



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE LA CONCESSIONE IN
USO O IN GESTIONE DI ALCUNI
LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE
PER SCOPI SOCIALI O CULTURALI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 30.09.2009
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 29.06.2017

ALLEGATO SUB B) ALLA DELIBERAZIONE - TESTO DEL REGOLAMENTO COORDINATO E INTEGRATO CON LE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Oggetto: REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA CONCESSIONE IN USO O IN GESTIONE DI ALCUNI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE, PER SCOPI SOCIALI O CULTURALI.

Sezione prima – OGGETTO, CONTESTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 1) Oggetto del Regolamento e definizione della Concessione

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi sanciti dallo Statuto comunale, disciplina l'uso dei locali e delle strutture di proprietà comunale elencati al successivo articolo 2, da parte di Enti, Associazioni e Soggetti pubblici e privati in genere.
2. L'uso dei locali è autorizzato:
 - a) in uso temporaneo o occasionale: da una ad un massimo di tre giornate nel corso di un anno solare, anche non consecutive, purché per un'identica finalità o iniziativa.
 - b) in uso periodico o continuativo: per più di tre giornate nel di un anno solare, anche non consecutive, purché per un'identica finalità o iniziativa;
 - c) per usi di durata pari o superiore a un anno mediante concessione, sottoscritta da concedente e concessionario, previa assunzione di atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale, per lo svolgimento nei locali di attività di particolare interesse pubblico.
3. L'uso ha luogo esclusivamente nel rispetto delle norme di legge (in particolare, del D.Lgs. n. 81/2008), del presente regolamento e delle ulteriori condizioni, clausole e prescrizioni contenute nell'atto di autorizzazione o di concessione.

Art. 2) Individuazione dei locali e delle strutture

1. I locali di proprietà comunale messi a disposizione, ai sensi del presente regolamento, sono i seguenti:
 - a) Villa Ruzzini, per usi istituzionali (riunioni del Consiglio comunale, celebrazione di matrimoni e di unioni civili, etc.) e per eventuali iniziative socio – culturali del Comune o di altri soggetti, operanti senza scopo di lucro, che attuino iniziative di interesse pubblico, se reputate compatibili con il pregio della villa;
 - b) Sala polivalente di via Caltana;
 - c) Locali presso il Centro culturale Tomasoni, individuati nella planimetrie allegate al presente regolamento sub 3.1 (piano terra) e sub 3.2 (piano primo);
 - d) Centro Giovanni Paolo II;
 - e) Locali adibiti ad uso scolastico, limitatamente al tempo extra scolastico, a condizione che i competenti organi scolastici diano il necessario nulla osta.
2. Sono comprese nella concessione le eventuali pertinenze interne ed esterne dei locali di cui sopra.

Art. 3) Soggetti richiedenti

1. Possono chiedere l'uso dei locali di cui al precedente articolo 2, per le finalità consentite dalla legge e dal presente regolamento, i seguenti soggetti:

- a) Associazioni o Comitati che agiscano statutariamente senza scopo di lucro e che abbiano trasmesso al Comune copia dello Statuto e dell'atto costitutivo;
- b) Gruppi politici rappresentati in Consiglio comunale;
- c) Organismi politici, anche non rappresentati in Consiglio comunale, ma rappresentati in Parlamento o, comunque, candidati alle consultazioni elettorali;
- d) Patronati sindacali;
- e) Istituzioni scolastiche di Villanova di Camposampiero ed organismi attive nelle stesse;
- f) Sindacati e Associazioni di categoria;
- g) Privati cittadini residenti in Comune, per riunioni indette per scopi non vietati dalla legge o dal presente regolamento, purché non reputati incompatibili con le finalità dell'Ente locale, sempre ai sensi del presente regolamento.

2. Durante il periodo di propaganda elettorale, ai soggetti di cui al precedente comma 1, lettere b) e c), sarà riservata, di norma, la sala polivalente di via Caltana, per le riunioni pubbliche.

