



# Comune di Asigliano Vercellese

Provincia di Vercelli

## Regolamento comunale per l'utilizzo del centro polifunzionale

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 27/12/2017

# INDICE

**Art. 1** – Oggetto del regolamento

**Art. 2** – Forme di gestione

**Art. 3** – Spese di gestione e tariffazione

**Art. 4** – Norma di utilizzo prioritario

**Art. 5** – Consegna delle chiavi

**Art. 6** – Gestione degli spazi

**Art. 7** – Pulizia e riconsegna

**Art. 8** – Modalità di utilizzo della struttura comunale

**Art. 9** – Eventuali danni e loro valutazione

**Art. 10** – Responsabilità

**Art. 11** – Revoca dell'autorizzazione

**Art. 12** – Deroghe

**Art. 13** – Controversie

**Art. 14** – Norme finali

## ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della struttura denominata "Centro polifunzionale comunale", ubicata in Asigliano Vercellese (VC), distinto al catasto fabbricati al foglio 15 particella 606 subalterno 3. Al presente regolamento è unita, in allegato "A", una planimetria dell'immobile.
2. Il centro polifunzionale di cui al presente articolo può essere utilizzato per:
  - attività sportive, occasionali ovvero continue o ricorrenti;
  - attività scolastiche, incluse le attività sportive e ludico-motorie pertinenti all'attività curricolare dell'Istituto comprensivo di Asigliano;
  - centro di incontro per feste e manifestazioni, con cucina e somministrazione di pasti;
  - luogo di riunioni, convegni, conferenze;
  - luogo di allestimento di spettacoli, concerti, mostre e altri eventi culturali;
  - altri utilizzi diversi e promiscui, compatibili comunque con la natura della struttura.
3. Presso il centro polifunzionale può essere allestito e messo in funzione un centro cottura per alimenti destinati alla somministrazione al pubblico, nel rispetto delle normative di settore.

## ARTICOLO 2 – FORME DI GESTIONE

1. Nel centro polifunzionale l'amministrazione organizza, direttamente o indirettamente, servizi con funzione di promuovere iniziative aggregative, culturali, ricreative, sportive e d'informazione.
2. Le forme di gestione delle attività ammesse all'interno del centro polifunzionale sono diversificate a seconda della natura delle attività svolte e sono:
  - amministrazione diretta da parte dell'amministrazione comunale per: attività sportive, occasionali ovvero continue o ricorrenti, luogo di riunioni, convegni e conferenze, luogo di allestimento di spettacoli, concerti, mostre e altri eventi culturali e altri utilizzi diversi e promiscui, compatibili comunque con la natura della struttura;
  - amministrazione indiretta da parte dell'Istituto comprensivo di Asigliano, appositamente convenzionato con il Comune proprietario, per: attività scolastiche, incluse le attività sportive e ludico-motorie pertinenti all'attività curricolare dell'Istituto comprensivo di Asigliano;
  - amministrazione indiretta da parte di **soggetto privo di scopo di lucro** appositamente convenzionato con il Comune proprietario per: centro di incontro per feste e manifestazioni, con cucina e somministrazione di pasti.
3. Le forme di gestione indiretta sono regolate dalle apposite convenzioni, approvate con deliberazione della Giunta Comunale. Le convenzioni devono prevedere il rispetto delle ulteriori facoltà di utilizzo della struttura spettanti a terzi soggetti sulla base di quanto previsto dal presente Regolamento.
4. Chiunque può presentare richiesta di utilizzo al Comune del centro polifunzionale, per finalità congruenti con quanto indicato all'articolo 1, comma 2 e lasciate all'amministrazione diretta del Comune. L'amministrazione comunale può altresì organizzare direttamente attività ricadenti nel campo di quanto lasciato alla propria gestione diretta.
5. La richiesta di utilizzo delle sale deve essere indirizzata al Sindaco e presentata entro i 10 giorni precedenti l'utilizzo, servendosi del modello di richiesta allegato (Allegato A).

6. Sulla base delle richieste presentate, potrà essere formato un calendario delle iniziative che nel corso dell'anno si svolgeranno presso il centro polifunzionale. In ogni caso le richieste possono essere accolte solo se compatibili con gli altri utilizzi già programmati della struttura.

