

**COMUNE DECOLLATURA**  
**REGOLAMENTO**  
**PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE**

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL 26/04/2013**

**SOMMARIO**

**ART 1 - Oggetto;**

**ART.2 - Utilizzo;**

**ART.3 - Norme di Utilizzo**

**ART.4 - Art. 4 Utilizzo Sala Consiliare per matrimoni -**

**ART.5– Modalità di Concessione.**

**ART.6 - Modulistica**

**ART.7 – Responsabilità e obblighi del richiedente.**

**ART.8 – Materiale istituzionale custodito nella sala consiliare**

**ART.9 – Pulizia**

**ART. 10 - Revoca Concessione**

**ART.11 – Norma di Rinvio**

**ART.12 – Entrata in vigore.**

**Art.1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'uso della sala ubicata nel **Comune di Decollatura** (CZ) Piazza G. Perri, di seguito denominata “ **Sala Consiliare**” ed abroga ogni altra norma precedente in materia.

**Art.2 – Utilizzo**

La **Sala Consiliare** è fruibile secondo quanto previsto dal presente regolamento e in conformità alle rispettive autorizzazioni con la presenza di dipendenti del Comune appositamente incaricati.

La Sala è riservata.

- Alle sedute del Consiglio Comunale alle quali va data la priorità;
- Alle riunioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, conferenze di servizi e ad ogni , attività di carattere Istituzionale;
- A manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrocinate dal Comune.

**Art.3 – Norme di Utilizzo**

- La Sala Consiliare è fruibile , come detto, secondo il presente regolamento ed in conformità alle rispettive autorizzazioni .
- La Sala Consiliare e le sale attigue non possono essere concesse nelle giornate in cui è programmato il Consiglio Comunale.
- Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie le norme del presente Regolamento che disciplinano la concessione delle sale sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa elettorale vigente in materia
- La Sala può essere inoltre concessa a **titolo gratuito** a :
  1. Capi Gruppo Consiliari, per lo svolgimento riunioni con altri consiglieri del gruppo o di altri gruppi consiliari;
  2. A Enti Pubblici, con i quali il Comune di Decollatura intrattiene rapporti a livello Istituzionale per riunioni, incontri e cerimonie;
  3. A coppie di sposi per la celebrazione di matrimoni con rito civile;
  4. Ad Associazioni e organizzazioni di volontariato, iscritte al Registro delle Associazioni come da Regolamento Comunale<sup>[1]</sup>, per mostre incontri di interesse pubblico.
  5. Riunioni e Assemblee del personale dipendente o loro associazioni sindacali;
  6. Riunioni , assemblee o iniziative scolastiche degli studenti o dei genitori,
  7. Manifestazioni di carattere politico durante la campagna elettorale come sopra riportato;
  8. A privati **solo** per riunioni di carattere **pubblico** e avente per oggetto **argomenti e tematiche di carattere generale di pubblica utilità.**

#### **Art. 4 Utilizzo Sala Consiliare per matrimoni -**

1. **1.** I matrimoni civili sono regolati dalle disposizioni di cui agli dall'art. 106 e all' art. 116 del Codice Civile.
2. **2.** La celebrazione dei matrimoni civili è **attività istituzionale garantita.**
3. **3.** I matrimoni civili vengono generalmente celebrati dal Sindaco. Il Sindaco, ai sensi del D.P.R 396/2000 può delegare le funzioni di Ufficiale di Stato Civile ai dipendenti a tempo indeterminato. Possono celebrare i matrimoni civili anche gli Assessori comunali e i Consiglieri, debitamente delegati. Alla celebrazione del matrimonio civile è presente, di norma, per la stesura dell'atto e per tutte le attività di assistenza al celebrante e agli sposi, per la buona riuscita della cerimonia, il personale dipendente.
4. **4.** I matrimoni vengono celebrati nella **Sala Consiliare** con autorizzazione a cura degli **uffici** prevalentemente nei giorni di apertura del Comune, ma anche su richiesta nei giorni di Sabato e Domenica, previa prenotazione da effettuarsi presso gli uffici competenti. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di celebrare i matrimoni nella **Sala del Gabinetto del Sindaco** attigua alla Sala Consiliare suddetta, per sopraggiunte e motivate esigenze istituzionali che necessitino dell'uso della Sala Consiliare. Il cambiamento può essere comunicato agli interessati anche il giorno stesso dell'evento.