Art. 4) Responsabilità

1. In ordine alla concessione dei locali, si distinguono le seguenti competenze e responsabilità:

- a) del Consiglio comunale: per l'approvazione del Regolamento e per la verifica del buon andamento, imparzialità e trasparenza della sua applicazione.
- b) della Giunta comunale: per l'autorizzazione all'uso del locale quando la richiesta abbia luogo per lo svolgimento di pubblici spettacoli. Ha facoltà di revocare la concessione, come descritto all'articolo 10 del presente regolamento. Definisce tariffe o agevolazioni-esenzioni delle stesse e cauzioni o polizze come descritto agli articoli 12 e 13 del presente regolamento. Spetta altresì alla Giunta comunale l'interpretazione del presente regolamento, qualora la stessa si renda necessaria in base a contenuti precettivi non univoci, ovvero per quanto non espressamente contemplato nelle presenti norme.
- c) del Responsabile del competente Servizio: per la verifica del regolare iter della richiesta, della disponibilità del locale, del controllo sull'ordine temporale di presentazione della richiesta in quanto discriminante ai fini del riconoscimento della priorità di assegnazione; per l'autorizzazione all'uso del locale, per la programmazione di controlli e accertamenti a campione sulla regolare tenuta dei locali, sulla loro regolare chiusura e sulla regolare riconsegna in ordine degli stessi dopo l'uso. A tal fine, il responsabile ha facoltà di contestare e/o negare la concessione come descritto all'articolo 9 del presente regolamento.
- d) dei dipendenti comunali, individuati dal Responsabile di Servizio, a vario titolo coinvolti (ai sensi del presente regolamento e di quanto previsto negli allegati sub C e sub D del medesimo), per la parte di loro rispettiva competenza.
- e) del concessionario, all'atto del ritiro delle chiavi del locale e fino alla loro restituzione, per l'uso del locale per i soli scopi oggetto della richiesta, per la custodia e la "buona tenuta" del locale e di quanto in esso contenuto e per la restituzione di detto locale ordinato e pulito, con attivazione del sistema d'allarme, ove installato. Questi dovrà segnalare tempestivamente eventuali danni e/o rotture riscontrate o causate. È dovere del concessionario prendere anticipata e dettagliata conoscenza del presente regolamento, specie per quanto concerne le corrette modalità di uso dei locali;

- f) dei cittadini partecipanti alle attività che il concessionario legittimamente svolga dentro i locali, per il concorso nella tutela e nella salvaguardia del bene pubblico, fermi ed impregiudicati gli obblighi e le responsabilità del concessionario.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 5) Prescrizioni e priorità

1. L'uso dei locali è improntato a criteri di tempestiva programmazione.
2. L'Amministrazione comunale ha precedenza assoluta sull'uso delle strutture e conserva facoltà piena di disporre degli impianti per consentire le attività di manutenzione e l'espletamento di manifestazioni o iniziative di pubblico interesse. È inoltre fatta espressamente salva la priorità d'uso dei locali da parte degli Organi comunali per iniziative di pubblico interesse preminente. E' altresì fatta salva, in subordine a quest'ultima, la priorità d'uso, limitatamente al periodo di convocazione dei comizi elettorali, in favore delle richieste inoltrate da Gruppi politici candidati nelle consultazioni elettorali amministrative o politiche, rispetto agli utilizzi dei locali da parte di gruppi ed Associazioni già concessi per usi continuativi o periodici già calendarizzati (nel periodo elettorale, al fine di garantire la priorità ai partiti e gruppi politici, non saranno effettuate concessioni per usi episodici dei locali e saranno sospese le concessioni aventi ad oggetto usi periodici incompatibili con le richieste caratterizzate da priorità).
3. I locali saranno concessi, per quanto concerne gli usi occasionali o periodici, previa prenotazione dei medesimi mediante compilazione di apposito modulo, conforme all'allegato sub A al presente regolamento (adattabile alle varie esigenze e modificabile a cura del Responsabile competente Servizio), disponibile sul sito WEB del Comune o ritirabile presso l'U.R.P. La prenotazione non ha effetto se non è autorizzata.
4. L'assenso all'uso occasionale o periodico dei locali viene rilasciato osservando l'ordine di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo.
5. L'assenso è da intendersi sempre subordinato alla condizione del previo versamento delle tariffe e delle cauzioni per l'intero periodo chiesto, quando e se dovute.
- 5bis. Gli usi a carattere continuativo sono oggetto di concessione, preceduta dalla preventiva fissazione e pubblicizzazione delle modalità e dei criteri di selezione del concessionario e, di norma, hanno carattere oneroso. Eccezioni al criterio dell'onerosità sono possibili esclusivamente per iniziative di pregnante interesse pubblico, espresse dal mondo dell'associazionismo caratterizzato dall'assenza di scopo di lucro, in ambiti di attività predefiniti dall'Amministrazione comunale.
6. Il Comune declina ogni responsabilità per infortuni o sinistri eventualmente occorsi nel periodo oggetto di concessione.

Art. 6) Tempi di richiesta e di risposta – durata delle concessioni

1. La prenotazione per gli usi di cui al precedente articolo 1, comma 2, lettere a) e b), deve pervenire, in una delle forme consentite dall'ordinamento idonee a dare certezza dell'identità del sottoscrittore, almeno 15 giorni prima della data di utilizzo del locale, salvo il maggior termine previsto per specifici casi nel prosieguo del presente regolamento. La richiesta deve indicare descrizione chiara dell'attività, delle modalità della stessa, deve recare precisazione della data e

dell'orario iniziale e finale di utilizzo, di eventuali attrezzature o strumentazioni che si intendano utilizzare o installare nei locali, del prevedibile numero massimo dei partecipanti.

