CITTÀ DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

----------<oOo>----------

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
n. 25 del registro in data 28 aprile 2017

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "ALESSANDRO MINUZIANO" DI SAN SEVERO.

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **ventotto** del mese di **aprile**, alle ore **18,30** nella sala delle adunanze consiliari, previa CONVOCAZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in seduta pubblica di SECONDA CONVOCAZIONE, il **Consiglio Comunale**, nelle persone dei signori:

---	----------	P	A	---	----------	P	A
1	**Miglio Francesco**	**X**		**17**	**Lallo Leonardo Francesco**	**X**	
2	**Damone Luigi Valentino**	**X**		**18**	**Caposiena Rosa, Carolina**		**X**
3	**Carafa Antonio Domenico**	**X**		**19**	**Matarante Alfredo Ciro**		**X**
4	**Florio Loredana**	**X**		**20**	**Stefanetti Francesco**	**X**	
5	**Cota Felice Teodoro**	**X**		**21**	**Marino Leonardo**		**X**
6	**de Lallo Lucia Rita**	**X**		**22**	**Tardio Annalisa**	**X**	
7	**Spina Maurizio**	**X**		**23**	**Cataneo Ciro**	**X**	
8	**Cafora Sandra**	**X**		**24**	**Bocola Maria Anna**	**X**	
9	**Bocola Armando Antonio Gaetano**	**X**		**25**	**Manzaro Giuseppe**	**X**	
10	**Buca Maria Grazia**		**X**				
11	**Cantoro Marco**	**X**					
12	**Prattichizzo Roberto**		**X**				
13	**De Vivo Arcangela**	X					
14	**Stornelli Antonio**	**X**					
15	**Bubba Antonio Giuseppe**		**X**				
16	**Florio Giovanni**		**X**				

Componenti n. **25** in carica n. **25.** Presenti n**. 17(diciassette) Consiglieri oltre il Sindaco. Assenti n. 7 (sette).**

Presiede la seduta la *Sig.ra Maria Anna Bocola,* nella sua qualità di PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, a norma delle vigenti disposizioni.

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE del Comune, *dott. Giuseppe Longo.*

Accertata la legalità della seduta, essendo sufficiente il numero degli intervenuti, il PRESIDENTE dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

Dato atto che:

- escono i consiglieri Stefanetti Francesco, Lallo Leonardo, Manzaro Giuseppe e Cantoro Marco e pertanto all'inizio della trattazione dell'accapo sono presenti n. 13 Consiglieri oltre il Sidaco;
- il testo integrale è riportato nel verbale di seduta che verrà prodotto a seguito della trascrizione dell'apposita registrazione e pubblicato all'Albo Pretorio;

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- Nell'ambito dei Servizi Culturali del Comune di San Severo opera la Biblioteca comunale intitolata a "A. Minuziano", editore ed umanista nato a San Severo nel 1450;
- parte integrante della struttura è la "Sala Conferenze", quale bene pubblico a disposizione della Comunità ed integra la dotazione di spazi e posti lettura della Biblioteca;
- attraverso il funzionamento e la fruizione della Biblioteca e della Sala Conferenze il Comune di San Severo intende favorire lo sviluppo civile e culturale della Comunità, adottando le forme e i modi più idonei per la valorizzazione;
- per disciplinare l'uso, le condizioni, i criteri e le modalità per la concessione in uso della Sala Conferenze, si reputa opportuno approvare apposito regolamento;

RILEVATO che il Comune nell'ambito dell'azione amministrativa e di governo del territorio, ha il compito di promuovere le iniziative derivanti anche dalle Associazioni, Enti, organismi e privati, che favoriscano la crescita civile e sociale dei cittadini e lo sviluppo del territorio;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il testo del regolamento per l'utilizzo della Sala Conferenze della Biblioteca comunale "Alessandro Minuziano" di San Severo, come predisposto dal competente Ufficio;

VISTI i verbali della I^ Commissione consiliare permanente, in merito all'esame del Regolamento *de quo*;

