



**COMUNITA' MONTANA
DELL'ALTO E MEDIO METAURO
AMBITO "2A"**

ORIGINALE

COD.41406

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNITARIA
NUM. 94 DEL 27-07-11**

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTAZIONE PER L'UTILIZZO DELLE SALE DELLA
COMUNITA' MONTANA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI.**

L'anno duemilaundici addì ventisette del mese di luglio alle ore 17:35, in Urbania, nella sala delle adunanze della Comunità Montana, si è riunita la Giunta Comunitaria, convocata su invito del PRESIDENTE; risultano presenti alla trattazione dell'argomento all'oggetto:

SERAFINI ALCEO	PRESIDENTE	P
MARCHETTI ALFIERO	VICE PRESIDENTE	P
ALVONI MONICA	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 3 e assenti 0

-Assiste alla seduta e verbalizza il SEGRETARIO GENERALE della Comunità Montana ELVIO MASSI.
-Accertato il numero legale, il PRESIDENTE invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNITARIA

-Visto il documento istruttorio dell'ufficio competente infra trascritto integralmente;
-Ritenuto opportuno provvedere in merito, così come proposto nel documento suddetto;
-Visti i seguenti pareri, richiesti ed espressi sulla proposta corrispondente n.101 del 27-07-2011, ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D. Lgs. 267/00:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**
Data: 27-07-11 Il Responsabile del servizio
F.to **MASSI ELVIO**

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**
Data: 27-07-11 Il Responsabile del servizio
F.to **RIPARINI 2 PAOLO 2**

-Con voti unanimi, espressi palesemente;

DELIBERA

-di approvare integralmente la proposta riportata nel documento istruttorio infra trascritto;
-inoltre, con separata votazione unanime, espressa palesemente, delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 267/00;

La presente deliberazione viene letta, confermata e sottoscritta a norma di Legge.

PRESIDENTE
ALCEO SERAFINI

SEGRETARIO GENERALE
ELVIO MASSI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Web nel sito istituzionale della Comunità Montana, per 15 giorni consecutivi dal 11-08-11 al 26-08-11 al n°999, ai sensi dell'art.124, comma 1°, della Legge n°267/2000 e dell'art.32, comma 1°, della Legge n°69/2009.

Lì 11-08-11

SEGRETARIO GENERALE
ELVIO MASSI

COMUNITA' MONTANA DELL'ALTO E MEDIO METAURO
URBANIA

OGGETTO: Approvazione regolamentazione per l'utilizzo delle sale della Comunità Montana e del rimborso spese per eventi ed incontri formativi da parte di soggetti esterni.

LA GIUNTA COMUNITARIA

Premesso:

CHE con delibera di Giunta n°17 del 13/4/10 è stato stabilito –tra l'altro- quanto segue:
di confermare le seguenti tariffe per l'utilizzo della sala consiliare per lo svolgimento di corsi e seminari:

- Importo Euro 100,00 intera giornata
- Importo Euro 50,00 mezza giornata

Di determinare inoltre, le seguenti tariffe per l'utilizzo della stessa sala per lo svolgimento di riunioni varie da parte di Associazioni ed altri soggetti privati;

- Importo forfettario di Euro 15,00 per utilizzo sala durante l'orario di servizio;
- Importo forfettario di Euro 40,00 per utilizzo sala al di fuori dell'orario di servizio;
- Si prevede l'esenzione dall'applicazione di queste tariffe solo in caso di assemblee, incontri e/o eventi promossi da Enti Pubblici territoriali e/o Società e Consorzi partecipi a questo Ente.

RITENUTO opportuno disciplinare in modo più completo le modalità di utilizzo delle Sale della Sede della Comunità Montana tramite apposito regolamentazione che precisi gli obblighi e gli oneri a carico dei soggetti richiedenti.

VISTO l'allegato schema di regolamentazione predisposto dall'Ufficio Segreteria;

DELIBERA

1-Di approvare la regolamentazione dell'utilizzo per eventi ed incontri formativi delle sale riunioni del piano terra e primo piano della Sede della Comunità Montana sita in Urbania, via Manzoni 25, da parte di soggetti esterni, come indicato nell'allegato "A", che del presente atto forma parte integrante e sostanziale;

2-**Di dare atto** che gli importi derivanti dai versamenti di cui al punto 1) della regolamentazione di cui all'allegato "A", affluiscono in entrata al capitolo n°90 del PEG per l'anno 2011 e al capitolo corrispondente per gli anni successivi;

3-**Di riservarsi** la eventuale rideterminazione annuale delle tariffe relative al rimborso spese mediante successiva delibera, previa valutazione effettuata dagli uffici competenti sui rispettivi costi sostenuti per il funzionamento della sede (costi di manutenzione e consumi) e per i servizi aggiuntivi offerti nell'organizzazione (assistenza tecnica, pulizie locali, allestimento sale, ecc.).

