

COPIA



COMUNE DI ALTISSIMO
(PROVINCIA DI VICENZA)

N. 23 del Reg. Delib.

N. 6018 di Prot.

Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

f.to Liliana Monchelato

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Livio Bertoia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Adunanza ordinaria in 1^a convocazione – Seduta pubblica

O G G E T T O

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE
COMUNALI.**

L'anno duemilaquattordici addì TRE del mese di SETTEMBRE alle ore 19,00 nella sala consiliare della Sede Municipale, a seguito di avviso di convocazione del Sindaco datato 22/08/2014 prot. 5573, si è riunito il Consiglio Comunale.

N. 323 REP.

REFERTO PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente deliberazione e' stata pubblicata allo Albo Comunale per 15 giorni consecutivi da oggi.

Addì, 12/09/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Livio Bertoia

Eseguito l'appello risultano:

Monchelato Liliana Teresa

Nardi Monica

Dal Cengio Gianclaudio

Cortivo Egidio

Balestro Flavia

Dal Molin Moreno

Trevisan Guido Raffaele

Valdegamberi Francesco

Trevisan Omar Loris

Farinon Lorella

Raniero Giuseppe

Pres.	Ass.
SI	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dott. Livio Bertoia.

La sig.ra Liliana Monchelato Teresa nella sua veste di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DELIBERAZIONE DIVENUTA ESECUTIVA PER DECORRENZA DEI TERMINI DI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 134, COMMA 3, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000, N. 267.

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che presso la sede comunale e in alcuni edifici del patrimonio immobiliare sono presenti locali idonei ad ospitare iniziative pubbliche ed eventi;

che nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, il Comune promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale ed aggregativo promosse da soggetti pubblici o privati anche mediante concessione di locali comunali;

che si ritiene necessario regolare l'utilizzo delle sale stabilendo un procedimento amministrativo per il rilascio dell'autorizzazione e una tariffa d'uso fondata su criteri di equità e di omogeneità di trattamento;

Tenuto conto che spetta alla Giunta Comunale stabilire le tariffe e che per il caso specifico ciò avverrà in sede di approvazione del bilancio di previsione anche sulla base di un'analisi dei costi effettuata dall'Ufficio Tecnico Comunale;

Visto lo schema di regolamento così come predisposto che consta di n. 11 articoli e che viene allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Visto l'allegato parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione palese dal seguente risultato:

Presenti 11

Votanti 11

Favorevoli 11

Contrari nessuno

Astenuti nessuno;

DELIBERA

1. di approvare per le motivazioni espresse in narrativa il regolamento per l'uso delle sale comunali di proprietà del Comune, nel testo di cui all'allegato A) quale parte integrante e sostanziale, formato da n. 11 articoli;
2. di incaricare il Responsabile dell'Area Tecnica di provvedere agli adempimenti conseguenti.

Con separata votazione palese dal seguente risultato:

Presenti 11

Votanti 11

Favorevoli 11

Contrari nessuno

Astenuti nessuno

la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.



COMUNE DI ALTISSIMO

(Provincia di Vicenza)

**REGOLAMENTO PER
L'USO DELLE SALE COMUNALI**

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale

n. 23 del 03/09/2014

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE COMUNALI

DISPOSIZIONI

Art. 1 – Oggetto	pag. 3
Art. 2 – Individuazione dei locali	pag. 3
Art. 3 – Soggetti richiedenti	pag. 3
Art. 4 – Condizioni per l'utilizzo	pag. 3
Art. 5 – Concessioni d'uso	pag. 3
Art. 6 – Tariffe	pag. 4
Art. 7 – Responsabilità ed obblighi	pag. 4
Art. 8 – Celebrazione matrimoni civili	pag. 4
Art. 9 - Risarcimento danni	pag. 5
Art. 10 – Norme di rinvio	pag. 5
Art. 11 – Entrata in vigore	pag. 5

MODULISTICA

Fac-simile di domanda	pag. 6
-----------------------	--------

Articolo 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà del Comune di Altissimo che possono essere adibiti a manifestazioni, conferenze, convegni, corsi di formazione, riunioni, mostre o iniziative culturali e sociali in genere.

Non ne è consentita la concessione per quelle attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti né per attività che pregiudichino il decoro od offendano sentimenti e principi generalmente avvertiti dalla pubblica opinione.

Articolo 2 – Individuazione dei locali

Le sale comunali soggette alle disposizioni del presente regolamento sono le seguenti:

- Sala Consiliare – situata al 2^a piano della sede comunale;
- Sala Riunioni – situata sopra l'ambulatorio medico nel blocco ovest del municipio;
- eventuali altri locali che sono in disponibilità dell'Amministrazione comunale.