VISTI gli artt. 42 e 48 del citato D. L.vo n. 267/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dal Dirigente *ad interim* dell'Area II – Servizio Cultura e dal Dirigente dell'Area II – Servizio Bilancio, ai sensi dell'art. 49, 1^ comma, del citato D. L.vo n. 267/2000;

Con voti favorevoli n. 13 e astenuti n.1 (Bocola Maria Anna) espressi, per alzata di mano, dai n.13 Consiglieri oltre il Sindaco presenti;

DELIBERA

- le premesse sono parte integrate e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

- di approvare, siccome approva, il

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "ALESSANDRO MINUZIANO" DI SAN SEVERO

composto da n. 12 articoli e n. 2 allegati, nel testo che allegato costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- di stabilire che dalla data di entrata in vigore del Regolamento cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in materia precedentemente approvata ovvero in contrasto con quanto disposto dallo stesso Regolamento;

- di stabilire che il Regolamento *de quo*, dopo la pubblicazione per 15 (quindici) giorni, a norma dell'art. 124, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000 sarà inserito nel sito internet istituzionale del Comune – Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

PARERI

AREA II – SERVIZIO CULTURA

Esaminata la proposta sopra estesa di deliberazione, si esprime, sotto il profilo della regolarità tecnica**, parere favorevole.**

Il Dirigente *ad interim*
Area II – Settore Cultura
f.to Dott. Giuseppe Longo

AREA II – BILANCIO

Esaminata la proposta sopra estesa di deliberazione, si esprime, sotto il profilo della regolarità contabile**, parere favorevole.**

Il Dirigente Area II - Bilancio
f.to Ing. Francesco RIZZITELLI

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

CITTA' DI

SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

****

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "ALESSANDRO MINUZIANO" DI SAN SEVERO

****

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 28.04.2017

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "*ALESSANDRO MINUZIANO*" DI SAN SEVERO

****

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

Art. 2 - Utilizzo della Sala Conferenze.

Art. 3 - Modalità di presentazione delle domande.

Art. 4 - Criteri di concessione in uso. Canoni e modalità di pagamento.

Art. 5 - Norme per l'utilizzo.

Art. 6 - Rinuncia all'utilizzo.

Art. 7- Revoca dell'autorizzazione.

Art. 8 - Utilizzo per attività proprie dell'Amministrazione. Disdette.

Art. 9 - Responsabilità.

Art. 10 - Patrocinio e Pubblicità.

Art. 11 - Autotutela.

Art. 12 – Rinvio. Pubblicità. Entrata in vigore.

****

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

1. **Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina, le condizioni, i criteri e le modalità per la concessione in uso della Sala Conferenze della Biblioteca Comunale "Alessandro MINUZIANO".**
2. **La Sala Conferenze costituisce un bene pubblico a disposizione della Comunità ed integra la dotazione di spazi e posti lettura della Biblioteca.**

Art. 2 - Utilizzo della Sala Conferenze.

1. **La Sala è destinata in via prioritaria alle attività istituzionali del Comune di San Severo ed alle iniziative e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.**
2. **L'uso della Sala può essere richiesto, con le modalità ed alle condizioni previste dal presente Regolamento, da comitati, associazioni, enti, partiti politici, organizzazioni sindacali e di categoria. La concessione in favore di cittadini è consentita solo per manifestazioni compatibili con le attività e finalità della Biblioteca.**

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

3. **L'uso della Sala potrà essere concesso per:**
   - **conferenze e convegni;**
   - **manifestazioni sociali, culturali, artistiche, scientifiche, educative, umanitarie, ambientalistiche;**
   - **attività didattiche;**
   - **iniziative politiche e sindacali;**
   - **presentazione di libri da parte degli autori.**
4. **Nel periodo elettorale l'uso della Sala è regolato in conformità a quanto previsto dall'art. 19 "*Interventi dei Comuni*" della legge 10/12/1993 n. 515, recante: "*Disciplina delle campagne elettorali per l'elezione alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica*".**
5. **L'uso della Sala non può prevedere il pagamento di biglietti di ingresso e, comunque, non è consentito l'uso a fini di lucro.**

Art. 3 - Modalità di presentazione delle domande.

