

REGOLAMENTO DI UTILIZZO

IMMOBILE DENOMINATO

"SALA POLIVALENTE"

DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
CIRCONDARIO IMOLESE.

SITO IN VIA PADRE LUIGI ZOFFOLI N. 1

NEL COMUNE DI BORGIO TOSSIGNANO

E

CONCESSO IN COMODATO AL COMUNE DI BORGIO TOSSIGNANO
PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI,
RICREATIVE.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 46 DEL 19/10/2015

Sommario

Premessa

Art.1 Oggetto e finalità pag.5

Art.2 Gestione pag.5

Art.3 Utilizzo pag.5

Art.4 Organizzazione e Programmazione pag.7

Art.5 Spese ed Entrate..... pag.9

Art.6 Obblighi e Responsabilità pag.9

Art.7 Rinvio pag.10

Art.8 Oneri fiscali pag.10

ALLEGATI APPROVATI CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 98 DEL 19/11/2015

ALLEGATO A - MODELLO DI RICHIESTA UTILIZZO SALA POLIVALENTE di cui all'articolo 4 comma 2

ALLEGATO B E C- ELENCO SOGGETTI PRIVATI di cui all'art. 3 comma 1 lettera a) e TARIFFARIO di cui all'rticolo 5 comma 4

Premesso che

- con atto di cui al Rep. Nr. 232 del 2015 è stato registrato il Comodato d'uso gratuito tra

l'Azienda Servizi alla Persona Circondario Imolese, Codice Fiscale e Partita Iva 02799561200, avente sede legale in Castel San Pietro Terme (Bologna), via Matteotti n. 77, rappresentato dal Direttore facente funzioni, dott.ssa Gilberta Ribani, a ciò autorizzata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 27 marzo 2015 e che dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente rappresentato

e

il Comune di Borgo Tossignano (Bologna), Codice Fiscale 82000010379, avente sede legale in Borgo Tossignano, Piazza Unità d'Italia n. 7, rappresentato dal geom. Carlo Arcangeli, Responsabile del Servizio Tecnico Associato-Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio, autorizzato ad intervenire in virtù dei poteri a lui conferiti con disposizione del Presidente del Nuovo Circondario Imolese, Prot. gen. n. 3277/6 del 23/05/2014, altresì in forza delle previsioni statutarie ed in esecuzione della Delibera di Giunta comunale n. 39 del 30 aprile 2015, immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge

per la concessione dell'immobile denominato 'Sala Polivalente', sito in via Padre Luigi Zoffoli nr.1 nel Comune di Borgo Tossignano;

- la realizzazione di tale immobile da parte di ASP, per la quale si è avvalsa della compartecipazione economica del Comune di Borgo Tossignano, unitamente alla realizzazione di un complesso residenziale destinato all'accoglienza di anziani con disabilità e disagi in carico ai servizi sociali, **è parte di un più ampio progetto di riqualificazione dell'area cosiddetta 'ex Compagnia' di proprietà di ASP e sita in via Padre Luigi Zoffoli nel Comune di Borgo Tossignano, al fine di dotare il Comune di Borgo Tossignano di un polo misto residenziale e di servizi da destinare a finalità socio-assistenziali per anziani soli ed attività socio-educative' per la collettività;**

- a norma dell'art.2 del citato atto di comodato, recante NATURA E DURATA DEL CONTRATTO,

circa le finalità di utilizzo dispone:

al co.1 "L'immobile di cui al precedente Art.1 viene concesso in comodato gratuito [...] al fine di destinarne i locali ad attività sociali, culturali, ricreative funzionali a realizzare momenti di aggregazione, formazione, intrattenimento";

al co.2 "In accordo con le finalità di cui al precedente comma gli spazi e le attrezzature della Sala Polivalente potranno essere utilizzati dal Comune di Borgo Tossignano per proprie attività istituzionali o comunque connesse alla dette finalità e da altri soggetti istituzionali ed associazioni territoriali nell'ambito di iniziative organizzate in collaborazione con l'Amministrazione comunale ovvero patrocinate dalla stessa";