2. Esclusivamente per le manifestazioni di pubblico spettacolo da svolgersi presso i locali e loro pertinenze, purché questi ultimi siano compatibili con tale uso, la domanda, ancorché si tratti di uso occasionale, deve pervenire almeno 90 giorni prima dell'inizio della manifestazione. La richiesta di concessione in uso dovrà essere corredata, a pena di inammissibilità, da una descrizione analitica della manifestazione, della sua durata e delle modalità di svolgimento, nonché delle caratteristiche tipologiche delle strutture o attrezzature eventualmente necessarie allo svolgimento della manifestazione e della loro ubicazione finale. Il richiedente si obbligherà espressamente a munirsi delle autorizzazioni commerciali e/o sanitarie, dei permessi o delle licenze di pubblica sicurezza o delle D.I.A. (Denunce di Inizio Attività) eventualmente necessarie, nonché della documentazione relativa al rispetto della normativa in materia di sicurezza, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, successive modificazioni ed integrazioni, fermo restando che la responsabilità civile, penale, amministrativa e fiscale per le attività esercitate nei locali fa carico interamente al solo soggetto organizzatore.
3. L'assenso all'uso dei locali ai sensi del precedente comma 2 è deciso, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, con deliberazione della Giunta comunale, che si pronuncia (dopo aver acquisito la valutazione della compatibilità dell'uso dei locali, dal punto di vista tecnico, formulata dall'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici e Manutenzioni del Comune), ferma restando la competenza dello Sportello Unico attività Produttive.
4. L'assenso o il diniego all'uso occasionale deve essere comunicato entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.
5. L'assenso o il diniego vengono comunicati espressamente, anche a mezzo fax o per posta elettronica, all'indirizzo o numero di fax o indirizzo di posta elettronica che il richiedente deve obbligatoriamente indicare nella richiesta.
6. Le concessioni per usi continuativi hanno durata complessivamente non eccedente tre anni, comprese eventuali facoltà di espressa proroga o di espresso rinnovo.

Art. 7) Orario di utilizzo e consegna–Restituzione chiavi

1. I concessionari sono tenuti ad usufruire dei locali esclusivamente nei giorni ed ore autorizzate e per l'uso indicato sulla richiesta.
2. È stabilita entro le ore 24.00 la durata massima delle attività da tenersi nei locali oggetto del presente regolamento.
3. Ai fini della conclusione delle operazioni di rimozione di eventuali attrezzature o installazioni ed esclusivamente in occasione di feste o mostre, l'uso dei locali potrà protrarsi non oltre il termine e l'orario massimo concessi, per cui il richiedente ha l'onere di tenere conto e di precisare espressamente, nel modulo di prenotazione, tale eventualità. Per il calcolo della tariffa, se oraria, si terrà conto in ogni caso dell'orario comprensivo della smobilitazione di cui sopra, fermo restando che il ripristino dei locali allo stato di consegna è a totale carico del concessionario.
4. Le chiavi dei locali devono essere riconsegnate:
 - a) entro le ore 13:00 del giorno successivo per gli usi occasionali;
 - b) entro le ore 13:00 del giorno successivo per l'uso periodico dei locali presso il Centro culturale Tomasoni;
 - c) al termine del periodo, per l'uso periodico dei locali comunali diversi dal Centro culturale Tomasoni;
 - d) al termine del periodo di concessione per gli usi continuativi.

5. Presso l'ufficio competente del Comune è tenuto un apposito registro annuale, anche informatico, nel quale vengono annotate le concessioni per l'uso dei locali richiesti, nonché la consegna e la restituzione delle chiavi.
6. L'ufficio Cultura provvederà, per gli usi occasionali o periodici:
 - alla consegna delle chiavi del locale al richiedente;
 - ad annotare nell'apposito registro le operazioni di avvenuta consegna e restituzione delle chiavi;
 - a far firmare al ricevente la consegna delle chiavi, recante l'accettazione integrale, senza riserve o condizioni, del presente regolamento;
 - ad acquisire la restante documentazione prevista dal presente regolamento;
 - a impartire eventuali e specifiche prescrizioni, ritenute utili per la conservazione dei locali e loro arredi e attrezzature, il loro corretto uso e il rispetto delle norme di sicurezza;
 - a ritirare il questionario di autorilevazione criticità (allegato sub B).

