



# CITTA' DI CAORLE

*(Provincia di Venezia)*

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO DI PROMOZIONE PRODOTTI AGRICOLI DI CAORLE.

Foglio notizie:

APPROVATO

con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 13.06.2001

PUBBLICATO

All'Albo Pretorio per 15 giorni:

- all'adozione della delibera di approvazione dal 18.06.2001

- dopo la conseguita esecutività dal 06.08.2001

E' DIVENUTO ESECUTIVO

in data 20.07.2001 per presa d'atto (recepita dal Co.re.co in data 20.07.2001, prot. n.3932)

ENTRATO IN VIGORE

in data 21.08.2001, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 06.08.2000, per la durata di 15 giorni, dopo l'esame favorevole da parte del Co.re.co, in conformità al D.Lgs. 267/2000.-

## **Premessa**

Il Comune di Caorle intende attivare un Centro di Promozione dei prodotti agricoli finalizzato ad istituire una rete di iniziative locali ed interregionali di promozione dei prodotti agricoli in particolare dell'area nord orientale della Provincia di Venezia della Regione Friuli Venezia Giulia e della Repubblica slovena.

Il Centro trova collocazione in uno degli edifici del complesso aziendale agricolo "Chiggiato", in un'area delimitata dalle strade via Strada Nuova, viale Panama e la strada Provinciale 59, all'ingresso di Caorle.

Il progetto intende valorizzare le produzioni agricole locali, favorendone l'inserimento nei circuiti commerciali oltre confine e inserendo il settore primario in un più ampio contesto economico, turistico e ambientale.

### **Art. 1 - ATTIVITA' PREVISTE**

Il Centro di Promozione attiva una rete di iniziative nelle aree circostanti, valorizzando le altre realtà locali e interregionali di promozione e vendita attraverso le seguenti attività:

- organizzazione di eventi di promozione e di valorizzazione delle produzioni agroalimentari di qualità delle regioni Veneto, Friuli Venezia Giulia e Slovenia e promozione dei vini locali e dei vini della Slovenia che sono noti e frutto di una tradizione molto antica;
- organizzazione di serate, cicli di incontri, stand gastronomici per l'insegnamento di tecniche di cucina, concorsi, manifestazioni sulla cultura enogastronomica transfrontaliera;
- corsi di formazione, attività di sensibilizzazione ed aggiornamento; realizzazione di incontri per la diffusione della cultura enogastronomica locale e transfrontaliera;
- attività di integrazione tra il settore agricolo e i settori turistico, artigianato tipico e pesca.

### **Art. 2 - ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE**

Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Comune pubblica un avviso rivolto a tutti i soggetti interessati che intendano partecipare alla gestione con iniziative compatibili.

Entro il 15 febbraio successivo tutti i soggetti interessati trasmettono al Comune di Caorle – Uff. Attività Produttive, il programma di iniziative che intendono realizzare entro l'anno, riportante le date, il programma di massima e i partners transfrontalieri che intendono coinvolgere.

### **Art. 3 - GESTIONE**

Ogni anno, viene costituito un comitato di coordinamento, presieduto dal Sindaco o suo delegato, e composto da un rappresentante per ogni soggetto che ha presentato il programma di cui all'art. 2.

La competenza amministrativa in ordine alla gestione del Centro è attribuita al Settore Affari Generali.

Il Dirigente del settore AA.GG. individua un dipendente con funzioni di segretario del comitato e dispone, su richiesta del comitato stesso, dell'eventuale ulteriore personale necessario al buon funzionamento del Centro, compatibilmente con le disposizioni dell'Amministrazione, le esigenze di servizio e la disponibilità di personale. Il segretario del comitato provvede alle convocazioni dello stesso, lo assiste durante le sedute e ne cura la verbalizzazione.

Per la validità delle adunanze del comitato è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il comitato si riunisce entro il 28 febbraio, su invito del Presidente, almeno 3 gg. prima, al fine di coordinare il calendario delle manifestazioni. Il Comitato, inoltre, si riunisce ogni volta che il Presidente ne ritiene l'opportunità, anche su richiesta dei componenti.

