



**COMUNE DI DRO**  
**Provincia di Trento**

***REGOLAMENTO D'USO  
DELLE SALE E DEGLI IMPIANTI COMUNALI***

Allegato sub lett. B alla deliberazione consiliare n. 36 del 14 ottobre 2024

Approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 04/12/2003  
Modificato con deliberazione consiliare n. 55 del 27/12/2011  
Modificato con deliberazione consiliare n. 47 del 29/11/2012  
Modificato con deliberazione consiliare n. 22 del 04/07/2014  
Modificato con deliberazione consiliare n.48 del 26/10/2015  
Modificato con deliberazione consiliare n. 36 del 14/10/2024

## **TITOLO I°**

### ***DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Articolo 1**

##### **Criteri generali**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso delle attrezzature comunali e delle strutture (sale, locali e impianti di proprietà comunale), comprese le palestre annesse alle scuole fatta salva, per quest'ultime, la primaria destinazione d'uso per le attività scolastiche.
2. Fatte salve specifiche e diverse priorità stabilite con particolare riferimento a singoli immobili o strutture, l'assegnazione delle strutture comunali avviene in ordine di priorità a favore di:
  - a) associazioni o altri organismi iscritti all'apposito albo comunale delle associazioni ed enti pubblici per gli eventi patrocinati dal Comune;
  - b) associazioni o altri organismi iscritti all'apposito albo comunale delle associazioni;
  - c) altri soggetti, singoli o gruppi, con sede o residenti nel Comune;
  - d) altri soggetti, singoli o gruppi, non residenti o con sede non nel Comune di Dro che operano senza fini di lucro;
  - e) soggetti diversi e non ricompresi nei casi sopraelencati.
3. Le strutture e le attrezzature possono essere concessi anche a enti e soggetti commerciali o a scopo mutualistico (cooperative), compatibilmente con le attività programmate dal Comune, previo pagamento di tariffe.

#### **Articolo 2**

##### **Disciplina giuridica per l'uso dei beni immobili**

1. I beni immobili di proprietà comunale possono:  
essere temporaneamente messi a disposizione di terzi secondo le modalità indicate nel presente regolamento;  
oppure, a seguito di specifico atto di indirizzo assunto dalla Giunta comunale, utilizzati in via esclusiva da un soggetto tramite stipula di idonea convenzione o concessione o contratto di locazione o di comodato.
2. I beni indicati nel presente regolamento possono essere concessi in uso alle associazioni o ad altri organismi idonei, al fine di tutelare e valorizzare l'attività di volontariato e l'associazionismo.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione disponga di assegnare l'utilizzo e la gestione di una struttura tramite concessione, è stipulata una convenzione con la quale vengono stabilite le condizioni che regolano i rapporti con il concessionario.
4. Oltre ai casi previsti nel comma 3, la Giunta comunale può assegnare in comodato beni

pubblici in casi particolari, previa adeguata motivazione.

### **Articolo 3** **Contenuto degli atti**

1. Gli atti di convenzione o di concessione o i contratti di locazione o di comodato di cui all'articolo 2 debbono comunque contenere:
  - a) la disciplina dell'utilizzo delle strutture e delle attrezzature;
  - b) l'individuazione dei soggetti responsabili;
  - c) la motivazione;
  - d) i termini di inizio e la durata;
  - e) la disciplina relativa all'accordo o al rimborso delle spese per i consumi di energia elettrica, gas, acqua, telefono e degli altri servizi, per le pulizie dei locali e per la manutenzione ordinaria dell'immobile, fatto salvo quanto disposto al comma 2;
  - f) la definizione dell'eventuale cauzione.
2. Nei casi indicati al successivo articolo 7, il Comune può disporre motivatamente di assumere a carico del bilancio comunale le spese di funzionamento dell'immobile o dei locali concessi in uso, in deroga alla disposizione di cui all'articolo 4 comma 1 lettera f).