Art. 8) Divieti

1. Non è assentibile l'uso dei locali per i seguenti scopi:
 - esposizione o dimostrazioni commerciali (fatta eccezione per il periodo della fiera – mercato di settembre o in occasione di mostre del libro o similari manifestazioni a carattere culturale o sociale, organizzate o patrocinate dal Comune). Nel caso in cui l'Amministrazione comunale intenda autorizzare stabilmente l'esercizio nei locali di attività commerciali, ciò dovrà aver luogo con espresso e motivato provvedimento, nel rispetto delle leggi amministrative, fiscali, sanitarie e del principio dell'evidenza pubblica per l'eventuale individuazione del gestore;
 - attività contrarie alla legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o incompatibili con la destinazione e l'agibilità dei locali medesimi;
 - attività pericolose per l'integrità o la conservazione dei locali o per i beni contenuti nei medesimi;
 - attività incompatibili con i fini istituzionali dell'Amministrazione comunale (la relativa valutazione è demandata insindacabilmente all'Amministrazione comunale).
2. È assolutamente vietata la sub-concessione dei locali e delle strutture o l'uso a terzi non autorizzati (per tali si intendono persone non iscritte alle Associazioni o ai gruppi richiedenti o non utenti/partecipanti iscritti alle attività organizzate dalle Associazioni o comunque soggetti diversi da quelli richiedenti i locali).
3. È vietato duplicare le chiavi o consegnare le chiavi a terzi non autorizzati.
4. Inoltre, all'interno dei locali, è vietato:
 - fumare o accendere fuochi o introdurre oggetti pericolosi o facilmente infiammabili;
 - assumere nei locali alimenti o bevande senza autorizzazione, fermo restando il divieto assoluto di introduzione e assunzione di bevande alcoliche;
 - introdurre mezzi a motore, cicli e motocicli;
 - usare eventuali impianti di amplificazione in maniera impropria o a volume eccessivamente elevato, tale da arrecare disturbo all'esterno o agli abitanti nei locali soprastanti o contigui;

- effettuare somministrazione al pubblico di alimenti e/o bevande privi delle necessarie autorizzazioni;
- effettuare pubblici trattenimenti privi delle necessarie autorizzazioni e del preventivo benessere del Comune, sempre che i locali siano astrattamente idonei a tale attività;
- appendere striscioni o manifesti pubblicitari, se non previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale e purché in regola con l'assolvimento della tassa sulle pubbliche affissioni;
- installare mobili o attrezzature di qualsiasi genere, estranei a quelle già presenti all'interno dei locali, senza autorizzazione dei competenti uffici comunali;
- utilizzare materiale elettrico (prolunghe, cavi, etc.) non a norma di legge o con modalità tali da arrecare pericolo all'incolumità degli utenti o di terzi;
- commettere infrazioni colpite da sanzioni amministrative o da sanzioni penali;
- modificare l'ubicazione di arredi e/o attrezzature in dotazione al locale.

Art. 9) Contestazioni , sanzioni e dinieghi alla concessione

1. L'uso può essere negato ai soggetti che si siano resi colpevoli di mancanze in occasioni di precedenti assegnazioni, quali, a scopo meramente esemplificativo: riconsegna locali e annessi servizi igienici sporchi, danni alle strutture, mancata o intempestiva riconsegna delle chiavi, scorretta chiusura dei locali al termine dell'uso e per tutti quei comportamenti difformi da quanto previsto nel presente regolamento (si considereranno a tal fine violazioni passibili della sanzione prevista al comma successivo, sia singole violazioni gravi al presente regolamento, sia ripetute inosservanze agli obblighi previsti dal presente regolamento, ancorché singolarmente non gravi).
2. Il diniego dell'autorizzazione all'uso dei locali a titolo di sanzione, può aver luogo sino ad un massimo di sei mesi, salvo il diritto al risarcimento del danno eventualmente arrecato.
3. Nel caso di uso scorretto dei locali, il Responsabile del Servizio contesterà all'interessato, per iscritto, le circostanze rilevate; l'interessato, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione, potrà presentare eventuali controdeduzioni. Il Responsabile del Servizio deciderà quindi definitivamente con provvedimento motivato, da comunicare al destinatario del medesimo, provvedimento che sarà successivamente richiamato in relazione alle ulteriori richieste di uso di locali comunali eventualmente trasmesse nel corso del periodo di interdizione all'uso, qualora lo stesso soggetto presenti in tale periodo ulteriori domande. Il richiamo al precedente provvedimento sanzionatorio avrà luogo nel contesto del preavviso di diniego, che conseguirà alla domanda inammissibile, a norma della legge n. 241/1990, successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10) Revoca della concessione

1. L'Amministrazione si riserva la possibilità di revocare in tutto o in parte, nonché di sospendere temporaneamente la concessione rilasciata, per:
 - motivate esigenze pubbliche, quali obblighi di manutenzione, messa a norma e consimili ragioni tecniche;
 - altre cause di forza maggiore;
 - per motivi di pubblico interesse preminente, ogni volta che ne ravvisi la motivata necessità, con il solo obbligo di adeguato preavviso, ove cause di forza maggiore non lo

impediscano e senza che il concessionario abbia nulla a pretendere a titolo d'indennizzo o di risarcimento, salvo l'eventuale rimborso del corrispettivo per l'utilizzo ove già versato.

2. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di revocare la concessione qualora vengano riscontrate gravi o ripetute inadempienze nella tenuta dei locali e in ogni caso di reiterati comportamenti difformi dalle norme di cui al presente regolamento, con obbligo di preavviso nel caso di reiterate inosservanze di entità non grave o anche senza preavviso nel caso di grave inadempienza, che comunque verrà contestata per iscritto al soggetto interessato entro un ragionevole termine dalla conoscenza dei fatti addebitati, onde consentire il giusto contraddittorio e a fini di trasparenza amministrativa.

SEZIONE III – TARIFFE E OBBLIGHI ACCESSORI

Art. 11) Spese relative ai locali

1. L'Amministrazione provvede alla fornitura di luce, acqua, riscaldamento, alla straordinaria e ordinaria manutenzione dei locali. L'Amministrazione si fa carico del servizio di pulizia periodica dei locali.
2. L'Amministrazione può concedere gratuitamente o con agevolazione tariffaria i locali di cui al presente regolamento, per attività di interesse pubblico, a condizione che il concessionario si faccia carico della manutenzione ordinaria e delle pulizie dei locali e delle loro pertinenze interne ed esterne.

Art. 12) Canoni e Tariffe di utilizzo dei locali

1. L'uso dei locali oggetto del presente regolamento, salve eventuali esenzioni o agevolazioni, è assentito previo versamento dei canoni (per gli usi continuativi di durata pari o superiore all'anno) o delle tariffe (per gli usi di durata inferiore all'anno) quantificati e aggiornati dalla Giunta comunale, sulla base, rispettivamente, della stima dei valori e dei costi operata dall'Ufficio tecnico lavori Pubblici.
2. Le tariffe sono parametrizzate dalla Giunta comunale ad ora o a forfait (a giornata, per periodi maggiori o mediante diversi parametri).
3. È facoltà della Giunta comunale aggiornare annualmente le tariffe e i canoni, conformemente alle necessità di finanza pubblica.
4. Le tariffe fissate dal Comune per l'uso dei locali devono in ogni caso assicurare, nel loro complesso, la copertura della percentuale minima di legge, ove prevista.
5. In periodo elettorale è garantita la gratuità totale per l'uso dei locali richiesto dai Gruppi politici presenti in Consiglio comunale e dai Gruppi politici rappresentanti nelle competizioni elettorali o in Parlamento; al di fuori di tale periodo, la Giunta comunale può stabilire tariffe agevolate in favore dei predetti soggetti. I Gruppi politici rappresentati in Consiglio comunale godono comunque di esenzione tariffaria anche al di fuori del periodo elettorale.
6. Possono inoltre essere fissate, per decisione della Giunta comunale, tariffe agevolate o esenzioni in relazione a richieste avanzate dalla Pro Loco del Comune di Villanova di Camposampiero o da altre Associazioni iscritte al registro comunale, che intendano usare i locali per attività occasionali o come sede per le riunioni periodiche finalizzate alla loro attività associativa, qualora risulti, dal programma annuale comunicato all'Amministrazione comunale, che le stesse organizzano iniziative o svolgano comunque attività ritenute dall'Amministrazione comunale di interesse

pubblico, o nel caso in cui tali soggetti siano disponibili a fornire supporto a iniziative sociali o culturali organizzate dal Comune.

7. Per usi occasionali, richiesti da soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma 6, la gratuità potrà essere concessa per attività reputate di particolare interesse collettivo e quindi meritevoli di patrocinio.

8. I soggetti beneficiari delle esenzioni o delle agevolazioni hanno l'obbligo di usare lo stemma del Comune nel materiale divulgativo delle attività patrocinate, seguito dalla dicitura "con il patrocinio del Comune di Villanova di Camposampiero" e di inviare all'Amministrazione comunale relazione illustrativa finale delle attività esercitate nei locali comunali, a consuntivo delle stesse, entro sei mesi dal termine dell'attività. Nel caso in cui l'attività esercitata nei locali abbia comportato la riscossione di entrate, la relazione deve essere accompagnata dal rendiconto economico delle entrate e delle uscite.

