

Comune di Garniga Terme

Provincia di Trento



REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DELLE CONCESSIONI PER L'UTILIZZO DELLE SALE E DELLE ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE E DELLA CONCESSIONE DEL PATROCINIO

INDICE

art. 1. Oggetto del regolamento.....	3
art. 2. Individuazione delle sale.....	3
art. 3. Richiedenti ed utilizzo delle sale e attrezzature comunali.....	3
art. 4. Modalità di presentazione della richiesta di utilizzo e autorizzazione.....	4
art. 5. Prescrizioni generali sulle modalità ed i limiti di utilizzo.....	4
art. 6. Deposito cauzionale.....	6
art. 7. Tariffe e condizioni.....	6
art. 8. Chiavi e logistica.....	7
art. 9. Responsabilità.....	7
art. 10. Responsabilità verso terzi.....	7
art. 11. Revoche e sospensioni.....	7
art. 12. Patrocinio.....	8
art. 13. Criteri per la concessione del patrocinio.....	8
art. 14. Modalità di presentazione della richiesta di patrocinio.....	9
art. 15. Entrata in vigore.....	9
art. 16. Disposizioni transitorie.....	9
allegato A).....	10
allegato B).....	11

art. 1 - Oggetto del regolamento

Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle Leggi, promuove e agevola le iniziative dei cittadini, che, in forma singola o associata, svolgono una funzione sociale, culturale, ricreativa e solidaristica vitale per la comunità locale, integrativa e complementare alle attività istituzionali dell'Ente locale.

Il presente Regolamento disciplina i criteri generali, le modalità e le condizioni per la concessione in uso temporaneo delle sale e delle attrezzature di proprietà del Comune di Garniga Terme a soggetti pubblici o privati, per attività non rientranti nelle funzioni istituzionali dell'Ente. Sono considerate concessioni di breve periodo quelle saltuarie che non superano i 3 giorni consecutivi, 10 giorni consecutivi nel caso di mostre.

Eventuali richieste di concessioni in uso per periodi più lunghi o ripetuti nel tempo con frequenza periodica dovranno essere vagliate dalla Giunta comunale in relazione alla tipologia ed oggetto della richiesta e concordate tramite convenzione scritta tra le parti.

art. 2 - Individuazione delle sale

La Giunta comunale approva, per quanto di competenza, l'elenco delle sale disponibili, individuando la tipologia d'uso e le relative tariffe per l'utilizzo.

Le sale comunali concesse devono essere idonee per l'iniziativa proposta e agibili per il numero di persone previste.

L'elenco delle sale comunali utilizzabili da terzi per le attività previste è riportato all'allegato A) del presente regolamento.

art. 3 - Richiedenti ed utilizzo delle sale e attrezzature comunali

Possono chiedere l'uso di sale e attrezzature comunali, oggetto del presente Regolamento, gli Enti ed Associazioni con sede in Garniga Terme e/o i singoli cittadini residenti in Garniga Terme, che svolgono le attività indicate all'art. 1, riconoscendo, nell'ordine, la precedenza a coloro che:

- svolgono attività promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
- operano nel settore del volontariato;
- conducono abitualmente attività fruibili gratuitamente dalla generalità dei cittadini.

Gli immobili possono essere concessi in uso temporaneo, oltre che ai soggetti indicati nel precedente comma, anche a Enti pubblici o privati, Associazioni, Fondazioni, Partiti o Rappresentanze politiche di carattere civico, singoli cittadini quale sede per svolgervi:

- manifestazioni patrocinate dal Comune;
- iniziative promosse dalle Associazioni iscritte all'Albo comunale;
- manifestazioni, incontri e riunioni di carattere sociale, culturale, sportivo, economico ed informativo;
- eventi culturali e manifestazioni di carattere espositivo;
- eventi privati.

L'utilizzo da parte di terzi non residenti e/o non operanti in ambito locale è consentito in via residuale e a discrezione dell'Amministrazione comunale.

L'utilizzo delle sale e delle attrezzature comunali deve essere compatibile con la loro destinazione d'uso, nel rispetto delle normative vigenti in materia di pubblica sicurezza e di decoro urbano e non può essere in contrasto con le finalità istituzionali del Comune.

Sale e attrezzature non possono venire utilizzati per attività aventi scopo di lucro, salvo che vengano riconosciute dall'Amministrazione comunale di pubblico interesse e con applicazione delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta comunale.

