

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UTILIZZO DI LOCALI PUBBLICI COMUNALI

1. FINALITÀ'

- a. Il Comune di Valduggia, nell'ambito dei propri compiti istituzionali interviene attraverso la concessione d'uso di locali pubblici comunali 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 del tempo libero;
 - ^ lo sviluppo turistico;
 - ^ le attività artigiane;
 - ^ le attività connesse alla promozione del diritto allo 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 Valduggia, 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 utilità socio-economiche alle quali saranno finalizzate le risorse pubbliche impiegate.

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

- Salone polivalente
- Palestra

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 Valduggia e l'ente o l'associazione richiedente così come stabilito dal successivo art.6.

2. RICHIESTA

- La richiesta per l'uso dei locali deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio - del Comune di Valduggia. (modello tipo alleg.A)
- Le richieste dovranno pervenire almeno 30 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 e all'ora di utilizzo:
- il tipo di manifestazione
 - L'impegno a richiedere il permesso SIAE, e il relativo permesso di Pubblica Sicurezza ove occorra, se si tratta di utilizzo per manifestazione di tipo musicale, teatrale ecc.

- il nome della persona responsabile della richiesta.

3. PROGRAMMAZIONE

L'intervento del Comune di Valduggia è diretto a privilegiare le manifestazioni e/o iniziative che abbiano attinenza con il programma predisposto annualmente dai settori competenti, 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.
- e) Allo sviluppo di quant'altro possa tornare utile alla collettività.
- f) Ad iniziative di carattere didattico ed educativo e attività scolastiche e parascolastiche connesse alla promozione del diritto allo studio e alla realizzazione di interventi di arricchimento culturale e di stimolo alla socializzazione.

4. TARIFFE

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

a) Salone Polivalente:

1. gratuito - per manifestazioni o convegni organizzati da enti, associazioni, Onlus presenti sul territorio comunale o aventi il patrocinio dell'Amministrazione Comunale o per attività di spettacoli e saggi di bambini e ragazzi organizzati dall'istituto comprensivo di Valduggia (unicamente per i plessi scolastici presenti sul territorio comunale)
2. € 200 per manifestazioni a scopo culturale, convegni e riunioni di enti pubblici, mostre o convegni organizzate da privati senza quota ingresso;
3. € 300 per manifestazioni e spettacoli di divertimento ad ingresso non gratuito.

Le tariffe di cui sopra comprendono l'utilizzo dei locali e delle forniture (luce, microfoni, audio), per le prime 24 ore di utilizzo e non sono comprensive delle spese di pulizia che dovranno essere a carico del richiedente tramite il pagamento di €100 salvo che per i soggetti di cui al punto 1. che dovranno provvedere alle pulizie dei locali e bagni a propria cura e spese.

Le stesse tariffe vengono raddoppiate per utilizzo del riscaldamento a partire dal 15/10 al 15/04.

b) Palestra : per privati e Associazioni non Valduggesi :€ 30,00 fino a tre ore di utilizzo

Gratuito per utilizzo da parte di Associazioni Valduggesi e Onlus o aventi il patrocinio dell'Amministrazione Comunale o per attività didattiche organizzate dall'Istituto Comprensivo di Valduggia (unicamente per i plessi scolastici presenti sul territorio comunale).

La Giunta Comunale, decorsi sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento, potrà modificare le tariffe di utilizzo sulla base dell'effettivo accertamento dei costi sostenuti per riscaldamento, energia elettrica, ecc. Le tariffe potranno essere aggiornate successivamente tramite deliberazione dalla Giunta Comunale.

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.

6. CONVENZIONI e PROTOCOLLI D'INTESA

Per iniziative di particolare rilievo, ove l'Amministrazione 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.

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 con un minimo di € 100.

Tale cauzione sarà restituita al momento della restituzione delle chiavi unitamente al verbale di riconsegna dei locali. 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 dovrà essere versata una cauzione pari a € 100. (tranne che per l'utilizzo gratuito della palestra da parte dell'Istituto Comprensivo per i plessi di Valduggia).

