



COMUNE DI LAVAGNA
Provincia di Genova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 10/11/2011

N. 242

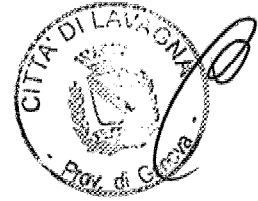
OGGETTO : MODIFICA ART.5 REGOLAMENTO SALE COMUNALI.

L'anno Duemilaundici, addì dieci del mese di Novembre, alle ore 15:00 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
1. VACCAREZZA GIULIANO - Sindaco	X	
2. CAVERI MAURO - Vice Sindaco	X	
3. ARMANINO MAURO - Assessore	X	
4. BACCHELLA LAURA - Assessore	X	
5. DASSO LORENZO - Assessore	X	
6. IMPARATO CARMINE - Assessore	X	
7. MANCA RAFFAELE - Assessore	X	
8. STEFANI GUIDO - Assessore	X	
T O T A L E	8	0

Partecipa il Segretario Generale Dott. ORLANDO CONCETTA

Il Sig. Giuliano Vaccarezza, nella Sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta a trattare le pratiche elencate nell'ordine del giorno.



LA GIUNTA COMUNALE

Su relazione dell'Assessore al Porto, Turismo e Patrimonio, **Mauro Armanino** ed in conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale;

Richiamata la propria deliberazione n. 356 del 21.11.2009 con la quale è stato approvato il vigente regolamento sull'utilizzo delle Sale Comunali;

Vista la deliberazione n.12 del 26/1/2010 e n. 163 del 16.06.2011 di modifica dell'art. 5 del vigente regolamento delle Sale;

Considerato che occorre apportare ulteriore modifica all'art. 5 per renderlo congruente al regolamento di patrocinio adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 in data 12/3/2010, modificato ed integrato con deliberazione di Consiglio comunale n.46 in data 24/6/2011;

Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, dei pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguenti ed agli atti:

- parere favorevole del Dirigente del Settore Servizi Finanziari di Staff e Tributi Dott. ssa Enrica Olivieri in ordine alla regolarità tecnica in data 05/11/2011;
- parere favorevole del Dirigente del Settore Servizi Finanziari di Staff e Tributi Dott. ssa Enrica Olivieri in ordine alla regolarità contabile in data 05/11/2011;

Rilevato che l'istruttoria del presente atto è svolta dal Responsabile del Procedimento Obertino Elisabetta;

Visto l'art. 48 del D.Lgs 18 agosto 2000, num.267 e s.m.i.;

Richiamato l'art. 12 del D.Lgs 18 agosto 2000, num.267 e s.m.i, che assegna alla Giunta comunale la competenza per tali modifiche;

All'unanimità dei voti, palesamente espressi

DELIBERA

- 1) di modificare il primo capoverso dell'art. 5 del Regolamento sull'utilizzo delle Sale Comunali come segue: "I richiedenti sono tenuti al pagamento delle tariffe (quantificate in relazione ai tempi e modi di fruizione) che vengono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale. Sono esenti dal pagamento:
 - a. le occupazioni della sala per eventi e/o manifestazioni organizzati



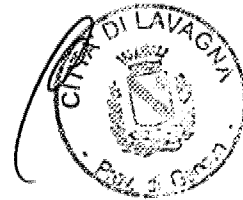
direttamente dal Comune anche congiuntamente al altri soggetti.
b. le occupazioni della sala per eventi e/o manifestazioni patrocinati dal Comune.

Dell'esenzione prevista nel precedente comma si farà menzione, nel primo caso nei provvedimenti di organizzazione e/o impegno di spesa relativi agli eventi/ manifestazioni organizzati o coorganizzati dal Comune, e nel secondo caso nel decreto di concessione del patrocinio.