### **Articolo 4** **Regole da osservarsi nell'utilizzo dei beni e responsabilità**

1. Nell'utilizzo delle strutture debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
  - a) uso corretto dei beni e delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
  - b) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale da parte dei soggetti autorizzati all'uso di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate;
  - c) presenza dell'affidatario o di suo delegato nella struttura assegnata, al fine di garantirne il corretto uso e l'osservanza delle condizioni stabilite dal presente regolamento, dal provvedimento di autorizzazione o dal contratto;
  - d) rilascio dell'immobile nello stato in cui si trovava in origine; in particolare deve essere effettuata la pulizia dei locali, salvo che in via convenzionale sia stato diversamente concordato;
  - e) occupazione limitata agli spazi e agli orari assegnati;
  - f) assunzione da parte del soggetto che utilizza il bene delle spese di funzionamento e gestione, salva diversa motivazione disposta dalla Giunta ai sensi dell'articolo 3, comma 2 e dell'articolo 7 del presente regolamento.
2. Particolari disposizioni per l'uso e specifici divieti sono comunque inseriti negli atti negoziali relativi all'utilizzo dei singoli impianti.
3. In ogni caso i soggetti autorizzati all'uso si intenderanno espressamente obbligati a tenere

sollevato ed indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare comunque e a chiunque dall'uso delle strutture di cui abbiano la disponibilità ai sensi del presente regolamento.

4. I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle attrezzature ed ai servizi delle strutture e degli impianti. Il Comune ha l'obbligo di richiedere ai responsabili il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
5. È vietato ai soggetti che utilizzano le strutture oggetto del presente regolamento, se non espressamente autorizzati, manomettere gli impianti delle medesime, in particolare l'impianto di riscaldamento e di illuminazione.
6. Il/La richiedente è responsabile del rispetto delle norme sulla sicurezza, comprendenti anche il rispetto della capienza relativa alla sala e struttura, e delle norme in materia sanitaria. Deve inoltre garantire che l'utilizzo avvenga esclusivamente negli orari concessi, il rispetto delle norme in materia di inquinamento acustico ed evitare situazioni di schiamazzi dentro e fuori la sala e la struttura.
7. Non è consentita la sub-concessione pena la revoca della concessione stessa.
8. Nelle sale comunali non è consentito fumare.
9. La somministrazione e il consumo di bevande alcoliche, quando non espressamente vietate dal presente regolamento, devono essere effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia. La violazione di queste disposizioni comporta la revoca della concessione.
10. Nei casi di utilizzo delle sale comunali in cui viene consentito il consumo di alimenti e bevande si raccomanda l'impiego di stoviglie biodegradabili e/o lavabili.
11. È responsabilità del/la richiedente informarsi sulla presenza e sulla dislocazione del defibrillatore prima dell'inizio dell'attività.
12. Il Comune si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali, strutture o impianti concessi in uso per accertarne il corretto utilizzo.
13. In caso di inadempimento delle condizioni contrattuali o di utilizzo difforme da quanto autorizzato, l'Amministrazione comunale potrà successivamente non dar seguito ad ulteriori richieste di utilizzo da parte dell'inadempiente.
14. Le attività per le quali vengono richieste le strutture o gli spazi pubblici non devono essere contrarie al buon costume ed alla morale.

## **Articolo 5**

### **Rilascio di autorizzazione e revoca**

1. Fatti salvi i casi in cui, ai sensi del presente regolamento, per l'utilizzo degli immobili o delle strutture è prevista la stipula di uno specifico contratto o convenzione, l'uso degli stessi è autorizzato con rilascio di una comunicazione protocollata.

2. Nel caso in cui dall'utilizzo derivi una entrata, la comunicazione è trasmessa altresì al Servizio Ragioneria e Finanze.
3. In caso di violazioni alle prescrizioni del presente regolamento, di manchevolezze o irregolarità o per un utilizzo non conforme da quello autorizzato, nonché in caso di mancato pagamento della tariffa, l'autorizzazione all'uso potrà essere revocata, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni.
4. L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare l'autorizzazione all'utilizzo della struttura, o di sospenderla temporaneamente o di modificarne gli orari in essa stabiliti, quando ciò sia richiesto da motivi di pubblico interesse.

## **Articolo 6**

### **Corrispettivi**

1. Il Comune di norma subordina il rilascio dell'autorizzazione per l'uso degli immobili e dei beni mobili oggetto del presente regolamento al versamento di un corrispettivo per l'utilizzo dei medesimi, nonché al versamento di un eventuale deposito cauzionale, secondo quanto previsto dai commi successivi.
2. Gli importi del corrispettivo e del deposito cauzionale di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Giunta comunale e differenziati secondo le categorie di fruitori.
3. I corrispettivi possono inoltre essere differenziati in relazione all'attività programmata (*gratuita o a pagamento*) e al periodo e/o orario di utilizzo.
4. L'eventuale deposito cauzionale sarà restituito previa verifica del corretto utilizzo delle sale e 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.
5. Il Comune incamerà tutta o parte della cauzione nei seguenti casi:
  - a) danni arrecati ai beni concessi in uso e/o ammanchi di attrezzature, nella misura corrispondente al danno riscontrato; qualora l'entità del danno fosse superiore alla cauzione, verrà incamerata la cauzione e la differenza sarà richiesta direttamente al/alla richiedente;
  - b) mancata restituzione delle chiavi;
  - c) non adeguata ed accurata pulizia;
  - d) errato o mancato smaltimento o abbandono dei rifiuti, ivi compresi anche i prodotti integri non utilizzati.

