

# **Comune di Giovo**

Provincia di Trento

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN GESTIONE ED IN USO A ISTITUZIONI, ENTI, ASSOCIAZIONI E PRIVATI DELLE STRUTTURE, DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE.**

Il presente Regolamento è stato:

- approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 di data 23.07.2001
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 di data 23.12.2009
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 di data 27.02.2014
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 di data 06.06.2018

## **Art. 1**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo saltuario e la concessione in uso o in gestione di locali e strutture di proprietà comunale, con la finalità di assicurare la massima fruibilità delle strutture, la trasparenza nella gestione e la limitazione e semplificazione della gestione amministrativa.

## **Art. 2**

1. L'utilizzo da parte di enti e associazioni d'interesse locale per iniziative di interesse generale per la comunità locale senza scopo di lucro è gratuito ad esclusione dei locali all'interno dei plessi scolastici, nei limiti di seguito previsti. L'utilizzo da parte di privati è sottoposto al pagamento di una tariffa secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

## **Art. 3**

1. I locali e le strutture comunali possono essere gestiti secondo le seguenti modalità:

- A) Concessione in gestione per lunghi periodi, con la stipula di convenzioni per la gestione delle strutture
- B) Assegnazione di locali a titolo esclusivo a una o più enti e associazioni locali, come sede sociale
- C) Assegnazione delle sale comunali ad associazioni locali in maniera stabile con il vincolo di permetterne l'utilizzo ad eventuali altri richiedenti
- D) Concessione in uso temporaneo a enti, associazioni senza fini di lucro di strutture attrezzate, ovvero palestra, sala ginnica, auditorium, laboratori e aule attrezzate, con particolari esigenze di sicurezza legate all'inserimento delle stesse all'interno di strutture scolastiche ed alla necessaria presenza di un sorvegliante
- E) Concessione in uso temporaneo a enti, associazioni o privati di locali in disponibilità dell'ente e dallo stesso gestiti direttamente per utilizzi particolari legati ad uno o più periodi predefiniti.

## **Art. 4**

1. Per le gestioni di cui all'art. 3 lettera A), le convenzioni sono approvate dal Consiglio comunale e dovranno indicare gli obblighi di gestione e manutenzione ordinaria ed eventualmente straordinaria a carico dell'ente o associazione assegnataria e fissare le modalità di fruizione da parte dell'ente e di qualsiasi soggetto interessato.

2. Rientrano tra le strutture di cui al presente punto:

- impianti sportivi di Masen
- palazzetto dello sport di Palù.

## **Art. 5**

1. Per le gestioni di cui all'art. 3 lettera B), l'assegnazione avviene con provvedimento da parte della Giunta comunale. Le strutture così assegnate sono utilizzate dall'associazione o ente in via esclusiva. In caso di necessità per carenza di spazi un locale potrà essere assegnato come sede anche a più associazioni contemporaneamente (suddividendo gli usi in base alle necessità e alla disponibilità) e in tal caso le associazioni dovranno comunicare al Comune, con cadenza da stabilire, il calendario degli utilizzi. Gli occupanti dovranno garantire l'ordinata conduzione e la pulizia dei locali e segnalare al Comune qualsiasi necessità di intervento. Gli assegnatari hanno la responsabilità anche patrimoniale dei danni provocati ai locali. In tali locali potranno essere svolte tutte le attività previste dagli statuti delle associazioni assegnatarie.

2. È ammesso l'utilizzo della sala espositiva presso il centro polifunzionale di Verla per la realizzazione di mostre o esposizioni di opere d'arte o artigianato realizzate occasionalmente da persone o associazioni non a livello imprenditoriale o per fini di vendita, che abbiano un legame con la Valle di Cembra. Tali utilizzi saranno a titolo gratuito su valutazione dell'Amministrazione comunale della valenza culturale delle singole iniziative.