Le sedute del Comitato non comportano alcun compenso, nemmeno a titolo di rimborso spese.

#### **Art. 4 - COMPITI DEL COMITATO**

Il Comitato:

- esamina i programmi presentati,
- predispone il programma delle manifestazioni,
- fornisce ogni osservazione utile per il miglior funzionamento della struttura,
- formula proposte di iniziative compatibili con la destinazione del Centro,
- sovrintende sulla organizzazione delle manifestazioni programmate,
- decide sulla accogliibilità di eventuali richieste di variazione delle date delle manifestazioni, programmate ai sensi dell'art. 3, per motivi contingenti, adeguatamente motivati, e da presentarsi almeno 15 gg. prima della data prevista.

#### **Art. 5 - ALTRE INIZIATIVE**

Il Dirigente del settore AA.GG., compatibilmente con le iniziative programmate ai sensi dell'art. 3, concede l'uso dell'immobile per attività inerenti alle finalità del Centro e previa richiesta da parte degli interessati da presentarsi almeno 12 gg. prima, purchè di durata non superiore a giorni uno e con una partecipazione presumibile inferiore a n. 80 persone.

L'uso dell'immobile per un periodo superiore può essere concesso, con le medesime modalità, se trattasi di corsi di formazione relativi alle attività del Centro.

## **Art. 6 – OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune provvede, a propria cura e spese, al servizio di custodia e pulizia del Centro, alle spese di gestione (acqua, energia elettrica, riscaldamento), nonché alla sua manutenzione ordinaria e straordinaria.

## **Art. 7 – OBBLIGHI DEGLI ORGANIZZATORI**

Gli organizzatori provvedono, a propria cura e spese, alla gestione delle singole manifestazioni, con personale proprio o comunque a loro carico. I soggetti che fanno richiesta di utilizzo del Centro, dovranno designare un responsabile cui inviare ogni comunicazione.

Durante lo svolgimento delle manifestazioni, il soggetto organizzatore è responsabile dell'uso dell'edificio, delle attrezzature e degli spazi utilizzati e si impegna a tenere indenne il Comune da qualsiasi danno dovesse derivare, sia alle strutture stesse che a terzi: all'uopo presenterà al Comune una polizza fidejussoria, o altra forma di garanzia, per l'importo stabilito con apposito provvedimento di Giunta comunale.

Il richiedente, inoltre, dovrà corrispondere anticipatamente al Comune una somma per l'uso giornaliero, a titolo di rimborso spese, che verrà determinata con il medesimo provvedimento.

Qualora venga fatta richiesta di occupazione di suolo esterno, saranno applicate le tariffe OSAP vigenti, con abbattimento del 50%.

## **Art. 8 – MOSTRA PERMANENTE**

Nella sala esposizioni del Centro è allestita una mostra permanente, a titolo gratuito, dei prodotti di cui in premessa. All'uopo, ciascun operatore interessato può far pervenire al Comune fino a 5 campioni dei propri prodotti a fini espositivi, o altra quantità da concordare con il competente ufficio comunale in relazione al tipo e al volume del prodotto da esporre. In quanto ai prodotti soggetti a scadenza, sono di volta in volta concordate, con il competente ufficio comunale, le modalità di sostituzione.

Gli espositori possono, altresì, mettere a disposizione proprio materiale informativo e divulgativo che viene esposto in appositi spazi.

Su invito dell'Amministrazione, con preavviso di almeno 15 gg., ogni espositore dovrà liberare i locali dalle eventuali attrezzature e/o prodotti ivi depositati

## **Art. 9 – NORME TRANSITORIE**

Per l'anno 2001, il termine di cui all'art. 3 è fissato al 30 giugno e il Comitato di coordinamento sarà convocato entro il 12 luglio.

^^^^^^^^^^