## **Articolo 7**

### **Agevolazioni**

1. La Giunta comunale si riserva la facoltà di concedere gratuitamente e/o senza versamento di cauzione, o comunque applicando particolari agevolazioni, l'utilizzo delle strutture oggetto del presente regolamento da parte di soggetti operanti sul territorio comunale senza fini di lucro.
2. Parimenti esso può concedere gratuitamente l'utilizzo degli spazi di sua proprietà per lo svolgimento di particolari iniziative o manifestazioni di carattere culturale, sportivo e sociale di interesse pubblico organizzate o promosse dal Comune stesso e/o con il suo patrocinio.

## **1. TITOLO II°**

### ***UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE***

**Il presente titolo disciplina l'utilizzo delle palestre annesse alla scuola media di Dro, alla scuola elementare di Dro e alla scuola elementare di Pietramurata e dei relativi spazi aperti.**

#### **Articolo 8**

##### **Disponibilità delle strutture e calendario**

1. Le palestre annesse agli edifici scolastici possono essere utilizzate, compatibilmente con le esigenze delle attività scolastiche e parascolastiche, per manifestazioni e attività formative, culturali, sociali, sportive o ricreative organizzate da enti, associazioni o società.
2. L'utilizzo è concesso nel rispetto dei criteri di priorità stabiliti nell'articolo 9.
3. Copia del calendario delle assegnazioni riguardanti la stessa struttura viene affisso nella medesima a cura dell'ufficio che ha condotto l'istruttoria di cui al successivo articolo 10 e trasmesso a tutti i soggetti autorizzati all'uso.

#### **Articolo 9**

##### **Priorità per l'utilizzo**

1. L'uso delle palestre è concesso in ordine di priorità e con eventuali tariffe differenziate a:
  - a) enti, associazioni o società aventi sede nel Comune di Dro;
  - b) soggetti che svolgono attività senza fini di lucro;
  - c) soggetti che svolgono attività o manifestazioni per ragazzi in età scolare da 6 a 18 anni, portatori di handicap e anziani;
  - d) attività promozionali giovanili gestite direttamente da società affiliate alle federazioni sportive;
  - e) attività gestite direttamente da società od enti sportivi affiliati a federazioni sportive;
  - f) attività gestite da enti o gruppi di promozione sportiva e ricreativa;
  - g) soggetti privati, previa autorizzazione della giunta comunale in conchiuso.

A parità di requisiti l'uso delle strutture verrà concesso secondo l'ordine cronologico di richiesta.

## **Articolo 10**

### **Presentazione delle domande e istruttoria.**

1. Le domande per l'utilizzazione delle palestre, per un periodo continuativo superiore a 3 mesi, ma comunque non superiori ad un anno, debbono essere presentate con preavviso di almeno 20 giorni, salvo i casi di imprevedibile necessità adeguatamente motivata, avvalendosi degli appositi moduli predisposti dal Comune.
2. All'infuori del caso indicato al comma 1, l'utilizzo delle palestre può essere concesso di volta in volta a singoli richiedenti, sentita l'autorità scolastica ai termini dell'articolo 13, con semplice comunicazione scritta, fermo restando che la domanda deve specificare le finalità dell'uso e gli orari, deve essere presentata di norma almeno 10 giorni prima dell'uso stesso e deve contenere l'indicazione del soggetto responsabile unitamente all'impegno del medesimo di assumersi tutta la responsabilità per l'uso improprio o per danneggiamenti.
3. L'Amministrazione comunale rilascia l'autorizzazione all'uso delle palestre, secondo quanto indicato nell'articolo 5, entro 10 giorni dalla scadenza del termine ultimo assegnato all'autorità scolastica per l'espressione dell'eventuale parere di competenza.

## **Articolo 11**

### **Sistema tariffario**

1. Il sistema tariffario e l'eventuale deposito di una cauzione sono disciplinati dai precedenti articoli 6 e 7.
2. Le tariffe possono essere differenziate in relazione al tipo di attività programmata ed ai soggetti richiedenti.
3. Per l'utilizzo temporaneo ed occasionale delle palestre, la tariffa comprende la quota-concorso alle spese di pulizia, fatto salvo l'obbligo dell'utilizzatore di provvedere nell'immediato al riordino e alle pulizie sommarie.
4. L'utilizzo delle palestre è concesso a tariffa agevolata e/o è gratuito nel caso di svolgimento di attività sportive da parte di associazioni di studenti iscritti alla scuola stessa o ad altri istituti scolastici del Comune nonché da parte di altre istituzioni scolastiche.