Art. 13) Cauzioni e Polizze

1. L'utilizzo dei locali può essere subordinato, con provvedimento di Giunta comunale, ad uno o più dei seguenti adempimenti:
 - al versamento cauzionale di una somma decisa di volta in volta o in via generale;
 - per talune attività (afferenti pubblici spettacoli o pericolose o coinvolgenti minori) può essere richiesta la previa accensione di una polizza di responsabilità civile verso terzi per danni alle strutture o polizza incendio o infortuni/morte in favore dei partecipanti alle iniziative, con massimali predefiniti;
 - nel caso di utilizzo delle sale per mostre di beni di particolare ed elevato valore, il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa per il caso di furto e incendio, a tutela delle opere o beni prodotti, salvo espressa sua dichiarazione che le opere siano prive di significato economico.
2. Le cauzioni sono costituite a titolo di penale per inosservanze al presente regolamento; le stesse saranno svincolate, con provvedimento amministrativo, dopo le opportune verifiche, a conclusione delle manifestazioni o iniziative.
3. In caso di danni, l'Amministrazione incamererà senz'altro la cauzione a titolo di penale, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno subito. Dei danni rispondono in solido il firmatario della richiesta di utilizzo e l'Associazione o ente richiedente, se persona giuridica.

Art 14) Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione dello stesso all'albo pretorio. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, deve intendersi integralmente abrogato il precedente regolamento, approvato con deliberazione di C.C. n. 48 del 30.07.1998, avente ad oggetto: "Approvazione del regolamento disciplinante l'uso dei locali, delle attrezzature fisse di proprietà del Comune da parte di gruppi, Associazioni e soggetti diversi" e successive modificazioni ed integrazioni.

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO

ALLEGATO 1: Modello di richiesta di utilizzo locali di proprietà comunale.

ALLEGATO 2: Questionario di autorilevazione criticità nell'uso dei locali;

ALLEGATO 3.1 : Planimetria del piano terra Centro culturale "Tomasoni";

ALLEGATO 3.2 : Planimetria del piano primo Centro culturale "Tomasoni";

Allegato 1 al regolamento
Modello di richiesta di utilizzo locali di proprietà comunale

1. RICHIEDENTE

Il sottoscritto
nato a prov. di il
residente a prov. di
in via n.
tel.

(barrare il riquadro corrispondente al caso che ricorre e completare dei dati in bianco)

- a titolo personale
 quale legale rappresentante, quindi in nome e per conto della seguente Associazione/del
seguente gruppo/ della seguente ditta:

.....
avente sede legale a prov. di
in via n.
casella di posta elettronica :

2. LOCALE

Il sottoscritto comunica che intende prenotare i seguenti locali/la seguente struttura di proprietà comunale:

(barrare il riquadro corrispondente alla struttura che interessa)

- sala polivalente di via Caltana, 172;
 il seguente locale del Centro Culturale Tomasoni di via Mussolini, 13

(indicare il locale richiesto, riportando la corrispondente lettera che lo individua nelle planimetrie allegata al regolamento):

- Centro Giovanni Paolo II;
 Locali scolastici

(Specificare Scuola.....e locali.....).

3. FINALITA' E MODALITA' DI UTILIZZO

Il sottoscritto dichiara, sotto sua personale responsabilità, che l'utilizzo è richiesto esclusivamente per i seguenti scopi e finalità:

(N.B. specificare dettagliatamente le finalità per le quali si chiede l'uso e descrivere in maniera completa l'attività che si intende svolgere nei locali: es. per le riunioni specificare la natura e l'oggetto delle medesime)

.....
.....
.....
.....

Specifica che le attività da svolgere nei locali necessitano del posizionamento/montaggio delle seguenti installazioni: *(precisare tipologia delle installazioni e ubicazione finale delle medesime)*

.....
.....

Specifica che l'attività prevede un Pubblico Spettacolo, per il quale il richiedente si obbliga a munirsi delle autorizzazioni commerciali o sanitarie, della documentazione relativa al rispetto della normativa in materia di sicurezza, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, successive modificazioni ed integrazioni, e ai permessi o licenze di p.s. o dichiarazione di conseguimento di silenzio – assenso, a seguito di presentazione di D.I.A (Denuncia di Inizio di Attività), ove previste, fermo restando che la responsabilità civile, penale, amministrativa e fiscale per le attività esercitate nei locali fa carico

interamente al solo soggetto organizzatore (descrivere in dettaglio l'attività di Pubblico Spettacolo):

.....
.....
.....
.....
.....