I matrimoni civili avranno luogo nella Sala Consiliare.

Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento le altre sale di proprietà comunale affidate in gestione a terzi, regolate da norme particolari previste nelle specifiche convenzioni.

Articolo 3 – Soggetti richiedenti

L'uso delle sale comunali è concesso ad enti, associazioni, organizzazioni senza scopo di lucro e a singoli soggetti privati dietro la corresponsione di un canone purchè si tratti di uso occasionale e non continuativo.

Sono esentati dal pagamento:

- i gruppi consiliari;
- le associazioni, enti, organizzazioni di promozione sociale e/o di volontariato;
- le associazioni operanti sul territorio comunale;
- le associazioni di categoria degli agricoltori e delle attività economico-produttive;
- i partiti e i movimenti politici;

Sono altresì esenti da pagamento gli usi della Sala Consiliare in caso di celebrazioni di matrimoni civili. L'eventuale celebrazione del matrimonio nel giorno festivo potrà avvenire, su domanda degli interessati, previo pagamento della relativa tariffa.

Le celebrazioni sono comunque sospese durante le seguenti feste: 1^a e 6 gennaio; la domenica di Pasqua ed il giorno successivo (lunedì dell'Angelo); il 25 aprile; il 1^o maggio; il 2 giugno; il 15 agosto; l'8 settembre (festività del Patrono), il 1^a novembre, l'8 e il 25 dicembre.

Articolo 4 – Condizioni per l'utilizzo

Le richieste devono essere redatte nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo.

Le associazioni senza scopo di lucro, i gruppi consiliari e i nubendi, in caso di matrimoni civili, presentano la domanda in carta libera.

Nessuna manifestazione può essere autorizzata in sala consiliare contemporaneamente alle sedute del Consiglio Comunale.

Nel caso vi siano manifestazioni già autorizzate e si verifichi la necessità di convocare il Consiglio Comunale queste devono essere sospese, senza alcun diritto di rivalsa, per tutto il tempo occorrente allo svolgimento del Consiglio stesso.

Durante il periodo elettorale la precedenza è accordata alle richieste presentate da partiti o da gruppi politici.

La concessione del patrocinio del Comune non costituisce titolo per ottenere gratuitamente l'uso dei locali.

Articolo 5 – Concessione d'uso

Le richieste devono essere effettuate con apposita modulistica da consegnare, di norma, almeno quindici giorni prima della data prevista e recante allegata la ricevuta di pagamento del canone previsto.

Nessuna iniziativa può essere autorizzata nella Sala Consiliare contemporaneamente alle sedute di Consiglio Comunale.

Qualora siano in corso iniziative precedentemente autorizzate, ove si verificasse la necessità di convocare il Consiglio Comunale, queste devono essere sospese, senza alcun diritto di rivalsa, per tutto il tempo occorrente allo svolgimento della seduta del Consiglio stesso.

Nella domanda dovranno essere indicati:

- la persona o l'ente richiedente e il codice fiscale;
- la sala oggetto della richiesta;
- il giorno, l'ora e la durata presunta della riunione;
- l'oggetto e il programma dell'incontro;
- il nominativo e il numero di telefono del soggetto maggiorenne responsabile dell'iniziativa al quale verranno consegnate le chiavi di accesso ai locali e che sarà incaricato della custodia e della restituzione delle stesse con ogni e qualsiasi responsabilità conseguente;
- l'accettazione delle disposizioni del presente regolamento.

La concessione segue l'ordine cronologico di presentazione delle richieste.

Le domande pervenute senza l'osservanza del termine di cui al comma 1) potranno essere prese in esame a condizione che vi sia la disponibilità della sala richiesta.

L'Ufficio Tecnico Comunale riceve ed istruisce le richieste di concessione, rilascia le autorizzazioni o i dinieghi, coordina il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, dispone per la riconsegna dei locali e i necessari riscontri sulla pulizia e sulla funzionalità dei locali.

Il medesimo ufficio tiene un registro cronologico con le singole richieste e concessioni distinte per ogni sala.

L'utilizzo della sale per attività istituzionali non abbisogna di specifica autorizzazione.

Articolo 6 – Tariffe

Le tariffe comprendono un deposito cauzionale e una quota per rimborso spese; sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale tenendo conto dei costi di utenze, manutenzione, gestione ed usura dei beni mobili e degli arredi.

Le tariffe possono essere distinte a seconda del tipo di sala nonché del periodo di utilizzo (estivo, invernale, feriale, festivo, diurno, serale) e sono dovute anche per i giorni necessari al montaggio e smontaggio degli allestimenti.