## **Articolo 12**

### **Utilizzo Strutture**

1. L'utilizzo delle palestre e degli spazi aperti annessi agli istituti scolastici è fruibile da terzi in orari extrascolastici, comunque compatibilmente con le esigenze della scuola e tenute

presenti le priorità di cui all'articolo 9, previa autorizzazione dell'autorità competente e con le modalità indicate nel successivo Capo II° del Titolo III°.

## **Articolo 13**

### **Parere degli organi scolastici**

1. Nel caso di richiesta di utilizzo annuale delle strutture scolastiche, l'Amministrazione comunale richiede il parere di competenza non vincolante dell'autorità scolastica locale entro un tempo congruo dalla presentazione della domanda. Nel caso in cui il parere non pervenga entro 10 giorni dalla data di ricevimento, esso si intende favorevole.
2. Nel caso di richieste di uso per attività occasionali e non diversamente programmabili presentate nel corso dell'anno, l'autorità scolastica può formulare in luogo di singoli pareri, in via generale e preventiva eventuali specifiche e motivate indicazioni, condizioni o priorità d'uso. L'amministrazione comunale in tal caso comunica alla medesima il contenuto e le finalità della richiesta di utilizzo, il soggetto richiedente ed il periodo richiesto, fermo restando che debbono essere rispettate le suddette indicazioni e condizioni preventive.

## **Articolo 14**

### **Vigilanza sull'uso delle strutture**

1. Il servizio di vigilanza e assistenza durante l'utilizzo delle strutture scolastiche e dei loro annessi è concordato tra Comune, Autorità scolastica e soggetto utilizzatore.
2. Con l'autorità scolastica locale sono concordate altresì le modalità per la tenuta di un registro relativo alle presenze nelle strutture concesse in uso, dal quale deve risultare anche il corretto utilizzo delle stesse e l'effettuazione delle pulizie.

## **TITOLO III°**

### ***IMPIANTI SPORTIVI***

**Il presente titolo disciplina l'utilizzo del centro sportivo in località Oltra comprendente: il campo da calcio regolamentare in erba, il campetto sintetico, la pista ciclabile.**

#### **CAPO I°**

##### **Impianti affidati in gestione a terzi**

###### **Articolo 15**

###### **Modalità di affidamento della gestione**

1. Fatta salva la particolare disciplina delle palestre, gli impianti sportivi di proprietà comunale possono essere affidati in gestione a gruppi o associazioni/società sportive, mediante stipula di apposita convenzione ai sensi dell'articolo 40 della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 e successive modifiche.
2. L'impianto può essere affidato al soggetto gestore anche mediante concessione amministrativa, ai sensi dell'articolo 13, comma 3 lettera f) della L.R. n. 1/93 e successive modifiche e integrazioni. La concessione è comunque disciplinata da convenzione, che accede alla concessione medesima.
3. La convenzione è sottoscritta dal rappresentante pro tempore del gruppo sportivo o associazione/società contenente le condizioni in base alle quali gli impianti sono affidati, come indicate nei successivi articoli del presente capo.
4. La stipula della convenzione di cui ai precedenti commi è autorizzata dalla Giunta comunale.
5. All'atto della scadenza della convenzione, l'impianto sportivo e tutte le opere ad esso annesse saranno riconsegnate al Comune in perfetta *messa in pristino* e stato di conservazione, salvo il deperimento d'uso.

###### **Articolo 16**

###### **Oneri ed obblighi dell'affidatario**

1. Di norma sono ad esclusivo carico del gruppo sportivo, associazione o società affidatari tutti gli oneri e spese inerenti alla gestione ordinaria dell'impianto sportivo, con annessi spogliatoi, relative attrezzature ed eventuali aree di pertinenza, salvo espressa pattuizione contraria in ordine alla manutenzione e fatta salva la possibilità di interventi finanziari dell'Amministrazione ai sensi del successivo articolo 19.

2. La gestione degli impianti, da parte del soggetto convenzionato o concessionario, dovrà essere effettuata secondo i seguenti principi:

- razionalità d'uso in relazione al tipo di impianto e discipline sportive ivi praticabili;
- conservazione in ottimo stato di manutenzione e funzionamento dell'impianto;
- assunzione di ogni responsabilità connessa all'utilizzo, anche a mezzo di idonee coperture assicurative se richieste dall'Amministrazione;
- utilizzo dell'impianto unicamente per lo svolgimento di attività sportive, salvo diversa destinazione occasionale e temporanea, debitamente e preventivamente autorizzata dall'Amministrazione comunale.