- 2) di dare atto che il testo del "Regolamento comunale per l'utilizzo delle Sale comunali", coordinato con le modifiche ed integrazioni evidenziate in grassetto e corsivo nel testo definitivo, risulta composto da 13 (tredici) articoli, e viene allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che le modifiche ed integrazioni introdotte ed adottate con la presente deliberazione, entreranno in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua prima pubblicazione in analogia a quanto previsto dall'articolo 10 delle preleggi;
- 4) di disporre che la presente deliberazione sia soggetta a duplice pubblicazione per la durata di 15 (quindici) giorni ciascuna all'Albo Pretorio predisposto sul sito dell'Ente: una prima che consegue dopo l'adozione della medesima, ed una seconda, da effettuarsi ad esecutività della presente e dopo la scadenza della prima pubblicazione;
- 5) di dare atto che il Responsabile del Procedimento è Obertino Elisabetta Responsabile Servizio Economato, la quale ha curato l'istruttoria ed è incaricato di ogni ulteriore atto in esecuzione alla presente deliberazione ai sensi dell'art. 6 della Legge 07.08.1990, n. 241 (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).



COMUNE DI LAVAGNA



APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 356
DEL 21/11/2009 - MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 12 DEL
26/01/2010 E N. 163 DEL 16/6/2011

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

ART. 1

Appartengono al patrimonio comunale, ed il loro uso è regolamentato dal presente regolamento, le seguenti sale:

- Sala Rocca ubicata in P.zza Cordeviola
- Sala Albino ubicata in P.zza Ravenna
- Piccolo Auditorium Campodonico in Via Cavour

Tutte le sale sono destinate ad attività culturali, in particolare ospitano attività volte alla informazione-formazione professionale, alla promozione di attività culturali e ludico-ricreative, nonché amministrative e sociali.

ART. 2

L'uso delle Sale spetta al Comune il quale, tuttavia, potrà concederle a persone giuridiche , pubbliche o private (Enti, Associazioni, Forze Politiche, etc.) e a persone fisiche, le quali ne facciano specifica richiesta scritta preventiva.

Il Comune potrà autorizzare l'uso delle Sale da parte di terzi purché svolgano in esse attività che non contrastino con i principi della Costituzione Repubblicana e che siano attinenti alle finalità espresse all'art. 1.

Anche quando l'uso delle Sale sarà concesso a privati, le stesse, dovranno essere utilizzate nel pubblico interesse.

La richiesta di uso delle Sale deve essere fatta formalmente per iscritto e deve pervenire all'Ufficio Economato almeno 6 giorni prima della data fissata. L'Ufficio Economato, verificata la regolarità della domanda, la disponibilità delle Sale e la coerenza delle richieste con i principi del presente Regolamento, provvederà all'accoglimento della richiesta mediante comunicazione scritta al richiedente.

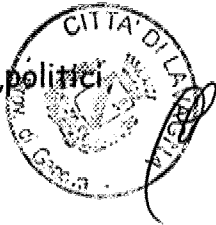
Solo eccezionalmente l'Ufficio Economato potrà derogare dal limite dei 6 giorni di cui al precedente comma verificando compiutamente le motivazioni addotte dal richiedente e la loro congruità circa l'urgenza.

Qualora per lo stesso giorno la Sala venga richiesta per due diverse manifestazioni la stessa sarà concessa a condizione che fra una manifestazione e l'altra decorra il tempo necessario per la preparazione della Sala. Nel caso di due richieste contemporanee verrà data la precedenza a quella presentata cronologicamente prima.

