

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE **approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 17 novembre 2023**

Articolo 1 - Sala consiliare

1. La sala consiliare del Comune di Piedimonte Matese è sita al piano primo della sede municipale, in piazza Francesco de Benedictis.
2. La sala consiliare è riservata, di norma, alle sole attività istituzionali e di rappresentanza proprie del Comune di Piedimonte Matese. In casi eccezionali, meritevoli di riguardo e di considerazione, ed esclusivamente nel rispetto delle norme del presente regolamento, può esserne consentito l'utilizzo a soggetti diversi dal Consiglio Comunale e dagli organi del Comune.

Articolo 2 - Autorizzazione all'utilizzo

1. Spetta al Presidente del Consiglio Comunale la valutazione per la concessione della autorizzazione all'uso della sala Consiliare per lo svolgimento di attività aventi carattere non istituzionale, nel rispetto di quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento.
2. L'atto di concessione della sala, previo parere del Presidente del Consiglio Comunale, è di competenza del Responsabile del Settore Patrimonio.

Art. 3 - Utilizzo della sala per uso istituzionale

1. La sala consiliare è prioritariamente riservata alle riunioni del Consiglio Comunale.
2. La sala consiliare è altresì utilizzata per:
 - a. riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale;
 - b. conferenze di servizi;
 - c. attività aventi carattere istituzionale organizzate dal Comune o da altri Enti, di concerto con il Comune stesso;
 - d. iniziative, convegni, congressi, conferenze, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale;
 - e. celebrazioni di matrimoni e unioni civili;esclusivamente quando non sono previste sedute di Consiglio Comunale.

Art. 4 - Attività ed iniziative autorizzabili

1. Compatibilmente con le esigenze istituzionali, la sala può essere concessa anche:
 - a. per riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, mostre e assemblee patrociniate dal Comune, tutte senza scopo di lucro;
 - b. per gli stessi scopi previsti al precedente punto sub. a, ma non patrociniate dal Comune, salvo il pagamento di quanto previsto al successivo articolo 9;
 - c. per gli eventi organizzati da Partiti o Movimenti politici, anche a carattere locale, volti a promuovere disegni di legge, iniziative di interesse comune o afferenti al territorio comunale e comunque non per scopi di propaganda elettorale.Al di fuori delle ipotesi di cui ai punti sub a), sub b) e sub c), l'Amministrazione comunale potrà autorizzare, in via eccezionale, qualora se ne ravvisi l'opportunità, l'utilizzo della sala ove ritenga che gli scopi e le finalità dell'evento lo richiedano.
2. L'utilizzo della sala consiliare non può essere concesso:
 - a. per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti, sempre che non si tratti di opere dell'ingegno di particolare interesse culturale o scientifico;
 - b. per iniziative che offendano il pubblico decoro, o che veicolino messaggi di intolleranza razziale, religiosa, politica, istituzionale;
 - c. per iniziative che prevedono licenze o permessi inerenti il pubblico spettacolo.

Art. 5 - Richiesta utilizzo sala consiliare

1. La richiesta per l'uso della sala consiliare da parte dei soggetti suindicati per gli usi indicati all'art. 4 comma 1, indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune almeno 15 giorni prima della data di utilizzo della sala.
2. La richiesta di concessione deve essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa e presentata con il modulo allegato al presente regolamento e disponibile presso il Settore Patrimonio del Comune.
3. Nel modulo 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; inoltre dovrà designare una persona alla quale si farà riferimento per impartire disposizioni di servizio per l'uso delle strutture stesse.
5. 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 1 giorno lavorativo dal ricevimento della relativa comunicazione, pena il diniego della concessione della sala.
6. La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni singola utilizzazione del locale.
7. Il Responsabile del Settore Patrimonio riscontra le istanze entro 7 giorni dalla protocollazione della richiesta, previo parere del Presidente del Consiglio Comunale.

Art. 6 - Prescrizioni

Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non presenti in sala, il costo per il loro noleggio o la loro installazione è a totale carico del concessionario.

Art. 7 - Rilascio della concessione

La concessione della sala segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo del Comune. Hanno comunque precedenza le attività dell'Amministrazione Comunale a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso della sala.

