

Comune di
CASTELLO TESINO

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO
TEMPORANEO DEI LOCALI,
DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
E DELLE ATTREZZATURE COMUNALI

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 28.11.2013

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DEI LOCALI,
DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
E DELLE ATTREZZATURE COMUNALI**

**TITOLO I
NORMATIVA GENERALE**

**ARTICOLO 1
Principi e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'autorizzazione all'uso temporaneo di locali e attrezzature di proprietà comunale, nonché degli impianti sportivi (campo da calcio e spogliatoi), al fine di consentire lo svolgimento d'iniziative e manifestazioni finalizzate al raggiungimento della crescita e dell'aggregazione sociale, della promozione culturale, sportiva e del territorio. Per uso temporaneo s'intende l'uso limitato a periodi inferiori all'anno.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il "regolamento per l'uso delle sale di Palazzo Gallo e del teatro tenda" (approvato con deliberazione n. 52 del Consiglio comunale dd. 13.12.1994) ed il "regolamento per l'utilizzazione degli edifici scolastici, delle loro attrezzature e spazi verdi per attività culturali, sociali, civili e sportive e di tempo libero" (approvato con deliberazione n. 46 del Consiglio comunale dd. 30.12.1997).
3. L'Amministrazione comunale, nel rispetto del presente regolamento, intende promuovere ed agevolare prioritariamente le attività delle associazioni senza finalità di lucro e dei privati, aventi sede o residenti nel Comune di Castello Tesino, rivolte ad iniziative o manifestazioni utili per la promozione culturale, sportiva, educativa e della vita sociale in genere.
4. Restano esclusi dalla presente regolamentazione gli ambulatori medici e tutti gli edifici non destinati ad uso collettivo, di cui l'Amministrazione può disporre, accordando in uso a soggetti pubblici o privati, secondo le condizioni ritenute più opportune e convenienti, sia sulla base del valore di mercato sia delle situazioni sociali e degli scopi dei soggetti richiedenti.

**ARTICOLO 2
Locali adibiti alla concessione in uso**

1. Per la concessione in uso temporaneo a terzi sono individuati, in via ordinaria e non esclusiva, i seguenti locali:
 - auditorium di Palazzo Gallo, Via Municipio Vecchio
 - auditorium e sale didattiche del Centro Permanente della Flora e della Fauna Alpina, loc. Le Parti
 - impianti sportivi (campo da calcio e spogliatoi), loc. Le Parti
 - palestra comunale, via Cesare Battisti
 - salette della biblioteca, via Venezia
2. L'Amministrazione comunale può procedere alla modifica ed integrazione dell'elenco dei locali concedibili di cui al comma uno, qualora muti la destinazione d'uso o si rendano agibili e disponibili ulteriori edifici comunali.

ARTICOLO 3

Finalità delle concessioni e aventi diritto

1. I locali di proprietà comunale elencati nel precedente art. 2 e le attrezzature di proprietà comunale sono concessi in modo prioritario per manifestazioni ed iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo, ricreativo nonché per riunioni, mostre ed esposizioni organizzate da enti o associazioni.
2. Possono ottenere la concessione all'uso temporaneo dei suddetti locali o attrezzature i soggetti seguenti:
 - a) le associazioni, gli enti pubblici, le fondazioni senza scopo di lucro, i comitati, i gruppi organizzati, i partiti politici e le istituzioni religiose che hanno fini di promozione culturale, sportiva, sociale e politica;
 - b) le società, le ditte commerciali o i privati, qualora lo scopo dell'utilizzo sia rivolto ad organizzare riunioni o manifestazioni, corsi o altre iniziative a pagamento e purchè lo scopo dell'utilizzo sia rivolto e finalizzato alla crescita culturale, sportiva e sociale della comunità locale.
3. Le richieste d'uso dei locali da parte di terzi, singoli o associazioni non residenti nel Comune di Castello Tesino saranno prese in considerazione dopo il soddisfacimento delle richieste presentate dai cittadini residenti, ovvero da enti, associazioni, gruppi o privati aventi sede o residenza in Castello Tesino.