Rimane salva, per gli stessi spazi, la possibilità di essere, altresì, utilizzati, per la celebrazione di matrimoni con rito civile, secondo le modalità appositamente stabilite.

art. 4 - Modalità di presentazione della richiesta di utilizzo e autorizzazione

La richiesta di concessione in uso temporaneo delle sale e delle attrezzature comunali, redatta in conformità al modulo predisposto dall'Amministrazione comunale, sottoscritta dal legale rappresentante, dal responsabile ovvero dal singolo interessato, deve essere indirizzata al Sindaco (in via informatica o cartacea), e registrata dall'Ufficio protocollo dell'Ente, di norma, almeno 10 giorni prima della data di utilizzo.

La richiesta deve contenere:

- gli elementi identificativi del soggetto richiedente (l'esatta denominazione, sede o recapito nel territorio comunale) che si assume le responsabilità civile e penale dell'utilizzo della sala e/o dell'attrezzatura;
- le generalità e il recapito del legale rappresentante e di un suo sostituto;
- il giorno e il periodo di tempo per il quale si chiede di utilizzare la sala e/o l'attrezzatura, indicando la disponibilità per eventuali alternative;
- l'indicazione dell'immobile (o la porzione di immobile) e/o dell'attrezzatura richiesta;
- dichiarazione del/i richiedente/i circa lo scopo della riunione o dell'utilizzo della sala;
- dichiarazione di accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente regolamento;
- l'indicazione del soggetto Responsabile della manifestazione e/o attività se diverso dal legale rappresentante;
- versare la cauzione stabilita dall'Amministrazione;
- estremi del conto corrente per il rimborso del deposito cauzionale.

Nei casi in cui il termine prescritto non sia rispettato per motivi di urgenza opportunamente circostanziati, la domanda potrà essere comunque accolta qualora non sussistano problemi di tipo organizzativo e la sala e/o l'attrezzatura richiesta sia disponibile.

In caso di domande concorrenti, la data di presentazione all'Ufficio protocollo determinerà l'ordine di priorità, salvo diverso eventuale accordo tra gli stessi.

La priorità di utilizzo è riservata a iniziative organizzate o patrocinate dal Comune.

La richiesta non impegna in alcun caso l'Amministrazione, che dovrà dare risposta entro i successivi sette giorni.

art. 5 - Prescrizioni generali sulle modalità ed i limiti di utilizzo

I responsabili dell'istruttoria verificano la congruità dell'iniziativa con le disposizioni generali del Regolamento, la sussistenza di tutti i requisiti prescritti e l'avvenuto pagamento del corrispettivo se dovuto.

La sala viene consegnata nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.

L'uso delle sale da parte del richiedente deve essere compatibile con le caratteristiche strutturali e con l'arredo delle stesse in modo da evitare ogni possibile danno all'immobile, ad impianti, attrezzature e altri beni mobili eventualmente presenti.

L'utilizzo delle sale e delle attrezzature è consentito nel pieno rispetto delle norme in materia di ordine e di sicurezza pubblica.

Il richiedente è tenuto a garantire, direttamente o indirettamente, la sorveglianza degli accessi e della sala durante lo svolgimento dell'iniziativa.

Nell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature concessi vanno osservate le seguenti disposizioni generali:

- uso corretto di beni e conservazione dello stato esistente;
- segnalazione immediata e tempestiva al Comune di eventuali danni provocati o disfunzioni accidentali riscontrate;
- presenza del soggetto concessionario o suo delegato nella struttura, per garantirne il corretto uso e l'osservanza delle disposizioni stabilite dal Regolamento;
- rilascio dei beni nello stato in cui è stato rilevato;
- uso dei soli spazi assegnati e non di eventuali pertinenze, se non espressamente concesso.

È vietato ingombrare con qualsiasi oggetto, anche se provvisorio, gli accessi e le uscite di sicurezza in particolare dei locali.

È vietato manomettere o disattivare, anche momentaneamente gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione incendi, gli impianti elettrici o effettuare attacchi volanti se non autorizzati dall'Amministrazione comunale.

È vietato attaccare chiodi o staffe, affiggere manifesti, cartelloni o altro materiale informativo, al di fuori degli spazi predisposti.

Fatti salvi i divieti previsti dai precedenti commi, gli eventuali allestimenti consentiti, anche quelli che necessitano del ricorso di operatori tecnici, sono effettuati a cura e con spese a carico del richiedente.

L'eventuale materiale di proprietà del concessionario deve essere rimosso non appena terminata l'iniziativa. È facoltà del Comune spostare il materiale non rimosso senza che il concessionario possa avanzare pretese in ordine ad eventuali perdite e/o danni.

L'eventuale disdetta, anche solo parziale, deve essere comunicata entro le ore 12:00 del secondo giorno lavorativo antecedente la data prenotata.

