



COPIA

N: 19 Reg. Delibere

N: 23 di Rep.

N: _____ di Prot.

COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

PROVINCIA DI VENEZIA

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 17-02-14

OGGETTO

CRITERI E TARIFFE PER LA GESTIONE DELLA SALA POLIVALENTE SITA PRESSO IL CENTRO CULTURALE BRESSANIN SICHER.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **diciassette** del mese di **febbraio** alle ore **18:00**, nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Municipale.

Eseguito l'appello, risultano

FORCOLIN GIANLUCA	P
MASCHIETTO VITTORINO	P
VINALE STEFANO	P
TAMAI GIANNI	P
SUSANNA SILVIA	P
PERSICO ALFERIO	A

Assiste alla seduta RUPIL ALESSANDRO – Segretario Generale Comunale.

Il Sig. FORCOLIN GIANLUCA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

dato atto che il giorno 8 dicembre 2013 è stato inaugurato il nuovo Centro Culturale Bressanin Sicher, costituito dalla sede della Biblioteca Comunale e da una Sala Polivalente;

dato atto altresì che tale Sala Polivalente consiste in un locale al piano terreno dell'edificio del Centro Culturale Bressanin Sicher, munito di ingresso indipendente sulla pubblica via, privo di barriere architettoniche, munito di servizi igienici diversificati per uomini, donne e portatori di handicap, impianto microfonico cablato e wireless, impianto di videoproiezione, pedana con tavolo per conferenze e n. 60 posti a sedere;

considerato che la Sala Polivalente è stata realizzata per essere utilizzata prioritariamente dall'Amministrazione Comunale per incontri, riunioni, manifestazioni, ecc., di carattere istituzionale, organizzate, promosse e/o patrocinate dal Comune di Musile di Piave, nonché per essere concessa in uso anche ad altri soggetti, pubblici e/o privati, che ne facciano richiesta;

ritenuto di dover stabilire dei criteri che agevolino l'organizzazione dell'utilizzo della Sala Polivalente da parte dell'Amministrazione Comunale e/o di altri soggetti autorizzati;

vista la bozza di criteri allegata alla presente deliberazione, di cui è parte integrante e sostanziale;

vista altresì lo schema relativo alle tariffe da applicare per l'utilizzo della Sala Polivalente da parte di soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale, secondo i criteri di cui al comma precedente, nel periodo dal 01.02.2014 al 31.08.2014;

considerato infine che, per una migliore gestione della Sala Polivalente, si proporrà al Consiglio Comunale l'affidamento della stessa alla Società Musile Servizi e Patrimonio s.r.l., in analogia con quanto avvenuto con le palestre comunali;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Dirigente dell'Area Amministrativa;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria;

visto inoltre il parere di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari, reso dal Segretario Generale, nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli Organi dell'Ente, di cui all'art. 17, comma 68, della legge n. 127 del 15.05.1997;

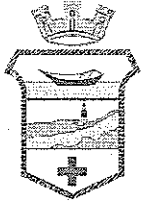
visto l'art. 134 – quarto comma – del T. U. e. l. n. 267 del 18.08.2000;

con voti palesi unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare la bozza di criteri per l'organizzazione dell'utilizzo della Sala Polivalente da parte dell'Amministrazione Comunale e/o di altri soggetti autorizzati, allegata alla presente deliberazione, di cui è parte integrante e sostanziale;
2. di approvare lo schema relativo alle tariffe da applicare per l'utilizzo della Sala Polivalente da parte di soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale, secondo i criteri di cui al punto 1., nel periodo dal 01.02.2014 al 31.08.2014;
3. di dare atto che, per una migliore gestione della Sala Polivalente, si proporrà al Consiglio Comunale l'affidamento della stessa alla Società Musile Servizi e Patrimonio s.r.l., in analogia con quanto avvenuto con le palestre comunali;

con successiva separata votazione, con voti palesi favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – quarto comma – della D. lgs 267/00.



COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

CRITERI PER L'UTILIZZO DELLA

SALA POLIVALENTE

**PRESSO IL
CENTRO CULTURALE
"BRESSANIN SICHER"**

INDICE

- Art. 1 - Sala Polivalente
- Art. 2 - Uso della Sala Polivalente
- Art. 3 - Modalità di presentazione delle richieste di utilizzo
- Art. 4 - Organizzazione dell'utilizzo della Sala Polivalente
- Art. 5 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale
- Art. 6 - Obblighi e responsabilità dei soggetti concessionari
- Art. 7 - Tariffe per l'utilizzo della Sala Polivalente
- Art. 8 - Controlli
- Art. 9 - Revoca della concessione

Art. 1
Sala Polivalente

Il Comune di Musile di Piave è proprietario di una Sala Polivalente, sita in Via San Giovanni, 2.

Essa consiste in un locale al piano terreno dell'edificio del Centro Culturale "Bressanin Sicher", munito di ingresso indipendente sulla pubblica via, privo di barriere architettoniche, munito di servizi igienici diversificati per uomini, donne e portatori di handicap, impianto microfonico cablato e wireless, impianto di videoproiezione, pedana con tavolo per conferenze e n. 60 posti a sedere.

Art. 2
Uso della Sala Polivalente

La Sala Polivalente del Centro Culturale "Bressanin Sicher" è utilizzata prioritariamente dall'Amministrazione Comunale per incontri, riunioni, manifestazioni, ecc., di carattere istituzionale, organizzate dal Comune di Musile di Piave; tale utilizzo da parte del Comune non necessita di alcuna autorizzazione.

In subordine la Sala Polivalente può essere concessa in uso anche ad altri soggetti, pubblici e/o privati, che ne facciano richiesta, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione Comunale e secondo le disposizioni di cui al presente regolamento, per incontri, riunioni, assemblee, mostre, ecc., con finalità consentite dalla legge, non in contrasto con l'ordine pubblico e la pubblica sicurezza; tale utilizzo deve essere autorizzato dal Dirigente del Settore competente.

In caso di contemporaneità di esigenze di utilizzo del Comune e di un altro soggetto, hanno comunque precedenza assoluta le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'altro soggetto.

Rispetto agli usi non istituzionali, la Sala Polivalente viene concessa con precedenza alle attività patrociniate dal Comune, indi ai soggetti iscritti all'Albo delle Associazioni del Comune di Musile di Piave e, tra questi, viene data la precedenza alle iniziative delle associazioni che operano con le categorie sociali più deboli.

L'utilizzo della Sala Polivalente può essere richiesto per ore e/o per intere giornate.

Normalmente la programmazione dell'utilizzo della sala Polivalente ha cadenza trimestrale. Le richieste di utilizzi ripetuti (per es. per corsi, cicli di conferenze, ecc.) o che si protraggano per più giorni (per es. per mostre, esposizioni, ecc.) sono sottoposte al preventivo orientamento della Giunta Comunale o, su delega di quest'ultima, dell'Assessore competente.

L'ingresso nella Sala Polivalente e il suo utilizzo sono vietati ai soggetti non autorizzati.

Art. 3
Modalità di presentazione delle richieste di utilizzo

I soggetti, pubblici e/o privati, che intendano utilizzare la Sala Polivalente, dovranno farne istanza all'Amministrazione Comunale, almeno dieci giorni lavorativi prima della data di utilizzo richiesta.

Le domande di concessione dell'uso della Sala Polivalente dovranno essere redatte, in carta semplice, su apposito modulo predisposto dall'U.O. competente, e dovranno indicare:

- il soggetto richiedente, con relativi dati anagrafici o aziendali e codice fiscale;
- il giorno, l'ora e la durata dell'utilizzo richiesto;
- il motivo dell'utilizzo richiesto ed, eventualmente, il programma dell'iniziativa;
- l'eventuale utilizzo dell'impianto microfonico o di altre attrezzature presenti;
- l'eventuale richiesta del riscaldamento o del raffrescamento dei locali;
- l'esplicita dichiarazione di assumere ogni responsabilità inerente l'uso della Sala Polivalente e di esentare dalla medesima responsabilità l'Amministrazione Comunale;
- il referente responsabile dell'iniziativa e il suo recapito telefonico.