ARTICOLO 4

Modalità di presentazione della domanda per l'utilizzo dei locali comunali

1. Le richieste di utilizzo temporaneo, redatte su modulo (Mod. A) da ritirare presso l'ufficio segreteria o scaricabile dal sito ufficiale del Comune di Castello Tesino sono presentate all'Amministrazione comunale, sottoscritte dal legale rappresentante delle associazioni e/o dal responsabile del soggetto richiedente e corredate dalle seguenti informazioni:
 - a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, del legale rappresentante ovvero del responsabile, maggiorenne, del soggetto richiedente;
 - b) copia documento d'identità del richiedente;
 - c) indicazione dei locali richiesti in uso;
 - d) descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
 - e) l'indicazione del periodo, dei giorni, nonché dell'orario in cui si prevede l'utilizzo dello spazio richiesto;
 - f) dichiarazione sottoscritta con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature, che possono derivare a persone o a cose, esonerando l'Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni arrecati.
2. Solo per l'utilizzo delle salette della biblioteca comunale è sufficiente presentare domanda scritta direttamente al bibliotecario che rilascerà l'autorizzazione in base alla disponibilità delle stesse.
3. Le richieste di autorizzazione comportano l'accettazione delle norme di cui al presente regolamento.
4. Le richieste devono essere presentate almeno 10 giorni prima della data del previsto utilizzo, fatti salvi i casi di particolare urgenza debitamente motivati. Per quanto riguarda l'uso della palestra comunale le richieste devono essere presentate almeno 15 giorni prima dalla data dell'utilizzo.
5. L'eventuale disdetta della prenotazione, sottoscritta dal richiedente, è da presentarsi preferibilmente in forma scritta e deve avvenire in modo tempestivo per rendere disponibile la sala in questione per altri richiedenti.

ARTICOLO 5

Modalità di rilascio dell'autorizzazione/concessione temporanea dei locali

1. L'autorizzazione/concessione all'uso temporaneo dei locali di proprietà comunale di cui all'art. 2 viene rilasciata dal Sindaco o dal funzionario responsabile delegato e subordinatamente all'avvenuto rilascio di eventuali autorizzazioni da parte di altri enti necessarie in base a leggi specifiche di settore.
2. L'utilizzo non è subordinato al pagamento di una quota di compartecipazione alle spese di gestione se i richiedenti sono associazioni, enti o privati di Castello Tesino che organizzano eventi o iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo e ricreativo. Per altre casistiche si fa riferimento alle quote stabilite annualmente dalla Giunta.
3. Per l'utilizzo delle sale elencate nel precedente art. 2 (ad eccezione degli impianti sportivi in via De Le Parti il cui utilizzo è disciplinato dal comma 7 del presente articolo) dovrà essere versata una cauzione di € 50,00 da depositare al momento del ritiro delle chiavi presso l'ufficio segreteria del Comune. L'utilizzo delle salette della biblioteca è esonerato dal deposito della cauzione qualora avvenga in orario di apertura della biblioteca e in presenza del bibliotecario. In altri casi è richiesta la cauzione.
4. L'utilizzo della palestra annessa alla scuola media e le sale ad uso pubblico annesse agli edifici scolastici e di pertinenza della scuola stessa, fra le quali la sala mensa, sono concedibili previo benestare espresso dagli organi scolastici competenti. Verrà data la priorità ad associazioni ed enti aventi fini istituzionali di promozione culturale, sociale, educativa e sportiva con particolare riguardo a gruppi ed associazioni esplicanti la loro attività nella valle del Tesino e non aventi scopo di lucro. Sono in ogni caso escluse tutte quelle attività sportive ed extrasportive incompatibili con le dimensioni e le attrezzature presenti nonché quelle attività che potrebbero arrecare danno di qualsiasi genere alle strutture presenti. Per l'utilizzo della palestra la richiesta va presentata al Comune che provvederà poi a richiedere il parere al dirigente dell'istituto scolastico.
5. L'autorizzazione s'intende rilasciata previa verifica della domanda riportante la sottoscrizione di responsabilità del soggetto autorizzato, del deposito della cauzione e dell'eventuale pagamento della quota di compartecipazione.
6. Nei periodi in cui è aperta la campagna elettorale, precisamente a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali per le consultazioni pubbliche ufficiali e le competizioni referendarie, all'interno della normale programmazione d'uso, vengono concessi gratuitamente ai rappresentanti dei partiti e/o di liste locali gli spazi richiesti per gli incontri con gli elettori.
7. Per l'utilizzo degli impianti sportivi in via De Le Parti è richiesta una compartecipazione delle spese, fissata da apposita delibera della Giunta comunale e aggiornata annualmente. Nel rimborso spese forfettario stabilito sono compresi gli oneri per il consumo di energia elettrica e dell'acqua e, qualora non effettuate direttamente dagli utilizzatori, anche quelli per le pulizie dei locali (spogliatoi e docce). Tali tariffe non vengono applicate alle associazioni calcistiche locali, che possono usufruire gratuitamente del campo e degli spogliatoi previo accordo con la Giunta comunale e/o l'Assessore competente.

