

*Comune di San Pietro Vernotico*  
*Provincia di Brindisi*

**Regolamento**  
**per l'utilizzo della Sala Consiliare**

## **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso e la concessione della Sala consiliare ubicata al secondo piano del Palazzo comunale.

## **ART. 2 – UTILIZZO ISTITUZIONALE**

1. La Sala e' prioritariamente riservata:
  - a) alle sedute del Consiglio comunale;
  - b) alle riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale per fini istituzionali dell'Ente;
  - c) alle attività dell'Amministrazione Comunale aventi carattere istituzionale;
2. La concessione in uso ai soggetti di cui al successivo art. 3 e' subordinata alle predette esigenze.

## **ART. 3 – CONCESSIONE IN USO A TERZI**

1. L'uso della Sala consiliare può essere richiesto a titolo gratuito per:
  - a) Iniziative, quali convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, assemblee, ecc., organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, ecc.;
  - b) convegni, manifestazioni, ecc. che abbiano ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione comunale;
  - c) assemblee, iniziative sindacali, corsi di aggiornamento del personale in servizio presso l'amministrazione comunale;
  - d) iniziative organizzate dalle scuole.
2. Al di fuori delle ipotesi previste dal comma precedente, la Sala Consiliare può essere concessa in uso a soggetti pubblici o privati, ivi compresa la celebrazione di matrimoni civili ed unioni civili, previo pagamento di un rimborso per le spese di pulizia, custodia, utenze e utilizzo delle attrezzature fissato forfettariamente nella misura appositamente stabilita con deliberazione della Giunta comunale, la quale stabilisce altresì le modalità di versamento.
3. E' in ogni caso vietata all'interno della Sala Consiliare e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso, fatto salvo il caso di quelle finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari.

## **ART. 4 – PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA.**

1. La richiesta di utilizzo della Sala Consiliare da parte dei soggetti di cui all'art. 3, redatta secondo il modulo allegato al presente regolamento, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune almeno 15 giorni prima della data dell'utilizzo, salvi i casi di comprovata urgenza e deve specificare:
  - a) l'oggetto ed il programma dell'iniziativa;
  - b) il giorno e l'ora in cui si desidera disporre della Sala;
  - c) eventuali apparecchiature/attrezzature a disposizione dell'organizzatore che si intendano allestire a propria cura nella Sala.
2. Il firmatario della richiesta è personalmente responsabile dello svolgimento dell'iniziativa.
4. Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nel modulo di domanda, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 24 ore dal ricevimento della relativa comunicazione o la stessa sarà automaticamente archiviata.
5. Nelle ipotesi di cui all'art. 3 comma 2 la richiesta deve essere integrata mediante presentazione all'Ufficio Protocollo, entro il giorno precedente allo svolgimento dell'iniziativa, della ricevuta di

versamento del rimborso previsto per l'utilizzo della Sala Consiliare. Il mancato versamento nei termini viene considerato quale rinuncia all'uso della sala.

#### **ART. 5 - RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. L'autorizzazione all'uso della Sala consiliare per gli scopi di cui all'art. 3, è soggetta ad autorizzazione rilasciata dal Funzionario Responsabile del Servizio di Segreteria.
2. La concessione della Sala ai soggetti esterni segue l'ordine cronologico della presentazione della richiesta al Protocollo del Comune.
3. La concomitanza con attività istituzionali o con iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale possono comportare la variazione del calendario di prenotazione e la revoca delle autorizzazioni già rilasciate senza che il richiedente possa avanzare pretese di risarcimento o indennizzo alcuno per spese sostenute od altro.

#### **ART. 6 – CASI PARTICOLARI**

1. E' assicurata gratuitamente ai gruppi politici, in occasione dello svolgimento di elezioni o referendum, fermo restando il rispetto della relativa *par condicio* la concessione della Sala del Consiglio Comunale, in deroga al vigente regolamento, dal giorno di indizione dei comizi elettorali alle ore 24.00 del venerdì precedente lo svolgimento della consultazione, per lo svolgimento di incontri e dibattiti, secondo l'ordine cronologico di acquisizione delle richieste al Protocollo comunale.