3. Rientrano tra le strutture di cui al presente punto:

- Verla Centro polifunzionale: sala Pellicano
- Verla Centro polifunzionale: sala associazioni
- Verla Centro polifunzionale: circolo anziani
- Verla Centro polifunzionale: sala Video
- Verla Centro polifunzionale: magazzino 1
- Verla Centro polifunzionale: Magazzino 2
- Verla Edificio ex ECA: appartamento 1
- Verla Edificio ex ECA: appartamento 2
- Verla Edificio ex ECA: appartamento 3
- Verla Edificio ex ECA: locale pianterreno
- Verla Scuola elementare: Sala 1 (sala prove)
- Verla Scuola elementare: Magazzino 1
- Verla Scuola elementare: Sala 2(direzione)
- Verla Scuola elementare: Sala 3
- Verla Scuola elementare: Sala 4
- Verla Scuola elementare: Sala 5
- Ville Edificio ITEA: Sala 1° piano.

## Art. 6

1. Per le gestioni di cui all'art. 3 lettera C), l'assegnazione deve seguire un disciplinare approvato dalla Giunta comunale che dà disposizioni sugli aspetti tecnici e pratici. L'associazione o gruppo assegnatario si assume con la sottoscrizione del disciplinare la responsabilità anche patrimoniale dei danni provocati alla struttura dall'uso proprio e il controllo sull'utilizzo della struttura e segnalera gli eventuali danni provocati anche da terzi utilizzatori. L'assegnatario avrà cura della conduzione e della pulizia dei locali e delle attrezzature e di segnalare al Comune qualsiasi necessità di intervento, mentre al Comune spetteranno le manutenzioni ordinarie e straordinarie.

2. Dovrà essere garantito l'accesso alla struttura da parte di altri enti e associazioni locali o d'interesse locale nei periodi non utilizzati dall'assegnatario, per attività d'interesse generale ed aperte al pubblico senza scopo di lucro nemmeno indiretto. L'accesso a tali condizioni sarà gratuito e potrà essere permesso anche a privati purché per l'organizzazione di attività con le stesse caratteristiche.

3. I locali possono essere concessi in forma gratuita per attività da parte di associazioni e comitati locali destinate esclusivamente ai soci (cena sociale - assemblea annuale) al massimo per due volte all'anno, dopo cui tali attività saranno considerate come utilizzo privato e sottoposte a pagamento.

3 bis. L'Amministrazione comunale, quale intervento di politica familiare, mette a disposizione gratuitamente alla famiglia una sala civica per il festeggiamento del primo e del secondo compleanno a partire dal terzo figlio al primo e secondo anno d'età.

4. Dovrà essere permesso l'accesso a privati per l'organizzazione di attività, d'interesse personale o con fini di lucro, previo pagamento di una tariffa , stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Il gestore della struttura non può riscuotere direttamente la tariffa, ma deve invitare l'utilizzatore ad effettuare il versamento o tramite l'economia comunale o tramite il tesoriere. La Giunta comunale, con il provvedimento di approvazione delle tariffe di utilizzo delle strutture, può stabilire che una quota percentuale, non oltre il 30%, dell'importo annuo riscosso dal Comune sia da questi versato all'assegnatario, previa emissione di regolare documento fiscale, a titolo di rimborso per l'attività di gestione e controllo. Entro il 31 gennaio di ogni anno l'assegnatario deve trasmettere un prospetto analitico degli utilizzi autorizzati nell'anno precedente, riportante le date e i nominativi interessati; qualsiasi forma di pagamento o contributo a favore dell'assegnatario è sospeso in assenza di tale adempimento, da effettuarsi anche se negativo.

5. Per gli usi di cui ai commi 2, 3, 3 bis e 4 i richiedenti, che possono preventivamente verificare la disponibilità del locale con il responsabile, devono presentare specifica richiesta all'Amministrazione, la quale, verificata la disponibilità del locale e la conformità dell'utilizzo con le disposizioni del presente regolamento, ne autorizza l'utilizzo previo pagamento della relativa tariffa, se dovuta.