ARTICOLO 6

Criteri per la programmazione dell'utilizzo dei locali

1. L'autorizzazione all'utilizzo temporaneo di locali comunali viene rilasciata garantendo pari opportunità di utilizzo a tutte le associazioni richiedenti, dando precedenza alle iniziative proposte dall'Amministrazione comunale, gestite direttamente o tramite comitati e/o associazioni del Comune, quindi alle iniziative delle singole associazioni e/o gruppi locali del volontariato e delle parrocchie, alle associazioni esterne senza scopo di lucro, alle altre iniziative anche a scopo di lucro.

2. Nel caso di richieste concorrenti sulla stessa struttura il Sindaco, o il funzionario delegato, rilascia l'autorizzazione, sentita la Giunta comunale.
3. Per locali di rilevante valore patrimoniale e in casi particolari valutati dalla Giunta comunale può essere richiesta la costituzione di particolari garanzie, oltre al deposito di una cauzione.

ARTICOLO 7

Richieste ed autorizzazioni per l'uso di attrezzature di proprietà comunale

1. L'utilizzo di attrezzature a destinazione collettiva (quali casette di legno, pannelli espositivi, bancone per feste campestri, palco, ecc.) può essere concesso per periodi brevi, compatibilmente con l'uso istituzionale e nell'ambito di una programmazione, secondo le modalità di cui all'art. 3, c. 2 e 3.
2. Le richieste di utilizzo temporaneo sono presentate all'Amministrazione comunale di norma almeno 10 gg. prima dell'utilizzo utilizzando l'apposito modulo (MOD. B), sottoscritte dal legale rappresentante delle associazioni e/o dal responsabile del soggetto richiedente, e corredate dalle seguenti informazioni:
 - a) la denominazione dell'ente, associazione, organismo e l'indicazione del legale rappresentante e/o del responsabile (maggiorenne);
 - b) copia del documento di identità del richiedente;
 - c) l'indicazione dell'attrezzatura richiesta;
 - d) la descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
 - e) l'indicazione del giorno e/o dei giorni, nonché dell'orario in cui se ne prevede l'utilizzo;
 - f) la dichiarazione sottoscritta con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso delle attrezzature, che possono derivare a persone o cose, esonerando l'Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
 - g) l'impegno a rifondere all'Ente proprietario eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio o incuria;
 - h) l'impegno a restituire le attrezzature prestate nelle stesse condizioni e nello stesso luogo del ritiro entro e non oltre un giorno dal termine dell'effettivo utilizzo. Eventuali danni o malfunzionamenti delle attrezzature verranno addebitati ai soggetti che ne hanno fatto uso per ultimi.
3. Le autorizzazioni per l'uso temporaneo di attrezzature comunali sono rilasciate dal Sindaco o dal Funzionario responsabile delegato, sentita la Giunta comunale la quale valuta anche in merito all'eventuale cauzione e/o rimborso spese, sulla base di una stima fornita dall'ufficio tecnico comunale.
4. L'utilizzo delle attrezzature non è subordinato al pagamento di una quota se i richiedenti sono associazioni di Castello Tesino che organizzano eventi o iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo e ricreativo. Per altre casistiche si fa riferimento alle quote stabilite annualmente dalla Giunta comunale.
5. Il trasporto delle attrezzature comunali viene effettuato a cura del richiedente o, su autorizzazione e previo eventuale pagamento dei relativi costi nei casi stabiliti dalla Giunta comunale, dagli addetti del Comune.
6. L'Amministrazione comunale può assicurare il trasporto ed il montaggio di attrezzature esclusivamente per:
 - manifestazioni di particolare e significativo rilievo, espressamente riconosciuto dalla Giunta comunale e/o dall'Assessore competente;
 - manifestazioni gestite da terzi su incarico dell'Amministrazione comunale, comunque titolare dell'iniziativa;
 - manifestazioni organizzate dalle associazioni del volontariato locale e comunque previo accordo con la Giunta comunale e/o l'Assessore competente.