3. La convenzione che disciplina l'affidamento della gestione deve inoltre prevedere:

- la durata del rapporto;
- l'eventuale canone da corrispondere;
- l'eventuale contributo concesso dall'Amministrazione quale concorso nelle spese di gestione;
- l'obbligo di sottoscrivere, quale allegato alla convenzione, un verbale di consistenza degli immobili e un inventario delle attrezzature affidate;
- la presentazione di garanzie contrattuali;
- la stipula di polizza che garantiscano dagli infortuni il personale dell'ente gestore ed i partecipanti alle attività connesse all'uso dell'impianto e delle attrezzature;
- le cause e modalità di recesso;
- l'obbligo di applicare le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale.

## **Articolo 17**

### **Utilizzo dell'impianto da parte di altri soggetti**

1. Il gruppo sportivo o associazione cui è affidata la gestione dell'impianto è tenuto a consentire l'uso del medesimo e delle annesse attrezzature anche ad altri soggetti, compatibilmente con le esigenze del regolare svolgimento dell'attività organizzata dall'ente gestore.
2. Parimenti il gruppo sportivo o associazione affidatari rimangono obbligati a garantire la disponibilità del terreno e degli impianti per l'effettuazione di qualsiasi manifestazione promossa o autorizzata dal Comune, compatibilmente con le attività ufficiali già programmate.
3. Nella fattispecie sarà applicato il corrispettivo per l'utilizzo ai sensi dell'art. 6.

## **Articolo 18**

### **Revoca**

1. La convenzione potrà essere revocata dal Comune in qualsiasi momento nel caso di gravi deficienze nella gestione o manutenzione dell'impianto sportivo, accertate dall'Amministrazione o per grave violazione delle norme contenute nella convenzione o nel presente regolamento.
2. In tal caso l'impianto medesimo ritornerà alla diretta gestione del Comune o affidata ad altra associazione sportiva locale od altro ente portatore di valide garanzie.
3. La disposizione di cui al comma 2 vale anche in caso di scioglimento o cessazione del gruppo sportivo o dell'associazione che hanno in gestione l'impianto comunale.

## **Articolo 19**

### **Disposizioni finanziarie**

1. L'Amministrazione comunale, in relazione agli effettivi costi da sostenersi per la gestione dell'impianto concesso a terzi, può intervenire a favore del gestore/concessionario mediante riconoscimento di un contributo finanziario a titolo di concorso nelle spese, al netto degli introiti, secondo le modalità, condizioni e limiti stabiliti dal regolamento comunale in materia.
2. L'Amministrazione può richiedere al concessionario un canone annuo.

**CAPO II°**  
**Impianti sportivi in gestione diretta**

**Articolo 20**

**Competenze del Comune**

1. Nel caso di gestione diretta da parte del Comune degli impianti sportivi al Comune medesimo è affidata la vigilanza, la conservazione, la manutenzione dei medesimi nonché il compito di regolamentare, nei limiti e nei modi indicati dagli articoli seguenti, le modalità di uso da parte degli utenti.
2. Per quanto concerne le tariffe per l'uso degli impianti sportivi, trova applicazione l'art. 6 del presente regolamento.

**Articolo 21**

**Domanda per l'utilizzo**

1. Per ottenere l'autorizzazione all'uso degli impianti sportivi, gli interessati dovranno produrre apposita istanza all'Amministrazione comunale, utilizzando la modulistica d'ufficio; precisando che se presentata da enti, l'istanza stessa è sottoscritta da un rappresentante autorizzato.
2. L'istanza di cui sopra dovrà indicare dettagliatamente l'impianto o gli impianti di cui si chiede l'uso, lo scopo, il giorno, l'ora, la presumibile durata, il numero presunto degli atleti impegnati e il nome del responsabile del corretto uso dell'impianto.
3. Le istanze per l'uso continuativo non possono avere durata superiore ad un anno e sono disciplinate da apposita convenzione, la quale contiene gli elementi indicati all'articolo 16 in quanto compatibili.