In relazione all'attività che si chiede di svolgere nei locali sono previste le seguenti entrate, delle quali si indica il rispettivo ammontare:

- tariffe:
- rimborsi spesa:
- biglietti di entrata:

4. PERIODO E ORARIO

Il sottoscritto richiede l'utilizzo del locale per le seguenti date ed orari, calcolati comprensivi delle eventuali operazioni di installazione e successiva smobilitazione di eventuali installazioni, quali lavagne, schermi, etc.:

- utilizzo occasionale (max 3 giorni);
date/giorni
orari.....
- utilizzo periodico (più di 3 giorni nello stesso anno solare)
date/giorni.....
orari.....

5. COMUNICAZIONI

Il sottoscritto chiede che le comunicazioni relative alla presente richiesta siano trasmesse con le seguenti modalità:

- Via posta all'indirizzo:.....
- Via mail all'indirizzo:.....
- Via fax al numero:.....

6. INFORMATIVA DATI PERSONALI

Il sottoscritto dichiara, infine, di essere stato informato che i dati personali contenuti nel presente modulo verranno trattati sia su supporto cartaceo che informatico dal Comune di Villanova di Camposampiero per fini pertinenti e inerenti il rilascio dell'assenso all'uso temporaneo del locali e delle strutture comunali precisate nella richiesta e che titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villanova di Camposampiero, nella persona del Sindaco pro tempore, mentre responsabile del trattamento è il Dott. Ufficio
telefono fax;
incaricati del trattamento sono i dipendenti preposti all'Ufficio

Data

Firma

Allegato 2 al regolamento

**QUESTIONARIO DI AUTORILEVAZIONE CRITICITA'
NELL'USO DEI LOCALI**

SOGGETTO UTILIZZATORE:

DATA DI UTILIZZAZIONE

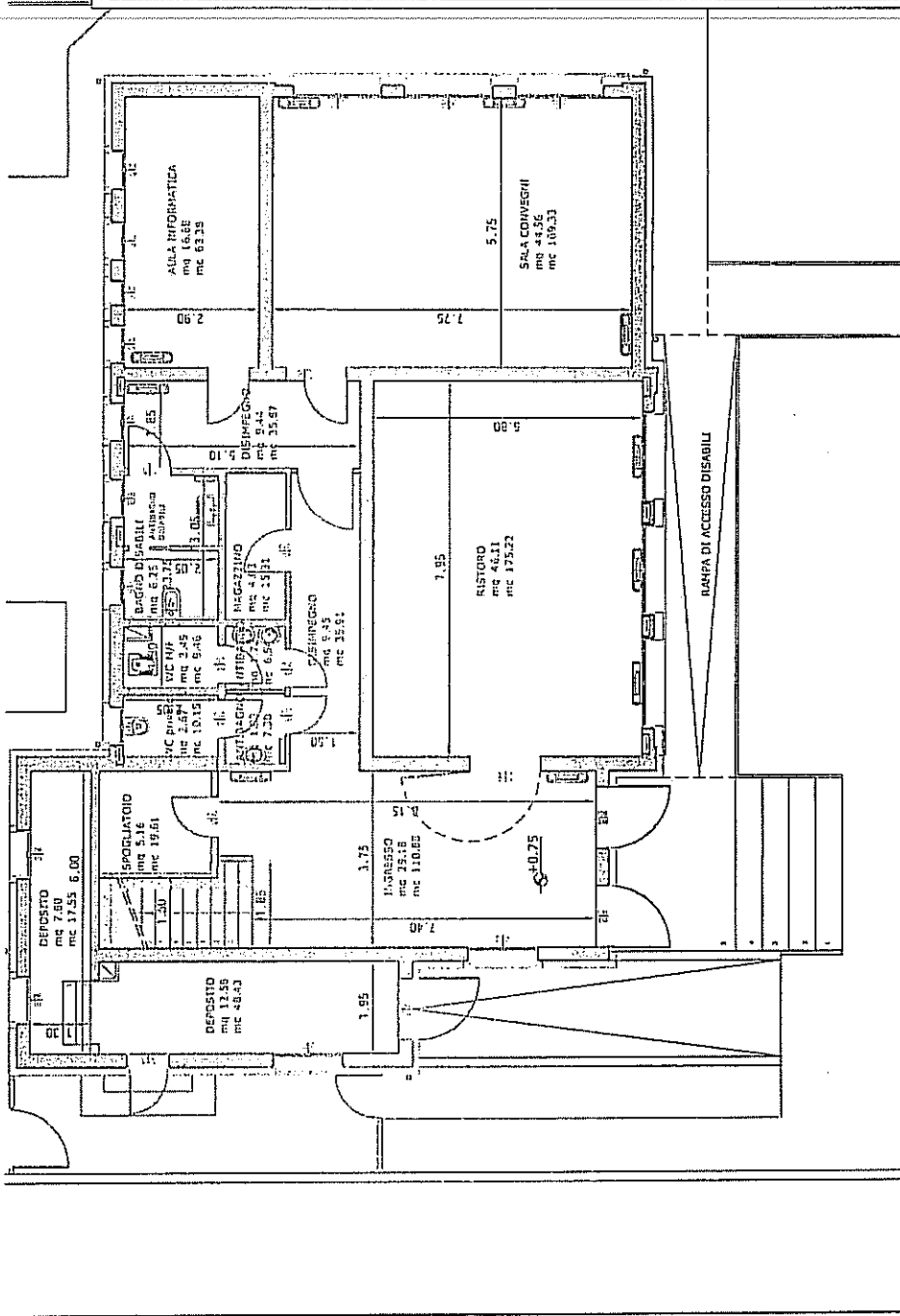
All'atto dell'utilizzo, il soggetto richiedente ha riscontrato le seguenti criticità:

