



COPIA

Numero Registro Delibere 12  
del 26-06-2012

**COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA  
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA  
COMMISSIONE STRAORDINARIA**  
(con i poteri del Consiglio Comunale)

---

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO USO LOCALI COMUNALI

---

L'anno duemiladodici il giorno ventisei del mese di giugno alle ore 13:00 nel palazzo comunale del suddetto Comune con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Avv. PALMISANI DONATELLA, che provvede alla redazione del presente verbale

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

<b>GIANNI FAUSTO</b>	<b>COMM. STRAORD.</b>	<b>P</b>
<b>ADORNO PATRIZIA</b>	<b>COMM. STRAORD.</b>	<b>P</b>
<b>ALBERTINI MICHELE</b>	<b>COMM. STRAORD.</b>	<b>P</b>

con i poteri del **CONSIGLIO COMUNALE** conferitigli con **Decreto del Presidente della Repubblica del 07.07.2011**, provvede ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla seguente proposta di deliberazione:

## **IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

### **PREMESSO**

Che il Comune di Marina di Gioiosa Jonica è proprietario di un edificio a tre piani fuori terra situato in Piazza dei Mille e che al piano;

che al piano superiore è presente la biblioteca Comunale;

Che è in fase di realizzazione una sala multimediatca all'interno della Casa Comunale:

Che i locali di proprietà del Comune possono essere utilizzati anche da soggetti terzi per mostre, congressi, corsi, etc;

### **CONSIDERATO**

che la concessione in uso a terzi dei locali comunali rappresenta un'occasione per valorizzare gli immobili dell'ente recuperando le somme necessarie al loro miglioramento e manutenzione;

### **CONSTATATO**

Che si rende necessario predisporre apposito Regolamento per tale forme di utilizzo delle sale comunali, preservandole da incurie e danneggiamenti e disciplinare le modalità ed i tempi delle concessioni stessa.

### **ATTESA**

la necessità di disciplinare con apposito Regolamento l'uso dei locali comunali;

**VISTO** lo schema di Regolamento predisposto dall'ufficio e ritenuto meritevole di approvazione, composto da dieci articoli

**ACCERTATA** la competenza della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale;

## **PROPONE DI DELIBERARE**

- Di approvare il Regolamento per la Concessione dell'uso dei locali Comunali, composto da dieci articoli , allegati alla presente Delibera come parte integrante e sostanziale.
- Di trasmettere la presente al responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona per l'esatto adempimento.

## **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

**VISTA** la proposta di deliberazione;

**RITENUTA** la stessa meritevole di approvazione;

con voti unanimi legalmente resi

**DELIBERA**

1. Di approvare il Regolamento per la Concessione dell'uso dei locali Comunali, composto da dieci articoli , allegati alla presente Delibera come parte integrante e sostanziale.
2. Di trasmettere la presente al responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona per l'esatto adempimento.



# Comune di Marina di Gioiosa Jonica

89046- *Provincia di Reggio Calabria*

P. I. 00282520808 - ☎ (0964) 415178 - Fax (0964) 41673

## **REGOLAMENTO PER L'USO**

## **DEI LOCALI COMUNALI**

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del C.C. n. 12 del 26/06/2012

# REGOLAMENTO PER L'USO

## DEI LOCALI COMUNALI

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del C.C. n. 12 del 26/06/2012

### PREMESSA

Il Comune di Marina di Gioiosa Jonica è proprietario di locali (sala consiliare, biblioteca, sala multimediale ed altri che dovessero rendersi disponibili), che possono essere utilizzati per riunioni, convegni, conferenze, etc. da parte di cittadini o associazioni varie.

Al fine di disciplinare la concessione d'uso a terzi dei locali comunali, per preservarli da incurie e danneggiamenti e recuperare le somme per le spese necessarie al loro funzionamento, si rende necessario predisporre il presente Regolamento.

### ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso dei locali comunali;

### ART. 2 - Utilizzo

I locali comunali sono riservati:

- a) alle funzioni Istituzionali dell'ente ed a riunioni organizzate dall'Amministrazione comunale, conferenze di servizi, attività di carattere istituzionale, ecc. ;
- b) a manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrocinate dal Comune di Marina di Gioiosa Jonica.
- c) concessi in uso a terzi, compatibilmente con le esigenze istituzionali, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi.

#### **ART. 3 - Concessione in uso a terzi**

I locali comunali possono essere concessi ai soggetti sotto elencati :

- a) ad Enti Pubblici con i quali il Comune di Marina di Gioiosa Jonica intrattiene rapporti a livello istituzionale per riunioni, incontri e cerimonie;
- b) ai Capigruppo consiliari per lo svolgimento di riunioni con gli altri Consiglieri del gruppo o di altri gruppi consiliari;
- c) a coppie di sposi per la celebrazione dei matrimoni con rito civile;
- d) ad Associazioni e Organizzazioni di volontariato per mostre o incontri di interesse pubblico;
- e) a riunioni o assemblee del personale dipendente o loro associazioni sindacali;
- f) a privati solo per riunioni di carattere pubblico e avente ad oggetto argomenti di carattere generale ovvero per eventi, corsi, manifestazioni di interesse rilevante;
- g) a partiti politici, movimenti politici/sindacali, associazioni politiche/sindacali solo per manifestazioni di interesse collettivo. Non verranno concessi in uso per semplici riunioni di partito o sindacali, né per manifestazioni - anche di carattere generale - durante il periodo di propaganda elettorale.

