



# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 24 DI DATA 02/05/2017

## **Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso delle sale e strutture di proprietà comunale, di cui all'elenco allegato "A" del presente Regolamento e delle attrezzature ivi contenute; la Giunta Comunale provvederà periodicamente agli eventuali aggiornamenti dell'elenco medesimo.
2. L'utilizzo di spazi, di norma non concedibili e pertanto non compresi nell'allegato A), può motivatamente essere autorizzato dalla Giunta comunale.
3. Il presente regolamento non riguarda gli ambulatori medici/infermieristici, gli spazi direttamente gestiti dal Comune e tutte le strutture non destinate ad un uso collettivo.

## **Art. 2 AVENTI DIRITTO**

1. Hanno titolo ad utilizzare le sale e strutture di proprietà comunale ai sensi del presente regolamento gli enti pubblici e i soggetti privati che svolgono attività di interesse pubblico, i soggetti cooperativi ed associativi, i gruppi formalmente costituiti e i singoli utilizzatori. Al fine di un disciplinato esercizio del diritto di uso delle sale e strutture comunali, i potenziali utilizzatori sono classificati secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) Amministrazione comunale (l'uso delle sale è garantito in via prioritaria ai gruppi consiliari, rappresentati in consiglio comunale, per l'organizzazione di incontri pubblici, conferenze e dibattiti di pubblico interesse).
  - b) Associazioni sociali, culturali, sportive e turistiche aventi sede nel territorio del Comune di Porte di Rendena
  - c) Altre associazioni, comitati, fondazioni, istituzioni scolastiche, enti, società e cooperative non aventi sede nel Comune di Porte di Rendena.
  - d) Privati singoli o in gruppi aventi la residenza nel Comune di Rendena.
  - e) Privati singoli o in gruppi non residenti nel comune di Rendena.

Nel caso in cui vengano prodotte regolarmente più domande concorrenti a cui non sia possibile dare precedenza secondo le priorità suddette, di procederà come segue:

- se vi è la possibilità verrà assegnata una sala/struttura diversa da quella richiesta;
- verrà data precedenza al maggiore interesse dell'attività proposta ed alla sua rilevanza territoriale.

Se neppure con l'utilizzo dei criteri suddetti sia possibili stabilire delle precedenze, si terrà conto della data di presentazione della richiesta a protocollo.

L'organizzazione diretta del Comune o la sua partecipazione in qualità di promotore o di associato del soggetto richiedente, costituiscono condizioni di assoluta priorità.

2. E', comunque, escluso l'utilizzo delle sale e delle strutture comunali per attività:
  - a) che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti;
  - b) che siano incompatibili con le disposizioni di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente o dettate dall'autorità competente in materia di Polizia Amministrativa
3. L'attività per la quale la sala o struttura è concessa deve essere realizzata direttamente dal soggetto richiedente, con esclusione di ogni forma di sub concessione.
4. L'Amministrazione potrà concedere la stessa sala o struttura a più richiedenti qualora sia accertata la non sovrapposizione dei singoli utilizzi.

## **Art. 3 RICHIESTA D'USO**

1. Le istanze di utilizzo delle sale di proprietà comunale, sottoscritte dal richiedente purchè maggiorenne o dal legale rappresentante dell'ente o società, in regola con la vigente normativa sul

bollo, dovranno essere presentate agli uffici comunali almeno cinque giorni lavorativi prima dell'utilizzo, su modulistica predisposta dagli uffici competenti, completa in tutte le sue parti, compresi gli eventuali allegati.

2. Colui che sottoscrive la domanda risponde del buon uso della sala, degli arredi e delle attrezzature.
3. La presentazione della richiesta di utilizzo delle sale/strutture comporta l'accettazione delle norme di cui al presente regolamento.

#### **Art. 4 VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO.**

1. L'ammissione o il diniego della richiesta inerenti le concessioni disciplinate dal presente regolamento sono attribuite agli addetti del Servizio Segreteria, previa comunicazione, per conoscenza, all'Assessore competente. Nei casi non rientranti nei criteri di cui all'art 2, su richiesta dell'interessato, la domanda sarà valutata da parte della Giunta comunale che ne esprimerà motivatamente l'ammissione o il diniego.
2. L'istruttoria delle domande potrà essere sospesa qualora risulti la temporanea inagibilità delle sale o strutture richieste.
3. Gli uffici comunali preposti al servizio mantengono un registro per l'affidamento delle strutture.

#### **Art. 5 DINIEGO DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione può essere negata:
  - a) ai soggetti che non hanno provveduto al pagamento del contributo, che non hanno risarcito i danni causati a seguito di precedenti concessioni o che hanno tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala/struttura è stata richiesta e concessa.
  - b) se richiesta per finalità incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali dei locali così come strutturati o allestiti.
  - c) per motivi di carattere tecnico, di sicurezza e di ordine pubblico.
2. Il diniego della concessione verrà comunicato per iscritto.

