



COMUNE DI ORIA

Provincia di Brindisi

REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO
DELLA SALA CONSILIARE

Approvato con deliberazione consiliare n. 04 del 11/01/2018

ART. 1

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'uso della sala consiliare, ubicata al piano terra della sede municipale, in via Epitaffio in Oria, di seguito denominata "Sala Consiliare", razionalizzandone la gestione e fissando criteri, modalità e condizioni per la concessione a terzi.

ART. 2

NORMA DI UTILIZZO

La Sala Consiliare è fruibile secondo quanto previsto dal presente regolamento e in conformità alle rispettive autorizzazioni con la presenza, salvo eccezionali motivi, di dipendenti del Comune appositamente incaricati, individuati come responsabili e autorizzati dall'amministrazione comunale, che ne garantiscano l'apertura, la chiusura e la custodia.

ART. 3

SALA CONSILIARE

La Sala Consiliare è assegnata al Presidente del Consiglio Comunale per le funzioni istituzionali ed è riservata, in via prioritaria, alle sedute del Consiglio Comunale in conformità alla disciplina del relativo regolamento.

Fermo restando che l'uso della stessa è subordinato alle condizioni di funzionalità e di conciliabilità con la destinazione prevalente, compatibilmente con le suddette esigenze, la Sala Consiliare può essere utilizzata, nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli e previo accertamento del rispetto delle norme di sicurezza, per lo svolgimento di riunioni, conferenze o eventi, organizzati direttamente o indirettamente dall'Amministrazione Comunale e aventi finalità istituzionali o connesse alle stesse.

Ferma restando la disponibilità del personale comunale addetto alla custodia, la sala può essere eccezionalmente concessa a terzi, in deroga alla suddetta disposizione, per motivate ed illustrate esigenze correlate ad iniziative ritenute di particolare rilevanza sotto l'aspetto istituzionale, culturale, scientifico-sanitario, umanitario e sociale, previo parere del Presidente del Consiglio, a condizione che nelle stesse sia coinvolta l'Amministrazione Comunale.

La Sala Consiliare, anche nella forma della concessione del patrocinio, non viene concessa nelle giornate in cui si svolgono le sedute del Consiglio Comunale.

Resta escluso l'utilizzo della Sala Consiliare per manifestazioni o iniziative di carattere politico o elettorale.

E', inoltre, assolutamente vietato ad eventuali concessionari di applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso alle manifestazioni.

L'afflusso dei partecipanti non potrà in ogni caso superare il limite di agibilità consentito.

ART. 4

UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'utilizzo della sala consiliare per gli scopi di cui all'art. 3 comma 2 è soggetto ad autorizzazione.

La richiesta o la comunicazione per l'uso della sala, rivolta al Presidente del Consiglio o indirizzata all'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali, deve essere redatta e consegnata almeno **cinque (5) giorni** prima della data di utilizzo della sala, salvo casi di motivata urgenza, all'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali o all'Ufficio Protocollo, che provvederà ad inoltrarla immediatamente all'Ufficio competente.

La sala può essere concessa per usi ripetuti in un periodo di tempo determinato.

Nel caso di più richieste per lo stesso giorno viene tenuto conto della data di arrivo della richiesta all'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali; hanno comunque priorità le richieste provenienti da organi istituzionali.

Il firmatario della richiesta sarà personalmente responsabile dello svolgimento della riunione o manifestazione.

ART. 5

RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

La richiesta per l'uso della Sala Consiliare da parte di soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale (di cui all'art. 3 comma 3), indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale o all'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali, e redatta come da apposito modulo, deve pervenire all'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali del Comune o all'Ufficio Protocollo, che provvederà ad inoltrarla immediatamente all'Ufficio competente, **almeno dieci (10) giorni prima** della data di utilizzo della Sala.

La richiesta di concessione deve essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa.

Nella richiesta dovranno essere espressamente indicati:

- a) oggetto e natura dell'iniziativa,
- b) eventuale programma,
- c) giorno, ora e durata della manifestazione,
- d) modalità d'uso,
- e) numero presumibile dei partecipanti (comunque non superiore ai limiti di agibilità),
- f) eventuale partecipazione di autorità e personalità,
- g) l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni.