1. **La domanda di concessione in uso della Sala, redatte su apposita modulistica predisposta dal Comune, deve essere inoltrata al Sindaco con un anticipo non inferiore a 20 (venti) giorni e non superiore a 40 (quaranta) giorni rispetto alla data della manifestazione.**
2. **L'Amministrazione provvederà a riscontrare la richiesta di utilizzo della Sala entro 10 (dieci) giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'istanza, al fine di consentire ai soggetti richiedenti la successiva programmazione dell'attività.**
3. **La domanda dovrà illustrare:**
   - ***a)*** **le generalità del soggetto richiedente;**
   - ***b)*** **i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la Sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della stessa e l'orario dell'utilizzo, allegando eventuale materiale illustrativo (immagini, depliant, articoli e simili) al fine di farne meglio comprendere le caratteristiche;**
   - ***c)*** **eventuali dotazioni aggiuntive, a carico del richiedente, oltre quelle già presenti nella Sala e messe a disposizione dell'Amministrazione comunale ;**
   - ***d)*** **il numero dei partecipanti previsti (comunque non superiore ai limiti di capienza ed agibilità della Sala);**
   - ***e)*** **l'eventuale presenza di Autorità e servizi particolari;**
   - ***f)*** **l'indicazione nominativa ed il recapito del richiedente e responsabile dell'organizzazione.**
4. **La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere ed accettare, incondizionatamente e senza riserva alcuna, tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.**
5. **Il termine di 20 (venti) giorni potrà essere derogato nel caso di assenza di richieste.**
6. **Le domande saranno esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva acquisizione al protocollo generale dell'Ente.**
7. **Nel caso di richieste per la stessa data, si darà priorità a quella pervenuta in precedenza ed in caso di presentazione nella stessa giornata, farà fede il numero di protocollo.**
8. **Con la domanda il richiedente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di ogni tipo di responsabilità per danni a cose e/o persone, esonerando espressamente il Comune.**

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

9. **Il richiedente, ai fini della concessione, dovrà dichiarare inoltre:**
   a) **di avere le prescritte autorizzazioni di legge, se necessarie;**
   b) **di aver prodotto richiesta o comunicazione di riunione pubblica, se necessaria.**
10. **La domanda deve essere presentata direttamente al protocollo del Comune o utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell'Ente.**

Art. 4 - Criteri di concessione in uso. Canoni e modalità di pagamento.

1. **L'autorizzazione per l'utilizzo della Sala è concessa dal Dirigente dell'Area competente, previa verifica della disponibilità della Sala e la conformità della richiesta al presente Regolamento.**
2. **L'Amministrazione comunale determina i canoni relativi all'utilizzo predetto con provvedimento della Giunta comunale, tenuto conto degli effettivi costi di gestione e manutenzione della Sala. In sede di prima applicazione e fino all'approvazione della deliberazione da parte della Giunta comunale, si applicano i canoni riportati in calce al presente Regolamento.**
3. **La Sala è concessa in uso gratuito, con apposita delibera della Giunta comunale, qualora la richiesta sia presentata per iniziative patrocinate dall'Amministrazione comunale, in quanto ritenute di interesse sociale e civile o di considerevole importanza per la crescita sociale e culturale della Comunità.**
4. **Ai comitati, circoli, associazioni di volontariato, di categoria, sindacali e culturali, ai partiti politici e società sportive, si applicano i canoni vigenti ridotti del 50%.**
5. **L'uso della Sala è concesso a titolo gratuito nel caso di presentazione di libri da parte degli autori stessi e donazione di almeno tre copie del libro. Le copie donate sono acquisite al patrimonio della Biblioteca e saranno conservate materialmente all'interno della stessa..**
6. **Il pagamento del canone di concessione deve avvenire almeno 5 (cinque) giorni prima della data della manifestazione. In mancanza, il richiedente sarà automaticamente escluso dalla prenotazione e l'autorizzazione concessa è da intendersi formalmente revocata.**
7. **Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento sul c/c postale intestato a Comune di San Severo - Servizio Tesoreria o mediante bonifico bancario ovvero direttamente presso il Servizio Economato. Nella causale dovrà essere specificato: *"Pagamento canone per uso Sala Conferenze Biblioteca per l'evento ……. In data ……".***
8. **La Sala è utilizzata gratuitamente per lo svolgimento di iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.**
9. **La Sala è concessa dalle ore 8,00 alle ore13,00 nei giorni di apertura al pubblico della Biblioteca dal lunedì al venerdì e dalle ore 16,00 alle ore 20,00 nei giorni di apertura al pubblico della Biblioteca dal lunedì al giovedì.**
10. **Solo eccezionalmente e motivatamente, avuto riguardo al rilievo ad alta tipologia della manifestazione, può essere concesso l'uso della Sala oltre le ore 20,00 e nei giorni non di apertura al pubblico della Biblioteca.**
11. **La Sala è concessa, nel rispetto delle finalità di cui al presente Regolamento, alle Istituzioni scolastiche pubbliche di ogni ordine e grado, a titolo gratuito.**
12. **Nel bilancio di previsione è inserita apposita e specifica risorsa, nella quale dovranno confluire i versamenti effettuati per l'uso della Sala, con vincolo di destinazione per la manutenzione e gestione della stessa.**