Nel caso di esposizione di opere d'arte (quadri, sculture, fotografie, ecc.) da parte di un artista, quest'ultimo ha la facoltà di donare all'Amministrazione Comunale, in luogo del pagamento del canone, un'opera a propria scelta che verrà esposta presso un ufficio o una sala aperta al pubblico. In tal caso l'accettazione dell'opera, in luogo del canone, dovrà avvenire con deliberazione della Giunta Comunale.

Restano a carico dell'organizzatore le spese per l'eventuale installazione di illuminazione sussidiaria o di quant'altro ritenuto utile per la realizzazione dell'evento.

La cauzione viene restituita al termine dell'uso del bene, dopo i necessari riscontri da parte del personale dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Articolo 7 – Responsabilità ed obblighi

Il concessionario deve garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti, nonché il divieto di accesso ad eventuali altri uffici, segnalando tempestivamente eventuali inconvenienti.

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi.

I locali dovranno essere riconsegnati puliti e gli impianti (illuminazione, videoproiettori, ecc) dovranno essere spenti a conclusione della riunione.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti od altre cose che dovessero essere rinvenuti incustoditi nella sala al termine del suo utilizzo.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o subconcessione della sale comunali.

Articolo 8 – Celebrazioni matrimoni civili

I richiedenti possono, a propria cura e spese, arricchire la sala o gli spazi concessi con ulteriori arredi ed addobbi che, al termine della cerimonia o entro le 24 ore successive, dovranno essere prontamente rimossi. La sala e/o gli spazi utilizzati dovranno essere quindi restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi per la celebrazione.

Il Comune si intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi ed addobbi temporanei disposta dai richiedenti.

E' fatto divieto di gettare agli sposi riso, confetti, coriandoli o altro segno beneaugurante che possa provocare danni o sporczia nella sala o negli spazi situati all'interno del palazzo dove si svolge la celebrazione.

Negli spazi esterni l'espressione di tali segni è consentita purchè, entro le successive 24 ore, si provveda alla loro pulizia mediante asportazione totale di quanto gettato e di eventuale materiale utilizzato per i festeggiamenti (ad esempio: bicchieri di plastica, bottiglie, salviette, ecc.). Nel caso ciò non avvenga, verrà applicata una penale di € 150,00 alla parte richiedente.

Articolo 9 – Risarcimento danni

Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato a chi ha organizzato la riunione o la manifestazione o il matrimonio.

In caso di inadempienza, il Comune procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'ente di denuncia all'autorità competente.

Articolo 10 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti applicabili in materia.

Le norme del presente regolamento si applicano anche a spazi e locali di futura disponibilità.

Articolo 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo on line.

Da tale data deve intendersi abrogata ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con le norme in esso contenute.



COMUNE DI ALTISSIMO

(Provincia di Vicenza)

Al Sindaco del
Comune di Altissimo

OGGETTO: Richiesta concessione in uso della sala _____.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____ e residente a _____ in Via _____

Tel _____ fax _____ cell _____ mail _____

_____ PEC _____

in nome proprio

in nome del gruppo/associazione/ente/istituzione _____

Con sede in _____ che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

CHIEDE

La concessione d'uso della sala _____ per il giorno _____

Dalle ore _____ alle ore _____ per _____

(indicare l'attività da svolgere)

DICHIARA

a) di aver preso visione del "Regolamento per l'uso delle sale comunali" vigente e di accettarne integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc, ivi contenute incondizionatamente;

b) di allegare ricevuta di pagamento della somma dovuta;

di rientrare nelle esenzioni di pagamento;

c) di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione della sala.

Data _____

Firma _____

Se la presente domanda viene inviata via mail, fax o posta o consegnata a mano da persona diversa dal richiedente, occorre allegare una fotocopia di valido documento di identità della persona che ha sottoscritto la domanda.

IL _____

Vista la suddetta richiesta, dispone:

- NON si concede per il seguente motivo _____

- Si concede visto anche il pagamento dell'importo di € _____ effettuato mediante versamento/bonifico alla Tesoreria Cmunale Banco Popolare soc. coop. Agenzia di Chiampo I BAN IT32 E 05034 60290 000000456000.

Lì, _____

Il _____

COMUNE DI ALTISSIMO
(PROVINCIA DI VICENZA)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE
AVENTE PER OGGETTO:**

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE COMUNALI.

XX

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA

AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D. LGS. 267/2000 SI ESPRIME
PARERE FAVOREVOLE.

Altissimo, li 18/08/2014

IL RESPONSABILE
AREA TECNICA
f.to Arch. Alberto Cisco

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C. NR. 23 DEL 03/09/2014