

Comune di Madruzzo

Provincia di Trento

REGOLAMENTO

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

approvato con deliberazione del Consiglio comunale dd 29.03.2022

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso temporaneo 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.
4. Le sale e le strutture possono essere concesse solo in via temporanea. L'utilizzo delle sale e strutture comunali si considera temporaneo se richiesto per singole iniziative o manifestazioni o per un numero determinato di iniziative o manifestazioni, con indicazione della data di inizio e fine e la determinazione dell'orario di utilizzo.

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 Madruzzo.
 - c. Altre associazioni, comitati, fondazioni, istituzioni scolastiche, enti, società e cooperative non aventi sede nel Comune di Madruzzo.
 - d. Privati singoli o in gruppi aventi la residenza nel Comune di Madruzzo.

- e. Privati singoli o in gruppi non residenti nel comune di Madruzzo.
- 2. L'attività per la quale la sala o struttura è concessa in uso temporaneo deve essere realizzata direttamente dal soggetto richiedente, con esclusione di ogni forma di sub concessione.
- 3. 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 purché maggiorenne o dal legale rappresentante dell'ente o società, dovranno essere presentate agli uffici comunali almeno 7 giorni lavorativi prima dell'utilizzo, alternativamente:
 - su modulistica predisposta dagli uffici competenti, completa in tutte le sue parti, compresi gli eventuali allegati;
 - on line nell'area specificatamente dedicata sul sito comunale, con accesso tramite spid.
- 2. Il richiedente 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 Demografici e Rapporti con il Pubblico. Nei casi non rientranti nei criteri di cui all'art 2, su richiesta dell'interessato, la domanda potrà essere 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.

Art. 5 DINIEGO DELLA CONCESSIONE

- 1. La concessione può essere negata 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.

2. La concessione può essere altresì negata se richiesta per finalità incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali dei locali così come strutturati o allestiti.

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 non potranno essere concesse in via esclusiva ad un soggetto pubblico o privato per periodi di tempo continuativi superiori ai 5 giorni.
2. Le sale e strutture potranno essere concesse anche per mostre ed esposizioni organizzate da Enti e/o privati; in questa ipotesi l'uso dei locali potrà essere concesso per periodi superiori ai 5 giorni previa decisione di competenza della Giunta comunale.
3. Le sale e strutture potranno essere concesse per periodi di tempo determinati, qualora l'uso risulti non continuativo ma ripetuto nel tempo, in giornate e orari prefissati, previa decisione di competenza della Giunta comunale.

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 del Comune, 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 Pagopa.

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 Madruzzo e di importo pari a quello convenuto.
3. Tale deposito cauzionale sarà restituito a fine uso, previa verifica del corretto utilizzo delle strutture e dello stato di conservazione degli arredi ed attrezzature interne ed esterne e della pulizia, effettuata, dopo la restituzione delle chiavi, da un incaricato del Comune, con l'utilizzo degli appositi moduli di verifica e controllo allegati alle tariffe.
4. Il Comune incamera tutta o parte della cauzione nei seguenti casi:
 - a) Danni arrecati ai beni concessi in uso o ammanchi di attrezzature, nella misura corrispondente al danno riscontrato; qualora l'entità del danno fosse superiore alla cauzione, l'importo sarà richiesto direttamente al concessionario;
 - b) mancata restituzione delle chiavi;
 - c) mancata restituzione della tessera rifiuti;
 - d) mancata disdetta entro i termini previsti dal presente regolamento;
 - e) non adeguata ed accurata pulizia;
 - f) mancato smaltimento o abbandono dei rifiuti, ivi compresi anche i prodotti integri non utilizzati.

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. Il richiedente è responsabile del rispetto della capienza della sala e degli orari concordati. Deve inoltre garantire il rispetto delle norme in materia di inquinamento acustico ed evitare situazioni di schiamazzi dentro e fuori la sala. Infine il richiedente è responsabile del rispetto delle norme sulla sicurezza, delle norme anti Covid 19 e più in generale delle norme in materia sanitaria.
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 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) le chiavi e la tessera rifiuti verranno consegnate presso il Servizio Demografici in orario d'ufficio, nella giornata in cui è previsto l'utilizzo della struttura o il giorno prima dell'utilizzo;
 - c) la riconsegna delle chiavi e della tessera rifiuti presso il Servizio Demografici deve avvenire 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) assicurare il rispetto delle norme di convivenza civile;
 - i) riconsegna dei locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso dopo aver verificato lo spegnimento degli impianti elettrici, idrici ecc. e la chiusura delle finestre e porte d'accesso.
 - j) rispetto dell'ambiente osservando le norme e le consuetudini del risparmio energetico.
 - k) Corretta differenziazione, conferimento e smaltimento dei rifiuti prodotti.
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.

Art. 12 DANNI

1. Il concessionario dovrà far presente all'Amministrazione eventuali danni arrecati, oltre a quelli accertati prima dell'uso.
2. Al verificarsi di eventuali danni imputabili al richiedente, lo stesso sarà tenuto al ripristino. In caso di inadempienza, saranno addebitate le spese sulla base di apposita valutazione del Servizio tecnico comunale.

Art. 13 PULIZIA

1. Prima della restituzione delle chiavi il concessionario si impegna a provvedere alla pulizia e alla sanificazione, in conformità ai protocolli sanitari, della sala o della struttura dati in concessione ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo del bene mediante differenziazione degli stessi e conferimento mediante tessera rifiuti consegnata con le chiavi.
2. All'interno della struttura non deve essere lasciato nessun tipo di oggetto, materiale personale, prodotti alimentari avanzati o di scorta.

Art. 14 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. 15 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. 12 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. 16 NORME FINALI

1. Al fine di contenere/mitigare il rischio dell'infezione da virus Sars- Cov2 per l'utilizzo e la pulizia delle sale si applicano le norme di riferimento ed i protocolli sanitari.
2. 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
regolamento per la concessione in uso delle sale e strutture di
proprietà comunale

ABITATO	STRUTTURA
Calavino	Sala Pizzini Sala della Musica Palestra scuole
Sarche	Sala Baracca Palestra scuole
Lasino	Teatro comunale Palestra scuole
Pergolese	Teatro Saletta teatro
Lagolo	Parco feste Casa vacanze - ex casera
Castel Madruzzo	Sala della casa sociale

Valido dal 01.02.2023

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.....	4
Art. 7 CONCESSIONE GRATUITA.....	4
Art. 8 CORRISPETTIVO PER L'USO DELLE SALE e STRUTTURE.....	4
Art. 9 CAUZIONE.....	5
Art. 10 RESPONSABILITÀ DEI RICHIEDENTI.....	5
Art. 11 OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE.....	6
Art. 12 DANNI.....	7
Art. 13 PULIZIA.....	7
Art. 14 SOSPENSIONE E REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI.....	8
Art. 15 DISPOSIZIONI DIVERSE.....	8
Art. 16 NORME FINALI.....	8
Allegato A regolamento per la concessione in uso delle sale e strutture di proprietà comunale.....	9

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli art. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.