4- **Di disporre** la pubblicazione permanente della presente deliberazione al fine di darne la massima diffusione, tramite inserimento nel sito internet della Comunità Montana.

5- **Di ritenere** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di Legge.



COMUNITÀ MONTANA DELL'ALTO E MEDIO METAURO

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERA DI GIUNTA N°94/2011

Regolamentazione dell'utilizzo per eventi ed incontri formativi da parte di soggetti esterni delle sale della sede della Comunità Montana sita in Urbania in via Manzoni n 25.

La Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro, compatibilmente con le proprie esigenze e con le necessità di tipo istituzionale, consente l'organizzazione di riunioni ed incontri da parte di soggetti esterni, mettendo a disposizione le sale riunioni poste al piano terra e primo piano di Urbania della propria sede e collaborando nell'organizzazione degli eventi secondo quanto disposto dal presente disciplinare.

1-Descrizione delle sale e tariffe relative al rimborso delle spese sostenute

A) Tariffe per l'utilizzo della sala per lo svolgimento di corsi e seminari:

- importo Euro 100,00 intera giornata
- importo Euro 50,00 mezza giornata

B) Tariffe per l'utilizzo della sala per lo svolgimento di Riunioni varie da parte di Associazioni e altri soggetti privati:

- importo forfettario di Euro 15,00 per l'utilizzo sala durante l'orario di servizio,
- importo forfettario di Euro 40,00 per l'utilizzo sala al di fuori dell'orario di servizio.

Si prevede l'esenzione dall'applicazione di queste tariffe solo in caso di assemblee, incontri e/o eventi promossi da Enti Pubblici territoriali e/o Società e Consorzi partecipati da questo Ente.

C) Eventuali servizi aggiuntivi richiesti per l'organizzazione di eventi quali conferenze formative/informative potranno essere richiesti e concordati con il Responsabile della

Comunità Montana e comporteranno il pagamento di un rimborso spese pari a € 20,00 (VENTI);

2) A chi è concesso l'utilizzo delle sale: L'utilizzo delle sale può essere concesso a:

- Comuni, Province, Comunità Montane, Istituti, Università ed altri enti pubblici, aventi sede nel territorio della Regione Marche;
- Istituti, associazioni e altre organizzazioni private, aventi sede nel territorio della Regione Marche.

3) Per che cosa viene concesso l'utilizzo:

L'utilizzo delle sale può essere concesso per iniziative rilevanti per il loro valore culturale, scientifico, sociale, educativo, artistico, sportivo, ambientale ed economico. Le iniziative consistono a titolo esemplificativo in convegni, congressi, seminari, giornate formative, ecc.

4) Domanda di utilizzo delle sale:

Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo della sala deve essere inviata, in carta semplice, una domanda almeno 15 gg prima della data della manifestazione indirizzata a:
Comunità Montana

Via Manzoni 25 Urbania, Fax 0722 319783; E-mail: cm.urbania@provincia.ps.it;

La richiesta, su carta intestata dell'Ente richiedente, deve essere sottoscritta dal rappresentante legale e va compilata secondo il modello allegato; la richiesta-dovrà illustrare l'iniziativa con esatta indicazione della data (o delle date proposte), orario richiesto, attrezzature e servizi richiesti, programma dell'iniziativa.

5) Quali sono le strutture competenti:

A) Ricevimento domande e comunicazione autorizzazione all'uso delle sala richiesta: Ufficio Segreteria – Protocollo (referente Sig.ra E. Serrangeli) Tel. 0722/313104,. E-mail: e.serrangeli@provincia.ps.it. Il Dirigente della Comunità Montana (o suo delegato) provvede a dare autorizzazione per iscritto (tramite posta elettronica o via fax) della concessione in uso temporaneo della sala ovvero della non disponibilità della stessa nei 6 giorni successivi alla data di presentazione della richiesta. Nel caso in cui pervengano più richieste di utilizzo

contemporaneo della sala, la priorità è determinata dall'ordine temporale di prenotazione.

B) Riscossione contributo di partecipazione alle spese di gestione delle sale:

Ufficio Ragioneria della Comunità Montana (referente d.ssa Brincivalli Giovanna)

Tel. 0722/313023, E-mail g.brincivalli@cm-urbania.ps.it;

6) Come provvedere al pagamento:

Tramite bonifico provvedere al versamento della somma di cui al punto 1 del presente regolamento alle seguenti coordinate bancarie:

SERVIZIO TESORERIA			
CIN	ABI	CAB	CONTO
N			
IBAN	IT76A0870068690000120144669		

Copia della ricevuta di pagamento deve essere inviata e pervenire non oltre 2 giorni prima dell'evento alla Comunità Montana, Fax 0722 319783; E-mail: cm.urbania@provincia.ps.it;

In caso contrario sarà automaticamente revocata l'autorizzazione all'utilizzo della sala.

Ulteriori informazioni e modalità per l'utilizzo dei locali messi a disposizione, nonché delle attrezzature e dei servizi offerti saranno resi noti sul sito della Comunità Montana.

