CITTÀ DI CATANZARO

Regolamento comunale per l’utilizzo della Sala Consiliare

Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 159 del 29/10/2026

I N D I C E

PARTE I
PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Disposizioni generali di utilizzo

PARTE II
DISCIPLINA CONCESSIONE ALL'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE, MODALITÀ DI PRESENTAZIONE ISTANZA E TARIFFE

Art. 3 - Concessione in uso a terzi
Art. 4 - Modalità richiesta di utilizzo
Art. 5 - Concessione all'utilizzo della Sala Consiliare
Art. 6 - Tariffe
Art. 7 - Beneficiari delle esenzioni e delle riduzioni

PARTE III
RESPONSABILITÀ, PROVVEDIMENTI DI REVOCA E NORME FINALI

Art. 8 - Obblighi, prescrizioni e divieti
Art. 9 - Revoca e sospensione della concessione
Art. 10 - Entrata in vigore e disposizioni finali

PARTE I
PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della Sala Consiliare del Comune di Catanzaro, posta al primo piano del Palazzo Comunale, sito in via G. Jannoni, 68. In considerazione delle peculiarità architettoniche e di arredo che le sono proprie nonché del decoro e del prestigio che derivano dall'essere il luogo di riunione e di seduta del massimo Organo di rappresentanza cittadina, la Sala Consiliare è di norma riservata alle attività istituzionali e di rappresentanza proprie del Consiglio Comunale nonché a quelle dell'Amministrazione comunale.

Art. 2
Disposizioni generali di utilizzo

1. La Sala Consiliare è fruibile secondo quanto previsto dal presente Regolamento e in conformità alle indicazioni da esso definite.

2. La Sala Consiliare è riservata in via principale:
   a) alle sedute del Consiglio Comunale e, laddove costituito, del Consiglio comunale dei ragazzi;
   b) a riunioni o assemblee organizzate dall'Amministrazione o da Enti ed organismi comunali afferenti ad attività di carattere istituzionale;
   c) iniziative, convegni, congressi, conferenze e ogni altro evento organizzato dal Comune di Catanzaro.

3. Può essere concessa in uso a terzi, compatibilmente con le esigenze istituzionali, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

4. In nessun caso l'utilizzo della Sala Consiliare può essere concesso:

   a) per attività che prevedono attività di commercio, quali la vendita o la commercializzazione di prodotti, di compravendita o scambio a titolo oneroso o per iniziative che prevedono licenze o permessi inerenti al pubblico spettacolo;

   b) per iniziative che offendano il pubblico decoro o che veicolino messaggi di intolleranza razziale, religiosa, sociale, politica o istituzionale.

5. È fatto divieto assoluto di introdurre all'interno della Sala Consiliare alimenti e bevande, nonché di organizzare buffet in occasione di concessioni in uso come pure è vietato applicare all'interno della Sala e nei locali adiacenti striscioni e/o manifesti, fatto salvo che questi siano applicati su pannelli che siano rimovibili al termine della manifestazione a cura del soggetto organizzatore, con il ripristino della situazione preesistente, tenuto conto delle peculiarità architettoniche e di arredo proprie della Sala.

6. In ogni circostanza di utilizzo, la presenza del pubblico deve prevedere condizioni di base per il mantenimento di un decoro complessivo degno del prestigio della Sala.

PARTE II
DISCIPLINA CONCESSIONE ALL'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE, MODALITÀ DI PRESENTAZIONE ISTANZA E TARIFFE

Art. 3
Concessione in uso a terzi

1. L'utilizzo della Sala Consiliare, compatibilmente con le esigenze precisate al precedente art. 2 e in base alle caratteristiche e alla capacità ricettiva della medesima, può essere autorizzato, nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli, ai seguenti soggetti:

a) enti pubblici;
b) associazioni iscritte agli Albi regionali e nazionali, comitati, fondazioni, società, ordini professionali, enti privati con e senza personalità giuridica;
c) istituzioni scolastiche e/o religiose;
d) persone fisiche;

2. I temi degli eventi da tenersi nella Sala Consiliare devono essere di rilevante spessore, avente a titolo esemplificativo e non esaustivo carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, religioso.

3. L'utilizzo della Sala Consiliare è destinato alle sole riunioni pubbliche o aperte al pubblico.

4. Tutte le iniziative di utilizzo della Sala Consiliare possono essere autorizzate solo quando non siano previste sedute del Consiglio Comunale o altre iniziative istituzionali promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale che hanno inderogabile carattere prioritario.