#### **Art. 6 LIMITI TEMPORALI NELLA CONCESSIONE DELLE SALE e STRUTTURE**

1. Salvo casi eccezionali, da valutarsi di volta in volta da parte della Giunta comunale, le sale e le strutture potranno essere concesse con i seguenti limiti temporali:
  - a) per gli spazi destinati ad attività espositive, la durata massima è di 30 giorni consecutivi, inclusi allestimenti e disallestimenti;
  - b) per gli spazi messi a disposizione del libero associazionismo, la durata massima è di un anno solare, con uso anche non esclusivo, ma articolato su alcuni giorni alla settimana ovvero in alcune fasce orarie dei giorni assentiti;
2. Detti limiti non si applicano per le iniziative realizzate dal Comune o alle quali il Comune partecipi o sia promotore.

#### **Art. 7 CONCESSIONE GRATUITA**

1. Le sale e le strutture sono concesse a titolo gratuito per tutte le iniziative organizzate direttamente o patrocinate dall'Amministrazione comunale.
2. Le sale e strutture sono inoltre concesse in uso gratuito qualora l'utilizzo delle stesse sia finalizzato ad attività istituzionali, o qualora ne sia richiesto l'uso per attività di pubblico interesse; in nessun caso le sale e le strutture saranno concesse in uso gratuito qualora l'ingresso alla manifestazione sia a pagamento.

3. La valutazione circa il pubblico interesse della manifestazione è effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla giunta nell'atto di autorizzazione all'uso della sala medesima

### **Art. 8 CORRISPETTIVO PER L'USO DELLE SALE e STRUTTURE**

1. In tutti i casi che non rientrano nelle fattispecie di cui all'articolo precedente le sale e strutture sono concesse a fronte del pagamento di un corrispettivo stabilito dalla Giunta comunale con apposito tariffario, aggiornato periodicamente in relazione al variare dei costi sostenuti dall'amministrazione per il mantenimento e la manutenzione delle sale e strutture stesse. Il corrispettivo viene versato dall'utilizzatore a titolo di rimborso delle spese di manutenzione e gestione. L'importo dovuto è da versarsi in via anticipata mediante bonifico bancario presso il Tesoriere Comunale oppure tramite bonifico a favore del Comune di Porte di Rendena.

### **Art. 9 CAUZIONE**

1. All'atto della concessione della sala verrà richiesto un deposito cauzionale a garanzia del diligente e corretto utilizzo del locale o della struttura comunale. L'importo di tale cauzione sarà stabilito dalla Giunta comunale con il provvedimento di determinazione delle tariffe.
2. La cauzione può essere onorata mediante stipula di fideiussione bancaria, o tramite deposito presso l'Ufficio comunale competente di contanti o di assegno bancario non trasferibile intestato al Comune di Porte di Rendena di importo pari a quello convenuto.
3. Tale deposito cauzionale sarà restituito a fine uso.

### **Art. 10 RESPONSABILITÀ DEI RICHIEDENTI**

1. I richiedenti assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni o furti causati a persone o cose occorsi durante l'utilizzazione della sala, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.
2. Al verificarsi di eventuali danni il richiedente sarà tenuto al risarcimento sulla base di apposita valutazione effettuata da parte del Servizio Tecnico comunale.
3. Non è consentita la sub – concessione pena la revoca della concessione stessa.
4. Nelle sale e nelle strutture comunali è vietato fumare.
5. La somministrazione e il consumo di bevande (alcoliche e non) e di alimenti devono essere effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia. La violazione di questa disposizione comporta in ogni caso la revoca della concessione.
6. Le strutture comunali ove è concessa l'esecuzione di attività sportiva ad elevato impegno cardiovascolare sono dotate di defibrillatore. È responsabilità del richiedente farsi carico e prevedere la presenza di personale formato ed in possesso di relativo attestato in corso di validità per l'esecuzione delle manovre Basic Live Support and Defibrillation (BLS-D). È altresì responsabilità dell'utilizzatore della struttura informarsi sulla dislocazione del defibrillatore e verificarne la sua presenza e funzionamento prima dell'inizio dell'attività.

### **Art. 11 OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE**

1. Nell'utilizzo delle sale e strutture concesse devono essere osservate le seguenti disposizioni:
  - a) corretto uso delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, non apportando modifiche ad impianti fissi o mobili, né introducendone altri senza il preventivo consenso dell'Amministrazione comunale;
  - b) ritiro delle chiavi nel luogo e orario indicato dall'incaricato del Servizio Segreteria

- c) riconsegna delle chiavi presso gli uffici comunali il giorno lavorativo seguente all'utilizzo o quando indicato dall'incaricato;
  - d) utilizzo dei soli spazi espressamente concessi;
  - e) rispetto degli orari fissati per l'uso;
  - f) comunicazione agli uffici comunali della rinuncia all'utilizzo della struttura almeno tre giorni lavorativi prima dell'utilizzo stesso, escluso il giorno dell'utilizzo; in questo caso nulla è dovuto dal richiedente;
  - g) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
  - h) rispetto delle norme di convivenza civile;
  - i) riconsegna dei locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso dopo aver verificato la chiusura degli impianti elettrici, idrici ecc. e delle finestre e porte d'accesso.
  - j) rispetto dell'ambiente osservando le norme e le consuetudini del risparmio energetico
  - k) pulizia ordinaria dopo ogni utilizzo e smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo del bene mediante differenziazione degli stessi..
2. I responsabili ed i legali rappresentanti, o delegati, dei concessionari dovranno essere presenti durante il periodo d'uso per garantire l'osservanza delle disposizioni sopra indicate.
  3. Il concessionario che per l'effettuazione della manifestazione abbia ottenuto il patrocinio del Comune deve evidenziare tale circostanza sul materiale pubblicitario della manifestazione stessa.
  4. È fatto divieto assoluto di riprodurre le chiavi avute in consegna. In caso di smarrimento deve essere immediatamente informata l'amministrazione comunale, che provvederà a far sostituire la serratura ed addebitare al concessionario i costi sostenuti.

