



Comune di

CAVEDINE

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO  
TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE  
COMUNALI**

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 dd. 30.07.2013

Il Segretario Comunale

Dott. Gianni Gadler

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DEI LOCALI 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, al fine di consentire lo svolgimento d'iniziativa e manifestazioni finalizzate al raggiungimento della crescita e dell'aggregazione sociale, nonché della promozione del territorio. Per uso temporaneo s'intende l'uso limitato a periodi inferiori all'anno.
2. L'Amministrazione comunale, nel rispetto del presente regolamento, intende promuovere ed agevolare prioritariamente le attività delle associazioni e dei privati senza finalità di lucro, aventi sede o residenti nel Comune di Cavedine, rivolte ad iniziative o manifestazioni utili per la promozione della vita sociale in genere.
3. Restano esclusi dalla presente regolamentazione gli impianti sportivi, il cui utilizzo da parte dei praticanti sia consentito previo pagamento di una tariffa di accesso individuale, nonché gli ambulatori medici e tutti gli edifici non destinati ad uso collettivo, di cui l'Amministrazione può disporre, accordandole 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 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:

Sala Pubblica di Cavedine, Via Don Negri n. 30;  
Sala Pubblica Vigo Cavedine, Via alla Scuola Materna, n. 2;  
Sala Pubblica Brusino, Via dei Filari n. 7;  
Sala Pubblica Stravino c/o Canonica, Viale Dante n. 1;  
Sala Pubblica Lago di Cavedine, Via Lungo Lago n. 8;  
Palestra annessa alle scuole Medie, Via XXV Aprile, n. 26;

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.

3. Sarà compito della giunta Comunale individuare con proprio provvedimento le sale più indicate per le singole tipologie di utilizzo.

### **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, politico, ricreativo;

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 incontri riunioni o manifestazioni, corsi o altre iniziative, anche 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 Cavedine 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 Cavedine.

### **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 protocollo sono presentate all'Amministrazione comunale, sottoscritte dal legale rappresentante delle associazioni e/o dal responsabile del soggetto richiedente e corredate dalle seguenti informazioni:

- denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, del legale rappresentante ovvero del responsabile, maggiorenne, del soggetto richiedente;
- indicazione dei locali richiesti in uso;
- descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
- l'indicazione del periodo, dei giorni, nonché dell'orario in cui si prevede l'utilizzo dello spazio richiesto;
- 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;
- nel caso il soggetto richiedente sia un'Associazione dovrà inoltre essere allegata copia dello statuto sociale e/o atto costitutivo qualora non già depositato.

2. La richiesta può anche avvenire attraverso la modalità on line, accedendo dal sito istituzionale del Comune di Cavedine, nell'apposita sezione qualora attivato.

3. Le richieste di autorizzazione comportano l'accettazione delle norme di cui al presente Regolamento.

4. Le richieste devono essere presentate almeno 10 gg. prima della data del previsto utilizzo, fatti salvi i casi di particolare urgenza debitamente motivati.

5. L'eventuale disdetta della prenotazione, sottoscritta dal richiedente e da presentarsi preferibilmente in forma scritta deve avvenire almeno entro i cinque giorni precedenti la data di utilizzo; in caso contrario sarà trattenuto il versamento effettuato.

## **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, previa istruttoria effettuata dall'Ufficio tecnico comunale e subordinatamente all'avvenuto rilascio di eventuali autorizzazioni da necessarie in base a leggi specifiche di settore.

2. Di norma l'utilizzo è subordinato al pagamento di una quota di compartecipazione alle spese di gestione, secondo quanto stabilito ai successivi articoli 11 e 12; in tal caso il richiedente, deve presentare al soggetto che rilascia l'autorizzazione ricevuta di versamento alla Tesoreria comunale della quota dovuta.

3. Durante il periodo scolastico la 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; durante i periodi di vacanza calendarizzati e nelle giornate festive la concessione rimane di competenza del Sindaco o del Funzionario responsabile delegato.

4. L'autorizzazione s'intende rilasciata previa verifica dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione, della garanzia eventualmente prevista e della sottoscrizione di responsabilità del soggetto autorizzato.

5. 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.

## **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 più richieste d'uso per il medesimo periodo, la concessione è rilasciata con priorità alle associazioni e gruppi organizzati residenti. Nell'ambito di più domande relative alla stessa sala si procederà al sorteggio.

3. Per locali di rilevante valore patrimoniale può essere richiesta la costituzione di particolari garanzie.

## **ARTICOLO 7**

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

- L'utilizzo di attrezzature a destinazione collettiva (quali cassette di legno, gruppi tavolo/panche, pannelli espositivi, impianto voci mobile, ecc.) può essere concesso per periodi brevi, compatibilmente con l'uso istituzionale e nell'ambito di una programmazione, esterni agli Enti, Associazioni e soggetti privati e secondo le modalità di cui all'art. 3, c. 2 e 3.

- Le richieste di utilizzo temporaneo, da ritirare presso l'ufficio protocollo sono presentate all'Amministrazione comunale non prima di 45 giorni della data di utilizzo e di norma non oltre 10 giorni prima. Qualora non fosse pervenuta alcuna richiesta di utilizzo entro i termini stabiliti, le eventuali richieste saranno evase in ordine cronologico. Le richieste dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante delle associazioni e/o dal responsabile del soggetto richiedente, e corredate dalle seguenti informazioni:

- la denominazione dell'ente, associazione, organismo e l'indicazione del legale rappresentante e/o del responsabile ( maggiorenne );
- l'indicazione dell'attrezzatura richiesta;
- la descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
- l'indicazione del giorno e/o dei giorni, nonché dell'orario in cui se ne prevede l'utilizzo;
- 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;
- l'impegno a rifondere all'Ente proprietario eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio o incuria.