- a norma dell'art.3 del citato atto di comodato, recante FINALITA' E DISPOSIZIONI DEL CONTRATTO, circa la gestione dell'immobile e l'organizzazione di attività:

al **co.1** *“L’assegnazione in comodato è finalizzata alla realizzazione di attività sociali, culturali, ricreative, funzionali a realizzare momenti di aggregazione, formazione, intrattenimento per la comunità del Comune di Borgo Tossignano e per l’intero ambito territoriale della Vallata del Santerno e del Nuovo Circondario Imolese. **La programmazione, realizzazione e divulgazione di tali attività - unitamente alla gestione dei locali - è completamente demandata al Comune di Borgo Tossignano che, pertanto (salvo quanto indicato al comma successivo), è formale “gestore” della sala polivalente consegnatale”;***

al **co.2** *“Per essere coadiuvato nella gestione della Sala Polivalente e nella realizzazione delle attività di cui al precedente comma, è facoltà del Comune di Borgo Tossignano provvedervi direttamente tramite proprie risorse umane o attraverso l’individuazione di un soggetto terzo soggetto privato incaricato (soggetto gestore), secondo procedure di evidenza pubblica e da disciplinare in separato atto, senza il consenso del comodante e comunque per un periodo non superiore alla durata del presente atto”.*

Tutto ciò premesso

Si conviene e definisce quanto segue

Art.1 Oggetto e finalità

1.1 – Il presente regolamento ha lo scopo di dettare i criteri generali per la fruizione dell'immobile denominato 'Sala Polivalente', sito in Via Padre Luigi Zoffoli nr.1 nel Comune di Borgo Tossignano, cioè per disciplinarne l'utilizzo e le responsabilità ad esso connesse, al fine di promuovere ed utilizzare la struttura per attività dell'Ente, altri soggetti istituzionali, soggetti privati ed associazioni territoriali nell'ambito di iniziative organizzate in collaborazione con l'Amministrazione comunale o da Essa autorizzate, per attività di rilevanza social e culturale, funzionali a realizzare momenti di aggregazione, formazione, intrattenimento.

Art.2 Gestione

2.1 – La gestione dell'immobile di cui al precedente Art.1, in forza della concessione in comodato di cui in premessa, è prioritariamente attribuita all'Amministrazione Comunale del Comune di Borgo Tossignano, la quale, a sua volta, potrà usufruire della struttura per tutte le manifestazioni che essa intenda organizzare direttamente, patrocinare o avvalendosi di un Soggetto Gestore esterno, dotato delle necessarie capacità organizzative e tecniche ed incaricato dall'Amministrazione della struttura a mezzo di apposita convenzione.

Art.3 Utilizzo ASP

3.1 - L'immobile di cui al precedente Art.1, in forza della concessione in comodato di cui in premessa, può essere concesso in utilizzo per la realizzazione di iniziative e manifestazioni non organizzate direttamente dal Comune nei seguenti casi:

a) CON PATROCINIO ONEROSO

agli Enti, Soggetti istituzionali, Associazioni di volontario e Gruppi di promozione locale, Istituti scolastici, aventi sede sul territorio comunale, senza finalità lucrativa, che, per notorietà, struttura sociale e radicamento nel territorio, diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa.

In tale caso l'onere posto a carico dell'Amministrazione patrocinante e collegato alla richiesta di patrocinio, si sostanzia nella gratuità dell'utilizzo delle strutture e strumentazioni.

