



COMUNE DI CIVIASCO

C.A.P. 13010 - Via E. Durio, 6 - Tel. 0163/55700 - E-mail: municipio@comune.civasco.vc.it

E-mail certificata: comune.civasco.vc@legalmail.it

C.F. 82000770022 – P.I. 00439580028

**** Regolamento Comunale disciplinante
l'utilizzo dei locali di proprietà comunale ****

Approvato con deliberazione C.C. n. 13 del 28.11.2005

****ART. 1 Finalità**

- a. Il Comune di Civiasco, nell'ambito dei propri compiti istituzionali interviene attraverso la concessione d'uso dei propri locali per la realizzazione di iniziative di sostegno nei settori di propria competenza concernenti:
- i beni culturali ed ambientali, di attività artistiche, sociali, assistenziali, culturali, sportive, di spettacolo e tempo libero;
 - lo sviluppo turistico;
 - le attività artigiane;
 - le attività connesse alla promozione del diritto di studio e quant'altro ritenuto di particolare interesse per la comunità amministrata;
- b. La concessione può essere fatta anche in favore di privati o associazioni per scopi diversi da quelli sopra descritti con le modalità stabilite dagli articoli successivi del presente regolamento.
- c. Con il presente Regolamento, il Comune di Civiasco, nell'esercizio dei suoi poteri di autonomia, determina le forme di garanzia stabilite per la concessione d'uso ad enti pubblici, associazioni e/o soggetti privati assicurando la massima trasparenza e l'imparzialità nell'azione amministrativa, il buon andamento e l'efficienza dei servizi e il regolamento delle unità socio – economiche alle quali saranno finalizzate le risorse pubbliche impiegate.

Sono considerati locali comunali utilizzabili anche da terzi, su richiesta e con le modalità espresse nel presente regolamento:

- Sala Polivalente "E. Durio" sita in Via E. Durio n. 19, piano terzo;

Altri locali potranno essere individuati con relativi atti amministrativi.

Le concessioni per periodi di tempo prolungati saranno valutate dall'Amministrazione Comunale di volta in volta e regolamentate da apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa tra il Comune di Civiasco e l'ente o l'associazione richiedente così come stabilito dal successivo art. 6.

**** ART. 2 Richiesta**

La richiesta scritta per l'uso delle sale deve essere indirizzata all'Ufficio del Comune di Civiasco, in Via E. Durio n. 6, allegato lett. "A" al presente Regolamento.

Le richieste scritte dovranno pervenire almeno 15 (quindici) giorni prima dell'utilizzo. Di norma, nel caso di richieste con date coincidenti verrà data la preferenza alla richiesta pervenuta per prima.

Nella richiesta dovranno essere precisate, oltre alla data ed all'ora dell'utilizzo:

- il tipo di manifestazione
- la richiesta o meno dei servizi microfoni e audio
- l'impegno a richiedere il permesso S.I.A.E. ed il relativo permesso di Pubblica Sicurezza ove occorra, se si tratta di utilizzo per manifestazioni di tipo musicale, teatrale, ecc.
- cognome e nome della persona responsabile della richiesta e caratteristiche dell'Ente e/o Associazione che rappresenta
- la richiesta o meno del servizio di pulizia
- la dichiarazione esplicita di accettare tutte le disposizioni del presente regolamento

**** ART. 3 Programmazione**

L'intervento del Comune di Civiasco è diretto a privilegiare le manifestazioni e/o iniziative che abbiano attinenza con l'eventuale programma predisposto annualmente dall'Amministrazione

Comunale, che offrano garanzie di buon livello qualitativo e che abbiano rilevanza anche sovracomunale.

In particolare sono ritenute da privilegiare le attività rivolte:

- a) alla valorizzazione, tutela e fruizione sociale dei beni culturali e ambientali esistenti nell'ambito del territorio comunale;
- b) alla realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche, culturali, sportive e di spettacolo, di interesse comunale e sovracomunale, nonché di mostre, convegni, congressi e seminari;
- c) alla promozione dello sviluppo turistico e delle strutture ricettive;
- d) al sostegno delle attività artigiane, quando esse siano patrimonio culturale e storico per la collettività, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi;
- e) allo sviluppo di quant'altro possa tornare utile alla collettività;
- f) ad iniziative di carattere didattico ed educativo a attività scolastiche e parascolastiche connesse alla promozione del diritto allo studio e alla realizzazione di interventi di arricchimento culturale e di stimolo alla socializzazione;
- g) ad iniziative che favoriscono la coesione sociale.

