle sale, degli spazi e degli impianti non conforme a quanto previsto dal presente regolamento, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di negarne la concessione ai soggetti o alle organizzazioni che ne risultino responsabili.

8. L'utilizzo delle sale concesse potrà essere interdetto dal Sindaco per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

Articolo 9 - Controllo dei locali

L'Amministrazione Comunale, tramite i competenti uffici, potrà predisporre delle verifiche periodiche sulle modalità di utilizzo, le attività svolte, lo stato dei locali e relativi arredi.

Articolo 10 - Risarcimento danni

1. L'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto in danno ai beni del Comune stesso, compiuto da lui o da altri utenti soggetti alla sua vigilanza.

2. Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti, a seguito di apposita stima effettuata dal competente ufficio comunale.

3. In caso di inadempienza si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di sporgere denuncia all'autorità competente.

4. E' a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo il risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Arpino, in occasione dell'utilizzo della sala

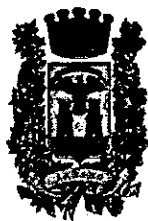
Articolo 11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile;

2. Si intendono abrogate le precedenti regolamentazioni dell'utilizzo della sala consiliare approvate con Delibera di C.C. n. 30 del 27/05/1994 e Delibera di C.C. n. 7 del 12/03/2012.

3. Vengono escluse dall'applicazione delle disposizioni del presente regolamento tutte le concessioni in uso di sale comunali precedentemente rilasciate dall'Amministrazione Comunale.

4. Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento si provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni.



CITTA' di ARPINO

MODULO PER RICHIESTA CONCESSIONE SALE COMUNALI

Al Sindaco del Comune di Arpino
(da presentare 7 giorni prima dell'utilizzo sala)

Il/La sottoscritto/a _____

privato oppure rappresentante dell'Ente/Associazione/Gruppo _____

nato/a a _____ il _____ residente a _____

in via/P.za _____ n. _____ tel. _____

CHIEDE

L'utilizzo della:

- Sala Auditorium "Pietro Cossa"
- Sala di rappresentanza Palazzo "Boncompagni"
- Sala sita al piano primo ala destra di Palazzo "Boncompagni"
- Sala sita al piano primo ala destra di Palazzo "Boncompagni"
- Galleria "Giuseppe Cesari"

per il giorno _____ / per il periodo dal _____ al _____

nei seguenti orari _____ per lo svolgimento della seguente attività:

Il/La sottoscritto/a DICHIARA di aver preso visione e di sottostare a tutte le condizioni contenute nel vigente Regolamento per l' utilizzo delle sale comunali.

Arpino (Fr), li _____

Firma

Parte riservata all'Ufficio:

Vista la richiesta di concessione sale comunali presentata da

in data _____ prot. n. _____

Visto/a:

- il versamento di €: _____ a mezzo di _____
- la D.G. Comunale n. _____ del _____ di concessione del patrocinio oneroso
- ~~la~~ l'art.7 del Regolamento per la concessione in uso di sale comunali.

Si concede l'uso della sala _____

nei giorni _____

Non si concede per i seguenti motivi _____

Arpino (Fr), li _____

Il Responsabile

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Antonio Marasca

IL PRESIDENTE
Ing. Chietini Andrea

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi per effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;
Visto lo statuto comunale;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1, della Legge 18 giugno 2009 n° 69).

Dalla Residenza Comunale, li - 3 LUG. 2014 -

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Antonio MARASCA

PROT. n° 6860/1

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal - 3 LUG. 2014 al 18 LUG. 2014 ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, comma 3 del T.U. n° 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li - 3 LUG. 2014 -

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Antonio MARASCA

Contro la presente è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni dalla data della sua pubblicazione e/o 120 giorni al Presidente della Repubblica Italiana.

PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO
COL N: 661 DI REPERTORIO
DAL 03.07.14 AL 18.07.14
L'INCARICATO
Marasca