7. Le concessioni d'uso di attrezzature per periodi superiori ad un anno sono autorizzate dal Sindaco o, su delega, dal funzionario responsabile della gestione del patrimonio sentito il parere della Giunta comunale, previa stipulazione di apposito contratto di comodato.

ARTICOLO 8

Revoca e sospensione delle autorizzazioni

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare le autorizzazioni di cui all'art. 4 e successivi, di sospenderle temporaneamente e di modificarne gli orari e i tempi di assegnazione, nei casi in cui ciò si renda necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni promosse dall'Amministrazione stessa, per potenziare la fruizione degli spazi con la coabitazione di altri soggetti richiedenti, nonché per ragioni contingenti, tecniche o manutentive della struttura, senza che i soggetti autorizzati possano richiedere eventuali danni.
2. La facoltà di revoca può essere esercitata anche senza preavviso per motivata urgenza.

ARTICOLO 9

Disposizioni di utilizzo dei locali e delle attrezzature comunali

1. Nell'utilizzo dei locali e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a) uso corretto delle strutture e conservazione dell'ordine esistente;
 - b) non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili, né introdurne altri, senza l'autorizzazione del Comune;
 - c) rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzate;
 - d) presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente regolamento;
 - e) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - f) rispetto dei limiti degli spazi concessi e degli orari concordati;
 - g) rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture e di quanto previsto dalle Leggi in materia;
 - h) puntuale versamento dell'eventuale quota di compartecipazione alle spese previste e/o della cauzione, ove prevista;
 - i) nelle manifestazioni aperte al pubblico, puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni in materia di pubblica sicurezza ed in materia S.I.A.E.;
 - j) riconsegna dei locali concessi, ivi compresi i locali accessori, puliti ed in perfetto stato, come consegnati;
 - k) comunicazione immediata all'Amministrazione comunale del mancato utilizzo dell'immobile e/o attrezzatura.
2. L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo comporta la revoca dell'autorizzazione.
3. Per le attrezzature di rilevante valore patrimoniale può essere richiesta la costituzione di particolari garanzie.

ARTICOLO 10

Responsabilità degli affidatari

1. Dell'apertura, gestione e chiusura dell'immobile concesso in uso e dell'utilizzo dell'attrezzatura richiesta si rende garante il responsabile dell'associazione, ente o soggetto affidatario.
2. Gli affidatari si assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale.
3. Gli affidatari si assumono, inoltre, ogni responsabilità, civile e patrimoniale, per eventuali danni che dovessero derivare a cose e/o persone a seguito dell'uso delle strutture comunali.
4. L'Amministrazione comunale potrà richiedere la presentazione di apposita polizza assicurativa RCT per coprire eventuali responsabilità di cui ai punti precedenti.
5. Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dagli utenti e comunicati dell'Amministrazione comunale: in difetto si potrà disporre la revoca dell'autorizzazione.
6. L'Amministrazione comunale provvede alla verifica delle responsabilità, all'eventuale contestazione degli addebiti al responsabile affidatario ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.
7. I soggetti autorizzati, la cui responsabilità venga accertata e che non provvedono al risarcimento dei danni causati alle strutture e relativi arredi, nonché alle attrezzature di proprietà comunale, fatta salva ogni azione in diversa sede, cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi struttura ed attrezzatura concessa o concedibile in uso ai sensi del presente regolamento.