6. La pulizia dei locali è carico degli utilizzatori, che dovranno restituire la struttura pulita e in ordine. Per le strutture di cui al presente punto non è richiesta la presenza di un sorvegliante.

7. Dovrà essere garantito in via prioritaria l'utilizzo della struttura da parte del Comune e in secondo grado da parte dei censiti della frazione in cui la struttura si trova.

8. Il Comune potrà, in via ordinaria, utilizzare i locali nei momenti in cui non sono occupati, ma si riserva, in caso di assoluta necessità, di richiedere l'interruzione degli utilizzi in essere o la modifica dei programmi già stabiliti, per cause di forza maggiore come lo svolgimento di elezioni o altre attività istituzionali. Tali esigenze verranno comunicate non appena manifestatesi all'assegnatario, il quale provvederà ad annullare tutte le attività proprie ed altrui previste nei locali.

9. Nel caso in cui una qualsiasi delle strutture non abbia un referente con regolare assegnazione come previsto dal regolamento, sono esclusi a priori in quel sito tutti gli usi di tipo privato.

10. Rientrano tra le strutture di cui al presente punto:

- sala civica Valternigo
- sala civica Ville
- sala civica Mosana.

## Art. 7

1. Per le gestioni di cui all'art. 3 lettera D) l'assegnazione avviene con provvedimento del Dirigente o funzionario incaricato di funzioni dirigenziali competente per i servizi scolastici.

2. Le strutture gestite sono assegnate in uso temporaneo ai richiedenti, previa comunicazione all'Istituto Comprensivo, che ne ha l'uso in via prioritaria in orario scolastico. Le richieste per necessità particolari in uno o più giorni in un ambito ristretto di tempo devono giungere al Comune almeno 10 giorni prima dell'avvio di tale attività. In caso di ritardo nella presentazione, il Comune non assicura la disponibilità dei locali. Per le richieste di utilizzo prolungato nel tempo, le richieste dovranno pervenire almeno 20 giorni dall'inizio previsto dell'attività.

3. In caso di richieste concomitanti hanno precedenza quelle provenienti da associazioni locali o di interesse locale e in seconda battuta quelle registrate prima al protocollo del Comune.

4. L'utilizzo di queste strutture è subordinato al rispetto delle regole e norme d'uso indicate dal Comune e dall'Istituto Scolastico, e al pagamento anticipato di una tariffa oraria determinata con provvedimento della Giunta comunale che comprende, per le sale individuate dalla convenzione, anche la quota di rimborso spese di utilizzo richiesta dall'Istituto Comprensivo.

5. Qualora l'utilizzatore non provveda ad effettuare in proprio il servizio di pulizia, oltre al pagamento della tariffa oraria dovrà rimborsare al Comune l'intera somma spesa dal Comune stesso per provvedere in merito.

6. Oltre al pagamento della tariffa oraria, l'utilizzatore dovrà rimborsare al Comune le spese di sorveglianza dallo stesso sostenute, ossia l'intera somma spesa dal Comune per l'affidamento a soggetti o istituti esterni al Comune del compito di provvedere all'apertura e chiusura della struttura, nonché alla sorveglianza e all'assistenza durante lo svolgimento delle attività. Non dovranno essere rimborsate le spese di sorveglianza qualora l'attività sia svolta da una società o associazione locale o di interesse locale, a condizione che questa proponga un soggetto responsabile residente in Valle di Cembra e tale soggetto sia accettato in via fiduciaria con atto favorevole del Sindaco o dell'Assessore competente.

7. Nella domanda di utilizzo, da formulare su un modello predisposto e reso pubblico dall'ufficio Segreteria, dovrà essere esplicitamente dichiarato come si intendono gestire i servizi di pulizia e di sorveglianza.

