



COMUNE DI TORRIILE

GRUPPO CONSILIARE DEL PARTITO DELLA RIFONDAZIONE COMUNISTA - SE



Al Sig. Sindaco del Comune di Torriile
e all'Assessore ai Lavori Pubblici

e p.c. ai Sig.ri Consiglieri Comunali
del Comune di Torriile

COMUNE DI TORRIILE (KK)
N. 3390 di Prot. _____
16 DIC. 2010
Cat. 01 Clas. 06 Fasc. _____

Proposta di Mozione

OGGETTO: Mozione utilizzo sale civiche del Comune di Torriile.

IL CONSIGLIO COMUNALE DI TORRIILE,

PREMESSO che l'Amministrazione Comunale nel mettere a disposizione dei cittadini i locali di proprietà comunale e le sale civiche intende:

- Favorire attività di carattere sociale e culturale quali la formazione, l'informazione, l'animazione, la ricreazione, l'accoglienza, la prevenzione, la ricerca e la documentazione;
- Favorire l'incontro delle persone, il confronto fra esperienze e provenienze diverse e lo scambio generazionale;
- Riconoscere e valorizzare la funzione dell'associazionismo in generale e del volontariato in particolare, come esperienze di partecipazione, di solidarietà e di confronto democratico;
- Promuovere iniziative proprie nel campo sociale e culturale attraverso l'operato delle varie Commissioni Comunali o gruppi di lavoro;

CONSIDERATO che le sale civiche di proprietà del Comune sono:

- Sala Civica di Via Verdi in San Polo;
- Sala Polivalente "Peppino Impastato" di Piazza Pertini in San Polo;
- Centro Civico di Torriile;
- Che altri locali di proprietà del Comune possono essere utilizzati a seguito del trasferimento delle Scuole Elementari e Medie di San Polo nel nuovo plesso scolastico di Via Giuffredi;

VISTO che di fatto non esiste un "Regolamento Comunale per l'utilizzo delle Sale Civiche" di proprietà del Comune, ma solo alcune "Condizioni d'uso dei locali" secondo le direttive emanate dall'Amministrazione Comunale;

RITENUTO opportuno, da parte dell'Amministrazione Comunale, disporre le conseguenti misure organizzative dotandosi di un Regolamento per un corretto utilizzo di dette sale e per salvaguardare le diverse e concorrenti esigenze per la loro concessione in uso temporaneo ;

CON voti favorevoli n. ____ contrari n. ____ astenuti n. ____ espressi per alzata di mano e nei modi di legge,

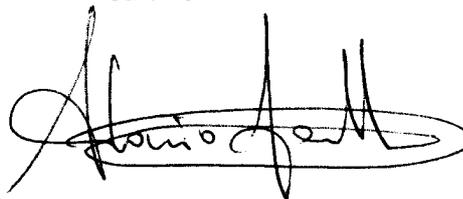
DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa:

- di approvare il "Regolamento Comunale per l'utilizzo delle Sale Civiche" secondo il testo che viene allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

San Polo, 15/12/2010

Il Consigliere
ANTONIO VARATTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonio Varatta', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

Regolamento comunale per l'utilizzo delle sale di proprietà comunale.

FINALITA'

Il presente regolamento definisce le competenze, gli ambiti ed i criteri per l'utilizzo e la gestione dei locali di proprietà comunale.

Possono richiedere l'utilizzo di detti locali gli enti, le associazioni, i gruppi formali e informali per attività che concorrono al raggiungimento delle finalità espresse nella premessa.

ART.1

ORGANI DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale:

Approva accordi con Enti, associazioni e gruppi interessati alla promozione e realizzazione delle attività;

Garantisce la copertura assicurativa contro i rischi per le persone, ma declina ogni responsabilità per danni eventualmente subiti da opere e materiali esposti;

Raccoglie le proposte di programma;

Verifica le iniziative nel rispetto del presente regolamento;

Aggiorna le tariffe per l'utilizzo delle sale.

2. Il responsabile di area provvede a:

Raccogliere le richieste;

Consegnare e ritirare le chiavi;

Tenere il registro delle presenze;

Verificare la riscossione delle quote nelle forme stabilite dall'Amministrazione Comunale;

Raccogliere e conservare la documentazione.

ART.2

ATTIVITA'

1. *Attività di Servizio permanente con sede fissa*

Attività attinenti alla Biblioteca.

Attività sala computer e video.

2. *Attività sociali, culturali e/o ricreative organizzate dall'Amministrazione Comunale e/o regolate da apposite convenzioni*

Attività organizzate dall'Amministrazione Comunale a carattere sociale, amministrativo e culturale.

Attività organizzate da enti pubblici o Associazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Attività delle scuole e degli organi di rappresentanza per i ragazzi e genitori.

3. *Attività sociali, culturali e/o ricreative pubbliche organizzate da gruppi sportivi, associazioni di volontariato.*

Attività senza fini di lucro, assemblee, manifestazioni a carattere sociale, culturale e sportivo.

Assemblee organizzative interne ai gruppi e associazioni.

Attività/corsi con quota di partecipazione degli utenti.

4. *Attività organizzate da gruppi di partiti politici e di sindacati, anche a carattere continuativo*

Assemblee organizzative interne.

Incontri di direttivi/esecutivi.

5. *Attività di soggetti privati*

Assemblee condominiali.

Riunioni di gruppi informali.

Corsi di formazione/informazione.

