

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE



**COMUNE DI SERRAMAZZONI**  
**PROVINCIA DI MODENA**

**C O P I A**

<input checked="" type="checkbox"/>	Trasmessa / Ritrasmissione al CO.RE.CO.
il	12/06/1999 Nr. Prot. 7221
il	Nr. Prot.
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegati Presenti

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALE DELLA STRUTTURA POLIVALENTE UBIcata IN VIA ROMA**

NR. Progr. **39**  
Data **10/06/1999**  
NR. Protoc.  
Seduta NR. **4**  
Cod. Ente : **CO-36042/L**

Cod. Materia : **REG APPROVAZIONE REGOLAMENTI**

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 10/06/1999 alle ore 20:30.

Il SINDACO ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella solita sala delle adunanze, oggi 10/06/1999 alle Ore 20:30 in adunanza ORDINARIA di PRIMA Convocazione previo invio di invito scritto a domicilio, nei modi e termini di all'Art. 125 della Legge Nr. 148 del 1915.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.
BARTOLACELLI CLAUDIO	S	BAISI NICOLA	S	SCHIANCHI GIULIANO	S
FABIANO FILIPPO	N	VANDELLI MARIO	S	FERRARI FILIPPO	S
LORI ANDREA	N	ORLANDI EUGENIO	S	PIUMI PIERLUIGI	S
VENTURELLI ERNESTO	S	LORENZINI ALDA	S	PRADELLI MARIO	S
CONVENUTI ALESSANDRO	S	TEBALDI MARIANGELA	N	GUBERTINI DANIELE	N
BAGNOLI GIORGIO	S	FERRARI CLAUDIO	S		
TOTALE Presenti		<b>13</b>	TOTALE Assenti		<b>4</b>

Assenti Giustificati i signori :

*FABIANO FILIPPO, LORI ANDREA, TEBALDI MARIANGELA, GUBERTINI DANIELE*

Assenti Non Giustificati i signori :

*Nessun Consigliere risulta assente ingiustificato.*

Partecipa il SEGRETARIO del Comune, Sig. SORBI DR. AUGUSTO .

In qualità di SINDACO, il Sig. BARTOLACELLI CLAUDIO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scrutatori i Consiglieri, sigg. :

*SCHIANCHI GIULIANO, BAISI NICOLA, BAGNOLI GIORGIO.*

L'ordine del giorno, diramato ai Sigg. Consiglieri ai sensi degli Artt. 125 e 127 della Legge suddetta, porta la trattazione dell'oggetto sopra indicato. Nella sala sono depositate da 24 ore le proposte relative con i documenti necessari.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

- ATTESA la necessità di regolamentare l'uso delle sale ubicate in Via Roma per scopi socio - culturali;

- RISCONTRATO che il Comune è proprietario delle seguenti strutture: Sala Cultura o sala A; Sala lettura o sala B; Saletta Benazzi o sala C;

- VISTO lo schema di Regolamento predisposto dagli uffici competenti e proposto dalla Giunta Comunale a questo Consiglio;

- RITENUTO che tale Regolamento raggiunga gli scopi e gli obiettivi secondo le aspettative dell'Amministrazione e dell'utenza in termini servizio efficace, efficiente ed ordinato;

- RICHIAMATO lo Statuto Comunale;

- VISTO il parere favorevole reso, ai sensi dell'art. 53, comma 1 e 3 della legge 142/1990 dal responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica;

- CONSIDERATO che il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile;

Con voti favorevoli 9, astenuti 4 (Iò Gruppo Serra 2000 si astiene poerchè ritiene indispensabile la presenza di un responsabile ben preciso ed individuabile) espressi dai n. 13 Consiglieri presenti e votanti:

### DELIBERA

1) DI APPROVARE il "Regolamento per la concessione in uso delle sale della Struttura Polivalente ubicata in Via Roma, composto di 23 articoli, che viene a costituire parte integrante e sostanziale della presente delibera.

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE DELLA STRUTTURA POLIVALENTE UBICATA IN VIA ROMA**

## **NORME GENERALI**

### **ART. 1**

L'Amministrazione Comunale gestisce direttamente i locali della Sala Polivalente (di seguito denominata nel suo complesso "Struttura") situati in Via Roma.

La Struttura è costituita da:

a) una sala grande con capienza di circa 325 posti\* - denominata Sala Cultura o Sala A;

b) una sala piccola con capienza di circa 30 posti - denominata Sala Lettura o Sala B;

c) una sala al piano superiore con capienza di circa 50 posti - denominata Saletta Benazzi o sala C.