L'elenco di tali soggetti è approvato con apposito provvedimento della Giunta comunale (allegato "B") e può essere aggiornato periodicamente, con apposita deliberazione della Giunta stessa.

b) CON PATROCINIO NON ONEROSO

ai Soggetti privati quali associazioni ed onlus privi di finalità lucrativa, che non ricadono nell'elenco di cui alla precedente lettera a) ossia esterni rispetto al territorio comunale, quando l'Amministrazione valuti l'iniziativa proposta meritevole di tale riconoscimento per l'interesse culturale, scientifico, educativo, turistico, sportivo, ambientale, economico o sociale che essa rappresenta.

c) SENZA PATROCINIO ED A TITOLO ONEROSO

ai Soggetti privati che oltre a non ricadere nell'elenco di cui alla precedente lettera a) ossia esterni rispetto al territorio comunale, svolgono una attività con finalità lucrativa, quando l'Amministrazione valuti l'iniziativa proposta meritevole di essere ospitata per l'interesse culturale, scientifico, educativo, turistico, sportivo, ambientale, economico o sociale che essa rappresenta.

Nei casi rubricati alle lettere b) e c) è pertanto prevista la corresponsione di quote parte per l'utilizzo delle strutture e strumentazioni come previsto dal successivo Art.5 co.2.

3.2 - La gestione e l'utilizzo delle strutture e strumentazioni della Sala Polivalente deve essere tale da non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato dei luoghi e degli ulteriori beni in essa contenuti.

3.3 - I beni nella loro totalità (mobili ed immobili) al termine dell'utilizzo devono essere restituiti nelle medesime condizioni di integrità e funzionalità in cui si trovavano precedentemente all'utilizzo, compresa la pulizia di locali ed arredi qualora si renda necessaria.

A tal fine l'Amministrazione comunale si riserva di redigere una relazione descrittiva dello stato dei luoghi ed un elenco, a titolo di inventario, dei beni mobili presenti e di condurre sopralluoghi preventivi e successivi rispetto allo svolgimento dell'evento, al fine di visionare lo stato delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione anche assieme al soggetto utilizzatore per constatare la corretta funzionalità.

3.4 - L'utilizzo diretto degli spazi, degli impianti e delle attrezzature in dotazione alla Sala Polivalente, è consentito esclusivamente all'Amministrazione comunale ed ai collaboratori da essa individuati.

Ogni utilizzo, pertanto, avverrà in presenza di personale tecnico opportunamente formato.

3.5 – Per lo svolgimento di iniziative e manifestazioni che prevedono l'utilizzo di altri specifici apparati rispetto quelli in dotazione (es. strumenti musicali, oggetti di scena, espositori, ecc.), tale utilizzo è consentito nei limiti:

- di ogni pregiudizio al generale stato di agibilità strutturale dell'immobile e tecnica degli impianti ed intralcio alle vie di accesso-uscita. E' pertanto vietato occultare o movimentare le attrezzature antincendio e/o la segnaletica indicante le vie di esodo;
- del rispetto dell'integrità e decoro degli spazi concessi in utilizzo. Non è pertanto consentita l'installazione ed affissione alle strutture ed alle pareti dei locali.

In ogni caso, le operazioni di montaggio/smontaggio dei detti apparati di proprietà dell'utilizzatore dovranno avvenire entro 24 ore dall'inizio/termine dell'iniziativa, al fine di

non pregiudicare la disponibilità dei locali. Detti materiali non potranno essere depositati negli spazi concessi in uso né in altri locali all'interno dell'immobile, se non per il tempo di svolgimento dell'iniziativa.

3.6 – E' inoltre fatto divieto, all'interno dell'immobile, della preparazione e somministrazione di cibi e bevande. La distribuzione ed il consumo di cibi e bevande sono, invece, tollerati negli spazi esterni all'immobile e diversi rispetto alla sala-auditorium, e comunque sempre nel rispetto dell'integrità e decoro di spazi, arredi, strumentazioni.

3.7 – Tenuto conto della continuità fisica e funzionale tra l'immobile oggetto del presente atto e l'attiguo immobile, di proprietà del Comune di Borgo Tossignano ed adibito a Biblioteca Comunale, per tali ragioni è concesso in relazione alle aperture ordinarie ed alle ulteriori attività della Biblioteca Comunale l'utilizzo dei servizi igienici .