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

Art. 5 - Norme per l'utilizzo.

1. **La Sala viene concessa nelle normali condizioni di funzionalità. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, nonché l'esposizione di cartelli indicatori per il pubblico, il servizio d'ordine e la sorveglianza, questi sono a totale carico del concessionario.**
2. **Il concessionario è tenuto a:**
   - ***a)*** **fare uso della Sala e degli arredi con la massima cura e diligenza;**
   - ***b)*** **lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al montaggio ed allo smontaggio di questi a proprio totale ed esclusivo carico;**
   - ***c)*** **rispondere, con immediato risarcimento nei confronti dell'Amministrazione Comunale, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;**
   - ***d)*** **non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della Sala e dei servizi;**
   - ***e)*** **non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma poggiarli in modo da non recare danno alcuno.**
3. **L'accesso di pubblico nella Sala non può superare il numero dei posti a sedere.**
4. **E' a totale ed esclusivo carico del concessionario la vigilanza e la custodia della Sala per l'intero periodo di utilizzo.**
5. **Non è consentito apportare alcuna modifica alla struttura. È fatto assoluto divieto di apportare mutamenti alla struttura o agli impianti di cui essa è provvista, anche se di minima entità, come ad esempio il posizionamento di chiodi. Sono consentiti solo quegli interventi, comunque specificati nella domanda di concessione, che possano essere facilmente rimossi al termine dell'evento organizzato.**
6. **Il concessionario è obbligato a restituire la Sala nelle condizioni in cui questa gli è stata affidata.**
7. **L'utilizzo della Sala è concesso durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca. Il Dirigente competente al rilascio dell'autorizzazione potrà permettere l'utilizzo in un orario diverso sulla base della richiesta e delle finalità dell'iniziativa e comunque l'uso non potrà aversi dopo le ore 20,30. In tal caso il canone è raddoppiato.**

Art. 6 - Rinuncia all'utilizzo.

1. **La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere motivata e comunicata per iscritto al Dirigente dell'Area competente al rilascio dell'autorizzazione almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per l'evento. In caso contrario, il concessionario perde il diritto alla restituzione di quanto versato.**

Art. 7- Revoca dell'autorizzazione.

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già accordata. In tale eventualità, verranno restituiti al concessionario quanto versato per l'uso della Sala.

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

Art. 8 - Utilizzo per attività proprie dell'Amministrazione. Disdette.

1. **L'Amministrazione comunale si riserva l'utilizzo della Sala per iniziative proprie che vengano a sovrapporsi a quelle eventualmente in corso o già programmate da terzi.**
2. **L'Amministrazione comunale si riserva il diritto:**
   - ***a)*** **di produrre disdetta dell'autorizzazione in caso di variazione, non preventivamente comunicata, delle dichiarazioni rese dal richiedente, in sede di domanda;**
   - ***b)*** **di produrre disdetta dell'autorizzazione al variare delle necessità d'uso emergenti del Comune, per i suoi fini istituzionali;**
   - ***c)*** **di produrre disdetta dell'autorizzazione, anche immediatamente prima dell'inizio dell'evento programmato, se si dovessero accertare rischi alla sicurezza ed all'ordine pubblico, secondo la normativa vigente.**
3. **In caso di disdetta l'Amministrazione è tenuta alla restituzione di quanto già versato dal richiedente.**

Art. 9 - Responsabilità.