8. PAGAMENTO TARIFFE PER UTILIZZO

Le tariffe dovranno essere versate integralmente presso la Tesoreria Comunale o tramite CCP, entro 3 giorni lavorativi precedenti la data della manifestazione.

9. GESTIONE OPERATIVA

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

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 erronee
- può esperire accertamenti e ordinare esibizioni documentali
- comunica all'Assessore competente copia della richiesta.

Inoltre, si occupa:

- Della concessione dei locali sulla base di quanto previsto dal Regolamento
- Dell'incasso della cauzione e verifica versamento
- Della consegna delle chiavi, previa sottoscrizione del verbale di consegna da parte della polizia municipale e del richiedente.
- Del Rimborso della cauzione all'atto di restituzione del verbale da parte della P.M. , a seguito di sopralluogo, con restituzione delle chiavi.

10. VERBALE DI CONSEGNA E VERBALE DI RESTITUZIONE

All'atto della consegna dei locali verrà redatto un verbale di consegna da parte degli agenti di Polizia Municipale che avranno 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, dopo sopralluogo, 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.

11. ROTTURE E/O DANNEGGIAMENTI

Le rotture o i danni causati dall'utilizzatore debitamente dichiarati sul verbale di restituzione saranno addebitati all'utilizzatore del locale al costo sopportato dal Comune per l'intervento oltre oneri di spesa per l'utilizzo del proprio personale.

Il rappresentate dell'ente o dell'associazione che ha utilizzato il locale ne risponderà personalmente in caso di inadempienza da parte dell'ente che rappresenta.

12. 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 agli stessi si riferiscono.

13. 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. 267/2000, degli Enti e Associazioni, delle forze sociali e di tutti i singoli cittadini che ne facciano richiesta.

14. RILASCIO DI COPIA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il rilascio di copia del presente regolamento e degli atti relativi ai provvedimenti di concessione di cui al precedente art.1 può essere richiesto da ogni cittadino residente e dai rappresentanti di Enti e associazioni che ne facciano domanda.

15. 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 Valduggia 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.

16. ESCLUSIONI

Non è consentito lo svolgimento di colazioni, cene e pranzi, da parte di singoli privati.

COMUNE DI VALDUGGIA

Al Responsabile del
Servizio
Comune di VALDUGGIA

RICHIESTA DI UTILIZZO DEL LOCALE COMUNALE

Il sottoscritto.....rappresentante in qualità
di.....dell'Associazione/ente/Società.....
.....CF.....e/o P.Iva.....

Inoltre richiama di utilizzo del LOCALE.....comunale specificando che intende
svolgere all'interno della struttura la seguente
attività.....

Il giorno.....a partire dalle ore.....alle
ore.....e dalle ore.....alle ore.....

Il sottoscritto intende avvalersi inoltre di n.....giorni per gli allestimenti scenici da
effettuarsi nei giorni.....a partire dalle ore.....alle ore.....

Si allega programma dettagliato della manifestazione.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento comunale e di accettarne tutte le
condizioni.

Dichiara inoltre di aver assolto gli obblighi,ove prescritti,nei confronti della SIAE e dell'ENPALS.

Data.....

Il Legale rappresentante

COMUNE DI VALDUGGIA

AUTORIZZAZIONE UTILIZZO DEL LOCALE COMUNALE _____

In riferimento alla richiesta del Sig.rappresentante
 dell'Associazione/ente/Società.....CF.....
 e/o P.Iva.....

Si autorizza l'uso della struttura per la seguente
 attività.....

Il giorno.....a partire dalle ore.....alle
 ore.....e dalle ore.....alle ore.....

Si invita a provvedere al versamento della somma di €.....presso la Tesoreria Comunale
 ed a far pervenire le ricevute dei pagamenti all'Ufficio Tecnico del Comune di Valduggia nei
 giorno precedenti l'inizio dell'utilizzo della struttura. In caso di inadempienze la presente
 autorizzazione sarà revocata.