ART. 3

Secondo le finalità enunciate dagli artt. 1 e 2 potranno organizzarsi nelle Sale comunali le seguenti manifestazioni:

a) iniziative che abbiano carattere di mostre e rassegne: pittura, scultura, grafica, fotografia, ecc.;

- 
- b) conferenze, conversazioni e dibattiti su problemi culturali, politici amministrativi, sindacali, economici e sociali;
- c) ogni forma di spettacolo audio-visivo e di proiezione cinematografica;
- d) assemblee e riunioni che promuovono e sostengono la diffusione dei problemi della Scuola;
- e) studi, documentazioni e ricerche di storia su Lavagna, il suo territorio, il Tigullio e le sue popolazioni;
- f) iniziative per promuovere la conoscenza ed il contatto con libri e riviste quali veicoli di idee.
- g) Attività ludico-ricreative compatibili con la struttura delle Sale.

ART. 4

I manifesti per divulgare qualsiasi tipo di manifestazione da tenersi nelle Sale comunali dovranno sempre portare in alto la dicitura: "SALA COMUNALE A.ROCCA, oppure SALA ALBINO, AUDITORIUM G.B. CAMPODONICO".

Coloro ai quali saranno concesse le Sale dovranno rendere nota la manifestazione con l'affissione di idoneo manifesto informativo all'esterno delle Sale.

Detto avviso, di norma, dovrà essere esposto almeno due giorni prima della manifestazione.

ART. 5

I richiedenti sono tenuti al pagamento delle tariffe (quantificate in relazione ai tempi e modi di fruizione) che vengono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale. Sono esenti dal pagamento:

a. le occupazioni della sala per eventi e/o manifestazioni organizzati direttamente dal Comune anche congiuntamente ad altri soggetti.

b. le occupazioni della sala per eventi e/o manifestazioni patrocinati dal Comune.

Dell'esenzione prevista nel precedente comma si farà menzione, nel primo

caso nei provvedimenti di organizzazione e/o impegno di spesa relativi agli eventi/ manifestazioni organizzati o coorganizzati dal Comune, e nel secondo caso nel decreto di concessione del patrocinio. Se oltre all'uso della Sala viene chiesto service audio-video od altri servizi aggiuntivi questi sono a carico del soggetto organizzatore

La concessione delle Sale avviene a titolo gratuito, nel caso in cui le stesse vengano utilizzate da associazioni od enti per lo svolgimento di corsi di aggiornamento riservati ai dipendenti comunali, condizione che la partecipazione ai corsi da parte dei dipendenti del Comune di Lavagna avvenga a titolo gratuito e senza limitazione di numero.

Tutti i fruitori della Sala Rocca e della Sala Albino (indipendentemente che le utilizzino gratuitamente o a pagamento) sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per la sala ed attrezzature concesse e per eventuali danni a terzi, cose o persone derivanti dall'attività svolta (su apposito modello allegato A e B).

Tutti sono altresì tenuti alla riconsegna nello stato in cui le hanno ricevute.

Per quanto riguarda l'auditorium G.B Campodonico i richiedenti dovranno garantire oltre alla sottoscrizione di assunzione di responsabilità (come da allegato C) anche un deposito cauzionale pari ad euro 1.000,00 a garanzia di eventuali danni arrecati..Tale deposito verrà restituito il giorno successivo alla manifestazione previo sopralluogo della sala.

La Giunta Comunale , in casi particolari, potrà esonerare i fruitori dal versamento di tale deposito ,prevedendolo espressamente in apposito provvedimento di patrocinio.



ART. 6

Per manifestazioni a titolo gratuito che vengono organizzate nelle Sala Rosca e Sala Albino da parte di associazioni inserite nell'albo regionale Onlus e O.N.G. senza fine di lucro (a tale scopo dovrà essere prodotta copia dello statuto) nonché prova della sopraccitata iscrizione su espressa richiesta degli interessati, sarà applicata una riduzione del 20% sulle tariffe vigenti. Le tariffe per l'utilizzo delle Sale (diversificate sulla base degli effettivi costi di gestione) vengono stabilite annualmente dalla giunta Comunale. Il loro versamento dovrà essere effettuato due giorni prima dell'uso della Sala presso la Tesoreria Comunale - Banca CA.RI.GE. e copia della ricevuta dovrà essere esibita all'ufficio Economato.