**Articolo 22**  
**Rilascio dell'autorizzazione**

1. Sulla base della richiesta pervenuta, l'Amministrazione comunale rilascia l'autorizzazione per l'uso dell'impianto, secondo termini e modalità stabilite dalla Giunta comunale, fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 4.
2. L'autorizzazione si intende valida esclusivamente nei giorni e nelle ore stabilite e per l'attività richiesta.
3. Il Comune è esplicitamente esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante da infortuni che dovessero subire i partecipanti allo svolgimento di gara, manifestazioni ed allenamenti effettuati dai richiedenti.

4. L'uso dell'impianto deve avvenire esclusivamente entro gli orari stabiliti alla scadenza dei quali nessuna persona potrà trattenersi all'interno dell'impianto sportivo.
5. Il Comune ed il personale preposto alla vigilanza dell'impianto sono esonerati da ogni responsabilità per la custodia e la salvaguardia dei materiali, attrezzi sportivi, equipaggiamenti di gara o quant'altro gli enti, i gruppi sportivi o gli atleti abbiano depositato all'interno dell'impianto sportivo.

## **TITOLO IV°**

### ***NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI***

**Il presente titolo disciplina l'utilizzo delle sale ubicate presso il Centro culturale di Dro in via Cesare Battisti n. 14, la Casa sociale di Pietramurata e la palazzina uso servizi "Ex Bolego" in via Rosmini n.2 a Ceniga.**

#### **Articolo 23**

##### **Oggetto**

1. L'utilizzo delle sale di cui al presente Titolo è riservato, in via prioritaria allo svolgimento di attività istituzionali del Comune di Dro e, in subordine, alle riunioni ed alle manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale.
2. L'utilizzo delle sale è altresì consentito ad altri soggetti pubblici o privati, alle scuole, ai partiti politici ed alle associazioni secondo i criteri generali di cui all'art. 1 del presente regolamento.

#### **Articolo 24**

##### **Attività consentite**

1. Compatibilmente con capienza ed attrezzature installate nelle sale comunali, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

**a) Sala consiliare Centro culturale – posti a sedere n. 150 - capienza massima senza sedie e tavoli 150**

- riunioni del Consiglio comunale;
- conferenze, dibattiti, corsi e concorsi;
- riunioni a carattere culturale, politico, sindacale, religioso, sociale o sportivo non continuativo;
- manifestazioni culturali e mostre;
- riunioni ed assemblee scolastiche;
- assemblee generali delle associazioni;
- concerti musicali, attività teatrali e cinematografiche;
- feste sociali e private senza consumo di alimenti e bevande;
- altre iniziative compatibili con le dimensioni e la capienza della sala.

**b) Sala piccola Centro culturale - posti a sedere n. 25:**

- incontri, conferenze, dibattiti, corsi, concorsi, laboratori, proiezioni ed altre iniziative, purché il loro svolgimento sia compatibile con le dimensioni e la capienza della sala;
- riunioni ed assemblee scolastiche;
- riunioni a carattere culturale, politico, sindacale, religioso, sociale e sportivo non continuativo;
- assemblee generali delle associazioni;
- feste sociali e private senza consumo di alimenti e bevande.

**c) Sala musica Centro culturale - posti a sedere n. 10:**

- utilizzo come sala studio;
- corsi musicali;
- riunioni e attività compatibili con le dimensioni e la capienza della sala;

**d) Sala grande Casa Sociale di Pietramurata - posti a sedere n. 40:**

- conferenze, dibattiti, corsi e concorsi;
- riunioni a carattere culturale, politico, sindacale, religiose, sociale o sportivo;
- manifestazioni culturali;
- riunioni ed assemblee scolastiche;
- assemblee generali delle associazioni;
- corsi di vario tipo;
- feste sociali e private senza consumo di alimenti e bevande;
- altre iniziative compatibili con le dimensioni e la capienza della sala.

**e) Sala piccola Casa Sociale di Pietramurata – posti a sedere n. 10:**

- riunioni a carattere culturale, politico, sindacale, religiose, sociale o sportivo non continuativo;
- manifestazioni culturali;
- incontri e feste private con rinfreschi limitati al consumo di bevande e alimenti a freddo;
- altre iniziative compatibili con le dimensioni della sala.

**f) Sala polivalente “Ex Bolego” in via Rosmini a Ceniga - posti a sedere n. 25**

- incontri, conferenze, dibattiti, corsi, concorsi, laboratori, proiezioni ed altre iniziative, purché il loro svolgimento sia compatibile con le dimensioni e la capienza della sala;
- riunioni ed assemblee scolastiche;
- riunioni a carattere culturale, politico, sindacale, religioso, sociale e sportivo non continuativo;
- assemblee generali delle associazioni;
- feste sociali e private senza consumo di alimenti e bevande.
- altre iniziative compatibili con le dimensioni e la capienza della sala.