Gli oneri assicurativi per responsabilità civile verso i terzi fruitori della manifestazione/iniziativa sono a carico del concessionario. L'Amministrazione comunale è considerata soggetto terzo a tutti gli effetti.

Le sale devono essere riconsegnate nelle stesse condizioni di funzionalità e di decoro in cui sono state prese in consegna. L'utilizzatore è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti.

In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva dei costi sostenuti. E' inoltre a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose occorsi a causa o in occasione dell'iniziativa.

Qualora venga accertato un uso della sala difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione del bene è facoltà del Comune negare al soggetto responsabile la possibilità di richiedere ulteriori utilizzi di sale comunali per il periodo massimo di un anno.

Il concessionario è altresì tenuto a far fronte a ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili ai propri collaboratori.

Per le sale il concessionario dovrà ritirare le chiavi di accesso dall'incaricato indicato nel provvedimento di concessione il giorno stesso dell'utilizzo, firmando un modulo di

consegna. Le chiavi devono essere riconsegnate entro la giornata successiva all'utilizzo della sala.

art. 6 - Deposito cauzionale

Il concessionario è tenuto al versamento di un deposito cauzionale a garanzia degli obblighi assunti, stabilito annualmente dalla Giunta comunale, che sarà restituito al termine della concessione, previa verifica del rispetto degli obblighi convenzionali.

La cauzione copre gli eventuali danni causati dall'utilizzo della sala e/o delle attrezzature. Il deposito cauzionale sarà restituito mediante bonifico bancario sul conto corrente indicato in sede di domanda di concessione, previa verifica del personale addetto in ordine allo stato dei luoghi. È facoltà del concessionario chiedere di effettuare un sopralluogo congiunto.

Qualora siano riscontrati danni alla struttura o agli arredi o alle attrezzature, direttamente o indirettamente causati nel corso del periodo di concessione in uso, ovvero il Concessionario non abbia ottemperato a uno qualsiasi degli obblighi di cui al presente Regolamento, l'Amministrazione provvederà a trattenere il deposito cauzionale versato per i danni subiti, fermo restando il risarcimento a favore del Comune dei maggiori danni, e impregiudicata ogni altra azione a tutela dei beni e dell'interesse pubblico.

art. 7 - Tariffe e condizioni

La Giunta comunale determina con proprio provvedimento il corrispettivo per la concessione delle sale comunali, attenendosi ai seguenti criteri:

- a) il valore e dimensione delle sale;
- b) quota per costi vivi (utenze, riscaldamento, raffrescamento) quantificati forfettariamente.

E' fissato un costo massimo per iniziative superiori ad un giorno e prolungate nel tempo.

L'utilizzo delle sale è a titolo gratuito, per lo svolgimento delle attività istituzionali, collegate al mandato amministrativo, per riunioni dei dipendenti a carattere sindacale, per riunioni di organi consultivi istituzionali, nonché per lo svolgimento di attività istituzionale da parte di altri Enti pubblici presenti sul territorio (es: *scuole*).

Le sale sono rese disponibili, dietro pagamento dei costi di cui alla lettera b) del primo comma in caso di patrocinio oneroso concesso dall'Amministrazione comunale.

Il corrispettivo intero deve essere corrisposto in relazione ad attività o iniziative che siano volte al perseguimento di interessi particolari, propri del richiedente, ed in particolare:

- a) iniziative per le quali sia previsto il pagamento di un biglietto di ingresso;
- b) iniziative aventi ad oggetto, anche indiretto, la promozione commerciale di prodotti o servizi.

Il corrispettivo viene fissato in ragione dell'utilizzo giornaliero. La Giunta comunale rivede periodicamente l'importo dei corrispettivi, anche solo per alcune tipologie di sale.

In relazione alle caratteristiche ed alla durata della manifestazione oggetto della richiesta di utilizzo, è facoltà dell'Amministrazione chiedere il versamento di un deposito cauzionale, il cui importo non potrà essere superiore all'ammontare del corrispettivo dovuto.

La concessione di generici patrocini non comporta l'esonero dal pagamento del contributo.

art. 8 - Chiavi e logistica

Il personale comunale consegnerà le chiavi della sala o l'attrezzatura richiesta il giorno antecedente a quello di utilizzo previo versamento del deposito cauzionale, previa presentazione di copia della ricevuta di versamento della tariffa, se dovuta, e di copia del presente Regolamento firmato per accettazione integrale. La chiave d'accesso ai locali viene affidata al soggetto indicato nella richiesta di concessione o suo rappresentante formalmente delegato. Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia.

art. 9 - Responsabilità

Il richiedente, per il periodo di uso concesso, si assume la responsabilità della custodia della sala e dell'attrezzatura e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti al patrimonio, ivi compresi gli arredi e le pertinenze. I firmatari della richiesta di concessione assumono personalmente ed in solido con l'Ente o Associazione di appartenenza che rappresentano, la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature, compresi gli arredi ivi esistenti, e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione; è a loro carico il totale risarcimento per eventuali danni che dovessero verificarsi nell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature concessi oltre al negato rimborso della cauzione.