I matrimoni civili vengono celebrati pubblicamente a titolo gratuito sia per i residenti che per i non residenti.-

5. Il Servizio comunale competente all'organizzazione della celebrazione dei matrimoni è l'Ufficio di Stato Civile.

6. La visita della sala destinata alla celebrazione dei matrimoni civili può essere effettuata da parte dei richiedenti. La richiesta relativa all'uso della Sala per matrimoni , deve essere concordata con gli Uffici competenti , almeno **10** giorni lavorativi precedenti la data di celebrazione, L'utilizzo della Sala Consiliare , per matrimonio, è di competenza diretta degli uffici del Comune e non del Presidente del Consiglio Comunale .

7. Il Servizio di Stato Civile, darà in coordinamento con gli altri Servizi comunali, le disposizioni necessarie a garantire che il servizio richiesto sia regolarmente prestato.

#### **Art .5 – Modalità di Concessione**

L'autorizzazione all'uso della Sala Consiliare, **salvo il punto 3 art. 3** che è compito degli Uffici, **spetta al Presidente del Consiglio Comunale [2]**-che consentirà l'uso, dietro apposita richiesta da inoltrare **almeno dieci giorni prima al protocollo dell'Ente.**

La richiesta dovrà essere inoltrata secondo le seguenti modalità:

- Richiesta scritta , mediante apposito Modello , che deve essere sottoscritto dall'interessato o dal legale rappresentate dell'Associazione e in ogni altro caso deve essere specificato : generalità del richiedente, giorno ora in cui si desidera la sala consiliare , motivazione della richiesta, ovvero oggetto dell'iniziativa, programma, eventuali presenza di Autorità; eventuali attrezzature delle quali si intende usufruire ,**indicare il soggetto che si assume le responsabilità per eventuali danni,**

- Il richiedente deve altresì dichiarare di:

- Aver preso visione e di accettare il presente regolamento;
- Il firmatario sarà personalmente responsabile della manifestazione;
- In caso di richiesta incompleta o non conforme si impegna a regolarizzarla entro le 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione;

La Sala Consiliare **non viene concessa per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti**, pertanto 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 di quelle finalizzate alla raccolta fondi per scopi sociali e/o umanitari.

In caso, comunque , di rilascio autorizzazione dell'uso della Sala Consiliare per la presentazione di Libri o altro materiale legato ad eventi culturali è ammessa deroga per la pubblicità dell'iniziativa stessa anche con piccola prevendita pubblicitaria del testo oggetto della presentazione o dell'altro materiale.

La concessione della Sala segue l'ordine cronologico della presentazione della richiesta al Protocollo dell'Ente e di norma hanno **comunque precedenza le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale** (Come sedute del Consiglio Comunale) e dei **gruppi consiliari**.

#### **Art.6 Modulistica**

I modelli per la richiesta dell'uso della Sala Consiliare sono a disposizione presso l'URP del Comune.

#### **Art. 7 – Responsabilità e obblighi del richiedente**

1. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della Sala Consiliare a prescindere che l'autorizzazione sia stata rilasciata a firma del Presidente del Consiglio che non è comunque vincolato a presiedere all'evento
2. Il concessionario, come già previsto nell'art. 5, ha la responsabilità dell'evento e **dovrà essere presente nella Sala Consiliare anche per vigilarne sul corretto utilizzo**, e con la sottoscrizione di modello di richiesta libera l'Amministrazione da ogni eventuale danno. Il Concessionario dovrà utilizzare la Sala con diligenza, senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature siano esse fisse o mobili e pertanto con la firma si impegna a risarcire all'Amministrazione di ogni eventuale danno causato dagli utilizzatori della sala. Terminata la riunione avrà l'obbligo di garantire il ripristino dei locali per le riunioni successive, lasciando la sala come trovata, rimuovendo a propria cura tutto il materiale eccedente.
3. In presenza di eventuali danni, quindi, siano essi dolosi o colposi, se non risarciti bonariamente si procederà sia penalmente che civilmente da parte dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei responsabili.