Tali domande dovranno essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Musile di Piave.

La concessione dell'uso della Sala Polivalente, fatte salve le precedenze di cui all'Art. 3, segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o dello statuto del soggetto richiedente.

L'Amministrazione Comunale risponderà alla richiesta di utilizzo della Sala Polivalente entro dieci giorni lavorativi dalla data di assunzione della stessa al protocollo comunale, a cura dell'U.O. competente, che predisporrà anche un calendario trimestrale relativo all'utilizzo della Sala Polivalente, consultabile sul sito web del Comune di Musile di Piave.

Art. 4

Organizzazione dell'utilizzo della Sala Polivalente

L'Amministrazione Comunale gestisce gli utilizzi della Sala Polivalente per attività istituzionali attraverso il proprio personale.

Nei casi di utilizzo autorizzato da parte di altri soggetti, l'apertura e la chiusura della Sala Polivalente vengono garantite dal Comune se tale utilizzo si verifica durante l'orario di servizio del personale comunale; se invece l'utilizzo autorizzato si verifica in altri orari, l'U. O. competente consegna copia delle chiavi e del comando dell'allarme al referente del soggetto autorizzato, indicato nella richiesta, con l'obbligo della restituzione entro il giorno successivo a quello d'uso.

Il referente del soggetto autorizzato si considera a tutti gli effetti di legge quale custode temporaneo dei locali, assumendosene la relativa responsabilità.

Art. 5

Obblighi dell'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale, attraverso l'U.O. competente, garantisce ai soggetti autorizzati all'uso della Sala Polivalente il tempestivo invio delle relative comunicazioni, la consegna delle chiavi, la predisposizione del riscaldamento o rinfrescamento dei locali, se richiesto, e la disponibilità dei locali, dell'arredamento e dell'impianto microfonico o di altre attrezzature presenti.

E' altresì a carico dell'Amministrazione Comunale la pulizia dei locali dopo l'uso.

Art. 6

Obblighi e responsabilità dei soggetti concessionari

I soggetti autorizzati all'uso della Sala Polivalente sono tenuti al pagamento delle relative tariffe.

Tali soggetti sono altresì responsabili e come tali perseguibili a norma di legge, del corretto utilizzo e della custodia della stessa durante gli orari concessi nonché degli eventuali danni ai locali, all'arredamento e/o alle attrezzature che si verificano durante l'uso, tanto se imputabili ad essi quanto se prodotti da terzi.

Nel caso in cui si verificano tali danni, il soggetto concessionario è tenuto a segnalarli immediatamente all'Amministrazione Comunale, che provvederà a quantificarli economicamente e a comunicare al concessionario le modalità di rifusione degli stessi, ripristinando nel contempo le condizioni di integrità,

Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali, dell'arredamento e/o delle attrezzature, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere l'uso della Sala Polivalente al soggetto che se ne renda responsabile, per un periodo stabilito dalla Giunta Comunale, con proprio apposito atto, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno subito.

Il concessionario è tenuto a lasciare in ordine i locali e allo spegnimento degli impianti (illuminazione, amplificazione, ecc.) e delle attrezzature dopo l'uso.

Il concessionario è inoltre obbligato ad ottemperare alle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti, con particolare riguardo alle norme in materia di sicurezza.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-cessione dell'uso della Sala Polivalente.

Art. 7
Tariffe per l'utilizzo della Sala Polivalente

La Giunta Comunale determina annualmente, con proprio apposito atto, le tariffe per l'utilizzo della Sala Polivalente.