Quando l'uso della struttura non è regolato da apposita convenzione, che dovrà comunque rispettare il presente Regolamento, l'esercizio è disciplinato dalle norme seguenti.

\* Salvo disposizioni diverse da parte della Commissione Provinciale di Vigilanza.

### **ART. 2**

La Struttura in parola è destinata ad ospitare le manifestazioni di qualsiasi tipo ed a qualsiasi titolo promosse dall'Amministrazione Comunale con le modalità e nei limiti stabiliti dalla Commissione Provinciale di Vigilanza per i Pubblici Spettacoli.

### **ART. 3**

La Struttura sopra individuata, se non utilizzata per le iniziative di cui all'ART. 2, è destinata all'uso da parte di tutte le Istituzioni, Associazioni riconosciute, Comitati,, Associazioni di categoria, Partiti, Gruppi politici locali ed ogni altro organismo che ne faccia richiesta nei tempi e nei modi previsti dal presente Regolamento.

L'uso della Struttura in oggetto riguarda manifestazioni aperte al pubblico. L'Amministrazione Comunale si riserva di autorizzare l'uso della Struttura anche per altre finalità, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.

La richiesta va redatta in carta semplice su fac-simile allegato al presente Regolamento (ALL.1), inoltrata al Sindaco tramite l'ufficio protocollo almeno otto giorni prima rispetto alla/e data/e prevista/e per l'utilizzo della Struttura medesima.

La richiesta può essere avanzata per la Struttura nel suo complesso ovvero per le singole sale (Sala A, Sala B e Sala C) purchè nel rispetto delle singole peculiari destinazioni d'uso previste, di cui agli articoli successivi.

A parità di condizioni qualora due o più soggetti richiedano la Struttura o le singole sale per una medesimo giorno ed ora, la priorità verrà stabilita tenendo conto dell'ordine di arrivo delle singole istanze all'ufficio protocollo.

### **ART. 4**

La richiesta per l'uso della struttura, se non redatta sul fac-simile allegato, per essere presa in considerazione dovrà in ogni caso contenere le seguenti indicazioni: 1) ente richiedente; 2) data/e ed orario/i di utilizzo; 3) motivazione per la quale la struttura viene richiesta in uso; 4) precisa individuazione mediante comunicazione dei dati anagrafici, residenza o domicilio eletto e recapito telefonico di un referente responsabile al quale rivolgersi per ogni comunicazione; 5) firma del richiedente; 6) dichiarazione esplicita di assunzione di responsabilità da parte del richiedente; 7) dichiarazione esplicita circa la volontà di rispettare integralmente il regolamento afferente la Struttura.

#### **ART. 5**

I soggetti di cui al precedente ART. 3, sono tenuti al pagamento di un canone d'uso orario o giornaliero della Struttura ovvero delle singole sale secondo il tariffario approvato mediante delibera della Giunta Comunale.

Ottenuta dal responsabile del servizio competente la conferma della prenotazione, il richiedente provvederà al pagamento di quanto dovuto mediante versamento presso la Tesoreria Comunale da effettuarsi prima della data prevista per lo svolgimento dell'attività promossa. Copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata all'ufficio cultura che contestualmente rilascerà l'autorizzazione all'uso della Struttura, rendendola disponibile.

Colui che viene autorizzato all'uso della Struttura ha l'onere di riconsegna delle chiavi e sino a quando non procederà alla materiale restituzione delle medesime sarà ritenuto responsabile di qualunque danno si verifichi a cose o persone nell'ambito della Struttura, anche successivamente allo svolgimento della manifestazione. Contestualmente alla riconsegna il richiedente dovrà segnalare all'ufficio cultura eventuali anomalie riscontrate nella struttura o nei beni in essa contenuti, salva restando la possibilità di verifica da parte dell'Amministrazione Comunale.

Qualora, a seguito di regolare richiesta e successiva autorizzazione, come da fac-simile allegato (ALL. 2), la struttura non venga utilizzata il richiedente ha diritto di ottenere un rimborso pari al 50% del canone d'uso versato a condizione che comunichi, anche verbalmente la disdetta e che presenti la richiesta di rimborso in forma scritta entro 15 giorni dalla data di mancato svolgimento della manifestazione. In caso contrario l'Amministrazione Comunale provvederà a trattenere l'intero importo.

#### **ART. 6**

In caso di morosità, ovvero di mancato pagamento del dovuto anche relativamente ad eventuali risarcimenti del danno debitamente contestati, la struttura non potrà essere concessa alla parte inadempiente sino all'integrale estinzione, anche mediante transazione scritta dei pregressi rapporti contrattuali relativi all'uso ed alla gestione della Struttura medesima.