**** ART. 4 Tariffe**

Le tariffe giornaliere dell'uso dei locali comunali sono così fissate:

- a) Sala Polivalente "E. Durio":
 1. **GRATUITO** – per manifestazioni o convegni organizzati da enti o associazioni locali a scopo benefico o aventi il patrocinio dell'Amministrazione Comunale o per attività di spettacoli e saggi di bambini e ragazzi, senza scopo di lucro;
 2. **€ 50,00** – per manifestazioni o convegni a scopo culturale, convegni e riunioni di enti pubblici o associazioni, senza scopo di lucro;
per utilizzi in termini orari la tariffa viene così articolata:
€ 15,00 – sino ad ore 2 (due)
€ 30,00 – sino ad ore 4 (quattro)
oltre le 4 ore è da considerare tariffa giornaliera;
 3. **€ 70,00** – per mostre o convegni organizzati da privati;
 4. **€ 150,00** – per utilizzo a fini privati (feste, concerti, ecc);
 5. **€ 250,00** – per manifestazioni e spettacoli di divertimento ad ingresso non gratuito e quindi a fini di lucro;

Le tariffe di cui sopra comprendono l'utilizzo dei locali e delle forniture (luce, acqua e riscaldamento), non sono comprensive delle spese di pulizia che dovranno essere a carico del richiedente.

Il servizio di pulizia è a pagamento con un incremento della tariffa d'uso pari ad € 50,00, ad eccezione dei casi in cui il richiedente provveda in proprio alla pulizia del locale utilizzato.

L'aggiornamento delle presenti tariffe sarà effettuato, ove ricorreranno i presupposti, tramite apposita Deliberazione della Giunta Comunale.

**** ART. 5 Destinazione degli incassi**

Ogni incasso derivante dalla concessione di utilizzo dei locali comunali sarà finalizzato alla manutenzione o all'acquisto di attrezzature e arredi a beneficio dei locali stessi.

Ogni eventuale diversa destinazione degli incassi dovrà essere autorizzata dalla Giunta Comunale.

**** ART. 6 Convenzioni e protocolli d'intesa**

Per iniziative di particolare rilievo, ove l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno e a garanzia della stessa, la concessione di utilizzo di locali comunali può essere subordinata alla stipulazione di specifiche convenzioni e/o protocolli d'intesa, ove siano previste le condizioni.

**** ART. 7 Cauzione**

All'atto della concessione del locale richiesto dovrà essere versata una cauzione pari al 50% della tariffa stabilita per il corrispondente tipo di utilizzo.

Tale cauzione verrà restituita al momento della restituzione delle chiavi. Verrà invece trattenuta a titolo di anticipo per il risarcimento danni nel caso si riscontrino delle irregolarità. Il risarcimento sarà poi commisurato in base alla valutazione del danno.

Anche per le concessioni gratuite ed orarie dovrà essere versata una cauzione pari ad € 50,00 (euro cinquanta).

**** ART. 8 Gestione operativa**

La gestione operativa dei locali comunali è affidata al Comune di Civiasco.

Il Responsabile del Servizio:

- valuta le condizioni di ammissibilità dell'istanza e la sussistenza dei requisiti per l'ottenimento della concessione.
- può chiedere il rilascio di ulteriori dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee.
- può esperire accertamenti e ordinare esibizioni documentali.

Inoltre, si occupa:

- della registrazione delle prenotazioni
- della concessione dei locali sulla base di quanto previsto dal Regolamento
- dell'incasso della cauzione
- della consegna delle chiavi, previa sottoscrizione del verbale di consegna da parte del responsabile e del richiedente
- di attuare quanto necessario in caso di richiesta di utilizzo dell'impianto microfoni ed audio per l'uso della Sala Polivalente "E. Durio"

**** ART. 9 Verbale di consegna e verbale di restituzione**

All'atto della consegna dei locali verrà redatto un **verbale di consegna** da parte del responsabile dell'Ufficio Comunale che avrà il compito di fare il sopralluogo nei locali per constatarne lo stato insieme al richiedente che dovrà sottoscrivere detto verbale. E' fatto d'obbligo all'utilizzatore di rispettare quanto riportato sul verbale allegato lett. "B" al presente Regolamento.

All'atto della riconsegna del locale, verrà redatto un **verbale di restituzione**. Su tale verbale saranno dichiarate eventuali rotture o danneggiamenti delle attrezzature o dei locali.

Anche il verbale di restituzione, allegato lett. "C" al presente Regolamento, deve essere sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e dal richiedente.

**** ART. 10 Rotture e/o danneggiamenti**

Le rotture o i danni causati dall'utilizzatore debitamente dichiarati sul verbale di restituzione saranno addebitati all'utilizzatore dei locali al costo sopportato dal Comune di Civiasco.

Il rappresentante dell'Ente o dell'Associazione che ha utilizzato il locale ne risponderà personalmente in caso di inadempienza da parte dell'Ente che rappresenta.