(si prega di barrare con una croce il caso o i casi che ricorrono)

- servizi igienici non perfettamente puliti
- altri locali non perfettamente puliti
- riscaldamento non attivato
- riscaldamento insufficiente in rapporto alla rigidità della temperatura esterna
- impianto di amplificazione non funzionante
- mancanza di sedie sufficienti;
- altro *(specificare di seguito, in maniera sintetica e comprensibile, i problemi riscontrati):*
.....
.....
.....

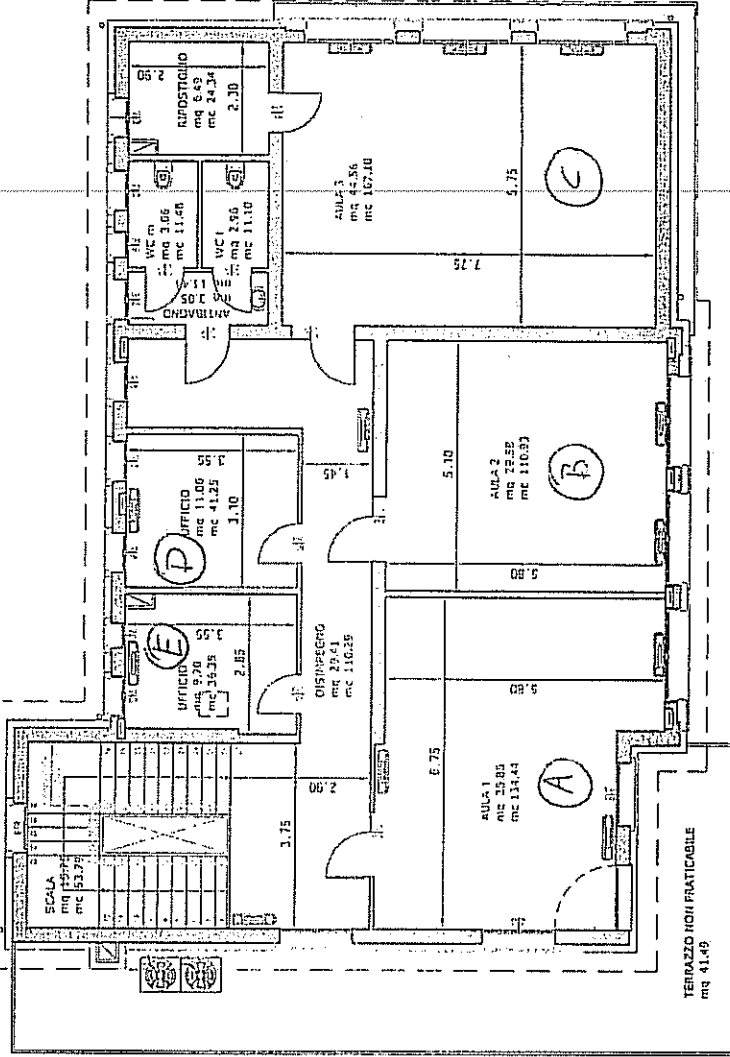
data Firma

Il Comune di Villanova di Camposampiero La ringrazia per aver collaborato nella segnalazione dei problemi.



PIANTA PIANO TERRA - stato di progetto CAPACITÀ MAX PIANO TERRA = 50 PERSONE PIANTE PIA
" " SALA CONVEGNI = 0,7 PERSONE SU HQ UTILI ESCLUSI ARREDI





PIANTA PIANO PRIMO - stato di progetto	CAPACITÀ MAX	PIANO 1° = 50 PERSONE	SU MQ UTILI ESCLUSI ARREDI
"	"	AULA A = 0,7	"
"	"	AULA B = 0,7	"
"	"	AULA C = 0,7	"