#### **ART. 7**

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di concedere gratuitamente in uso la Struttura in occasione di manifestazioni patrocinate dall'Ente ovvero promosse dalle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale. Tali

iniziative assumono carattere prioritario in riferimento all'ART. 3 ultimo comma.

#### **ART. 8**

L'autorizzato è personalmente responsabile verso il Comune di ogni danno derivante alla Struttura in parola da qualsiasi azione od omissione dolosa o semplicemente colposa.

Gli autorizzati, dal momento in cui dispongono della struttura e sino alla riconsegna materiale della medesima, sono tenuti alla vigilanza ed alla custodia delle persone e delle cose inerenti la struttura e conseguentemente saranno ritenuti responsabili di ogni danno ad essi personalmente imputabile ovvero dei danni prodotti da terzi. Gli autorizzati sono infine civilmente responsabili in maniera piena ed incondizionata nei confronti di chiunque compresi gli spettatori.

Il Comune non risponde di alcun danno che possa derivare a persone o cose in conseguenza di un uso improprio della struttura. In particolare gli autorizzati hanno l'obbligo di osservare compiutamente le prescrizioni di Legge, i Regolamenti vigenti in materia di pubblici spettacoli nonché le disposizioni della Commissione Provinciale di Vigilanza.

#### **ART. 9**

I titolari all'uso della struttura, oltre al rispetto delle condizioni del presente regolamento, sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme di cui al D.M. 6/7/1983 e successive modifiche e precisamente:

a) controllare la perfetta efficienza delle uscite e delle vie di esodo prima e durante lo spettacolo;

b) assicurare un servizio di sorveglianza durante la manifestazione con personale idoneo ad espletare operazioni di primo intervento di emergenza;

c) controllare i dispositivi di sicurezza degli impianti di illuminazione di emergenza;

d) ottemperare ad ogni altra prescrizione della Commissione Provinciale di Vigilanza.

I medesimi sono tenuti altresì a non modificare o spostare gli arredi presenti nella Struttura salvo autorizzazione scritta del Responsabile cultura ed a lasciare la stessa nelle condizioni iniziali di uso. Il mancato rispetto della presente prescrizione comporterà l'addebito delle spese per il ripristino e le conseguenze di cui all'art. 6.

Il Comune nella persona del Responsabile Cultura, avvalendosi dell'ausilio dei Servizi Sociali, Scuola e Manutenzione per i settori di loro competenza vigilerà sulla esatta osservanza delle prescrizioni di cui sopra.

#### **ART. 10**

Per qualunque attività svolta all'interno della Struttura sarà sempre ed integralmente a carico degli autorizzati qualsiasi spesa per tasse, imposte, tributi od altro inerente l'organizzazione e lo svolgimento della manifestazione medesima.

#### **ART. 11**

La custodia, la pulizia e l'ordinaria manutenzione della Struttura è affidata ai servizi istruzione, cultura, manutenzione e servizi sociali che provvederanno attraverso il personale loro assegnato utilizzando anche gli obiettori di coscienza che prestano servizio sostitutivo civile presso il Comune di Serramazzoni.

Tali servizi possono essere previsti anche a carico dell'utente in caso di autorizzazione a titolo gratuito.

#### **ART. 12**

Il presente Regolamento verrà affisso in ciascuna sala della Struttura, come sopra individuata, a cura del Responsabile Cultura.

### **NORME PARTICOLARI PER LA SALA DI CULTURA O SALA A**

#### **ART. 13**

Le richieste di utilizzo della "Sala di Cultura" o sala A, fermo restando quanto disposto all'ART. 3, vanno indirizzate in carta libera al Sindaco tramite l'Assessorato alla Cultura (Ufficio attività culturali).

#### **ART. 14**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare nel caso concreto l'opportunità di concedere in uso la Sala A, anche in relazione alla correttezza e serietà del richiedente e comunque dando precedenza ad iniziative culturali, ambientali ed umanitarie.

### **NORME PER LA SALA LETTURA O SALA B**

#### **ART. 15**

L'utilizzo della Sala Lettura è limitato ad attività inerenti la consultazione e prestito di testi, corsi di aggiornamento per i dipendenti comunali in tema di biblioteconomia ovvero per il perfezionamento di conoscenze informatiche, presentazione di libri od opere letterarie e comunque attività connesse con il mondo dei libri. Tali attività potranno essere autorizzate esclusivamente dal Responsabile dell'ufficio cultura, mediante autorizzazione scritta, e dovranno essere patrocinate dall'Amministrazione Comunale, con la necessaria presenza del Responsabile della Sala Lettura o suo delegato.