DOMANDA PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI DELLA SEDE DELLA COMUNITA' MONTANA SITA IN URBANIA IN VIA MANZONI 25

(da redigersi su carta semplice intestata)

Alla Comunità Montana
dell'Alto e Medio Metauro
Via Manzoni 25
61049 Urbania
Fax 0722/319783
E-mail: cm.urbania@provincia.ps.it

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____

in qualità di legale rappresentante del

- Ente pubblico (indicare il nome)
- Istituti scolastici /Università (indicare il nome)
- Associazione/Istituzioni/Organizzazione privata (indicare il nome)
.....
- Altro (indicare il nome)

C.F. o P.I. _____

Residente/con sede legale a _____ (Prov. _____) CAP _____

Via/piazza _____, n _____, telef

ono n. _____, fax n _____

Indirizzo e-mail _____

► **N.B.:** I dati di cui sopra vanno riferiti all'Ente/Istituto/Associazione o Altro e non al legale rappresentante

RICHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI DELLA SEDE DELLA COMUNITA' MONTANA VITA IN URBANIA IN VIA MANZONI N 25.

- Richiede la messa a disposizione di servizi aggiuntivi connessi all'organizzazione di eventi quali conferenze formative/informative che saranno concordati con la responsabile indicata da Codesta Amministrazione

- Non richiede ulteriori servizi aggiuntivi connessi all'organizzazione.

per la seguente iniziativa: _____

avente carattere

- culturale scientifico sociale educativo artistico sportivo a ambientale economico

consistente in:

- convegno congresso seminario o ricerca mostra
 rassegna concorso premio altro

nel periodo (date richieste): _____

CON IL SEGUENTE PROGRAMMA:

.La gestione dell'iniziativa è affidata ad organizzazione specializzata:

- SI (comunicare estremi identificativi) _____
- NO

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione ed accettare il contenuto della regolamentazione approvata con DG.n°94 del 2011 e di essere consapevole:

- a) che in caso di non corretto uso dei locali l'Amministrazione della Comunità Montana si riserva la facoltà di non concedere l'uso degli stessi per ulteriori iniziative promosse dallo stesso soggetto, salvo il ricorso a qualsiasi azione legale a tutela della propria immagine;
- b) che la sala concessa può essere utilizzata solo per la singola iniziativa richiesta; se l'iniziativa viene replicata ogni anno, per il rinnovo della richiesta deve essere avanzata una nuova domanda;
- c) che nel caso in cui fossero apportate modifiche o variazioni al programma, deve essere data tempestiva comunicazione alla Comunità Montana che si riserva di riesaminare la domanda entro i successivi 5 giorni decorrenti dalla comunicazione di

modifica. L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato alla Comunità Montana, in forma scritta, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista;

- d) la Comunità Montana è, comunque, esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di annullamento dovuto a imprevedibili e inderogabili esigenze istituzionali ovvero a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero del personale, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature dovuti a eventi straordinari;
- e) che ogni forma di responsabilità collegata all'evento è da attribuirsi al soggetto promotore e organizzatore;
- f) l'orario normale giornaliero di utilizzo delle sale è compreso tra le ore 9.00 e le ore 18.00 dei giorni lavorativi infrasettimanali dal lunedì al venerdì;
- g) che all'interno della sede della Comunità Montana e della Sala riunioni non è consentito:
 - fumare;
 - affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della Sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi esistenti;
 - ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza;
 - occultare o spostare le attrezzature antincendio;
 - occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di esodo o apportare modifiche alla disposizione degli arredi e delle attrezzature della sede e della Sala riunioni;
 - introdurre oggetti o arredi che possano in qualche modo danneggiare la Sala;
 - introdurre arredi supplementari non ignifughi;

Si prende atto che l'introduzione nella Sala di macchinari, strumenti, addobbi, ecc, deve essere espressamente richiesta e autorizzata. Al termine dell'utilizzo il Concessionario deve riconsegnare la Sala, i locali annessi (servizi igienici inclusi) e le attrezzature utilizzate perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti. il Concessionario sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone,

ammanchi o manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo della Sala e terrà indenne la Comunità Montana da eventuali pretese di terzi al riguardo;

Il Concessionario ha l'obbligo di recuperare gli eventuali documenti e materiali depositati presso la sala riunioni il giorno stesso in cui termina la manifestazione o, comunque, entro le 24 ore successive, subordinatamente alle esigenze della Comunità Montana. Decorso tale periodo, i documenti e i materiali saranno eliminati senza oneri e responsabilità per la Comunità Montana che potrà porre a carico del Concessionario le spese relative o eventuali danni.

Il sottoscritto autorizza l'uso dei dati e delle informazioni richiesti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Luogo e data _____

Timbro e firma del legale rappresentante _____

Si allega documento di identità (in copia non autenticata) del legale rappresentante.