L'importo complessivo della tariffa dovuta al Comune per l'utilizzo richiesto viene reso noto al soggetto richiedente unitamente alla comunicazione di avvenuta concessione e deve essere versato dallo stesso presso la Tesoreria Comunale o con le altre modalità che gli saranno eventualmente indicate dal concedente, prima dell'utilizzo autorizzato, producendo altresì all'U.O. competente l'attestazione di avvenuto pagamento.

La Giunta Comunale stabilisce, con proprio apposito atto, le tariffe forfetarie eventualmente da applicare per richieste di utilizzo a carattere ripetitivo/continuativo.

Sono esentati dal pagamento delle tariffe l'Amministrazione Comunale e i soggetti da essa istituiti e/o controllati (per es. il Gruppo Comunale Volontari della Protezione Civile, l'Associazione Il Piccolo Principe, la Scuola Comunale di Musica "Claudio Monteverdi", la Società Patrimoniale Musile Servizi e Patrimonio s.r.l., ecc.) per finalità di istituto.

Le tariffe possono essere ridotte per le Associazioni che presentino le caratteristiche previste nella deliberazione di Giunta Comunale che fissa le tariffe annuali delle strutture comunali.

La Giunta Comunale, con proprio apposito atto, può stabilire ulteriori, specifici casi di esenzione dal pagamento delle tariffe o di loro riduzione.

Art. 8
Controlli

L'Amministrazione Comunale può, tramite la competente U. O., realizzare verifiche sulle attività svolte e sullo stato dei locali e dei relativi arredi e attrezzature.

Art. 9
Revoca della concessione

Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione della Sala Polivalente può essere revocata in ogni momento, con provvedimento motivato.

In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo della tariffa già versata.

Tariffe per l'uso della Sala Polivalente per il periodo 01.02.2014 – 31.08.2014

<i>Immobile</i>	<i>Prestazione</i>	<i>Tariffa</i>	
		<i>Unità di misura</i>	<i>Importo</i>
Sala Polivalente del Centro Culturale Bressanin Sicher	uso senza riscaldamento o rinfrescamento	oraria (min. 2 ore max 6 ore)	€ 10,00
		giornaliera (max 12 ore)	€ 70,00
	sovraprezzo per riscaldamento o rinfrescamento	oraria	€ 8,00

Le tariffe sono ridotte del 10% per le Associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni e con sede nel territorio comunale.

Le porzioni orarie si arrotondano per eccesso.

per la regolarità tecnica, parere favorevole

Il Dirigente dell'Area Amministrativa
f.to DALLA ZORZA ALESSANDRA

per la regolarità contabile, parere favorevole

Il Responsabile di Ragioneria
f.to MION ANDREA

per la conformità alle norme statutarie e regolamenti
nell'ambito delle funzioni consultive ed assistenza agli organi
dell'ente, di cui all'art. 97 del TUEL n. 267/00, parere favorevole

Il Segretario Generale
f.to RUPIL ALESSANDRO

(d criteri Sala Polivalente 2014)DF/df

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente
F.to **FORCOLIN GIANLUCA**

Il Segretario Generale
F.to **RUPIL ALESSANDRO**

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal giorno 03-03-14 per **quindici giorni** consecutivi fino al giorno 18-03-14.

Contestualmente alla pubblicazione viene data comunicazione del presente verbale ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate all'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Li 03-03-14

Il Vice Segretario Comunale
F.to **DALLA ZORZA ALESSANDRA**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li 03-03-14



Il Vice Segretario Comunale
DALLA ZORZA ALESSANDRA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134, D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000)

Si certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è **divenuta esecutiva**, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000, in data 13-03-14.

Li 13-03-14

Il Vice Segretario Comunale
F.to **DALLA ZORZA ALESSANDRA**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li 13-03-14



Il Vice Segretario Comunale
DALLA ZORZA ALESSANDRA