#### **ART. 4 - Uso dei locali e tariffe.**

I locali possono essere concessi alle seguenti condizioni e tariffe:

1. L'uso dei locali è soggetto al pagamento anticipato di tariffa. Il mancato pagamento anticipato comporta l'esclusione dell'utilizzo.
2. Il mancato utilizzo comporta l'incameramento di quanto versato dall'interessato.
3. Le tariffe per l'uso dei locali sono le seguenti:
  - fino a 4 ore di utilizzo:
    - €20,00 in giorno ferialo (dal lunedì al venerdì)
    - €30,00 in giorno festivo, sabato o domenica.
  - oltre le 4 ore di utilizzo:
    - € 40,00 in giorno ferialo
    - € 60,00 in giorno festivo, sabato o domenica.

Nel periodo estivo - intendendosi il periodo compreso dal 01 giugno al 30 settembre - le tariffe per l'utilizzo dei locali comunali sono tutte aumentate di € 10,00.

Le predette tariffe potranno essere modificate con deliberazione di Giunta Comunale.

4. Sono esenti dal pagamento delle predette tariffe :
  - a) gli Enti Pubblici per riunioni e incontri di carattere istituzionale ;
  - b) i Capigruppo consiliari per lo svolgimento di riunioni con i Consiglieri Comunali;
  - c) il personale dipendente o loro associazioni sindacali per attività inerenti l'ufficio.
5. Le tariffe di cui al precedente comma 3 sono ridotte del 50% a :
  - Associazioni e Organismi di volontariato senza fine di lucro;
  - Soggetti che svolgono iniziative con il patrocinio del Comune.
6. Nel caso di richiesta di utilizzo di una delle sale per un periodo (continuativo) superiore a 5 giorni le tariffe sono ridotte del 50% per i giorni successivi al quinto.

## ART. 5 - Modalità di Concessione.

Le modalità di concessione sono le seguenti:

1. Le domande di concessione dei locali devono essere inoltrate all'Amministrazione Comunale secondo i seguenti termini:
  - per l'uso giornaliero entro il 5° giorno precedente la data fissata per l'uso;
  - per utilizzi superiori a quello giornaliero con 10 giorni di anticipo.
2. La richiesta di concessione avviene mediante modulo che deve essere sottoscritto dall'interessato o dal legale rappresentante dell'Associazione.  
Nella richiesta scritta deve essere specificato:
  - generalità del richiedente;
  - indicazione della sala oggetto della richiesta;
  - giorno e ora in cui si desidera la sala;
  - motivazione della richiesta, ovvero oggetto dell'iniziativa;
  - programma;
  - eventuale presenza di Autorità;
  - la presenza di una delle cause di riduzione della tariffa prevista;
3. Il Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona o suo delegato, nel caso di verifica positiva dell'istruttoria, quantifica e comunica il versamento della tariffa (da effettuarsi sul c.c.p. intestato al comune di Marina di Gioiosa Jonica) e - ricevuta copia dell'attestato di versamento - procede a formalizzare l'autorizzazione all'uso dei locali richiesti.  
In caso di istruttoria negativa provvede a comunicare il provvedimento motivato di diniego.
4. Il responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona può modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento la concessione accordata, per motivi di interesse pubblico e per imprevise, impreviste ed inderogabili necessità. In tal caso, il Comune provvede a restituire l'importo del canone eventualmente già versato ed è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni.
5. E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali
6. La rinuncia all'utilizzo della Sala deve essere comunicata dall'interessato all'Ufficio comunale almeno 48 ore prima della data fissata per il suo utilizzo; l'omessa comunicazione nei predetti termini comporta l'incameramento della tariffa versata senza possibilità di rimborso alcuno.

## ART. 6 - Orario

I locali comunali potranno essere concessi in uso a terzi indicativamente rispettando i seguenti orari:

- a) Periodo annuale escluso periodo estivo:
  - dal lunedì al venerdì ore 9,00/13,00 e ore 15,00/18,00
  - giorno festivo, sabato o domenica ore 9,00/13,00 e ore 15,30/19,00.
- b) Periodo estivo dal 01 giugno al 30 settembre
  - dal lunedì al venerdì ore 9,00/13,00 e ore 17,00/22,00
  - giorno festivo, sabato o domenica ore 9,00/13,00 e ore 17,00/24,00.

### ART. 7 - Apertura e chiusura.

Il personale comunale provvederà direttamente all'apertura ed alla chiusura dei locali concessi nei modi e negli orari riportati sull'autorizzazione rilasciata.