In tali casi sarà cura del soggetto gestore la Biblioteca Comunale attraverso i suoi componenti verificare il corretto utilizzo dei servizi, evitando intrusioni negli altri spazi della Sala Polivalente ed accertare la corretta chiusura del collegamento.

Art.4 Organizzazione e Programmazione

4.1 – L'Amministrazione comunale si impegna ad organizzare e gestire le attività svolte all'interno della Sala Polivalente in relazione alle finalità di cui all'Art.1 del presente regolamento e comunque nel rispetto dei criteri di sicurezza ai sensi delle norme vigenti in materia.

4.2 - Gli Enti pubblici ed i Soggetti privati che intendono organizzare attività all'interno della Sala Polivalente devono presentare apposita richiesta scritta all'Amministrazione comunale (come strutturata da schema di domanda di cui all'allegato "A" al presente atto) entro il mese di novembre, ai fini della programmazione del calendario per l'annualità successiva.

Tale richiesta deve contenere indicazione :

- dell'oggetto della manifestazione e degli scopi della stessa;
- dei giorni e delle ore in cui si svolgerà la manifestazione;
- dei giorni e delle ore in cui si rende necessario l'accesso all'immobile per le attività di preparazione della manifestazione;
- delle parti ed attrezzature dell'immobile che si intendono utilizzare;
- dell'utilizzo di eventuali attrezzature private necessarie, in aggiunta a quelle già in dotazione della Sala Polivalente (es. scenografie, strumenti musicali);
- della persona che si assume la responsabilità della manifestazione e della buona conservazione di strutture, strumentazioni e beni di pertinenza e del rigoroso rispetto di adempimenti e norme in materia di sicurezza e diritto d'autore;
- dell'impegno a versare le somme determinate a titolo di cauzione e di canone per l'utilizzo (se richieste);

- della contestuale richiesta per l'eventuale concessione del patrocinio.

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, si specifica che i dati forniti nella domanda di utilizzo saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività strettamente correlate all'assolvimento degli obblighi di legge.

4.3 – Le attività e gli eventi organizzati all'interno della Sala Polivalente sono oggetto di programmazione in sede di concertazione tra L'Amministrazione comunale ed i gruppi dell'associazionismo e del volontariato locale per la definizione del calendario delle attività e manifestazioni annuali relative al paese, ai fini del loro coordinamento.

Esito di tale attività di programmazione vuole essere la predisposizione, entro il mese di novembre di ciascun anno, di un calendario delle attività per l'annualità successiva.

Detto programma dovrà contenere, oltre alle date, anche le tematiche trattate e le modalità organizzative delle attività e degli eventi.

4.4 - Eventuali attività ed eventi straordinari, non programmati secondo quanto in precedenza stabilito, devono essere comunicati all'Amministrazione comunale con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo, al fine di ottenere entro massimo i successivi 7 (sette) giorni la comunicazione del benestare tramite comunicazione scritta.

4.5 - L'Amministrazione comunale, verificata la disponibilità della struttura per il periodo richiesto, la completezza della documentazione presentata e la validità e consuetudine dell'evento proposto, comunicherà, entro tempistiche congrue, la decisione in merito alla concessione della struttura, dell'eventuale patrocinio richiesto ed alla definizione della tariffa applicata (ciò in applicazione delle ulteriori disposizioni di cui alle delibere/agli allegati B e C).

4.6 - La concessione del patrocinio, in particolare, dovrà risultare da apposita decisione della Giunta Comunale, in base ai criteri generali stabiliti con apposita deliberazione della Giunta stessa.

4.7 – E' vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo dei locali richiesti a favore di terzi e per qualsivoglia motivo.

4.8 - Qualora per cause di forza maggiore (es. eventi calamitosi o inagibilità della struttura), venisse meno la disponibilità della struttura per il giorno/i accordato/i, verrà concordata una nuova data senza alcun onere aggiuntivo per il richiedente.