Art. 4
Modalità richiesta di utilizzo

1. I soggetti di cui all'art. 3 per ottenere l'autorizzazione all'uso temporaneo della Sala Consiliare, inoltrano la richiesta all'Ufficio del Presidente del Consiglio comunale, compilando in ogni sua parte l'apposito modello messo a disposizione dall'Amministrazione, allegato al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale;

2. La richiesta di concessione in uso deve essere sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante dell'ente/organismo e in esso è contenuta la clausola per il richiedente di aver preso visione e di accettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3. È facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere integrazioni all'istanza presentata così come anche ulteriori informazioni, anche documentali, circa i contenuti delle iniziative che i soggetti richiedenti intendono promuovere presso la Sala Consiliare.

4. Al fine di consentire una adeguata programmazione delle attività, l'istanza dovrà essere presentata almeno 20 giorni prima della data prevista per l'utilizzo e comunque con congruo anticipo rispetto all'evento per il quale si richiede l'uso della Sala; le domande pervenute oltre il predetto termine potranno essere prese in considerazione nei limiti di disponibilità della Sala.

5. In caso di sovrapposizione di date nella richiesta all'utilizzo della Sala Consiliare sarà fatto riferimento all'ordine di presentazione delle istanze.

6. L'uso della Sala Consiliare è soggetto al pagamento della relativa tariffa, se dovuta.

7. La rinuncia all'utilizzo della Sala Consiliare deve essere comunicata dall'interessato all'Ufficio di Presidenza del Consiglio almeno 48 ore prima della data fissata per il suo utilizzo e non dà diritto alla restituzione della tariffa.

Art. 5
Concessione all'utilizzo della Sala Consiliare

1. Il Presidente del Consiglio comunale, previa istruttoria da parte dell'Ufficio di Presidenza, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione comunale nonché di altre iniziative eventualmente già programmate nella Sala Consiliare, concede l'utilizzo della Sala dietro pagamento della tariffa, se prevista.

2. La durata e l'orario di utilizzo della Sala, tenuto conto della richiesta presentata, verranno autorizzati tenendo in considerazione la tipologia dell'iniziativa e la disponibilità della Sala.

3. La concessione in uso della Sala viene rilasciata entro un termine congruo rispetto all'istanza presentata al fine di consentire ai soggetti richiedenti la necessaria programmazione dell'attività richiesta.

4. La concessione dell'utilizzo della Sala Consiliare viene formalizzata per iscritto e pone a carico del concessionario precisi obblighi di cui al successivo art. 8.

5. Il Presidente può sempre revocare l'autorizzazione all'utilizzo della Sala consiliare per motivi legati a convocazioni, anche in via ordinaria, del Consiglio comunale senza che possa essere richiesto alcun indennizzo.

6. Al ricorrere della casistica di cui al comma 5, è fatta salva la possibilità di convenire con l'Amministrazione all'individuazione di una nuova data per l'utilizzo della Sala consiliare o, in alternativa, potrà essere avanzata richiesta di restituzione dell'importo eventualmente già versato per il suo utilizzo.

Art. 6
Tariffe

1. Fatti salvi i casi di esenzione e riduzione di cui al successivo art. 7, le tariffe da applicare per l'uso temporaneo della Sala Consiliare sono determinate con deliberazione dalla Giunta comunale.

2. La determinazione delle tariffe, a titolo di rimborso forfettario, sono calcolate sulla base dei seguenti parametri:

- Tariffa relativa ai giorni della settimana nei quali si svolge l'evento:
    a) da lunedì a venerdì dalle ore 09.00 alle ore 19.00;
    b) sabato dalle ore 09.00 alle ore 14.00

- Tariffa per servizi aggiuntivi:
    a) messa a disposizione sedie per platea;
    b) utilizzo basi microfoniche;
    c) servizio di registrazione.

3. L'utilizzo della Sala è subordinato all'avvenuto pagamento della corrispondente tariffa.

Art. 7
Beneficiari delle esenzioni e delle riduzioni

1. L'uso della Sala Consiliare è a titolo gratuito nei seguenti casi:
   a) per le attività istituzionali del Consiglio Comunale e, laddove costituito, del Consiglio comunale dei ragazzi;
   b) per le riunioni o assemblee organizzate dall'Amministrazione o da Enti ed organismi comunali afferenti ad attività di carattere istituzionale;
   c) per lo svolgimento di attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dagli organi comunali;
   d) per attività di formazione del personale dipendente dell'Ente;
   e) per le attività istituzionali svolte da Pubbliche Amministrazioni e/o Enti pubblici;
   f) per attività dei partiti politici e comitati referendari in occasione delle rispettive consultazioni elettorali.

2. La tariffa per l'uso della Sala viene ridotta per le manifestazioni o attività tenute da parte di Enti e/o organismi patrocinate dal Comune di Catanzaro, con riduzione percentuale del 50% rispetto alla tariffa applicabile.

