

COMPETENZE



- a) Statuto dell'Ente e delle Aziende Speciali;
- b) Regolamenti comunali, purché non trattino materie urbanistico-tecniche ed economico-finanziarie;
- c) Criteri generali relativi all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- d) L'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- e) L'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali, la concessione di pubblici servizi, la partecipazione dell'Ente locale a Società di Capitali, l'affidamento di attività e servizi mediante convenzione;
- f) Convenzioni tra Comuni e quelle tra Comuni e Province, costituzione e modificazione di forme associative o consortili;
- g) Indirizzi da osservare da parte delle Aziende pubbliche e degli Enti dipendenti sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- h) rapporti istituzionali;
- i) affari legali e polizia amministrativa e municipale;
- l) profilassi igiene e sanità;
- m) Tutti gli altri affari per i quali si richiede il parere della commissione

Il giorno 22 del mese di Settembre 2023 alle ore 09:30 in prima convocazione nella sede del Palazzo Municipale di San Cataldo si è riunita presso la sala riunione del Palazzo Municipale la **1^A Commissione Consiliare Permanete AFFARI GENERALI**.

per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Consiglio Comunale dei Ragazzi;
2. Varie ed eventuali.

Sono presenti alla seduta i seguenti componenti:

PRESIDENTE	LOMBARDO MAURIZIO S.	Presente
VICE PRESIDENTE	BELLA ADRIANO R.	Presente
SEGRETARIO	IMERA MARCO C.	Assente
COMPONENTE	MANGIONE BARTOLO	Presente
COMPONENTE	LUPICA MARIO	Assente

Il Presidente constatata la presenza di 3 (tre) componenti su 5 (cinque), a termini del regolamento vigente, dichiara valida la seduta.

- Al 1° punto dell'o.d.g. la commissione rinvia il punto in attesa che i consigli di istituto si istaurano, e prosegue con la modifica del Regolamento Sala Borsellino;
- Al 2° punto dell'o.d.g. non ci sono argomenti da trattare.

Il presente verbale viene sottoscritto alle ore 14,00.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
LOMBARDO Maurizio Salvatore

TITOLO II
PROCEDIMENTO DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE IN USO

Art. 16
Richiesta

La richiesta relativa all'uso di sale di proprietà comunale, deve essere inviata all'Ufficio Protocollo entro 7 giorni precedenti l'iniziativa.

La richiesta dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) cognome e nome del richiedente, luogo e data di nascita, luogo e via di residenza, codice fiscale;
- b) denominazione dell'Ente, Istituzione, Associazione, Gruppo di cui è rappresentante;
- c) indicazione del locale di cui si richiede l'utilizzo e descrizione della manifestazione o dell'incontro e indicazione dell'orario di inizio dell'utilizzo e dell'orario di rilascio della struttura;
- d) dichiarazione del richiedente che, sotto la sua responsabilità o di quella del responsabile, verrà rispettato il numero delle presenze consentite nell'aula e gli altri oneri conseguenti al corretto utilizzo dei locali;
- e) dichiarazione dell'assunzione degli oneri derivanti da eventuali danneggiamenti ai sensi del vigente Codice Civile.

Con tali finalità il richiedente indicherà nella domanda anche:

- f) numero di telefono e recapito, anche informatico, dove sarà reperibile durante il consueto orario di funzionamento degli uffici comunali;
- g) se diverso dal richiedente il nominativo del responsabile che provvederà alla gestione dell'iniziativa durante il periodo di utilizzo della sala.

Art. 17
Istruttoria dell'ufficio

Qualora la domanda sia incompleta, il richiedente verrà invitato dal servizio competente, anche telefonicamente, a completare o riformulare adeguatamente la domanda.

Le domande non sufficientemente documentate, anche dopo l'integrazione di cui sopra, non verranno prese in considerazione.

In caso di domande concorrenti, il criterio è quello cronologico di cui all'art. 8.

L'attività istruttoria degli uffici comunali deve concludersi di norma entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento della domanda o dalle altre comunicazioni del richiedente da parte del servizio competente.

Art. 18
Rilascio della concessione

L'istruttoria ed il rilascio della concessione a pagamento, è di competenza del Dirigente Responsabile.

Il Dirigente rilascerà la concessione in applicazione delle norme contenute nel presente regolamento e delle tariffe in vigore.

L'assegnazione avviene tramite un'apposita concessione nella quale vengono indicati i diritti e i doveri del concessionario prima, durante e dopo l'utilizzo dei locali o delle attrezzature necessari per lo svolgimento dell'iniziativa.

In relazione alla particolarità dell'iniziativa o a specifiche richieste, la concessione può contenere specifiche prescrizioni.

I^ COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE

Il rilascio della concessione, così come previsto dal presente regolamento, è subordinato al versamento della cauzione di cui all'art. 14.

Nel caso di concessione di locali a soggetti diversi dai soggetti beneficiari di cui all'art. 4, nonché in caso di concessione gratuita, la competenza è della Giunta Comunale, così come previsto dal presente regolamento.

Art. 19

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta sua pubblicazione all'Albo Pretorio, successiva all'esecutività dell'atto consiliare che lo ha approvato.

Art. 20

Norme abrogate

Sono abrogate le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento in materia di utilizzo delle sale.