Nel caso in cui il richiedente non fosse più interessato all'utilizzo della struttura prenotata, invece, le somme versate saranno trattenute. La percentuale di trattenuta è stabilita in relazione ai tempi di comunicazione della disdetta, come previsto dall'articolazione tariffaria (di cui all'allegato "C").

Art.5 Spese ed Entrate

5.1 - Le spese sostenute per l'organizzazione delle attività e degli eventi di cui ai precedenti Artt. 3 e 4 sono interamente a carico dei soggetti richiedenti, quando non diversamente stabilito in base a singoli progetti concordati tra essi e l'Amministrazione comunale.

5.2 – Per le manifestazioni di cui all'Art.3 co.1 lettere b) e c), in tali casi è prevista la corresponsione da parte del soggetto richiedente di una quota parte per le spese di gestione, manutenzione, utilizzo e per gli oneri anche tributari delle strutture.

5.3 – Per le attività che prevedono una durata continuativa nell'arco di un periodo, è prevista l'ulteriore corresponsione di una somma a titolo di deposito cauzionale.

5.4 – Per le finalità di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione comunale stabilisce un tariffario.

L'elenco delle tariffe è approvato con apposito provvedimento della Giunta comunale (allegato "C") e può essere aggiornato periodicamente, con apposita deliberazione della Giunta stessa. L'ammontare delle tariffe è riferito alla durata dell'utilizzo e proporzionato rispetto ai costi di gestione.

5.5 – I pagamenti devono essere effettuati presso la Tesoreria comunale ... ed entro La ricevuta del pagamento della quota parte deve essere esibita all'atto del ritiro dell'autorizzazione.

Art.6 Obblighi e Responsabilità

6.1 - Ogni eventuale danneggiamento rilevato sulle strutture e strumentazioni sarà posto in carico al soggetto utilizzatore mediante sopportazione dell'onere economico derivante dal ripristino originario e funzionale dei beni danneggiati.

6.2 - È pertanto fatto obbligo al soggetto utilizzatore di segnalare immediatamente all'Amministrazione comunale eventuali difetti o malfunzionamenti riscontrati o provocati, pena l'imputazione dei costi di ripristino a prescindere dalla verifica della responsabilità in merito.

6.3 - Egli, inoltre, dovrà garantire il regolare svolgimento della manifestazione e dichiarare di assumersi (tramite DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE O AUTOCERTIFICAZIONE prevista dal Dpr 445/2000) ogni responsabilità civile e patrimoniale relativa alla predisposizione e svolgimento della manifestazione promossa, per danni derivanti dalle attività svolte, imputabili a dolo o a negligenza, imprudenza, incuria ovvero al mancato rispetto delle norme in materia di sicurezza ed al mancato espletamento degli obblighi amministrativi.

6.4 - Sono a carico del soggetto utilizzatore tutti gli adempimenti previsti in materia di obbligo di comunicazione alle Autorità di pubblica sicurezza ed in materia di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione,

sollevando così l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

Art.7 Rinvio

7.1 - Per quanto non previsto dal presente contratto le parti si riportano alle disposizioni del Codice Civile e delle leggi vigenti

Art.8 Oneri fiscali

8.1 - Il presente atto sarà registrato solo in caso d'uso, ai sensi dell'Art.5 co.2 del DPR n.634/1972 e successive modifiche ed integrazioni, a cura e spese della parte richiedente. Esso è inoltre esente da bollo ai sensi dell'Art.16, TAB B del DPR n.642/1972 come modificato dall'Art.28 del DPR n.955/1982.

8.1 - Per sua natura il presente atto non è soggetto all'applicazione di diritti di segreteria.

