

Allegato "A"



COMUNE DI SAN PIETRO VIMINARIO
(Provincia di PADOVA)

REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO DI
LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

approvato con delibera di C.C. n° 40 del 19/12/2013

COMUNE DI SAN PIETRO VIMINARIO

Provincia di Padova

N.ro 47..... Reg. Pubbl. Popb.

VISTO per la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale
dal giorno 15/01/2014 al giorno 30/01/2014
il, 15/01/2014.....



IL MESSO COMUNALE
IL MESSO COMUNALE
Duca Valiere

INDICE

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Richiedenti ed utilizzo dei locali
- Art. 3 Modalità di presentazione della richiesta di utilizzo
- Art. 4 Autorizzazione
- Art. 5 Tariffe
- Art. 6 Gratuità
- Art. 7 Chiavi
- Art. 8 Responsabilità
- Art. 9 Norma transitoria

Art. 1 – Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina le modalità della concessione in uso di locali e strutture comunali:

- SALA POLIFUNZIONALE “MONS.MORTIN” sita nell’immobile di Piazza San Pietro al civico n. 3,
- SALA BIBLIOTECA sita nella sede comunale di Via G. Marconi al civico n. 26.

Art. 2 – Richiedenti ed utilizzo dei locali.

L’utilizzo della sala polifunzionale Mons. Mortin e della sala biblioteca è ammesso per lo svolgimento di riunioni, conferenze, incontri, attività didattiche o ludiche, esposizioni, compatibilmente con la destinazione d’uso dei locali.

L’attività svolta non può essere in contrasto con le finalità istituzionali del Comune, né essere contraria all’ordine pubblico. L’uso della sala non può, inoltre, essere concesso per lo svolgimento di attività con finalità commerciali o comunque aventi scopo di lucro.

L’utilizzo della sala comunale è riservato:

- **agli impegni istituzionali dell’amministrazione comunale;**
- **ai gruppi politici rappresentati in Parlamento, nel Consiglio regionale, provinciale e comunale e nel periodo elettorale anche a liste che partecipano alle elezioni amministrative;**
- **alla celebrazione di matrimoni civili.**

L’utilizzo della sala viene concesso, di norma, a favore di:

- a) associazioni iscritte al registro comunale delle libere forme associative;
- b) associazioni culturali, sportive, ricreative, di impegno civile, socio-assistenziali ed altre associazioni di carattere vario, associazioni di patronato e di categoria, organi collegiali della scuola, che organizzino eventi rivolti alla cittadinanza di San Pietro Viminario e Parrocchie di San Pietro Viminario;
- c) gruppi politici rappresentati in Parlamento, nel Consiglio Regionale, Provinciale e Comunale e, nel periodo elettorale, anche a liste che partecipano alle elezioni amministrative;
- d) altri richiedenti, compresi i privati cittadini residenti nel Comune di San Pietro Viminario.

Oltre ai richiedenti ed associazioni, il pubblico è ammesso solo nei casi e nella misura in cui la destinazione e la capacità dei locali lo consenta.

Art. 3 – Modalità di presentazione della richiesta di utilizzo.

La richiesta di concessione, da redigersi in carta semplice, dovrà essere presentata all’Ufficio Protocollo del Comune almeno 5 giorni prima della data di utilizzo e non oltre i 30 giorni antecedenti la data stessa, utilizzando il modello allegato al presente Regolamento.

L’utilizzo potrà essere richiesto per una giornata intera, per frazione di giornata, ovvero per più giornate, anche consecutive.

Nel caso in cui siano presentate più richieste per la stessa sala e per lo stesso periodo, la priorità verrà data in base all’ordine di deposito della domanda presso l’Ufficio Protocollo del Comune.

Al fine di consentire l’utilizzo della sala da parte di chi, avendo presentato la domanda in un momento successivo, non abbia la priorità, il richiedente prioritario dovrà comunicare

tempestivamente la sua eventuale rinuncia, pena l'obbligo di versare in ogni caso la tariffa prevista per l'utilizzo.

A tal fine, l'Ufficio Segreteria provvederà ad avvisare tempestivamente il richiedente prioritario della presentazione di una nuova domanda per il medesimo periodo.

Art. 4 - Autorizzazione.

L'Autorizzazione all'uso della sala è rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Segreteria.

Essa potrà essere negata nel caso in cui la sala debba essere direttamente utilizzata dall'Amministrazione comunale, ovvero qualora sia già stata concessa per il medesimo periodo ad un altro richiedente.