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative.

art. 10 - Responsabilità verso terzi

L'Amministrazione comunale non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero occorrere alle attrezzature di proprietà del concessionario, né di eventuali furti o danni occorsi ai fruitori dell'iniziativa/manifestazione per la quale è stato richiesto l'utilizzo delle sale e delle attrezzature.

art. 11 - Revoche e sospensioni

Il Comune si riserva la facoltà di revocare in tutto o in parte la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario possa sollevare eccezione alcuna o richiesta di indennizzo. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di sospendere temporaneamente o modificare la convenzione nel caso in cui si rendessero necessari i locali e le attrezzature per lo svolgimento di manifestazioni di particolare rilievo, nel caso di inagibilità dei locali, o per cause di forza maggiore, per esigenze di ordine tecnico e di manutenzione. Nel caso di sospensione, nulla è dovuto dal Comune al Concessionario, se non la restituzione dei canoni o delle tariffe anticipatamente versate. Il personale del Comune, a tal fine autorizzato, ha libero accesso in ogni orario ai locali ed ha la facoltà di allontanare chiunque non osservi le norme del presente regolamento o tenga un comportamento ritenuto pregiudizievole al buon funzionamento del locale e dell'attività che vi si svolge.

La concessione, a qualsiasi titolo rilasciata, può essere revocata dal concedente in ogni momento e senza obbligo di preavviso qualora il concessionario non rispetti quanto stabilito dal presente regolamento, quanto prescritto dalle vigenti leggi e quant'altro sottoscritto al momento della concessione medesima.

Ricorrendone la fattispecie, non si darà luogo ad alcun rimborso.

Nelle ipotesi più gravi i contravventori saranno soggetti alla sanzione amministrativa da euro 25,00 ad euro 500,00, ai sensi dell'art. 7bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

art. 12 - Patrocinio

Il patrocinio rappresenta il riconoscimento da parte dell'Amministrazione comunale del particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale ed economico delle iniziative per le quali i promotori abbiano avanzato richiesta espressa.

Possono essere oggetto di patrocinio:

- a) eventi, quali manifestazioni, spettacoli, mostre, convegni, congressi, incontri, iniziative sportive, ad esclusione di quelli di carattere politico promossi da partiti o movimenti politici o sindacali; sono altresì, esclusi gli eventi organizzati a scopo commerciale per la vendita o la promozione di beni e servizi ad eccezione di quelli funzionali a finalità sociali o benefiche o di partecipazione civica.
- b) pubblicazioni a stampa a carattere occasionale, ad esclusione di qualsiasi materiale di natura commerciale destinato ad essere distribuito o venduto anche se non direttamente; saranno sottoposte a specifica valutazione le iniziative nelle quali i proventi ottenuti dalla vendita sono destinati a scopi benefici;
- c) prodotti multimediali o telematici, ad esclusione di quelli destinati alla vendita o commercializzazione, salvo che siano realizzati con l'obiettivo di devolvere a scopo benefico il ricavato; non può essere concesso il patrocinio a siti WEB, inteso come apposizione del marchio o logo istituzionale del Comune nella home-page di cui è titolare il soggetto richiedente;
- d) corsi, seminari, workshop e altre iniziative simili aperte al pubblico, con carattere divulgativo di alto valore civico e sociale e formativo; di norma non sarà concesso il patrocinio ad iniziative simili che hanno contenuto professionale;
- e) eventi quali manifestazioni, incontri, seminari, convegni in ambito formativo, educativo, di orientamento all'istruzione, attività extrascolastiche, ricreative e del tempo libero rivolte a minori ed adolescenti.

Il patrocinio non è concesso per iniziative:

- a) che siano promosse da partiti o movimenti politici, da organizzazioni, comunque denominate, che rappresentino categorie o forze sociali, nonché da ordini e collegi professionali, ad esclusivo fine di propaganda o proselitismo, o per finanziamento della propria struttura organizzativa;
- b) contrastanti con le finalità istituzionali del Comune.

art. 13 - Criteri per la concessione del patrocinio

La concessione del patrocinio del Comune è riconosciuta sulla base dei seguenti criteri:

- a) coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali dell'Amministrazione, valutata con riferimento agli ambiti generali di attività, alle linee di azione consolidate, ai programmi e ai progetti;
- b) rilevanza dell'iniziativa per la comunità locale, in particolare sotto il profilo sociale e/o culturale;

Il patrocinio può essere concesso, con provvedimento adeguatamente motivato, anche per iniziative con profili commerciali e lucrativi, purché di particolare rilevanza per la comunità locale e comunque finalizzate a portare in evidenza in termini positivi l'immagine del Comune.