#### **Art. 8 - Materiale Istituzionali Custodito nella Sala Consiliare.**

Nella Sala Consiliare è custodito il **Gonfalone del Comune** come prevede l'**art.6** dello specifico regolamento e come prevede l'**art.10** dello stesso regolamento sono esposte secondo le specifiche modalità anche **la Bandiera Comunale Nazionale ed Europea**[\[3\]](#), che nel corso dell'utilizzo della Sala non possono essere rimossi senza specifica autorizzazione .

#### **Art.9 – Pulizia**

Il richiedente consegnatario dovrà provvedere alla pulizia dei locali, salvo diverse disposizioni dell'Amministrazione ed è autorizzato anche ad addobbare la stessa con fiori o ornamenti consoni , secondo le esigenze dell'evento. Dopo l'evento è comunque tenuto a risistemare la Sala come gli era stata consegnata precedentemente dall'Amministrazione.

#### **Art. 10 – Revoca Concessione**

La concessione dell'uso della Sala , rilasciata dal Presidente del Consiglio Comunale, può comunque essere revocata per motivi di improrogabile necessità dell'Amministrazione Comunale dovuta a sopraggiunti impegni di carattere **Istituzionale dell'Ente** e in ogni altro caso in cui vi siano fondati timori che possano crearsi assembramenti o tumulti che pregiudicano il regolare svolgimento delle riunioni.

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

#### **Art .11 – Norma di rinvio**

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

#### **Art. - 12 Entrata in vigore**

Il presente regolamento , composto da nr. **12** articoli, come già detto, abroga ogni norma precedente in contrasto con quanto deliberato e dopo essere stato discusso e divenuto esecutivo ai sensi di Legge, sarà pubblicato all'Albo Pretorio unitamente alla delibera ed entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

**Modello – allegato A –**

**AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI**  
**DECOLLATURA**

#### **RICHIESTA UTILIZZO SALA CONSILIARE**

Il / La sottoscritt \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ e-  
mail \_\_\_\_\_ identificato tramite \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ in qualità di (specificare la  
propria posizione rispetto alla richiesta)

-  
**CHIEDE**

L'utilizzo della Sala Consiliare:

- Per il seguente motivo

---

---

---

---

▪ Per giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

▪ Richiede se possibile le seguenti

attezzature: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

▪ Si assume la responsabilità dell'evento il

sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**che dichiara**

**contestualmente di aver preso visione di quanto disposto dal regolamento in materia pubblicato sul sito del Comune di Decollatura.**

**1**

▪ Si allega programma;

\_\_\_\_\_

▪ All'evento è prevista la presenza di autorità      Si   - . No   -      se si indicare i

nominativi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Decollatura li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Nota importante:** A norma della Legge 675 e 676/96 e successive modificazioni si informa che i presenti dati sono strettamente pertinenti ed indispensabili per l'accesso e verranno utilizzati esclusivamente ad uso interno per consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

VISTO: SI AUTORIZZA

**Il Presidente del Consiglio Comunale**

\_\_\_\_\_

PASSATA ALL'UFFICIO \_\_\_\_\_ IN DATA: \_\_\_\_\_ con  
parere \_\_\_\_\_ per darne comunicazione all'interessato , e per predisporre un  
corretto utilizzo della Sala.

Si invita contestualmente il responsabile del Personale a predisporre apposito ordine di servizio a un  
dipendente comunale con incarico di provvedere sia all'apertura e chiusura del portone di ingresso del  
Comune sia a vigilare sul corretto utilizzo della sala consiliare nel corso dell'evento stesso.

**Il Presidente del Consiglio Comunale**

---

---

[1] Come da **Delibera di Consiglio Comunale nr.50 del 28/12/2011** avente per oggetto: “ **Istituzione del Registro delle Associazioni e del Volontariato – Approvazione Regolamento**”

[2] Figura Istituzionale istituita con delibera Consiliare nr. 39 del 2/08/2006 avente per oggetto  
“ **Modifica Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale**”.

[3] Regolamento approvato con delibera Consiliare nr.31 del 26/09/2012 avente per  
oggetto: **approvazione regolamento uso stemma, gonfalone, bandiera, fascia tricolore e del Presidente del Consiglio Comunale**”