Qualora il versamento non avvenga in tempo utile, la concessione si intende automaticamente revocata.

ART. 7

L'arredamento e gli impianti fissi delle Sale corrispondono a quanto descritto negli appositi moduli (approvati contestualmente al presente regolamento "all. A", "all. B", "all. C"), che verranno forniti dall'Ufficio Economato, e firmati per accettazione da chi ne richiede l'uso.

A conclusione della manifestazione le Sale dovranno essere restituite nelle condizioni così come consegnate ed ogni eventuale danno riscontrato sarà posto a carico dell'organizzatore della manifestazione.

ART. 8

Nelle Sale, per qualsiasi manifestazione, dovrà essere mantenuto il DIVIETO DI FUMARE (Legge 11/11/75, n. 584).

ART. 9

Nel caso specifico di mostre e rassegne, l'espositore in deroga all'art. 2 deve presentare la richiesta almeno trenta giorni prima dell'uso ed alla domanda dovrà allegare un depliant illustrativo delle opere che intende esporre.

All'espositore richiedente, le Sale saranno consegnate il pomeriggio precedente la data di concessione e sarà, consentito di utilizzarle nella mattinata successiva alla scadenza delle concessioni, per lo sgombero.

Per le mostre e rassegne il Comune garantisce nel prezzo due aperture e due chiusure giornaliere; nell'intervallo intercorrente, fra l'apertura e la chiusura la custodia delle sale sarà affidata al concessionario, che se ne assume la responsabilità. Le spese per eventuali ulteriori aperture e chiusure saranno a carico del concessionario, in aggiunta al prezzo stabilito con tariffe.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine ad eventuali sottrazioni e danni anche parziali sofferti dal materiale esposto o portato e lasciato in deposito nelle Sale che sia di proprietà sia dell'espositore sia di altra persona.

ART. 10

Qualora le Sale vengano utilizzate per conferenze, dibattiti, spettacoli, riunioni ecc. verranno aperte al pubblico dall'incaricato comunale mezz'ora prima dell'inizio della manifestazione che, se tenuta nelle ore serali, dovrà avere termine entro le ore 24.

ART.11

L'Ufficio competente alla gestione dell'iter amministrativo per la concessione delle Sale è l'Economato.

ART. 12

NORME TRANSITORIE

Alle concessioni delle Sale, già autorizzate alla data di entrata in vigore del presente regolamento, anche se relative a periodi successivi, si applicano le condizioni vigenti al momento dell'autorizzazione, anche se difformi rispetto al presente regolamento.



ART. 13

Il presente è Regolamento di organizzazione e pertanto la competenza per la sua approvazione è della Giunta Comunale.

ALLEGATO "A"

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto _____ in qualità
di _____ Residente in _____ Via
_____ tel. _____

Richiedente l'utilizzo della Sala Rocca per il periodo

Al _____ fine _____ di _____

DICHIARA

1. Di aver preso visione che l'arredo della Sala è così costituito:
 - Guida ad incasso porta quadri fissata su due pareti per circa 24 mt. Lineari;
 - Impianto di sonorizzazione dolby sorraund completo di dodici casse acustiche in esecuzione ad incasso ed amovibili;
 - Impianto di climatizzazione a ricircolo dell'aria;
 - N. 2 blocchi di servizi igienici;
 - Impianto di illuminazione costituito da n. 16 proiettori su barra, del tipo 150 watt/I.M. concentranti, n. 4 diffondenti, n. 20 lampade indirette 2x55 W, n. 4 lampade emergenza, n. 1 quadro di comando;
 - N. 99 sedie, per una capienza massima di 99 posti;
 - N. 2 tavoli classe 0;
 - N. 1 videoregistratore super VHS;
 - N. 1 videoproiettore 1600 ANSI LUMEN;
 - N. 1 lettore DVD;
 - N. 1 decoder;



· N. 1 monitor 12".