La pubblicità delle iniziative patrocinate deve contenere esplicitamente l'indicazione del patrocinante, e nel caso di patrocinio oneroso con la dizione *“con il patrocinio e il sostegno del Comune di Garniga Terme”*.

L'uso del logo del Comune dovrà sempre essere richiesto e formalmente autorizzato. E' fatto divieto a chiunque di usare il logo del Comune e/o l'indicazione relativa al patrocinio senza formale comunicazione dell'Amministrazione al riguardo.

art. 14 - Modalità di presentazione della richiesta di patrocinio

La richiesta di patrocinio va presentata al protocollo ed indirizzata al Sindaco utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, almeno 15 giorni prima dell'iniziativa.

Alla richiesta viene data risposta entro 15 giorni dalla data di ricevimento.

I soggetti richiedenti sono tenuti a presentare una relazione sui contenuti e gli obiettivi dell'iniziativa e nel caso di patrocinio oneroso un bilancio preventivo dell'iniziativa ed eventuale indicazione delle entrate previste atte a giustificare la concessione dello stesso.

art. 15 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo gennaio 2024.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si considera abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con detto Regolamento.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni delle Leggi vigenti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.

art. 16 - Disposizioni transitorie

Le norme del presente Regolamento si applicano alle procedure di concessione e/o autorizzazione in corso alla data di approvazione dello stesso, limitatamente ai provvedimenti ancora da adottare e facendo salvi quelli già adottati.

SEDE SALE COMUNALI

Sala	Indirizzo	Ufficio com.le di riferimento
Palestra ex scuole	via dei Bagni di Fieno, 15	Sportello Cittadino
Sala polifunzionale Municipio	via dei Bagni di Fieno, 15	Sportello Cittadino
Spogliatoi campo sportivo Cires	loc. S. Osvaldo,1	Servizio di riferimento
Casa Tecilla	loc. Lago, 3	Servizio di riferimento
Depositi ex pub	via dei Bagni di Fieno, 13	Servizio di riferimento
Vecchia segheria veneziana	loc. Bosco del Rosario	Servizio di riferimento



Comune di Garniga Terme
Provincia di Trento

allegato B) al Regolamento

MODULO DI RICHIESTA PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE

Al Sindaco
COMUNE DI GARNIGA TERME

Il/la sottoscritto/a _____
C.F. ____ nato/a a _____ (__) il __ / __ / ____
residente a _____ (__) via _____ n. ____
e-mail _____ telefono _____ in qualità di:

- ☐ Presidente/Rappresentante dell'Associazione socio-culturale _____
- ☐ Rappresentante del gruppo sportivo _____
- ☐ Rappresentante dell'Istituto scolastico _____
- ☐ Rappresentante del gruppo politico presente in Consiglio comunale _____
- ☐ Rappresentante del gruppo politico _____
- ☐ Altro (specificare) _____

con sede in _____ (__) C.F. ____ o
partita IVA ____ via _____ n. ____
e-mail _____ telefono _____

ch i e d e

- l'autorizzazione ad utilizzare gli immobili di proprietà comunale di seguito indicati
(barrare la voce che interessa)
 - ☐ Palestra ex scuole
 - ☐ Sala polifunzionale Municipio
 - ☐ Spogliatoi campo sportivo Cires
 - ☐ Casa Tecilla
 - ☐ Depositi ex pub
 - ☐ Vecchia segheria veneziana

per il periodo dal __ / __ / ____ al __ / __ / ____ dalle ore __ : __ alle ore __ : __

DESCRIZIONE DETTAGLIATA
DELL'INIZIATIVA: _____

-
-
-
-
- ☐ il Patrocinio del Comune di Garniga Terme
☐ Autorizzazione all'utilizzo di attrezzature comunali (specificare tipologia e numero)
-

a tal fine dichiara

- di aver preso visione il Regolamento per l'utilizzo degli immobili di proprietà comunale e delle relative tariffe riportate, approvato con delibera di C.C. _____ e di accettare e rispettare le norme ivi previste;
- di aver letto l'informativa di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

data__ / __ / ____

firma _____

Si allega:
copia dello Statuto e/o dell'Atto Costitutivo
fotocopia del documento di identità