PARTE III
RESPONSABILITÀ, PROVVEDIMENTI DI REVOCA E NORME FINALI

Art. 8
Obblighi, prescrizioni e divieti

1. La richiesta di uso della Sala consiliare comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento.

2. I richiedenti autorizzati sono responsabili di tutto quanto è contenuto nella Sala consiliare e, pertanto, sono responsabili di eventuali ammanchi e/o danni da loro o da terzi causati alla struttura, agli arredi ed in linea generale ai beni mobili e immobili presenti durante il periodo di utilizzo della medesima o in conseguenza di esso.

3. I concessionari sono, altresì, responsabili dei danni da loro o da terzi causati a persone fisiche all'interno della Sala durante il periodo di utilizzo.

4. Eventuali danni o pregiudizi incorsi devono essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione Comunale che procederà, ai sensi di legge, alla richiesta di risarcimento, fermo restando l'adozione di ulteriori misure.

5. Qualsiasi iniziativa per cui è stato concesso l'uso della Sala consiliare 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 tenuto a riconsegnare la struttura nelle medesime condizioni nelle quali è stata consegnata.

6. Il richiedente, nell'accettare l'uso della Sala Consiliare, solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile, penale e amministrativa, rimanendo l'Amministrazione Comunale altresì totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

7. È responsabilità del concessionario far rispettare il limite massimo di capienza della Sala consiliare, fissato a n. 131 postazioni fisse e n. 50 postazioni per platea, e la mancata osservanza del citato limite grava sul concessionario.

8. È vietata, altresì, la subconcessione a qualsiasi titolo della Sala a favore di terzi, a prescindere da qualsiasi motivazione eventualmente addotta.

9. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione dal Comune, questi sono a totale carico del concessionario, che dovrà preventivamente informare l'Amministrazione delle attrezzature e impianti da utilizzare per consentire all'Amministrazione le dovute valutazioni all'impiego.

10. Si richiama, infine, l'art. 2 del presente Regolamento in ordine alle disposizioni generali di utilizzo della Sala.

Art. 9
Revoca e sospensione della concessione

1. La concessione all'uso della Sala consiliare può comunque essere revocata per motivi di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, per motivate ragioni di interesse pubblico o per motivi di improrogabile necessità della sala da parte dell'Amministrazione comunale.

2. In caso di revoca, sarà possibile convenire con l'Amministrazione all'individuazione di una nuova data per l'utilizzo della Sala consiliare o, in alternativa, potrà essere avanzata richiesta di restituzione dell'importo eventualmente già versato per il suo utilizzo.

3. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di sospendere la concessione d'uso della Sala consiliare qualora venga a conoscenza di un uso improprio o comunque a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente Regolamento, riservandosi di intraprendere ogni opportuna tutela.

Art. 10
Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il Regolamento entra in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione, ritenendo abrogate eventuali precedenti disposizioni.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Allegati:

Allegato a) - Modulo istanza utilizzo Sala consiliare

MODULO ISTANZA
UTILIZZO SALA CONSILIARE

Al Presidente del Consiglio comunale

Pec: presidenza@certificata.comune.catanzaro.it
e-mail: presidenza@comune.catanzaro.it

OGGETTO: Richiesta di utilizzo Sala consiliare.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il _____a _____(prov. ___) nella qualità di _____ della _____, con sede in _____, Via _____ Codice fiscale: _____ Partita IVA: _____

R I C H I E D E

l'utilizzo temporaneo della Sala Consiliare del Comune di Catanzaro, sita al primo piano del Palazzo Comunale, via G. Jannoni, 68 per l'evento di seguito riportato: _____
_____
_____.

A tal fine, **comunica** che l'evento suindicato dovrà svolgersi in data _____ dalle ore _____ alle ore _____ con utilizzo del materiale e secondo le modalità indicate nell'allegato progetto/indicazioni dell'evento.

Si **richiede** l'utilizzo dei seguenti ulteriori servizi:

- □ messa a disposizione sedie per platea;
- □ utilizzo basi microfoniche;
- □ servizio di registrazione;

Qualsiasi comunicazione e/o avviso da parte dell'Amministrazione comunale potrà pervenire attraverso l'utilizzo dei seguenti recapiti:

e-mail _____

PEC:_____**tel. n.** _____

Si allega:

a) progetto evento/indicazioni evento;
b) statuto e/o atto costitutivo;
c) documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente;
d) altra documentazione utile _____.