2. Di assumersi la responsabilità del materiale sopra elencato, impegnandosi a restituire la Sala nello stato in cui è stata consegnata assumendosi tutti gli oneri nel caso in cui si riscontrassero danni alla struttura od alle attrezzature o a terzi in occasione dell'attività svolta.

3. Di essere a conoscenza del fatto che il Comune non mette a disposizione attrezzature diverse da quelle sopra elencate, e che l'eventuale introduzione di materiale aggiuntivo nella Sala è a totale rischio e responsabilità dell'utente.

4. Di essere a conoscenza del fatto che il Comune mette a disposizione un custode per due aperture e chiusure giornaliere della Sala i cui orari saranno concordati con l'utente. I costi di altri interventi del custode oltre a quelli sopra indicati saranno a carico del richiedente.

**DICHIARA
INOLTRE**

Sotto la propria personale responsabilità civile e penale di essere a conoscenza che:

- la sala può essere utilizzata esclusivamente per le finalità di cui al vigente regolamento e per le attività autorizzate;
- di essere informato che la capienza massima della sala è di 99 persone.
- di essere in regola e di aver provveduto alle coperture assicurative richieste per legge ai fruitori per il tipo di attività svolta.

Lavagna,

Firma _____

"ALLEGATO B"

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto _____

Residente in _____ Via _____
tel. _____

Richiedente l'utilizzo della Sala Albino per il periodo

Al _____ fine _____ di

DICHIARA

5. Di aver preso visione che l'arredo della Sala è così costituito:

- Impianto di sonorizzazione completo di dieci punti di comando volume fissati a parete e n. dieci casse acustiche ad incasso;
- Impianto di illuminazione costituito da n. 22 lampade a luce indiretta 2x55 W, n. 6 lampade emergenza, n. 1 quadro di comando ;
- N. 110 sedie, per una capienza massima di 110 posti;
- N. 1 tavolo in legno;
- N. 1 scrivania in metallo
- N. 1 Pianoforte a coda
- N. 1 pianoforte a muro
- N. 1 sgabello tondo di colore nero in pelle
- N. 1 sgabello rettangolare di colore nero in pelle



- N. 1 appendiabiti
- N. 1 pannello per proiezioni
- N. 1 amplificatore "mackie"
- N. 1 registratore "marantz";
- N. 3 microfoni;
- N. 19 stampe Previati con relative targhe di descrizione in materiale plastico fissate a muro;
- N. 1 targa in ardesia fissata a muro con denominazione Sala;

6. Di assumersi la responsabilità del materiale sopra elencato, impegnandosi a restituire la Sala nello stato in cui è stata consegnata assumendosi tutti gli oneri nel caso in cui si riscontrassero danni alla struttura od alle attrezzature o a terzi in occasione dell'attività svolta.

7. Di essere a conoscenza del fatto che il Comune non mette a disposizione attrezzature diverse da quelle sopra elencate, e che l'eventuale introduzione di materiale aggiuntivo nella Sala è a totale rischio e responsabilità dell'utente.

8. Di essere a conoscenza del fatto che il Comune mette a disposizione un custode per due aperture e chiusure giornaliere della Sala i cui orari saranno concordati con l'utente. I costi di altri interventi del custode oltre a quelli sopra indicati saranno a carico del richiedente.

DICHIARA

INOLTRE

Sotto la propria personale responsabilità civile e penale di essere a conoscenza che:

- la sala può essere utilizzata esclusivamente per le finalità di cui al vigente regolamento e per le attività autorizzate
- di essere informato che la capienza massima della sala è di 110 persone.

- Di essere in regola e di aver provveduto alle coperture assicurative richieste per legge ai fruitori delle sale per il tipo di attività svolta.