ARTICOLO 11

Compartecipazione alle spese

1. La Giunta comunale stabilisce di concedere a soggetti pubblici, per fini istituzionali, e a soggetti privati, per iniziative di comprovata utilità sociale, nonché alle associazioni con fini culturali, sportivi e di promozione del territorio l'utilizzo di proprie sale e/o attrezzature a titolo gratuito, ad esclusione degli impianti sportivi in località Le Parti per i quali si applicano le tariffe previste dall'art. 5 comma 6 del presente regolamento.
2. Per gli altri soggetti e per gli altri tipi di eventi organizzati nelle sale comunali la Giunta comunale stabilisce con apposita delibera le quote di compartecipazione delle spese.

ARTICOLO 12

Modalità di pagamento

1. Gli affidatari tenuti a contribuire al rimborso forfettario delle spese di gestione nelle misure di cui al precedente articolo devono provvedere al versamento delle quote di competenza presso la tesoreria comunale in unica soluzione, al rilascio dell'autorizzazione o secondo le modalità fissate dall'Amministrazione comunale.

TITOLO II

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 13

Rinvio ad altre normative

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di attività sportive, ricreative, culturali e dello spettacolo.

2. Resta ferma l'applicabilità della disciplina prevista da norme specifiche.

MOD. A)

Spett.le Comune di
Castello Tesino
Via Dante, 12
38053 Castello Tesino (TN)

RICHIESTA UTILIZZO TEMPORANEO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____ e residente a _____
Via/Piazza _____ n. _____ (tel. _____),
nella qualità di legale rappresentante/responsabile del/la _____

chiede la possibilità di utilizzo del/la (indicare il locale)

unitamente alle seguenti attrezzature: _____

per il periodo dal _____ al _____, dalle ore _____ alle ore _____

per il periodo dal _____ al _____, dalle ore _____ alle ore _____

per il periodo dal _____ al _____, dalle ore _____ alle ore _____

per il seguente scopo: _____

Il sottoscritto dichiara il numero presunto di persone che occuperanno il locale è il seguente (compatibilmente con la capienza dello stesso): _____;

Eventuali note: _____

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per i casi di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del citato D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara di aver presa visione e di accettare le disposizioni del regolamento comunale per l'utilizzo temporaneo dei locali di proprietà comunale in vigore e di accettare ed assumersi, dal momento della consegna del locale richiesto e fino al momento della riconsegna, ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso del locale e delle attrezzature richieste, che possono derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

Il sottoscritto si impegna altresì a rifondere al Comune eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio od incuria.

Data _____

Firma _____

All/ COPIA DOCUMENTO IDENTITA'
MOD. B)

Spett.le Comune di
Castello Tesino
Via Dante, 12
38053 Castello Tesino (TN)

RICHIESTA UTILIZZO TEMPORANEO DI ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____ e residente a _____
Via/Piazza _____ n. _____ (tel. _____),
nella qualità di legale rappresentante/responsabile del/la _____

_____ chiede la possibilità di utilizzo del/la _____ (indicare il locale)

_____ unitamente alle seguenti attrezzature: _____

_____ per il periodo dal _____ al _____, dalle ore _____ alle ore _____
_____ per il periodo dal _____ al _____, dalle ore _____ alle ore _____
_____ per il periodo dal _____ al _____, dalle ore _____ alle ore _____
_____ per il seguente scopo: _____

_____ Il sottoscritto dichiara il numero presunto di persone che occuperanno il locale è il seguente (compatibilmente con la capienza dello stesso): _____;

_____ Eventuali note: _____

_____ Il sottoscritto dichiara ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per i casi di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di accettare ed assumersi, dal momento della consegna del bene richiesto e fino al momento della riconsegna, ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso delle attrezzature richieste, che possono derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi; dichiara inoltre di accettare le norme fissate dal Regolamento comunale.

_____ Il sottoscritto si impegna altresì a rifondere al Comune eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio od incuria.

Data _____

Firma _____

All/ COPIA DOCUMENTO IDENTITA'