### ART. 8 - Pulizia

Il Comune provvederà a consegnare i locali debitamente puliti, così come dovranno essere debitamente rilasciati puliti da parte dell'utilizzatore.

### ART. 9 - Responsabilità e obblighi del richiedente

I firmatari della richiesta di concessione delle sale assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed organizzazione che rappresentano la responsabilità e la conservazione dell'immobile concesso e dei mobili ed arredi ivi esistenti.

Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante la manifestazione.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono ritenute incustodite nella sala al termine della manifestazione.

Le sale pubbliche devono essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo. In caso di utilizzo per più giorni a titolo continuativo i richiedenti devono provvedere oltre che alla pulizia dei locali e degli spazi fruiti, anche delle zone di transito quali scale, corridoi, ingressi, secondo le modalità da concordare preventivamente con l'amministrazione.

E' fatto divieto al personale comunale di consegnare copia delle chiavi di accesso alle sale. Un dipendente comunale sarà incaricato di procedere all'apertura e alla chiusura delle sale, fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul concessionario all'uso delle medesime.

Il richiedente è ritenuto inoltre responsabile:

- a) di ogni danno che dovessero subire le persone o i beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della struttura;
- b) dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche e degli impianti microfonici;
- c) della mancata osservazione del limite massimo del numero di persone che vi possono accedere.

Il richiedente, nell'accettare l'uso della sala, solleva l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

Qualsiasi iniziativa per cui è stato concesso l'uso della sala non deve in alcun modo modificare l'assetto, la disposizione degli arredi e l'aspetto generale della sala medesima; di ciò è responsabile il richiedente, il quale è altresì tenuto a riconsegnare la struttura pubblica in perfette condizioni di igiene.

Il richiedente consegnatario è tenuto, sotto responsabilità e a spese proprie, ad ottemperare alle norme vigenti in materia di responsabilità civile, sanitaria, propaganda elettorale e pubblicità.

La richiesta di uso di una delle Sale comunali comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

Il mancato rispetto del presente regolamento o di una delle condizioni previste per l'uso dei locali nell'atto di concessione può provocare:

- a) l'addebito di una penale che, a insindacabile giudizio del responsabile dell'ufficio, può essere determinato da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00.
- b) il provvedimento di revoca della concessione e l'incameramento della tariffa.

I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul concessionario per qualsiasi altro atto compiuto dal richiedente o dagli utenti e che abbia comportato un danno alle sale.

**ART. 10 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio on line ed entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione.-

Allegato a)

AI COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA  
Responsabile del Settore Affari Generali e  
Servizi alla Persona

**OGGETTO: Richiesta utilizzo Sale Comunali.**

Il/La sottoscritto/a .....  
residente a ..... in Via .....  
tel. .... cell. ....  
in qualità di .....  
dell'Associazione/Società/Ente/altro.....  
con sede in ..... Via .....  
Tel. .... C.F./P.I. ....

preso atto:  
del regolamento comunale sull'utilizzo delle Sale Comunali e che il mancato rispetto del regolamento o di una delle condizioni previste per l'uso dei locali nell'atto di concessione può provocare:

- a) l'addebito di una penale che, a insindacabile giudizio del responsabile dell'ufficio, può essere determinato da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00.
- b) il provvedimento di revoca della concessione e l'incameramento della tariffa.
- c) I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul concessionario per qualsiasi altro atto compiuto dal richiedente o dagli utenti e che abbia comportato un danno alle sale.

**CHIEDE**

la Concessione della Sala.....  
giorno/periodo..... dalle ore ..... alle ore .....  
per effettuare.....  
.....  
a cui è previsto un numero di partecipanti max di :.....  
altro (indicare programma, eventuali presenze autorità, esenzioni/riduzioni della tariffa,  
ecc.).....  
.....  
.....

Si impegna, altresì, a versare la somma della tariffa e consegnare attestato del versamento prima del rilascio dell'autorizzazione.

-----  
(Luogo e Data)

-----  
(FIRMA)

*Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/2003: I dati riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.*

Letto, approvato e sottoscritto

**I COMMISSARI**

F.to Dott. Fausto Gianni  
F.to Dott.ssa Patrizia Adorno  
F.to Dott. Michele Albertini

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

**IL FUNZIONARIO**

F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

Che la presente deliberazione, in applicazione dell' Art. 124, del D.L.vo N. 267 del 18/8/2000;

E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno <sup>878</sup> 04 LUG. 2012, Prot. N per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.L.vo n. 267 del 18/8/2000);

Data

04 LUG. 2012

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

F.to Sig.ra MULTARI ERSILIA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

**A T T E S T A**

Che la presente deliberazione, in applicazione del D.L.vo n. 267 del 18/8/2000;

E' divenuta esecutiva il giorno 26-06-2012;

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'Art.134, comma 3, per quindici giorni consecutivi dal            al            , senza reclami.

Data

E' COPIA CONFORME e consta di n. 11 fogli.

**L' ISTRUTTORE**

F.to Sig.ra MULTARI ERSILIA

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Avv. PALMISANI DONATELLA

04 LUG. 2012