Per l'utilizzo della struttura è altresì richiesto il deposito cauzionale di €.....

Il rilascio della presente autorizzazione è subordinato al rigoroso rispetto delle vigenti norme
 regolamentari in materia.

Data.....

Il funzionario responsabile

COMUNE DI VALDUGGIA

VERBALE DI CONSEGNA DEL LOCALE COMUNALE _____

Dal sopralluogo effettuato in data presso _____ dal
Sig. e dal
Sig. rappresentante
dell'Associazione/ente/Società CF. e
/o P.Iva.

Per una verifica delle condizioni e dello stato complessivo della struttura non sono stati rilevati
segni di danneggiamento a locali e attrezzature che pertanto si trovano in buono stato d'uso.

Eventuali osservazioni del
richiedente.....

Il Sig. in veste di responsabile dell'Associazione
sopracitata, si assume ogni responsabilità per qualsiasi danno che dovesse essere causato
volontariamente e/o involontariamente alla struttura del salone.

Data.....

Il funzionario comunale

Il Richiedente

COMUNE DI VALDUGGIA

PROVINCIA DI VERCELLI

DELIBERAZIONE N. 7

DEL 25.02.2011

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI PUBBLICI COMUNALI

L'anno **DUEMILAUNDICI**, addì venticinque del mese di febbraio alle ore 21,00 nella sede comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione _____ ed in seduta ordinaria di 1^a convocazione.

Risultano:

		PRESENTI	ASSENTI
1 ZANETTI	Piercarlo	DECEDUTO	X
2 PRINO	Pier Luigi	X	
3 SPURIA	Nicoletta	X	
4 MIELE	Rossella	X	
5 GIULINI NERI	Daniele	X	
6 DEMILIANI	Adriano	X	
7 AVIGNANO	Fausto	X	
8 MATERA	Maurizio	X	
9 ASTORI	Michele	X	
10 RIZZIO	Antonella	X	
11 BRUNO	Gianni	X	
12 LANFRANCHINI	Rita	X	
13 MACERI	Antonio		X
	TOTALI	11	2

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale, il quale provvede alla redazione del seguente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. PRINO Pier Luigi, Vice Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Modifica Regolamento per l'utilizzo dei locali pubblici comunali.

CONSIGLIO COMUNALE

Visto il vigente Regolamento per l'utilizzo dei locali pubblici comunali approvato con deliberazione CC n. 30 in data 26/11/2007 ;

Visto l'art. 7 "Cauzione" in cui è previsto il versamento di una cauzione di € 100 per l'utilizzo dei locali anche in caso di uso gratuito;

Preso atto che l'utilizzo gratuito è previsto "da parte di Associazioni Valduggesi e Onlus o aventi il patrocinio dell'Amministrazione Comunale o per attività didattiche organizzate dall'Istituto Comprensivo di Valduggia";

Valutato che nel periodo trascorso dall'adozione del vigente Regolamento si è constatato che tale richiesta di deposito cauzionale comporta un aggravamento del procedimento, stante la necessità di recarsi presso la tesoreria comunale sia per il versamento che per il successivo incasso e che nel contempo sino ad ora non si sono verificati danni da parte delle associazioni utilizzatrici;

Considerato che comunque il Regolamento prevede il risarcimento di eventuali danni commisurato alla loro valutazione e che pertanto il Comune è in ogni caso garantito;

Visto il D.Lgs.267/2000 e smi;

DELIBERA

1)di modificare l'art.7 "Cauzione" del vigente Regolamento per l'utilizzo dei locali pubblici comunali stralciando l'ultimo periodo "Anche per le concessioni gratuite dovrà essere versata una cauzione pari a € 100. (tranne che per l'utilizzo gratuito della palestra da parte dell'Istituto Comprensivo per i plessi di Valduggia)".

Visto: si esprime parere positivo sotto il profilo tecnico.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Garavaglia Dott. Tiziano