ALLEGATO A

RICHIESTA UTILIZZO SALA POLIVALENTE di cui all'art.4 co.2

MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO
DELLA SALA POLIVALENTE DI BORGO TOSSIGNANO

Io sottoscritto/a _____ nato a _____, il

(C.F. _____) e residente a

in via _____

in qualità di _____ del

_____ (P.IVA e/o C.F. _____) avente sede a

in via _____

con la presente sono a rivolgermi al _____ COMUNE DI BORGO TOSSIGNANO _____ (C.F. 82000010379 e P.IVA 00704231208) avente sede a _____ BORGO TOSSIGNANO _____ in _____ Piazza Unità d'Italia nr.7, 40021 (BO) _____

nella persona del _____ il Sig./Sig.ra

(C.F. _____)

per richiedere l'utilizzo della Sala Polivalente, sita in Via Padre Luigi Zoffoli nr. 1, nel Comune di Borgo Tossignano, 40021 (BO)

ossia dei seguenti spazi

Sala Auditorium

Sala Auditorium e Palcoscenico

Camerini

Anticamera accesso al Palcoscenico

Foyer

Servizi igienici pubblici

Altro (specificare)

nelle giornate dal _____ dalle ore _____,

al _____ alle ore _____

per lo svolgimento della manifestazione denominata

di cui si riporta una breve descrizione (modalità di organizzazione e svolgimento):

Il numero di partecipanti previsto nel numero di _____ persone e comunque non potrà superare la capienza massima consentita stimata nel numero di 250 persone.

Per lo svolgimento della manifestazione di cui sopra è previsto, inoltre, l'impiego dei seguenti arredi, complementi ed apparati per la fono-video riproduzione, amplificazione ed illuminazione (tra quelli in dotazione presso la Sala Polivalente e quelli in possesso):

E' / Non è (sbarrare la scelta) previsto l'impiego di apparati da collegare all'impianto elettrico (per i quali si allega attestazione di conformità).

E' / Non è (sbarrare la scelta) è prevista la distribuzione di cibi e bevande (come da SCIA alimentare presentata all'Ufficio tecnico competente).

Al fine di quanto sopra DICHIARO pertanto sotto la mia responsabilità

di avere preso visione, inteso e di accettare le condizioni di cui al Regolamento d'uso, di cui alla delibera di Consiglio Comunale del Comune di Borgo Tossignano nr. ___ del ___, recante le disposizioni per l'utilizzo degli spazi della Sala Polivalente sita in Via Padre Luigi Zoffoli nr. 1, nel Comune di Borgo Tossignano, 40021 (BO)

Borgo Tossignano, li _____

ALLEGATO B

ELENCO SOGGETTI PRIVATI di cui all'art.3 co.1 lett. a)

- **Sostegno e cura alla persona:**

AUSER comunale, AVIS comunale, Caritas parrocchiale, Associazione 'La Giostra';

- **Promozione e vitalizzazione del territorio:**

Proloco di Borgo Tossignano, di Tossignano, Ass. giovani Tossignanesi;

- **Promozione attività sportive:**

APD Polisportiva Valsanterno 2009, ASD Polisportiva Freccia del Santerno;

- **Promozione attività culturali:**

Associazione Musicale di Borgo Tossignano, Amici della Biblioteca, Comitato Carnevale di Borgo Tossignano, Associazione culturale 'G.Magnani', Comitato di 'San Bartolomeo';

- **Diffusione e conservazione tradizioni gastronomiche:**

Antica società dei maccheroni di Borgo Tossignano, Associazione Polentari di Tossignano, Associazione Festa del garganello di Codrignano.

ALLEGATO C

TARIFFARIO di cui all'art.5 co.4

Utilizzo sala	Tariffa € Stagione invernale	Tariffa € Stagione estiva	Note
1 serata	250	200	
1 serata per spettacolo + 1 serata per prove generali	300	250	
Tariffa oraria	40	35	
Pacchetto orario	100	90	
Deposito cauzionale 25%			Esempio: più serate con cadenza ricorrente (mese, settimana) per prove o seminari, <u>con date fissate in anticipo.</u> La serata si intende di 3 - 3,5 h max

TRATTENUTA IN CASO DI DISDETTA di cui all'art.4 co.8

5%, disdetta comunicata entro 5 giorni dalla data richiesta;

25%, disdetta nelle 24 ore precedenti e/o il giorno stesso la dat