8. L'autorizzazione avviene con determinazione del Dirigente o funzionario incaricato di funzioni dirigenziali competente alla gestione dei servizi scolastici del Comune, previa verifica della disponibilità della struttura e dei servizi di pulizia e sorveglianza. Poiché la palestra e l'auditorium sono utilizzabili senza interferire con gli spazi riservati all'attività scolastica, fuori dall'orario scolastico si presumono liberi da attività della scuola, fatta salva l'accoglimento prioritario delle richieste di utilizzo dell'Istituto comprensivo. A tal fine all'inizio di ogni anno scolastico l'Istituto comprensivo è tenuto a comunicare l'orario dell'attività scolastica all'interno del quale si presume che la palestra e l'auditorium siano utilizzata dalla scuola, sotto la propria responsabilità. Al di fuori di tale orario l'Istituto comprensivo dovrà formulare, volta per volta, specifica richiesta di utilizzo. L'effettiva possibilità di utilizzare la struttura avviene solo dopo il pagamento di quanto determinato nel provvedimento di assegnazione.

9. Per le richieste di una intera stagione ovvero per utilizzi prolungati per più di 3 mesi, l'utilizzatore provvederà al pagamento anticipato di una quota d'acconto corrispondente al 50% delle ore previste e del saldo a fine attività.

10. Nel caso in cui per qualsiasi motivo, anche non dipendente dall'utilizzatore, e anche di organizzazione del Comune o di indisponibilità dei soggetti esterni, non potessero essere organizzati i servizi di pulizia e/o sorveglianza, la struttura non potrà essere concessa in uso.

11. L'utilizzo dell'auditorium della scuola elementare da parte di enti e associazioni locali per iniziative di interesse generale aperte al pubblico e senza scopo di lucro è gratuito.

#### **Art. 8**

1. Per le gestioni di cui all'art. 3 lettera E), sono esclusi da tale utilizzo i locali utilizzati per scopi istituzionali dell'ente, compresa la sala del Consiglio comunale, salvo per iniziative di interesse generale autorizzate dall'Amministrazione. L'assegnazione avviene con provvedimento del Dirigente o funzionario incaricato di funzioni dirigenziali competente per i servizi tecnico gestionali

2. L'utilizzo di queste strutture è subordinato al rispetto delle regole e norme d'uso indicate dal Comune ed al pagamento anticipato di una tariffa determinata dalla Giunta comunale.

3. L'assegnatario dovrà provvedere autonomamente alla pulizia ed al riordino del locale dopo l'uso. L'autorizzazione avviene con determinazione del Dirigente o funzionario incaricato di funzioni dirigenziali, competente alla gestione dei servizi tecnico gestionali dell'ente, previa verifica disponibilità della struttura e dei servizi di pulizia e sorveglianza. L'effettiva possibilità di utilizzare la struttura avviene solo dopo il pagamento di quanto determinato nel provvedimento di assegnazione.

#### **Art. 9**

1. Ai fini del presente regolamento sono considerati enti e associazioni locali quelli aventi sede nel territorio comunale di Giovo e che sono regolarmente costituiti con proprio statuto e ordinamento e propri organi sociali, comunicati ufficialmente al Comune.

2. Sono considerati enti e associazioni d'interesse locale quelli aventi sede fuori dal Comune di Giovo che hanno una valenza sovracomunale e i cui aderenti sono in quota prevalente residenti a Giovo.

3. Le associazioni locali dovranno impegnarsi ad aggiornare in caso di variazione i nominativi degli incaricati di funzioni negli organismi sociali.

4. Sono ammessi all'utilizzo delle strutture comunali in forma gratuita, per iniziative aperte al pubblico e di interesse generale, i gruppi politici costituiti all'interno del Consiglio comunale.

#### **Art. 10**

1. Esclusivamente ad enti ed associazioni locali potranno essere concesse in uso a titolo gratuito attrezzature di proprietà comunale per lo svolgimento di attività particolari o manifestazioni.