### **ARTICOLO 3 - SPESE DI GESTIONE E TARIFFAZIONE**

1. La Giunta Comunale approva apposite tariffe per l'utilizzo del centro polifunzionale da parte di soggetti privati, potendo distinguere a seconda del tipo di attività, della durata e dell'intensità dell'utilizzo, della natura lucrativa o meno dell'iniziativa e del soggetto richiedente e della residenza o sede del richiedente sul territorio comunale o al di fuori di esso. La tariffa ha anche la funzione di coprire le spese di luce, acqua e riscaldamento poste a carico dell'utilizzatore in ragione dell'intensità dell'utilizzo medesimo. Con la stessa deliberazione di approvazione delle tariffe può anche essere previsto l'utilizzo gratuito della struttura a favore di soggetti privi di scopo di lucro e per iniziative aventi notevoli ricadute positive sul tessuto sociale.

2. L'obbligo delle pulizie e relativo materiale di consumo resta in ogni caso a carico dell'utilizzatore, e le strutture dovranno essere riconsegnate nelle condizioni in cui si trovavano al momento della consegna delle chiavi, previa verifica da parte degli Uffici Comunali.

### **ARTICOLO 4 – NORMA DI UTILIZZO PRIORITARIO**

1. L'Amministrazione Comunale ha, sempre e comunque, l'uso prioritario dei locali del Centro Polifunzionale per scopi istituzionali.

### **ARTICOLO 5 – CONSEGNA DELLE CHIAVI**

1. In via ordinaria, l'apertura e la chiusura della struttura sono demandate al personale dipendente dell'amministrazione, anche nei casi in cui la struttura sia utilizzata da un soggetto privato richiedente ai sensi del precedente articolo 2, comma 4.

2. Per motivi di praticità gestionale, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'amministrazione può riservarsi di consegnare le chiavi della struttura alla persona fisica individuata nella richiesta di utilizzo. Tale persona fisica costituisce l'unico referente responsabile all'Amministrazione Comunale per l'utilizzo fatto dal soggetto richiedente. Le chiavi, in tal caso, dovranno essere restituite nella Sede Comunale al termine dell'iniziativa. È vietato fare copie delle chiavi per qualsiasi motivo.

### **ARTICOLO 6 – GESTIONE DEGLI SPAZI**

1. La gestione degli spazi concessi in uso è a totale carico dell'utilizzatore, senza obbligo di presenza e di assistenza da parte del personale comunale. Gli utilizzatori si impegnano ad utilizzare la Struttura e gli arredi di proprietà comunale esclusivamente per le finalità per le quali è stato richiesto l'utilizzo. È vietato agli utilizzatori concedere a terzi l'utilizzo dei locali in oggetto. I locali devono sempre essere mantenuti in condizioni di decoro e pulizia.

### **ARTICOLO 7 – PULIZIA E RICONSEGNA**

1. La Struttura, o la parte di essa utilizzata, deve essere riconsegnata pulita. La mancata pulizia accertata comporterà l'addebito pari all'intero importo dell'intervento di pulizia che verrà sostenuto dal Comune.

## **ARTICOLO 8 – MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA COMUNALE**

1. Il Centro Polifunzionale, una volta accettata la richiesta, verrà messo a disposizione degli utilizzatori. Gli arredi di proprietà comunale presenti sono al servizio di tutti gli utenti.
2. L'Amministrazione Comunale consegna la Struttura pulita e perfettamente funzionante in tutte le sue parti. Al momento della consegna delle chiavi, l'utilizzatore verifica lo stato della Struttura e degli arredi e, qualora riscontrasse delle anomalie, deve darne comunicazione immediata agli Uffici Comunali. Potranno essere introdotte nelle Strutture solo strumentazioni o suppellettili di proprietà comunale o, se private, solo se autorizzati dal Comune.
3. Sarà compito dell'utilizzatore formare e informare le persone fisiche introdotte nella struttura riguardo al corretto utilizzo ed ai rischi derivanti da un uso sbagliato della struttura stessa e dei relativi arredi.

## **ARTICOLO 9 – EVENTUALI DANNI E LORO VALUTAZIONE**

1. Eventuali danni alla Struttura e/o agli arredi saranno valutati dall'Ufficio Tecnico Comunale e le eventuali spese saranno addebitate al titolare dell'autorizzazione.