#### **ART. 16**

La Sala Lettura rimane aperta, salvo causa di forza maggiore, almeno dodici ore settimanali prevedendo anche un pomeriggio. L'orario di apertura verrà stabilito con deliberazione di Giunta Comunale.

#### **ART. 17**

L'utente al momento dell'entrata è tenuto a firmare il registro delle presenze

predisposto dal Responsabile della Sala Lettura. Contestualmente alla richiesta di prestito libri l'utente declinerà le proprie generalità, il domicilio eletto ed il recapito telefonico che verranno inserite in apposito schedario tenuto nel rispetto delle disposizioni a salvaguardia della riservatezza.

#### **ART. 18**

L'utente può chiedere in prestito contemporaneamente non più di due libri e comunque il prestito successivo è condizionato alla restituzione dei testi non ancora riconsegnati.

Non sono oggetto di prestito i Dizionari, le Enciclopedie, i testi facenti parte di collane ovvero i libri antichi o rari difficilmente reperibili sul mercato, tranne autorizzazione scritta e motivata da parte del Responsabile Cultura.

#### **ART. 19**

L'utente è tenuto a restituire i libri ricevuti in prestito entro venti giorni dalla consegna, salvo proroga concessa dal responsabile della Sala Lettura per un periodo non superiore ad ulteriori giorni venti.

Alla mancata riconsegna entro i termini, con le modalità sopra individuate, consegue una comunicazione scritta nella quale si intima la restituzione del testo entro il termine massimo di giorni sette dalla notifica. Decorso inutilmente anche tale termine il Responsabile del Servizio Cultura provvederà ad applicare una sanzione amministrativa pecuniaria pari nel massimo a lire centomila da notificarsi a cura del Messo Comunale.

Qualora l'inadempimento riguardi i testi di cui all' ART. 20 comma 2, alla sanzione pecuniaria si aggiungerà il risarcimento del danno effettivamente sostenuto dall'Amministrazione.

#### **ART. 20**

In considerazione della peculiare destinazione della Sala Lettura gli utenti sono tenuti al rispetto del massimo silenzio oltre al divieto di fumare. Sarà compito del responsabile della Sala rispettare e far rispettare tali prescrizioni, invitando in caso contrario i soggetti a lasciare la Sala di Lettura.

#### **ART. 21**

L'uso della Sala Lettura e delle strutture e dotazioni di pertinenza sarà soggetto altresì al Regolamento inerente il Sistema Bibliotecario del Frignano in quanto vigente.

### **NORME PARTICOLARI PER LA SALETTA BENAZZI O SALA C**

#### **ART. 22**

Le richieste di utilizzo della "Saletta Benazzi" o sala C, fermo restando quanto disposto all'ART. 3, vanno indirizzate in carta libera al Sindaco tramite l'Assessorato ai servizi sociali.

## **ART. 23**

Nella Saletta Benazzi verranno svolte principalmente attività ricreative nell'ambito della popolazione anziana locale, con iniziative dirette in particolare agli anziani già seguiti dall'ufficio assistenza. Le attività che interessano tali categorie assumono pertanto carattere prioritario in relazione alla destinazione ed alla concessione in uso della Saletta Benazzi.



Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to BARTOLACELLI CLAUDIO

IL SEGRETARIO  
F.to SORBI DR. AUGUSTO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal **14/06/1999** al **28/06/1999** ai sensi e per gli effetti dell'Art. 47 della Legge 8 Giugno 1990, Nr. 142

SERRAMAZZONI, Li 14/06/1999

IL SEGRETARIO  
F.to SORBI DR. AUGUSTO

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.**

È copia conforme all'originale.

SERRAMAZZONI, Li 14/06/1999

IL SEGRETARIO  
SORBI DR. AUGUSTO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Regione EMILIA ROMAGNA  
Comitato Regionale di Controllo di BOLOGNA

Seduta Nr. **25** del **23/06/1999**  
*NON SONO STATI RISCONTRATI VIZI DI LEGITTIMITA.*

La presente deliberazione, pubblicata nei termini sopraindicati, è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 17, comma 40, della Legge 127/97

Addi, .....

IL SEGRETARIO  
F.to SORBI DR. AUGUSTO

**CERTIFICATO DI RIPUBBLICAZIONE.**

Copia della presente deliberazione, munita degli estremi del Comitato Regionale di Controllo con atto Prot. Nr.           del           stata ripubblicata all'Albo Pretorio per           giorni consecutivi dal           al           a termini di legge e contro essa           ono state prodotte opposizioni.

SERRAMAZZONI, Li .....

F.to IL SEGRETARIO

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.**

È copia conforme all'originale.

SERRAMAZZONI, Li .....

IL SEGRETARIO  
SORBI DR. AUGUSTO