Lavagna,

Firma _____

"ALLEGATO C"

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto _____

—

Residente in _____ Via _____
tel. _____

Richiedente l'utilizzo del Piccolo Auditorium G.B. Campodonico per il periodo _____

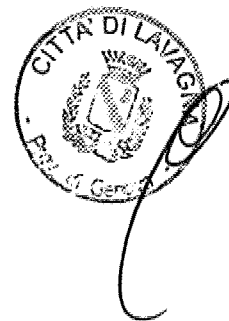
Al _____ fine _____ di _____

DICHIARA

9. Di aver preso visione che l'arredo della Sala è così costituito:

1) N° 144 Poltrone imbottite complete di seduta ribaltabile

2) Impianto di climatizzazione e rinnovo aria dotato di comandi TOUCH SCREEN"



3) Impianto elettrico così costituito:

- a) Consegna Enel
- b) Quadro Generale
- c) Conduttori e cavi
- d) Impianto di terra
- e) corpi illuminanti
- f) Lampade di emergenza
- g) Impianto antintrusione
- h) Impianto Rivelazione Fumi
- i) Sistema di domotica e supervisione

4) Impianti e Materiali audio e video, così costituiti:

- N°1 scaler & switcher video per la gestione delle sorgenti video :

Possibilità di convertire segnali da Video a VGA/HDTV e l'elaborazione del segnale; Commutazione da 3 sorgenti Video:Composito, S-Video e YCbCr ; conversione segnali da Video a computer fino alla risoluzione SXGA 1280x1024 e 720p/1080i; Telecomando di facile utilizzo; Flicker free.

- N°1 matrice digitale audio per la gestione delle sorgenti audio e dei radiomicrofoni :

mixer matrix digitale con chassis da una unita, da appoggio o montaggio rack; 2 processori DSP con potenza sufficiente a gestire tutti i canali della matrice 16x16 interna; 6 ingressi analogici, 2 mic/line con connessioni XLR e 4 linee con connessioni Jack TRS ; e 6 uscite analogiche, 4 con connessioni XLR e 2 con connessioni Jack TRS, configurabili anche come uscite monitor .

- N°1 controller remoto per matrice digitale audio per pilotare automazione dal banco conferenza :

possibilità di essere messi in cascata o collegati a stella usando il PL-Anet Hub.
possibilità tramite sistema a LED di indicare lo status con tre colori o trasformarsi in meters prelevando da qualsiasi punto del flusso del segnale.
Possibilità di programmare le finestre LCD facilmente per trasmettere informazioni di testo sulla condizione del sistema. Possibilità di adattare programmando questi controlli remoti Plug and Play per un facile utilizzo di tutte le funzioni.

- N°1 lettore DVd :

Professionale a rack da 19", non consumer . Telecomando .

- N°1 videoregistratore VHS :

Professionale a rack da 19", non consumer . Telecomando .

- N°1 tavolo regia :

Adatto al lavoro di un tecnico, con la possibilità di ospitare tutti gli apparati necessari al monitoraggio degli impianti .

- N°1 telecamera a colori per collegamento sala/regia :

Modello professionale, non consumer, a colori con possibilità di messa a fuoco .

- N°1 monitor a colori per regia :

In grado di proiettare le immagini provenienti dalla telecamera, almeno 15" cristalli liquidi



■ N°1 armadio a rack per regia :

Atto a contenere tutte le strumentazioni professionali a 19" con la possibilità di agevolare le operazioni di cablaggio e la possibilità di inserire un sistema di ventilazione .

■ N°1 monitor per regia video:

Che consenta al tecnico di regia di visualizzare le anteprime e/o il segnale che viene mandato al videoproiettore, deve essere 16/9 di formato .

■ N°1 kit di cablaggi audio e video per la connessione di tutto il sistema:

Deve comprendere tutti i tipi di cablaggi analogici e digitali con la giusta impedenza

■ N°1 predisposizione VGA per collegamento eventuale Personal Computer :

Atta a facilitare la connessione di un computer portatile dal banco conferenza, possibilmente a scomparsa .