## **ARTICOLO 10 – RESPONSABILITÀ**

1. L'Amministrazione Comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni od incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso del Centro Polifunzionale.
2. L'Amministrazione Comunale, inoltre, declina ogni responsabilità per danni a persone o cose causate da un errato utilizzo, da parte del personale incaricato dall'utilizzatore, della Struttura e degli arredi. L'utilizzatore, inoltre, sarà ritenuto responsabile a tutti gli effetti di legge di ogni danno, diretto o indiretto, che dovessero subire persone o beni di proprietà comunale o comunque esistenti. Si intende, altresì, obbligato nell'accettare l'uso della Struttura, a tenere sollevata e, quindi, esonerata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile verso terzi in ordine alle ipotesi previste dal presente articolo.
3. L'utilizzatore deve, altresì, provvedere al rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 per quanto applicabile in ragione dello specifico utilizzo. L'Amministrazione Comunale richiede a tutte le associazioni sportive richiedenti la copertura assicurativa relativa all'attività svolta dagli iscritti.

## **ARTICOLO 11 – REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione all'utilizzo della Struttura può essere oggetto di revoca o di risoluzione in caso di gravi e reiterate inadempienze da parte dell'utilizzatore, di non ottemperanza agli obblighi assunti o di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, per cause di forza maggiore, di revocare, in qualsiasi momento, l'autorizzazione all'uso delle strutture, con semplice comunicazione motivata.

## **ARTICOLO 12 – DEROGHE**

1. In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente Regolamento, la Giunta Comunale, previo parere positivo dei responsabili del servizio può autorizzare l'uso delle strutture con modalità da determinare nell'atto di autorizzazione.

### **ARTICOLO 13 – CONTROVERSIE**

1. Ogni controversia nell'interpretazione ed applicazione del presente regolamento, sarà risolta direttamente dalla Giunta Comunale. Per quanto non previsto del presente regolamento in ordine all'autorizzazione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

### **ARTICOLO 14 – NORME FINALI**

1. Per quanto compatibile e non in contrasto con le norme del presente regolamento, si applica anche al Centro Polifunzionale il Regolamento comunale per l'uso del patrimonio immobiliare, approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 25 luglio 2017.

2. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione e sarà pubblicato sul sito internet istituzionale per garantirne la massima diffusione.

*Allegato A" modello di richiesta"*

**Al Sindaco  
del Comune di Asigliano Vercellese  
Via Guglielmo Marconi, 29  
13032 ASIGLIANO VERCELLESE (VC)**

**Oggetto: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE USO CENTRO POLIFUNZIONALE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ e residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/ P.IVA \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

in rappresentanza di

\_\_\_\_\_

*(indicare associazione, Ente, società o gruppo di riferimento)*

**CHIEDE**

la concessione in uso delle sale del Centro Polifunzionale di Asigliano Vercellese

per il periodo \_\_\_\_\_

*(indicare giorno, mese, anno, orario di inizio e conclusione dell'utilizzo, e numero complessivo di ore / giorni richiesti )*

al fine di

\_\_\_\_\_

*(indicare la manifestazione, progetto etc.)*

Allo scopo:

- effettua il versamento di €....., quale tariffa per la concessione, eseguito mediante pagamento di bollettino di c.c.p. allegato alla presente;
- ovvero richiede l'utilizzo a **titolo gratuito** perché

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- Di conoscere ed accettare le condizioni d'uso, gli obblighi e responsabilità conseguenti alla richiesta concessione, come stabiliti nell'apposito regolamento comunale per l'utilizzo del centro polifunzionale, di cui si è presa piena visione e coscienza.

- Di essere in possesso di tutte le autorizzazioni richieste per l'espletamento, all'interno della struttura, delle attività che si andranno a svolgere e che di seguito si elencano:

---

*(ad es. autorizzazione sanitaria se si prevede la somministrazione di alimenti o bevande, ovvero iscrizione CCIAA per attività di vendita promozionale beni etc, abilitazioni per attività di insegnamento, danza, sport etc)*

- Si impegna ad utilizzare i locali esclusivamente per l'uso prima dichiarato, a salvaguardare il patrimonio comunale, a segnalare tempestivamente qualsiasi danno che si dovesse verificare durante l'utilizzo e ad assumerne la piena responsabilità rispondendone personalmente con il proprio patrimonio in solido con il soggetto utilizzatore se persona giuridica o persona fisica diversa dal richiedente.

Asigliano Vercellese, li \_\_\_\_\_

In fede.

---

N.B. Le chiavi della sala dovranno essere ritirate presso gli Uffici Comunali, in orario d'ufficio. Le sale dovranno essere mantenute in ordine e pulite.

VISTO si **autorizza**, salvo richieste pervenute in precedenza per la stessa data e ora.

Asigliano Vercellese li, \_\_\_\_\_ IL SINDACO