La domanda dovrà contenere, inoltre, espressa dichiarazione, da parte del richiedente, di aver preso visione e di accettare il presente Regolamento, nonché la clausola con la quale il medesimo assume l'obbligo di osservare totalmente e scrupolosamente le disposizioni del presente documento, con la piena assunzione di tutti gli impegni, oneri e responsabilità previsti a carico del soggetto richiedente, ed in particolare gli obblighi di:

- assicurare la presenza, a proprio carico, di almeno due unità di personale di sorveglianza,
- assumere per intero l'onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alla sala ed alle pertinenze utilizzate,
- esonerare l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per furto o danni arrecati a beni ed persone per effetto della concessione, fermo restando che il risarcimento è a totale carico del richiedente,
- stipulare apposita polizza di assicurazione di responsabilità civile per danni a persone e cose derivanti dalla concessione. Detta polizza è obbligatoria.

Il firmatario dell'istanza di concessione della sala sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

Il soggetto richiedente deve, altresì, dichiarare che si assume l'obbligo di evidenziare la concessione della Sala da parte del Comune su ogni forma di comunicazione dell'evento (inviti, programma, manifesti, comunicati stampa, ecc.)

Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nello schema allegato, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione.

Nel caso il richiedente non ottemperi a tale adempimento, la richiesta pervenuta non sarà accolta.

La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni singola utilizzazione dei locali o mediante la predisposizione di un calendario di manifestazioni, che potrà essere autorizzato in tutto o in parte, unitariamente o di volta in volta, compatibilmente con le esigenze istituzionali, la cui verifica sarà a cura della Presidenza del Consiglio.

ART. 6

PROCEDURE E RILASCIO DELLA CONCESSIONE

La gestione delle concessioni è affidata all'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali, sotto la direzione del relativo Responsabile, con il supporto e intervento di altri servizi dell'Amministrazione Comunale.

L'Ufficio riceve e istruisce le pratiche relative alle richieste di utilizzo della sala, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, trascrive le relative autorizzazioni, dispone la riconsegna per i necessari riscontri e aggiornamenti.

Prima della consegna ed il successivo ricevimento delle chiavi, il Responsabile, tramite suo collaboratore, farà sottoscrivere dal richiedente apposito verbale di consegna della sala e servizi di pertinenza, nel quale sia riportato lo stato dei luoghi.

Le autorizzazioni o i dinieghi relativi all'utilizzo della sala consiliare vengono rilasciati almeno **tre (3) giorni** prima della data di utilizzo della sala stessa nel caso di iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale e almeno **cinque (5) giorni** prima nel caso di iniziative promosse da terzi.

Copia della richiesta e dell'autorizzazione viene trasmessa al Sindaco.

L'ufficio tiene apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni, con l'annotazione se si tratti di attività organizzate dall'Amministrazione Comunale o da soggetti terzi.

Delle concessioni viene data notizia, a cura dell'Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali, al Comandante della Polizia Municipale, almeno tre giorni prima della manifestazione.

Comunicazione delle stesse viene anche data al personale comunale addetto alla apertura e chiusura, nonché alla sorveglianza della sede comunale.

La concessione della sala segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al Protocollo del Comune.

Hanno comunque precedenza le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso della sala. In questo caso la precedenza all'Amministrazione Comunale è garantita solo in caso di particolari motivi di necessità ed urgenza.

In caso di mancata effettuazione della manifestazione programmata, il soggetto organizzatore dovrà tempestivamente informare il Comune ed annullare la prenotazione della sala, non appena avuta notizia del mancato svolgimento.

ART. 7

REVOCA

La concessione dell'uso della Sala Consiliare può comunque essere revocata per motivi di interesse pubblico, causati da fatti improvvisi, imprevisti e inderogabili o comunque per sopravvenute necessità dell'Amministrazione Comunale.

La revoca può avvenire anche nel caso in cui l'utilizzo della sala avvenga per finalità difformi rispetto a quella per la quale è stata richiesta.

La revoca di autorizzazioni già concesse può essere effettuata al massimo **due (2) giorni** prima della data di utilizzo della sala.

Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

Potrà, invece, richiedere il rimborso delle spese legittimamente sostenute e documentate fiscalmente con l'esibizione di regolare fattura, se l'autorizzazione viene revocata oltre il termine sopra stabilito.