■ N°6 diffusori audio a parete e/o soffitto per la sala :

Risposta in frequenza 120 Hz – 16 KHz ; Apertura orizzontale 100° ; apertura verticale 40° ;

Watt programma 300 cad. ; Peso non superiore a KG 8 cad.; finitura bianca; connessione speakon;

altezza non superiore a cm 65; profondità non superiore a cm 30; larghezza non superiore a cm 17;

i diffusori devono essere completi di braccetti per installazione a parete e soffitto forniti dalla casa madre, non verranno accettati sistemi di ancoraggio autocostruiti .

■ N°2 diffusori audio per monitoraggio in regia:

Dovranno avere la stessa timbrica dei diffusori di sala ma con dimensioni leggermente ridotte; risposta in frequenza 140 HZ – 16.5 KHz ; finitura bianca o nera .

■ N°3 finali di potenza per sistema audio di sala:

Non superiore a N°2 unità rack 19"; limiter inseribile con Gain Comparator ; Crossover interno con taglio a 150 Hz, filtri Linkwitz-Riley a 24 dB per ottava, accordato per i sub, con commutatori in/out separati per i Canali A e B ed uscite daisy chain con jack 1/4" ; Connettori di ingresso: morsetti, jack 1/4" TRS e XLR con commutatore polarità ; Connettori di uscita Speakon per Ch A, Ch B e Bridge, binding post per Bridge ; Selettore modo di funzionamento stereo e bridge ; Ventola di raffreddamento a due velocità ; Potenza dichiarata (Watt per canale) 1kHz, 0.1% THD + N Stereo 8 Ohm 540 Watt .

■ N°1 finale di potenza per monitor audio regia :

Non superiore a N°2 unità rack 19"; limiter inseribile con Gain Comparator ; Crossover interno con taglio a 150 Hz, filtri Linkwitz-Riley a 24 dB per ottava, accordato per i sub, con commutatori in/out separati per i Canali A e B ed uscite daisy chain con jack 1/4" ; Connettori di ingresso: morsetti, jack 1/4" TRS e XLR con commutatore polarità ; Connettori di uscita Speakon per Ch A, Ch B e Bridge, binding post per Bridge ; Selettore modo di funzionamento stereo e bridge ; Ventola di raffreddamento a due velocità ; Potenza dichiarata (Watt per canale) 1kHz, 0.1% THD + N Stereo 8 Ohm 300 Watt .

■ N°1 Sistema radiomicrofonico così composto :

N°2 Basi da tavolo con microfono a collo d'oca e capsula adatti alle conferenze con sistema radio in banda 518-865 Mhz, alimentazione a batterie da 1,5 volt, collo d'oca con indicatore luminoso, capsula a condensatore cardioide .

N°2 Radiomicrofoni a mano con capsula dinamica cardioide, tasto mute, batterie da 1.5 volt, banda 518-865 Mhz

N°4 Ricevitori banda 518-865 Mhz a un canale ciascuno, Barra dei LED audio con indicatore di intensità del segnale audio ricevuto, pannello con display a cristalli liquidi, pulsante menu per navigare nelle opzioni,

pulsante select per selezionare l'opzione di menu visualizzata al momento, LED ready di sincronizzazione che si accende quando le frequenze del ricevitore e del trasmettitore sono sincronizzate, porta a raggi infrarossi (IR) che trasmette il segnale IR al trasmettitore per sincronizzare la frequenza, pulsante Sync per avviare la connessione IR fra il ricevitore e il trasmettitore interruttore di accensione (On/Off) da premere e rilasciare per accendere e mantenere premuto per spegnere, indicatore della banda di frequenza che indica il nome e i limiti della banda di frequenza del ricevitore, possibilità di montaggio a rack .

N°1 Splitter d'antenna e distributore di segnali antenna e di alimentazione per 4 ricevitori.