**g) Sala al piano interrato “Ex Bolego” in via Rosmini a Ceniga – posti a sedere n. 20**

- riunioni, incontri, dibattiti, corsi, concorsi, laboratori ed altre iniziative, purché il loro svolgimento sia compatibile con le dimensioni e la capienza della sala;
- feste sociali e private, con rinfreschi limitati al consumo di bevande e alimenti a freddo;
- Altre iniziative compatibili con le dimensioni e la capienza della sala.

2. Nelle sale del Centro Culturale a Dro, nella sala al primo piano in via Rosmini a Ceniga e nella sala grande della Casa Sociale a Pietramurata non è consentito il consumo di alimenti e bevande durante le feste private; piccoli rinfreschi con bevande e con alimenti a freddo possono tenersi al termine di riunioni, conferenze, corsi, laboratori o iniziative promossi dal Comune, dalle associazioni, dalle scuole e nell’ambito di attività socio-educative.
3. Salvo gli utilizzi per scopi elettorali e istituzionali e per iniziative organizzate dal Comune di Dro,

non è consentito la concessione e l'utilizzo delle sale nella fascia oraria dalle 24.00 alle 5.00.

4. In ogni caso le destinazioni d'uso non possono essere tali da recare pregiudizio alla proprietà dei beni del Comune di Dro e al perseguimento dei suoi fini istituzionali.

## **Articolo 25**

### **Domanda di utilizzo e relativa concessione.**

1. Per tutti gli utilizzi non concessi gratuitamente e che prevedono il versamento di un importo e/o eventuale cauzione, la domanda di utilizzo delle strutture di cui al presente Titolo dovrà essere presentata avvalendosi degli appositi moduli predisposti e, salvo i casi di urgente necessità adeguatamente motivata, con congruo anticipo determinato dalla Giunta comunale sentiti gli uffici competenti. La concessione verrà rilasciata entro cinque giorni dal pagamento dell'importo previsto e/o versamento dell'eventuale cauzione. In caso di mancato pagamento e/o del preventivo versamento della cauzione prevista, l'utilizzo della sala non sarà concesso.
2. Gli utilizzi gratuiti, che non prevedono pagamento di importi e versamento di cauzione, vengono concessi, compatibilmente con la disponibilità della sala, al momento della presentazione della domanda sottoscritta, che dovrà comunque pervenire almeno 4 giorni (esclusi festivi) prima dell'utilizzo, salvo i casi di urgente necessità adeguatamente motivata. La concessione o il diniego motivato verranno rilasciati entro tre giorni dalla presentazione della domanda.
3. Nella domanda dovranno essere specificati i seguenti elementi:
  - i dati del richiedente o del legale rappresentante del soggetto richiedente, che risponderà personalmente del buon uso della sala e delle attrezzature nonché di tutti i danni eventualmente arrecati;
  - il giorno e le ore di occupazione della sala;
  - i motivi, gli scopi ed il tipo di manifestazione prevista nonché le attrezzature che saranno utilizzate;
4. La domanda dovrà essere sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante del soggetto richiedente.
5. La concessione all'utilizzo sarà rilasciata dall'Ufficio competente.

## **Articolo 26**

### **Diniego della concessione all'utilizzo.**

1. La concessione delle sale potrà essere negata nei casi in cui gli scopi della domanda di utilizzo non corrispondano alle attività previste nel precedente articolo 24.
2. La concessione delle sale potrà altresì essere rifiutata ai soggetti che:
  - non abbiano provveduto al pagamento della tariffa e/o al versamento dell'eventuale cauzione;
  - non abbiano risarcito i danni causati in precedenti utilizzi di una qualsiasi sala del Comune;

- abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala è stata richiesta e concessa, anche relativamente ad un precedente utilizzo.

## **Articolo 27**

### **Costi e tariffe per l'utilizzo delle sale.**

1. Il sistema tariffario e l'eventuale deposito di una cauzione sono disciplinati dai precedenti artt. 6 e 7.
2. Le tariffe possono essere differenziate in relazione al tipo di attività programmata ed ai soggetti richiedenti.
3. Le pulizie delle sale sono a carico del richiedente e potrà essere prevista per particolari attività e/o soggetti richiedenti la cauzione.