Art. 5 – Tariffe.

Per l'utilizzo della sala polifunzionale "Mons. Mortin" di cui all'articolo 1 è richiesta la tariffa unica di €. 30,00.

Per l'utilizzo della sala biblioteca di cui all'articolo 1 è richiesta la tariffa unica di €. 15,00.

La tariffa così definita può essere aggiornata annualmente dalla Giunta comunale, in relazione ai costi di manutenzione e gestione degli immobili.

Il pagamento della tariffa richiesta, che sarà espressamente indicata nel provvedimento di autorizzazione, dovrà essere fatto mediante versamento presso la tesoreria comunale, ovvero mediante versamento sul c.c.p. 11483351, prima della consegna delle chiavi dell'immobile.

Non si darà luogo ad alcun rimborso della tariffa versata nel caso in cui la sala già concessa in utilizzo non venga poi effettivamente utilizzata.

Art. 6 – Gratuità.

Non è richiesto il pagamento di alcuna tariffa per l'utilizzo della sala da parte delle associazioni iscritte al Registro comunale delle libere forme associative poiché il beneficio dell'utilizzo gratuito della sala è beneficio economico di cui si dovrà tener conto al momento dell'erogazione di eventuali altri contributi.

L'utilizzo della sala potrà essere concesso gratuitamente in caso di manifestazioni che si svolgano con il patrocinio del Comune, ovvero che siano promosse dalle scuole.

L'uso della sala è altresì concesso gratuitamente:

- alle liste candidate alle elezioni, limitatamente al periodo di campagna elettorale, e cioè a partire dal trentesimo giorno antecedente la data delle elezioni,
- partiti e gruppi politici rappresentati nel Parlamento italiano e nel Consiglio Comunale di San Pietro Viminario, Consiglio Provinciale e Regionale,
- alle Parrocchie di San Pietro Viminario.

Art. 7 – Chiavi.

Le chiavi dell'immobile e della sala vengono consegnate dal Responsabile dell'Ufficio Segreteria Comunale, di norma, al soggetto richiedente in giorno stesso dell'utilizzo e dovranno essere restituite al medesimo il giorno successivo.

Per ottenere la consegna delle chiavi dovrà essere depositata presso l'Ufficio Segreteria copia della ricevuta di versamento della tariffa richiesta per l'utilizzo della sala.

Il richiedente viene ammesso all'uso della sala in conformità alle prescrizioni previste nel presente regolamento e secondo le regole dell'ordinaria diligenza. Conclusosi l'uso della sala, questa dovrà essere rilasciata nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna. Il Comune si riserva, in ogni caso, la facoltà di accesso alla sala in qualsiasi momento, ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

Art. 8 – Responsabilità.

Il richiedente, per il periodo di uso concesso, si assume la responsabilità della custodia della sala e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile, ivi compresi gli arredi e le pertinenze.

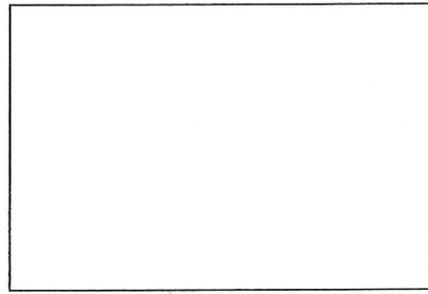
Art. 9 – Norma transitoria.

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° Gennaio 2014. Esso sarà pubblicato sul sito internet del Comune e comunicato, per opportuna conoscenza, a tutte le Associazioni che risulteranno iscritte al Registro comunale delle libere forme associative, nonché a tutti i gruppi ed associazioni operanti nel territorio comunale.

San Pietro Viminario, li _____

AI COMUNE di
SAN PIETRO VIMINARIO

Ufficio Segreteria



Oggetto: **RICHIESTA DI UTILIZZO:**

- sala polifunzionale "Mons. Mortin" – Piazza San Pietro 3
- sala biblioteca – Via G. Marconi 26

Il sottoscritto _____, a nome e per conto
di _____, con
sede a _____, in Via _____,
chiede, ai sensi del vigente Regolamento comunale per la concessione in uso di locali e
strutture comunali, che gli venga rilasciata l'autorizzazione per l'utilizzo della sala
specificata in oggetto per giorno/periodo _____
dalle ore _____ alle ore _____, per il seguente motivo:

_____.

In fede.

Per eventuali comunicazioni:

telefono: _____

fax: _____

e-mail: _____