### **Art. 12 DANNI**

1. Il concessionario dovrà far presente all'Amministrazione eventuali danni arrecati, oltre a quelli accertati prima dell'uso.
2. Nel caso si rilevino danni imputabili al concessionario lo stesso sarà obbligato al ripristino della struttura. In caso di inadempienza, saranno addebitate le spese di riparazione o manutenzione.
3. L'amministrazione non risponde di danni a persone o cose e di quant'altro occorso nell'ambito dei locali concessi, restando questi a carico del Concessionario. L'amministrazione sarà, pertanto, esclusa ed indenne da qualsiasi responsabilità in proposito.

### **Art. 13 SOSPENSIONE E REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. L'amministrazione comunale può vigilare sul corretto utilizzo dei locali e vi può accedere con i propri incaricati durante le iniziative e le manifestazioni.
2. Qualora l'Amministrazione comunale riscontri manchevolezze o irregolarità o un utilizzo difforme da quello autorizzato, può disporre, a seconda della gravità e dell'eventuale reiterazione del comportamento, la sospensione o la revoca della concessione, rivalendosi, in caso di danni od omissioni, sulla cauzione. Sono fatte salve le azioni di recupero.

### **Art. 14 DISPOSIZIONI DIVERSE**

1. L'autorizzazione comunale all'utilizzo della sala o struttura non sostituisce altri permessi, nulla osta, autorizzazioni o comunicazioni eventualmente necessari in ordine alle attività esercitate nelle strutture concesse in ottemperanza alle disposizioni vigenti.
2. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o modificare gli orari e i termini di concessione della sala/struttura nel caso di interessi pubblici ritenuti prevalenti o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo o per ragioni di prevenzione ed ordine pubblico, dandone comunicazione agli interessati il prima possibile, senza

che i concessionari possano richiedere eventuali danni. In tali ipotesi il richiedente avrà diritto al rimborso del corrispettivo eventualmente versato.

3. Il mancato utilizzo delle strutture da parte dei soggetti autorizzati, per cause indipendenti dall'amministrazione comunale, non dà diritto al rimborso del corrispettivo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 1 lett. f).
4. La concessione in uso di strutture facenti parte di plessi scolastici avviene, in orario extrascolastico, previa acquisizione del nulla osta degli organi dell'Istituto Comprensivo, e comunque senza disturbare il regolare svolgimento delle attività ordinarie e rispettando le procedure richieste dall'Istituto Comprensivo soprattutto in merito all'uso delle attrezzature.

### **Art. 15 NORME FINALI**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le analoghe normative preesistenti. Sono fatte salve le concessioni già precedentemente rilasciate.

Allegato A al regolamento per la concessione in suo delle sale e strutture di proprietà comunale

<b>IMMOBILE</b>	<b>SALA</b>
POLO PROTEZIONE CIVILE - VIGO	Sala polifunzionale sottotetto
CENTRO SCOLASTICO	Palestra Sala sottotetto
CASA CUS	Piano secondo sottotetto – sala polifunzionale Spazi museali piano terra e primo – disponibili ad esclusiva discrezione della Giunta Comunale
CASA GUSTE	Sale a piano interrato Sala polifunzionale sottotetto
MUNICIPIO Via di Verdesina, n. 9	Sala rossa
CASA PIZZINI	Taverna Sala funzionale piano sottotetto
NUOVO MAGAZZINO COMUNALE JAVRE'	Sala Musica

## Sommario

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ .....	2
Art. 2 AVENTI DIRITTO .....	2
Art. 3 RICHIESTA D' USO .....	3
Art. 4 VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO .....	3
Art. 5 DINIEGO DELLA CONCESSIONE .....	3
Art. 6 LIMITI TEMPORALI NELLA CONCESSIONE DELLE SALE e STRUTTURE .....	3
Art. 7 CONCESSIONE GRATUITA .....	3
Art. 8 CORRISPETTIVO PER L'USO DELLE SALE e STRUTTURE .....	4
Art. 9 CAUZIONE .....	4
Art. 10 RESPONSABILITÀ DEI RICHIEDENTI .....	4
Art. 11 OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE .....	4
Art. 12 DANNI .....	5
Art. 13 SOSPENSIONE E REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI .....	5
Art. 14 DISPOSIZIONI DIVERSE .....	5
Art. 15 NORME FINALI .....	6
Allegato A regolamento per la concessione in uso delle sale e strutture di proprietà comunale .....	7