#### **ART. 7 - RESPONSABILITÀ PER DANNI A TERZI O ALLA SALA**

1. L'utilizzatore è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente Regolamento, a rispettare tutti gli obblighi di legge previsti dalle vigenti disposizioni in materia previdenziale ed assicurativa, nonché ad assicurare, ove necessario, l'assolvimento degli obblighi SIAE e la presenza nella sala di un numero di persone non superiore a quello previsto dal documento di agibilità rilasciato dal competente Ufficio Tecnico Comunale.
2. 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 all'art. 3 sopracitato, o per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nella Sala anche se previamente comunicati.
3. Eventuali danni alla Sala Consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui all'art. 3 dovranno essere risarciti all'Amministrazione comunale.
4. In presenza di atti dolosi o colposi, si procederà penalmente e civilmente da parte dell'amministrazione comune nei confronti dei responsabili.

#### **ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. La concessione in uso della Sala Consiliare agli utilizzatori è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate eventuali norme o direttive emanate in materia, in contrasto con il presente.

**OGGETTO: RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE COMUNALE DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (ARTT. 3 e 6 DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE).**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Cell. \_\_\_\_\_

*(barrare la voce che interessa)*

- in nome proprio
- in nome dell'Associazione/Istituzione denominato/a \_\_\_\_\_ con sede legale  
in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Partita Iva \_\_\_\_\_, che dichiara di rappresentare  
a tutti gli effetti

#### CHIEDE

L'autorizzazione all'uso della Sala consiliare posta al secondo piano della Sede Municipale  
per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per *(indicare l'iniziativa  
da svolgere)* \_\_\_\_\_

A tal fine

#### DICHIARA

- A) Di aver preso visione del "Regolamento per l'utilizzo della Sala Consiliare", di accettarne integralmente il contenuto;
- B) *(barrare la voce che interessa)*:
- di impegnarsi a presentare all'Ufficio Protocollo, entro il giorno precedente allo svolgimento dell'iniziativa, la ricevuta di versamento del rimborso previsto per l'utilizzo della Sala Consiliare;
- di rientrare nei casi di esenzione dal pagamento previsti dall'art. 3 comma 1 del \_\_\_\_\_ Regolamento in quanto trattasi di *(specificare)*:
- a) convegno, manifestazione, ecc. che ha ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione comunale con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- b) assemblea/iniziativa sindacale;
- c) corso di aggiornamento del personale in servizio presso l'amministrazione comunale;
- d) iniziativa organizzata dalla scuola.
- C) Di sottoscrivere la presente richiesta assumendo ogni responsabilità in merito all'organizzazione della Sala.

Data, \_\_\_\_\_.

Firma  
\_\_\_\_\_

N.B.: ALLEGARE ALLA DOMANDA LA FOTOCOPIA FRONTE-RETRO DI UN VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL RICHIEDENTE.

\* \* \* \* \*

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA

Vista la suestesa richiesta;

Visto ed applicato il vigente Regolamento comunale per l'utilizzo della Sala Consiliare;

autorizza l'uso della Sala Consiliare posta al secondo piano della Sede Municipale nei termini richiesti, subordinando l'efficacia della presente autorizzazione al pagamento, a titolo di rimborso spese forfetario, della somma di € \_\_\_\_\_ in favore del Comune di San Pietro Vernotico con le seguenti modalità:

\_\_\_\_\_ ed alla presentazione della ricevuta di pagamento all'Ufficio Protocollo entro il giorno precedente a quello di svolgimento dell'iniziativa;

NON autorizza l'uso della Sala Consiliare posta al secondo piano della Sede Municipale nei termini richiesti, \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ seguente motivo: \_\_\_\_\_.

Luogo e data \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

\_\_\_\_\_