Inoltre, il sottoscritto, in forza delle disposizioni di cui al Regolamento comunale per l'utilizzo della Sala Consiliare:

D I C H I A R A

1. di aver preso visione del Regolamento comunale per l'utilizzo della Sala Consiliare e di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni in esso contenute nonché di assicurare il rispetto delle norme e delle prescrizioni impartite con il provvedimento di autorizzazione;
2. di essere a conoscenza che il Presidente del Consiglio comunale può revocare l'autorizzazione all'utilizzo della Sala consiliare per motivi legati a convocazioni, anche in via ordinaria, del Consiglio comunale senza che possa essere richiesto alcun indennizzo;
3. di sollevare, in ogni caso, l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile, penale e amministrativa, rimanendo l'Amministrazione Comunale altresì totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa;
4. di impegnarsi a trasmettere la presente istanza almeno 20 giorni prima della data prevista per l'utilizzo e comunque con congruo anticipo rispetto all'evento per il quale si richiede l'uso della Sala;
5. di comunicare la rinuncia all'utilizzo della Sala Consiliare all'Ufficio di Presidenza del Consiglio almeno 48 ore prima della data fissata per il suo utilizzo e di essere a conoscenza che la rinuncia non dà diritto alla restituzione della tariffa;
6. di essere al corrente e di accettare le disposizioni del Regolamento per l'utilizzo della Sala Consiliare relativamente alla possibilità di revoca o sospensione all'utilizzo della sala;
7. di impegnarsi a pagare la tariffa prevista per l'utilizzo della Sala consiliare, se dovuta;
8. di aver preso visione dell'informativa sulla privacy(1) e di autorizzare espressamente, con la sottoscrizione della presente istanza, il trattamento dei dati.

Data _____

Firma

_____

[1] **INFORMATIVA AI SENSI DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DEL D. LGS. 18 MAGGIO 2018 N. 51**

TITOLARE DEL TRATTAMENTO. Il Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è il Comune di Catanzaro, con sede in Catanzaro, Palazzo De Nobili via Iannoni, 68 - 88100 CATANZARO; e-mail: urp@comune.catanzaro.it, PEC: ufficio.protocollo@certificata.comune.catanzaro.it.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA. Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; il destinatario è l'Amministrazione comunale.
In particolare, i dati saranno raccolti e trattati, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici per il perseguimento delle finalità previste dalla normativa legislativa e/o regolamentare vigente in materia.
I dati forniti saranno oggetto di: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, pubblicazione/conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, raffronto od interconnessione, cancellazione o distruzione.

TIPOLOGIA DI DATI E MODALITA' DI TRATTAMENTO.
Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento sopra illustrate, il conferimento dei dati è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento, ferma ogni altra responsabilità, potrà avere come conseguenza l'impossibilità di utilizzo degli spazi richiesti.

CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI ED EVENTUALE TRASFERIMENTO DEI DATI. I dati trattati per le finalità di cui sopra potranno essere accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici, che, nella loro qualità di referenti per la protezione dei dati e/o incaricati del trattamento e/o amministratori di sistema, saranno a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare.
Il Titolare potrà comunicare i dati personali da Lei forniti anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.
La gestione e la conservazione dei dati personali raccolti dal Comune di Catanzaro sarà effettuata su server ubicati all'interno dell'Ente e/o su server esterni di fornitori di alcuni servizi necessari alla gestione tecnico-amministrativa che, ai soli fini della prestazione richiesta, potrebbero venire a conoscenza dei dati personali degli interessati e che saranno debitamente nominati dal Titolare come Responsabili del trattamento a norma dell'art. 28 del GDPR.
I dati raccolti non saranno oggetto di trasferimento in Paesi non appartenenti all'UE.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI. I dati raccolti per questo trattamento saranno conservati per le ragioni strettamente necessarie al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e in base alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

DIRITTI DELL'INTERESSATO. L'interessato ha diritto di richiedere ai sensi degli artt.15, 16, 17, 18, 19 e 21 del GDPR:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art. 15 del GDPR;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 18 del GDPR.

L'interessato ha altresì il diritto:

- di opporsi al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto;
- di revocare il consenso eventualmente prestato per i trattamenti non obbligatori dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI E MODALITA' DI ESERCIZIO DEI DIRITTI. L'interessato potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra contattando il Responsabile Protezione dei dati del Comune di Catanzaro agli indirizzi reperibili sul sito dell'Ente nell'apposita sezione.

RECLAMO. L'interessato ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR (http://www.garanteprivacy.it).

MAGGIORI INFORMAZIONI
La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link:

Pagine web del Titolare
www.comune.catanzaro.it
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016
https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/IT/TXT/?uri=uriserv:O J.L_.2016.119.01.0001.01.ITA
Garante europeo della protezione dei dati (GEPD)
HYPERLINK
https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it
Garante italiano della protezione dei dati
http://www.garanteprivacy.it/w_eb/guest/home