ART. 8

RESPONSABILITA' PER DANNI A TERZI

La responsabilità per il mancato rispetto delle norme di sicurezza grava interamente sul concessionario.

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 sopra citato o per eventuali beni mobili degli stessi introdotti nella sala anche se dietro autorizzazione del Presidente del Consiglio.

Il Comune declina inoltre ogni responsabilità per eventuali danni derivanti da uso della sala difforme da quello autorizzato.

E' esclusa ogni responsabilità per il Comune per fatti dannosi che potrebbero occorrere a causa o in occasione della concessione.

ART. 9

RESPONSABILITA' PER DANNI ALLA SALA

Il richiedente la concessione assume, personalmente ed in solido con l'Ente e/o associazione e/o gruppo che rappresenta, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle relative attrezzature.

Sono, di conseguenza, a suo esclusivo carico, in applicazione degli articoli 2043 e seguenti del codice civile, i danni a persone o cose da chiunque causati durante la manifestazione.

Eventuali danni alla Sala Consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui all'art. 3 sopra citato dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

A tale fine il richiedente, in contraddittorio con il competente ufficio, prima della manifestazione, accerta la rispondenza della sala all'uso richiesto e sottoscrive un verbale di presa visione cui seguirà un verbale di constatazione finale per eventuali danni agli arredi e alla struttura, così come anticipato dal comma 2 dell'art. 6.

Il concessionario, a garanzia di eventuali danni, **dovrà** munirsi di polizza assicurativa, rilasciata da banche, imprese di assicurazione e intermediari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 T.U.B., da esibire all'atto del ritiro della concessione. Detta polizza è obbligatoria.

Sono esonerate dalla presentazione della suddetta polizza le Scuole di ogni ordine e grado.

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

ART. 10

ULTERIORI ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE

Al funzionamento degli impianti di amplificazione ed illuminazione provvederà, in ogni caso, personale dipendente dell'Amministrazione, cui compete, inoltre, la sorveglianza per il corretto uso della sala e delle attrezzature ed impianti in essa contenuti.

Sono a carico del richiedente le eventuali spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di arredi, attrezzature speciali e/o impianti particolari, di guardiana e altro, da concordare preventivamente con l'ufficio concedente.

Nel caso di pubblica assemblea sono, altresì, a carico del concessionario anche gli adempimenti per la comunicazione alla P.S., ove prevista dalla legge.

Il Comune, da parte sua, può riservarsi il diritto di accertare il regolare svolgimento della manifestazione, che deve avvenire secondo le motivazioni contenute nella richiesta..

Il soggetto organizzatore assume l'impegno, onere e responsabilità: di utilizzare la sala con diligenza, secondo le prescrizioni contenute nel presente Regolamento e per le finalità richieste, nonché di assicurare il regolare svolgimento della manifestazione, nonché il disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala.

Egli risponde 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.

ART. 11

DIVIETI

E' fatto divieto assoluto di organizzare all'interno della sala ricevimenti e buffet.

E' vietato, inoltre, :apportare modifiche agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano essi fissi o mobili, installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico, nonché applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti striscioni, manifesti, salvo che questi non vengano applicati su appositi pannelli, rimovibili al termine della manifestazione a cura del soggetto organizzatore, con il ripristino della situazione preesistente.

Qualora le iniziative, organizzate all'interno della sala consiliare, si svolgano in concomitanza con l'ordinario orario di chiusura della sede comunale, è inoltre inibito l'accesso, da parte del pubblico, agli uffici ed agli altri locali comunali, fatta eccezione per le toilettes.

La vigilanza in ordine al rispetto di tale disposizione è di competenza del concessionario.

ART. 12

RICONSEGNA

Al termine dell'uso il concessionario è tenuto a riconsegnare la Sala alla persona indicata dal Responsabile, nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stata presa in consegna, provvedendo allo sgombero della stessa da tutto quanto non sia di pertinenza, con assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati per la manifestazione, pena rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per il Comune.

ART. 13

CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

La concessione dell'uso della Sala Consiliare agli utilizzatori di cui all'art. 3 è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

ART. 14

NORMA DI RINVIO

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

ART. 15

NORMA FINALE

Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione e viene inserito nel sito Internet dell'Ente.