N°2. Cavi d'antenna adeguati per complessiva lunghezza metri 45 con adeguata impedenza .

N°2 Preamplificatori d'antenna

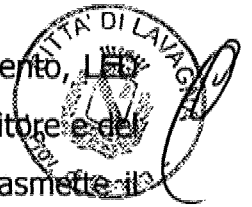
N°2 Antenne

N°1 Automixer con selezione del microfono rapida e silenziosa, con adattamento automatico ad eventuali variazioni del rumore di fondo, regolazione automatica del guadagno man mano che altri microfoni vengono attivati , bloccaggio dell'ultimo microfono, per il mantenimento dell'acustica dell'ambiente, dimensioni di mezzo rack, equalizzazione regolabile per ciascun canale, ingressi XLR a livello microfonico attivi bilanciati e un'uscita XLR a livello microfonico/di linea attiva bilanciata uscita fono a livello ausiliario sbilanciata, LED bicolori di limitazione e attivazione dei canali, limitatore dei picchi di uscita con spia LED, indicatore del livello di picco del segnale di uscita .

■ N°2 Equalizzatori 31 bande totale 4 canali per radiomicrofoni :
grafico stereo a 31 bande, funzione noise reduction, ingressi ed uscite bilanciati su xlr e jack. 2 unità rack, fader lunghi.

■ N°1 kit cablaggi per connessione segnale e potenza di tutti gli apparati audio di sala e regia

■ N°1 videoproiettore Panasonic PT DX5100E



- N°1 ottica Panasonic ET DLE200 Zoom motorizzata da 2.5/4.0
 - N°1 Schermo motorizzato Da-Lite modello Boardroom 16/9 da controsoffitto con apertura motorizzata
- Di assumersi la responsabilità del materiale sopra elencato, impegnandosi a restituire la Sala nello stato in cui è stata consegnata assumendosi tutti gli oneri nel caso in cui si riscontrassero danni alla struttura od alle attrezzature o a terzi in occasione dell'attività svolta.
 - Di essere a conoscenza del fatto che il Comune non mette a disposizione attrezzature diverse da quelle sopra elencate, e che l'eventuale introduzione di materiale aggiuntivo nella Sala è a totale rischio e responsabilità dell'utente.
 - Di essere a conoscenza del fatto che il Comune mette a disposizione un custode per due aperture e chiusure giornaliere della Sala i cui orari saranno concordati con l'utente. I costi di altri interventi del custode oltre a quelli sopra indicati saranno a carico del richiedente.

**DICHIARA
INOLTRE**

Sotto la propria personale responsabilità civile e penale di essere a conoscenza che:

- la sala può essere utilizzata esclusivamente per le finalità di cui al vigente regolamento e per le attività autorizzate
- di essere informato che la capienza massima della sala è di 144 persone.
- Di essere in regola e di aver provveduto alle coperture assicurative richieste per legge ai fruitori delle sale per il tipo di attività svolta.
- di aver individuato nei Sigg.ri _____ e _____ le persone incaricate di vigilare sull'afflusso/deflusso dei partecipanti;

- di essere a conoscenza che il deposito cauzionale di €. 1.000,00 rilasciato a garanzia di eventuali danni verrà restituito il giorno successivo alla manifestazione previo sopralluogo nella Sala.



Lavagna,

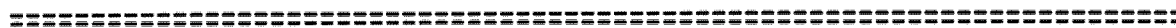
Firma _____

Letto, approvato e sottoscritto.

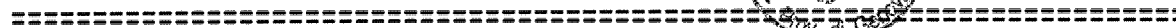
Il Sindaco
(G. Vaccarezza)



Il Segretario Generale
(G. Orlando)



Publicata in data 14 NOV. 2011 sul proprio sito informatico ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.



La presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico di questo Comune nei termini suindicati ed è divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lvo 18/08/2000, n. 267.

Lavagna, _____