**** ART. 11 Osservanza del regolamento**

L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabilite dal presente Regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di cui al precedente art. 1.

L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità suddette deve risultare dai singoli provvedimenti con esplicito richiamo alle norme che gli stessi si riferiscono.

**** ART. 12 Pubblicità**

Con atto del Responsabile del Servizio, si dispongono le iniziative più idonee ad assicurare la più ampia conoscenza del presente Regolamento da parte degli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, degli Enti e Associazioni, delle forze sociali e di tutti i singoli cittadini che ne facciano richiesta.

**** ART. 13 Rilascio di copia del presente Regolamento**

Il rilascio di copia del presente Regolamento e degli atti relativi ai provvedimenti di concessione di cui all'art. 1 può essere richiesto da ogni cittadino residente e dai rappresentanti di Enti e Associazioni che ne facciano domanda.

Esso avviene previo pagamento dei soli costi, che sono determinati periodicamente dalla Giunta Comunale con propria deliberazione di carattere generale.

**** ART. 14 Disposizioni particolari**

La concessione di qualsiasi locale comunale di cui al presente Regolamento, non attribuisce al beneficiario alcun diritto o pretesa di continuità per gli anni successivi.

Il Comune di Civiasco non si assume alcuna responsabilità sull'organizzazione e svolgimento di manifestazioni o iniziative alle quali ha accordato la disponibilità dei locali, parimenti, non è responsabile della gestione di enti pubblici, privati e associazioni ai quali concede l'utilizzo dei locali, anche nell'ipotesi che dei rispettivi organi facciano parte soggetti nominati dal Comune stesso.

Allegato "A"

All'Ufficio del
COMUNE DI CIVIASCO
Via E. Durio n. 6
13010 CIVIASCO (VC)
e-mail: municipio@comune.civiasco.vc.it
segreteria@comune.civiasco.vc.it
Tel. 0163.55700

Richiesta di utilizzo della Sala Polivalente "E. Durio" / Sala Parco Giochi "La Valle"

Il/La Sottoscritto/a _____ rappresentante in
qualità di _____ dell'Associazione/Ente/Società/Privato
_____, con codice fiscale
_____, e/o P.IVA _____

Inoltre all'Ufficio del Comune di Civiasco la presente richiesta di utilizzo della Sala Comunale,
specificando che intende svolgere all'interno della struttura la seguente attività

Il/i giorno/i _____ a partire dalle ore _____
alle ore _____ e dalle ore _____ fino alle ore _____

Si allega programma dettagliato della manifestazione.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento Comunale per l'utilizzo della Sala
Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28.11.2005 e di
accettarne tutte le condizioni.

Dichiara inoltre che l'Associazione / Ente / Società / Privato che rappresenta è:

- a) senza scopo di lucro
- b) avente scopo di lucro
- c) ha personalità giuridica pubblica

Dichiara infine di aver assolto gli obblighi, ove prescritti, nei confronti della S.I.A.E. e
dell'E.N.P.A.L.S.

In fede

Data _____

Il richiedente / Il legale rappresentante

Verbale di consegna della Sala Polivalente "E. Durio" / Sala Parco Giochi "La Valle"

Dal Sopralluogo effettuato in data _____ presso la Sala Comunale dall'addetto alla struttura Sig./ra _____ e dal Sig./ra _____ rappresentante in qualità di _____ dell'Associazione/Ente/Società/Privato _____ per una verifica delle condizioni e dello stato complessivo della struttura, non sono stati rilevati segni di danneggiamenti a locali ed attrezzature, che pertanto si trovano in buono stato d'uso.

Il sig./ra _____ in veste di responsabile dell'Associazione e/o Ente sopraccitata, si assume ogni responsabilità per qualsiasi danno che dovesse essere causato volontariamente e/o involontariamente alla struttura della Sala Polivalente.

Data _____

L'ADDETTO ALLA STRUTTURA

IL RICHIEDENTE

Verbale di restituzione della Sala Polivalente "E. Durio" / Sala Parco Giochi "La Valle"

Dal Sopralluogo effettuato in data _____ presso la Sala Comunale
dall'addetto alla struttura Sig./ra _____ e dal Sig./ra
_____ rappresentante in qualità di
_____ dell'Associazione/Ente/Società/Privato
_____ per una verifica delle condizioni e dello
stato complessivo della struttura, non sono stati rilevati segni di danneggiamenti a locali ed
attrezzature, che pertanto si trovano in buono stato d'uso.

Sono stati rilevati segni di danneggiamenti a locali ed attrezzature e precisamente:

Data _____

L'ADDETTO ALLA STRUTTURA

IL RICHIEDENTE