- 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 rimborso spese, sulla base di una stima fornita dall'Ufficio Tecnico Comunale.

- 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.

- L'Amministrazione comunale può assicurare il trasporto ed il montaggio di attrezzature esclusivamente per:

1. manifestazioni di particolare e significativo rilievo, espressamente riconosciuto dalla Giunta e/o dall'Assessore competente;
2. manifestazioni gestite da terzi su incarico dell'Amministrazione comunale, comunque titolare dell'iniziativa;
3. manifestazioni organizzate dalle associazioni del Volontariato locale.

- 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, 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:
  - uso corretto delle strutture e conservazione dell'ordine esistente;
  - non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili, né introdurne altri, senza l'autorizzazione del Comune;
  - rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzate;
  - presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente Regolamento;
  - segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
  - rispetto dei limiti degli spazi concessi e degli orari concordati;
  - rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture e di quanto previsto dalle Leggi in materia;
  - puntuale versamento delle quote di compartecipazione alle spese previste;
  - 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.;
  - riconsegna dei locali concessi, ivi compresi i locali accessori, puliti ed in perfetto stato, come consegnati, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso. (al termine dell'uso).
  - comunicazione immediata all'Amministrazione comunale del mancato utilizzo dell'immobile e/o attrezzatura; qualora detta comunicazione non pervenga 24 ore prima del previsto utilizzo, il corrispettivo versato al momento del rilascio dell'autorizzazione non sarà rimborsato, fatto salvo quanto determinato al successivo art. 11, ultimo comma.
2. L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo comporta la revoca dell'autorizzazione, con perdita della cauzione versata e di quanto eventualmente pagato per il periodo prenotato.
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 all'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**

- a) Le Associazioni, Enti, organismi o soggetti privati autorizzati all'uso temporaneo dei locali comunali, contribuiscono alle spese di gestione secondo le seguenti modalità:
  - pagando direttamente le quote di competenza, quando l'entità delle stesse sia immediatamente rilevabile per la presenza di strumenti di misurazione specifica;
  - pagando, nei casi non interamente riconducibili al precedente punto, anche o in alternativa, una quota forfetaria a titolo di compartecipazione alle spese di gestione, stabilita dalla Giunta comunale con delibera giuntale n. 6 dd. 22.01.2007 e s.m.i. sulla base della spesa per il riscaldamento, l'energia elettrica, acqua, fognatura e depurazione, RSU, etc., indicata dagli Uffici competenti;
  - il versamento di idonea cauzione così come deliberato dalla giunta comunale.
- b) Periodicamente l'Ufficio competente svolge una verifica delle spese di gestione, modificando eventualmente gli importi o le percentuali di compartecipazione, onde adeguare il presente Regolamento alle modifiche strutturali e tecnologiche apportate alle stesse strutture.
- c) La Giunta comunale può concedere a soggetti pubblici, per fini istituzionali, e a soggetti privati, per iniziative di comprovata utilità sociale, l'utilizzo di proprie strutture e/o attrezzature a titolo gratuito.

d) Per autorizzazioni d'uso di strutture complesse, comprendenti varie tipologie di immobili, la Giunta comunale determina in convenzione le clausole contrattuali, ispirate al presente regolamento, ritenute più opportune per la semplificazione delle procedure di compartecipazione alle spese di gestione e di manutenzione delle strutture.

6. Nel caso di mancato utilizzo dei locali e/o attrezzature, la restituzione degli importi versati anticipatamente è prevista solo per cause di forza maggiore *ed esclusivamente per autorizzazioni di tipo prolungato*.

## **ARTICOLO 12**

### **Modalità di pagamento**

1. Gli affidatari tenuti a contribuire al rimborso forfetario 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.

Spett.le Comune di  
Cavedine  
Via XXV Aprile, 26  
38073 CAVEDINE (TN)

**OGGETTO: Richiesta<sup>1</sup> 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 \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

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 seguente scopo: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara il numero presunto di persone che occuperanno il locale è il seguente: \_\_\_\_\_;

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara inoltre 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; 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.

Allega: - Ricevuta del versamento  
- Copia Statuto sociale e/o Atto costitutivo dell'Associazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Da presentare almeno 10 giorni prima del previsto utilizzo.

1. Ente, Associazione e/o Gruppo.

Spett.le Comune di  
Cavedine  
Via XXV Aprile, 26  
38073 CAVEDINE (TN)

**OGGETTO: Richiesta <sup>4</sup> utilizzo temporaneo di attrezzature comunali<sup>6</sup>**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (tel. \_\_\_\_\_),  
nella qualità di legale rappresentante/responsabile del/la \_\_\_\_\_ <sup>7</sup>

chiede la possibilità di utilizzo di \_\_\_\_\_

per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per il seguente scopo: \_\_\_\_\_

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara 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.

Allega: - Ricevuta del versamento  
- Copia Statuto sociale e/o Atto costitutivo dell'Associazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma

2. Da presentare almeno 5 giorni prima del previsto utilizzo.
1. Denominazione della struttura.
2. Ente, Associazione e/o Gruppo.