



COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE
Provincia di Caserta

Regolamento per l'uso della Sala Consiliare *“Don Peppe Diana”*

- art.1 Oggetto
- art.2 Norma di utilizzo
- art.3 Sala consiliare
- art.4 Utilizzo della sala consiliare per lo svolgimento di attività organizzate dall'Amministrazione Comunale
- art.5 Richiesta di concessione in uso della sala consiliare da parte di soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale
- art.6 Rilascio della concessione
- art.7 Revoca
- art.8 Responsabilità per danni a terzi
- art.9 Responsabilità per danni alla sala
- art.10 Norma di rinvio

Art. 1: OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della sala, intitolata a *Don Peppe Diana*, ubicata nelle sede municipale, in Casal di Principe, via Matteotti 2, di seguito denomina "sala consiliare".

Art. 2: NORMA DI UTILIZZO

1. La Sala Consiliare è fruibile secondo quanto previsto dal presente regolamento, e in conformità alle rispettive autorizzazioni, con la presenza di dipendenti del Comune autorizzati con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio del Sindaco, che ne garantiscano l'apertura, la chiusura e la custodia.

Art. 3: SALA CONSILIARE

1. L'uso della sala consiliare è riservata, in via prioritaria, alle sedute del Consiglio Comunale, delle relative articolazioni e dei gruppi consiliari in conformità alla disciplina del relativo regolamento.
2. Spetta al Sindaco la concessione dell'uso della sala consiliare per lo svolgimento di riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale, conferenze di servizi, riunioni della r.s.u., assemblee del personale nonché di attività comunali aventi carattere istituzionale e non, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, mostre assemblee, ecc. organizzate dall'Amministrazione Comunale, quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale.
3. La sala consiliare può essere concessa dal Sindaco anche a soggetti diversi, pubblici e privati in generale, per scopi che non abbiano fini di lucro, associazioni, organismi, partiti e associazioni politiche o economiche, nonché istituzioni pubbliche e private, realtà sociali e culturali, per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, religioso, sindacale, ecc.
4. La sala consiliare può essere concessa per la celebrazione dei matrimoni civili nel qual caso si rimanda all'apposito regolamento approvato con delibera commissariale n°2 del 12/01/2012.
5. La sala consiliare non viene concessa per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti.
6. Qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso è vietata all'interno della sala consiliare e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate, fatto salvo il caso di quelle finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari.

Art. 4: UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'utilizzo della sala consiliare per gli scopi di cui all'art. 3, comma 2, è soggetto ad autorizzazione del Sindaco, sentito il Presidente del C.C.
2. La richiesta per l'uso della sala, rivolta al Sindaco, deve essere consegnata all'Ufficio del Sindaco almeno cinque giorni prima della data di utilizzo della sala, salvo i casi di motivata urgenza.
3. La sala può essere concessa per usi ripetuti in un periodo di tempo determinato.
4. Nel caso di più richieste per lo stesso giorno, viene tenuto conto della data di arrivo della richiesta all'Ufficio del Sindaco; hanno comunque priorità le richieste provenienti dagli organi istituzionali e dai gruppi consiliari.
5. 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

1. L'utilizzo della sala consiliare per scopi di cui all'art. 3, comma 3, è soggetto ad autorizzazione del Sindaco.

2. La richiesta per l'uso della sala consiliare da parte di soggetti di cui all'art. 3, comma 3, indirizzata Sindaco, deve pervenire all'ufficio Protocollo del Comune almeno dieci giorni prima della data di utilizzo della sala.
3. La richiesta scritta deve specificare:
 - a. l'oggetto dell'iniziativa;
 - b. il numero previsto dei partecipanti;
 - c. il giorno e l'ora in cui si desidera disporre della sala;
 - d. eventuali attrezzature delle quali si intende usufruire;
 - e. l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni.
4. Nella suddetta richiesta di domanda sarà contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare il presente regolamento.
5. Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.
6. Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato al comma 3 del presente articolo, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione.
7. La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni singola utilizzazione dei locali.
8. Non è ammesso l'utilizzo dei locali per manifestazioni diverse che si svolgano in contemporanea.

Art. 6: RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione per l'uso della Sala Consiliare ai soggetti di cui all'art.3, comma 3, viene rilasciata, dal Sindaco, almeno tre giorni prima della data di utilizzo della sala.
2. La concessione della sala, a parità di valutazione, 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.
3. La gestione della Sala è affidata all'Ufficio del Sindaco con il supporto e l'intervento di altri servizi dell'Amministrazione Comunale.
4. L'Ufficio del Sindaco riceve e istruisce le richieste di concessione, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, trascrive le relative autorizzazioni.
5. L'ufficio tiene apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni distinguendo le concessioni per lo svolgimento di attività organizzate dall'Amministrazione Comunale dalle concessioni a soggetti terzi.
6. Delle concessioni viene data notizia, a cura del Responsabile dell'Ufficio del Sindaco, al Presidente del C.C. e al Comandante della Polizia Municipale, almeno tre giorni prima della manifestazione.

Art. 7: REVOCA

1. La concessione dell'uso della sala consiliare può comunque essere revocata per motivi di improrogabile necessità dell'Amministrazione Comunale.
2. Il concessionario che subisce l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenuto in proprio.

Art. 8: RESPONSABILITÀ PER DANNI A TERZI

1. 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 dietro autorizzazione del Sindaco.

Art. 9: RESPONSABILITÀ PER DANNI ALLA SALA

1. Il concessionario è tenuto:
 - a. ad utilizzare la sala per la finalità richiesta liberando l'amministrazione comunale da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito;
 - b. ad utilizzare la sala con diligenza, senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano esse fisse o mobili.
2. Eventuali danni alla sala consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui all'art. 3 sopracitato dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.
3. In presenza di atti dolosi o colposi, si procederà penalmente e civilmente da parte dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei responsabili.

Art. 10: NORMA DI RINVIO

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