Riunioni commerciali, promozionali, pubblicitarie.

ART.3

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE

1. Tutte le attività o le iniziative si svolgeranno presso i locali di proprietà comunale.

2. *Utilizzo Gratuito*

Le attività a titolo gratuito sono previste nell'allegato "A" relativo alle tariffe. La Giunta Comunale, al fine di concedere uno spazio a gruppi di persone e associazioni di volontariato che svolgono funzioni di pubblica utilità, che non dispongono sul territorio comunale di una propria sede sociale, può valutare, su formale richiesta, di concedere gratuitamente l'uso delle sale civiche comunali.

3. *Utilizzo con pagamento*

Le attività a pagamento sono previste nell'allegato "A" relativo alle tariffe. Dette tariffe saranno revisionate periodicamente dalla Giunta Comunale.

In prossimità della campagna elettorale per le sole elezioni e referendum, le Sale di proprietà Comunale saranno concesse, con criterio di rotazione, a formazioni politiche, liste civiche, per la loro propaganda elettorale gratuitamente.

4. *Richiesta di utilizzo*

Le richieste di utilizzo vanno presentate presso gli Uffici Comunali almeno:

- a) 5 giorni prima per le attività di breve durata (un giorno)
- b) 10 giorni prima per le attività di durata prolungata (più giorni)
- c) 15 giorni prima per le attività a carattere periodico e/o continuativo.

Le richieste vanno corredate dalla motivazione per la quale si richiede l'utilizzo delle sale dovranno essere firmate dal legale rappresentante del soggetto richiedente, esclusivamente su appositi moduli forniti dall'Amministrazione Comunale.

L'accoglimento delle richieste segue l'ordine di presentazione delle domande.

L'autorizzazione sarà concessa e comunicata al richiedente in forma scritta.
La richiesta dell'uso delle attrezzature presenti sarà avanzata con un congruo anticipo e potrà avvenire solo sotto il diretto controllo del responsabile di area.
Il pagamento degli oneri connessi all'utilizzo delle sale, secondo il prospetto allegato al presente regolamento, dovrà essere effettuato presso l'Ufficio Ragioneria prima del ritiro dell'autorizzazione.

5. Responsabilità dei richiedenti

I richiedenti firmatari o loro delegati ritireranno le chiavi dei locali richiesti il giorno stesso (o il giorno prima) dell'attività e le riconsegneranno il giorno successivo negli orari di apertura. Il mancato ritiro delle chiavi in tempo utile fa decadere il diritto all'uso dei locali, senza alcun rimborso. Particolari accordi saranno presi per il ritiro e la consegna delle chiavi per attività a carattere continuativo.

I richiedenti firmatari saranno responsabili di eventuali danni alle strutture e/o alle attrezzature, nonché del ritardo alla riconsegna delle chiavi. Tale ritardo comporterà il pagamento delle sale per le giornate di ritardo, senza averne il diritto di usarle e con tutte le responsabilità connesse.

6. Responsabilità degli utenti

L'utenza dovrà mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone che frequentano il centro e le attrezzature. Gli utenti risponderanno dei danni causati ai locali ed alle attrezzature.

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali. E' altresì vietato modificare o introdurre attrezzature o altro senza il consenso dell'Amministrazione Comunale.

ART.4

NORME FINALI

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio Comunale ed abroga ogni precedente deliberazione.

Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento saranno apportate dal Consiglio Comunale.

TARIFFARIO LOCALI

Sala Civica di Via Verdi a San Polo; Sala "Peppino Impastato di Piazza Pertini a San Polo; Centro Civico di Torrile.

Giornata intera	€ 80,00 + IVA	Gruppi sportivi, Associazioni di Volontariato. Riunioni di gruppi informali. Corsi di formazione/informazione.
Mezza giornata	€ 60,00 + IVA	Gruppi sportivi, Associazioni di Volontariato. Riunioni di gruppi informali. Corsi di formazione/informazione.
Giornata intera	Gratuito	Gruppi di partiti politici e di sindacati, anche a carattere continuativo, scuole e degli organi di rappresentanza per i ragazzi e genitori.
Mezza giornata	Gratuito	Gruppi di partiti politici e di sindacati, anche a carattere continuativo, scuole e degli organi di rappresentanza per i ragazzi e genitori. Assemblee condominiali.
Giornata intera	€ 150,00 + IVA	Riunioni commerciali, promozionali, pubblicitarie di soggetti privati.
Mezza giornata	€ 100,00 + IVA	Riunioni commerciali, promozionali, pubblicitarie di soggetti privati.
	€ 110,00 + IVA	Feste
	€ 120,00 + IVA	Noleggio attrezzature audio video
	€ 150,00 + IVA	Noleggio impianti luci
	€ 2,50 + IVA	Noleggio palco al mq. (senza montaggio)

L'uso continuativo dei locali è deliberato dalla Giunta Comunale che indicherà patti e condizioni.

L'uso dei locali con il patrocinio gratuito del Comune è autorizzato dalla Giunta. Ad ogni importo va applicata l'IVA 20%.

La quota può essere pagata: con versamento postale sul **CCP 16202434** intestato a: Comune di Torrile – servizio tesoreria c/o Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza – 43056 San Polo di Torrile (PR);

con bonifico bancario su IBAN **IT 34Z0623065980000056656218** intestato al Servizio Tesoreria del Comune di Torrile, causale "USO SALA CIVICA / POLIVALENTE NEL GIORNO gg/mm/aa"