Art. 8 - Revoca

1. La concessione dell'uso della sala consiliare può comunque essere revocata per sopraggiunti motivi di necessità dell'Amministrazione Comunale o per gravi inadempienze del concessionario alle norme regolamentari o nell'utilizzo delle strutture.

2. 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.

Art. 9 - Tariffe e cauzione

1. L'uso della sala consiliare è gratuito per gli scopi di cui all'art. 3 e per quelli di cui all'art. 4, comma 1 lettera a e lettera c.

2. Per le attività e iniziative di cui all'art. 4, comma 1 lettera b, è prevista la seguente tariffa: Euro 50,00 ogni due ore o frazione successiva. All'atto del rilascio della autorizzazione e almeno il giorno prima della manifestazione il concessionario dovrà provvedere al pagamento secondo le modalità indicate dal concedente, procedendo anche al deposito di una cauzione di 500 euro a garanzia di eventuali danni cagionati alla aula consiliare. La cauzione verrà restituita entro i tre giorni successivi all'evento previa verifica dello stato dei luoghi.

L'Amministrazione Comunale è sollevata dal Concessionario da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone e cose.

Nel caso di utilizzo dei locali per attività espositive, il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza di assicurazione a tutela delle opere o beni esposti, salvo espressa dichiarazione del concessionario che gli stessi siano privi di significativo valore economico, fermo restando che il Comune è esonerato da ogni responsabilità.

In ogni caso il concessionario dovrà provvedere all'acquisizione di eventuali licenze o autorizzazioni qualora le stesse siano indispensabili per la realizzazione delle iniziative.

La gestione delle strutture concesse è a totale carico del concessionario, senza obbligo di presenza o di prestazioni di assistenza del personale municipale.

Eventuali danni alla sala consiliare e ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori che eccedono la cauzione versata, dovranno essere risarciti entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta del concedente.

Art. 10 - Penalità

1. Il presente regolamento deve essere rispettato da tutti i concessionari e da tutti i presenti nella sala.

2. In caso di inadempienze gravi potrà essere emesso un provvedimento di revoca, con immediato sgombero dell'aula consiliare, della concessione o il diniego di concessioni future afferenti il medesimo richiedente.

3. I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di Piedimonte Matese di rivalersi sul concessionario per qualsiasi atto in danno ai beni dell'Ente stesso, compiuto da lui o da altri utenti soggetti alla sua vigilanza.

Art. 11 - Norma finale

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

**AL COMUNE DI PIEDIMONTE MATESE
AREA PATRIMONIO
PIAZZA F. DE BENEDETTIS
81016 PIEDIMONTE MATESE**

Oggetto: RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____ NATO/A A _____
IL _____ E RESIDENTE IN _____
VIA _____
N. _____ C.A.P. _____ CODICE _____
TEL. _____ CELL. _____
E-MAIL _____

In qualità di legale rappresentante dell'istituzione/associazione/organizzazione senza scopo di lucro
(denominazione) _____

con sede in _____
 tel. _____
 iscritta a /es. registri, albi, ecc. _____

P.I. oppure C.F. _____
consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 nel caso di
dichiarazioni false o mendaci,

CHIEDE

la concessione in uso della sala consiliare per il giorno..... dalle ore
per (indicare l'attività da svolgersi).....
.....
.....

IL RICHIEDENTE DICHIARA INOLTRE

di non avere in corso contenziosi con l'Amministrazione Comunale;
 di aver preso visione del Regolamento per l'uso della sala consiliare e di accettare le
disposizioni-prescrizioni;
 di impegnarsi a provvedere al pagamento delle tariffe orarie indicate nell'articolo 9 del
Regolamento;
 di riconoscere e rispettare i principi, le norme e i valori della Costituzione Italiana, repubblicana
e antifascista, che vieta ogni forma di discriminazione basata su sesso, razza, lingua, religione,
opinioni politiche, condizioni personali e sociali.
e indica ai sensi dell'art. 5 comma 4 del Regolamento il sig./la sig.ra _____
n. telefono _____ indirizzo posta elettronica _____

Piedimonte Matese, li _____

Firma del dichiarante

Acconsente ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 al trattamento dei propri
dati.

Piedimonte Matese, li _____

Firma del dichiarante