1. **Il concessionario è ritenuto unico responsabile di eventuali danni arrecati alle attrezzature e a tutti i beni mobili ed immobili della struttura oggetto di concessione, risultando pertanto unico obbligato all'eventuale risarcimento danni a persone e/o beni.**
2. **Il concessionario è, altresì, civilmente, penalmente ed amministrativamente responsabile di eventuali danni, per qualsiasi ragione, arrecati alle persone e partecipanti all'evento organizzato.**

Art. 10 - Patrocinio e Pubblicità.

1. **Il concessionario può richiedere che l'iniziativa proposta sia patrocinata dal Comune. Ottenuto il patrocinio, il richiedente è tenuto a citare sul materiale pubblicitario e promozionale (manifesti, locandine, comunicati stampa, ecc.) la concessione del patrocinio del Comune di San Severo.**

Art. 11 - Autotutela.

1. **L'Amministrazione comunale, tramite il Dirigente dell'Area competente al rilascio ed a proprio insindacabile giudizio, ha facoltà di revocare ovvero sospendere la concessione d'uso della Sala qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti nel presente Regolamento, con riserva di agire giudizialmente a tutela dell'immagine e degli interessi del Comune di San Severo.**

Art. 12 – Rinvio. Pubblicità. Entrata in vigore.

1. **Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.**
2. **Dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in materia precedentemente approvata ed in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.**

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

CITTÀ DI SAN SEVERO

(Provincia di Foggia)

Piazza Municipio - 71016 SAN SEVERO (FG)

AL SINDACO
COMUNE DI SAN SEVERO
(BIBLIOTECA COMUNALE)
PIAZZA MUNICIPIO
71016 SAN SEVERO

RICHIESTA SALA CONFERENZE
BIBLIOTECA COMUNALE "A. MINUZIANO"
****

IL/LA SOTTOSCRITT _____ ,

NAT_ A _____(PROV. ____)

IL _____ E RESIDENTE IN _____,

VIA/VIALE/CORSO/ _____, N. ____ ,

TEL. _____ CELL._____ E-MAIL_____ ,

FAX_____ CODICE FISCALE/P. IVA _____

IN QUALITÀ DI TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE/REFERENTE DI (ASSOCIAZIONE,

ISTITUZIONE, ENTE, ECC..)_____

CON SEDE NEL COMUNE DI _____ (PROV. _____)

VIA/VIALE/CORSO/ _____, N. ____ ,

TEL. _____ CELL._____ E-MAIL_____ ,

FAX_____ CODICE FISCALE/P. IVA _____

C H I E D E

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

L'USO DELLA SALA CONFERENZE C/O LA BIBLIOTECA COMUNALE "A. MINUZIANO", SECONDO QUANTO PREVISTO DAL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA, PER LO SVOLGIMENTO DELLA SEGUENTE INIZIATIVA:

Titolo.....

.....

DESCRIZIONE SINTETICA DELL' INIZIATIVA

tipologia

☐ **culturale** ☐ **didattica** ☐ **educativa**
☐ **ricreativa** ☐ **scientifica** ☐ **formativa**
☐ **sociale** ☐ **sanitaria** ☐ **presentazione libro**

☐ **altro (specificare) .....**

contenuti – scopi - descrizione

_____

_____

_____

_____

_____

_____

date – orari di svolgimento

_____

_____

Eventuali autorità presenti

_____

_____

Allestimento di installazioni particolari (*specificare quali*):

_____

_____

☐ è stato richiesto il patrocinio anche ai seguenti Enti:

_____

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

_____

☐ è stato già ottenuto il patrocinio del Comune di San Severo in occasioni precedenti (indicare):

_____

_____

possono accedere **all'iniziativa:**
☐ **tutti i cittadini interessati;**
☐ **un sottoinsieme specifico di cittadini:..... .....**
numero partecipanti stimato .....

per l'iniziativa:
☐ **non è previsto alcun introito economico**
☐ **è prevista un'offerta, che sarà interamente utilizzata per**
.....