2. Su proposta del Dirigente o funzionario incaricato di funzioni dirigenziali, competente alla gestione dei servizi tecnico gestionali dell'ente, sulla base di una valutazione anche di opportunità e di facilità di utilizzo senza rischi delle attrezzature, la Giunta approva un elenco di quanto concedibile in uso e fissa per ciascuna di esse un importo a cauzione, non inferiore a Euro 100,00, che verrà restituita alla riconsegna dell'attrezzatura, previa verifica da parte del Servizio tecnico gestionali dell'ente dell'integrità della stessa.

3. L'istanza di concessione in uso dell'attrezzatura è presentata almeno 15 giorni prima dell'effettiva necessità. Le istanze presentate con un termine inferiore potranno comportare l'impossibilità a concedere quanto richiesto. La concessione in uso è disposta con determinazione del Dirigente o funzionario incaricato di funzioni dirigenziali, competente alla gestione dei servizi tecnico gestionali dell'ente, preferendo in caso di contemporaneità le associazioni o enti aventi sede nel territorio comunale e successivamente il soggetto che ha presentato prima l'istanza, secondo le risultanze del protocollo comunale.

#### **Art. 11**

1. L'assegnatario, l'utilizzatore e il sorvegliante di sale o strutture comunali, prima del primo utilizzo deve

acquisire le necessarie informazioni sul funzionamento dei locali, anche mediante sopralluogo preventivo accompagnato da personale comunale. Le chiavi devono essere ritirate prima del primo utilizzo presso l’Ufficio tecnico comunale o, per le sale di cui all’art. 6, presso il responsabile della loro gestione, e ivi restituite al termine dell’utilizzo; è assolutamente vietata la duplicazione delle stesse, pena l’esclusione dalle future assegnazioni.

2. I locali e le attrezzature concesse dovranno essere restituite in condizioni di agibilità, pulite ed in ordine; gli eventuali danni o la necessità di pulizia straordinaria derivanti dall’utilizzo dovranno essere prontamente segnalati e comunque risarciti. Il mancato rispetto delle regole di utilizzo e degli obblighi di comportamento stabiliti dal Comune è causa, in caso di gravità, di revoca dell’assegnazione o della concessione, fermi restando gli obblighi di ripristino e di risarcimento.

3. Per le strutture di cui all’art. 7, è tenuto aggiornato e reso pubblico a cura dell’ufficio Segreteria il calendario degli utilizzi autorizzati.

4. È vietato l’utilizzo dei locali di cui al presente regolamento per attività contrarie al decoro, al buon costume, alla moralità pubblica, all’ordine pubblico e per attività vietate dalla legge.

5. Inoltre in tutti i casi sono esclusi gli utilizzi che possono arrecare danno alla struttura, alla pavimentazione o alle attrezzature presenti.

6. È ammesso l’utilizzo gratuito per le attività organizzate dall’Amministrazione comunale, dai gruppi consiliari di Giovo o in genere da Pubbliche amministrazioni o Enti locali a favore della collettività.

7. L’utilizzo da parte di partiti o movimenti partecipanti direttamente o indirettamente a consultazioni elettorali o referendarie a cui sono chiamati a partecipare gli elettori del Comune di Giovo è concesso a titolo gratuito in tali periodi, e a pagamento nei rimanenti periodi.

8. Per tutti gli enti o società anche private che in occasioni di interesse pubblico rendono disponibili e ad uso gratuito a favore dell’Amministrazione comunale sale o luoghi in loro dotazione, varrà il principio di reciprocità nel momento in cui facessero richiesta di uso temporaneo di sale comunali.

9. Restano validi i provvedimenti, anche ricognitivi, di concessione in uso attualmente in essere, purchè gli assegnatari siano adeguati o si adeguino a quanto previsto dall’art. 9 entro il termine fissato dall’Amministrazione.

10. In tutti i casi in cui è prevista la presenza di un incaricato per la sorveglianza, sono ritenuti validi i nominativi già segnalati ed accettati dall’Amministrazione.