Si dichiara che l'iniziativa è esente da scopi commerciali o fini di lucro.

Si allegano alla presente:
- **elenco del materiale promozionale che verrà prodotto**
- **copia documento identità del sottoscrittore**
- **.....**
- **.....**

Il/la sottoscritto/a

- **dichiara di aver preso visione del Regolamento che disciplina l'utilizzo della Sala Conferenze e di accettare incondizionatamente e senza riserva alcuna tutte le condizioni in esso contenute;**
- **dichiara che lo statuto del soggetto richiedente o altro atto analogo non è in contrasto con i principi fondamentali della Costituzione, della legge, dell'ordine pubblico e dello Statuto Comunale;**
- **conferma, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art 76 del D.P.R. n. 445/2000, la veridicità di quanto indicato nella presente domanda e nei relativi allegati;**
- **dichiara di essere consapevole che la eventuale concessione della Sala non implica il conferimento di ulteriori autorizzazioni (es.: occupazione suolo pubblico) o licenze, per il cui ottenimento dovrà attivarsi presso gli uffici competenti;**
- **dichiara di essere a conoscenza che ai sensi del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni i dati trasmessi verranno utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e che titolare del trattamento è il Comune di San Severo.**

Per ulteriori informazioni sull'iniziativa è possibile contattare quale referente il sig/ la sig.ra

.....

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

tel ..... cell. .....

pec: ..... email .....

Altro (specificare)

_____

_____

_____

_____

_____

Il/La sottoscritt si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto sopra dichiarato.

San Severo, lì

Firma

_____

☐ **Si autorizza la concessione a titolo gratuito**

☐ **L'autorizzazione si intende perfezionata una volta acquisita copia della ricevuta di versamento di € ..... , ai sensi dell'art. 4 del Regolamento comunale in materia, effettuato su c/c postale n. intestato a "Comune di San Severo" o su c/c bancario intestato a "Tesoreria Comunale" IBAN IT**

☐ **Non si autorizza la concessione, in quanto (*motivazione*):**

.....

.....

☐ **Altro (specificare):**

.....

.....

San Severo, lì

Il Dirigente

_____

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

CITTÀ DI SAN SEVERO

(Provincia di Foggia)

Piazza Municipio - 71016 SAN SEVERO (FG)

TARIFFARIO PER CONCESSIONE USO SALA CONFERENZE BIBLIOTECA COMUNALE "A. MINUZIANO"

****

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento *"Criteri di concessione in uso. Canoni e modalità di pagamento"*, il canone base per l'uso della Sala Conferenze è:

1. € 50,00 (mattina o pomeriggio), oltre IVA come per legge;
2. € 100,00 (intera giornata), oltre IVA come per legge.

Il canone suddetto è soggetta ad aumento, riduzione e/o esenzione ai sensi dell'art. 4 del Regolamento.

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente Regolamento:

☐ **E' stato deliberato dal Consiglio comunale nella seduta del ..... con deliberazione n ....., divenuta esecutiva in data.....;**

☐ **E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal ..... , a norma dell'art. 124, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000;**

☐ **È entrato in vigore il .....**

Data .....

Il Segretario Generale

.....

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Giuseppe Longo

IL PRESIDENTE DEL C.C.
f.to sig.ra Maria Anna Bocola

ATTESTAZIONE ESECUTIVITÀ DELL'ATTO

La presente deliberazione

☐ è divenuta esecutiva il **……..,** in quanto dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134 – comma 4 – del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

X è esecutiva il **…….**, ai sensi e per gli effetti dell'art.134– comma 3–del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

San Severo,

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Giuseppe Longo

N. ……. del registro delle

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi a decorrere dal **12.05.2017**

San Severo, **12.05.2017**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Giuseppe Longo

E' copia conforme al suo originale, per uso amministrativo.

San Severo, **12.05.2017**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to *dott. Giuseppe Longo*

Copia conforme all'originale - Protocollo 2017 / 0000002063 Del: 12/05/2017 14:10:22