## **Articolo 28**

### **Concessione gratuita**

1. Il Comune concede gratuitamente l'utilizzo dei locali di cui all'articolo 23 nei casi seguenti:
  - a) per tutte le attività organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale o patrociinate dalla medesima;
  - b) per tutte le riunioni di carattere istituzionale;
  - c) per le riunioni e manifestazioni di carattere culturale, sportivo, sociale, politico e religioso da parte di soggetti aventi sede nel Comune e iscritte all'Albo delle associazioni, che non svolgono attività di natura commerciale, nel numero massimo di dodici annue;
  - d) per lo svolgimento dell'assemblea sociale annuale da parte delle associazioni non aventi scopo di lucro aventi sede nel Comune;
  - e) per lo svolgimento di riunioni da parte dei gruppi consiliari nel numero massimo di dodici annue;
  - f) per iniziative educative e/o di restituzione dell'attività ai genitori o alla comunità, organizzate dalle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado del territorio del comune, nel numero di tre utilizzi per ciascuna scuola.

## **Articolo 29**

### **Responsabilità**

1. Nelle sale comunali è vietato tenere comportamenti scorretti o non compatibili con le finalità indicate nel precedente articolo 24.
2. L'ente o l'associazione richiedente risponde solidalmente con il responsabile indicato nella domanda del buon uso della sala e degli eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature.

## **TITOLO V°**

### ***UTILIZZO DEGLI SPAZI APERTI***

**Il presente titolo disciplina le modalità di utilizzo *temporaneo* degli spazi aperti ubicati presso il Centro sportivo di Oltra, il piazzale esterno al Centro culturale di Dro, la piazza Mercato di Pietramurata e i parchi urbani e le aree boschive.**

#### **Articolo 30**

##### **Presentazione delle domande e istruttoria**

1. Le domande per l'autorizzazione all'uso di spazi aperti, quali piazze o parchi *e aree boschive*, per riunioni, manifestazioni o per insediamento di attività diverse (circhi, esibizioni, giostre, attività ludico/sportive, mostre e simili) devono, di norma, essere presentate dagli interessati almeno quindici giorni prima del previsto utilizzo, attraverso la modulistica esistente.
2. Le domande devono contenere:
  - i motivi, gli scopi e il tipo di manifestazione proposta;
  - la denominazione dello spazio e delle strutture richieste e dell'attività da svolgere;
  - l'indicazione del giorno e dei giorni nonché dell'orario in cui si prevede l'utilizzo della struttura;
  - il nominativo del legale rappresentante o del responsabile e l'eventuale autorizzazione amministrativa o abilitazione allo svolgimento dell'attività, secondo le vigenti norme in materia;
  - la dichiarazione sottoscritta con la quale il medesimo si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso autorizzato, possono derivare a persone o a cose, esonerando l'ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
  - per quanto riguarda le manifestazioni, la dichiarazione in ordine alla gratuità od onerosità per l'accesso al pubblico.

#### **Articolo 31**

##### **Valutazione delle domande**

1. Le richieste compilate utilizzando l'apposita modulistica saranno di volta in volta esaminate dagli uffici comunali competenti in materia ed evase compatibilmente con la programmazione dell'ente, attribuendo la priorità nella concessione delle autorizzazioni alle iniziative che abbiano comunanza e identità con il territorio e la popolazione o rilevanza culturale come agente di sviluppo.
2. La disponibilità dell'area è soggetta inoltre alla valutazione preventiva in relazione alla sua compatibilità con le esigenze di *pubblico interesse*, con l'eventuale contemporanea effettuazione di altre manifestazioni e con la sicurezza pubblica.
3. L'autorizzazione all'uso degli spazi pubblici sarà concessa con *provvedimento della Giunta comunale* a norma delle vigenti disposizioni in materia.

**Articolo 32**  
**Corrispettivi**

1. L'uso *temporaneo degli spazi pubblici* è soggetto al pagamento del canone di occupazione (COSAP) ai sensi di legge e regolamento *esclusi i casi in cui viene concesso dall'Amministrazione comunale il relativo patrocinio*.
2. Nel caso in cui sia richiesta l'installazione di tendoni o strutture che richiedono l'infissione al suolo, è richiesto il versamento di una idonea cauzione, a garanzia di eventuali danni, predefinita anche entro limiti minimi e massimi in relazione al tipo ed all'ampiezza della struttura.

## **T I T O L O VI<sup>°</sup>**

### ***UTILIZZO BENI MOBILI***

**Il presente titolo disciplina le modalità di concessione d'uso di beni mobili e attrezzature e non utilizzati per fini istituzionali, da parte di enti, comitati e associazioni.**

#### **Articolo 33**

##### **Beni oggetto di concessione**

1. Il comune può concedere in uso beni mobili di proprietà comunale quali palchi, casette in legno, transenne, tavoli, sedie, banchi, pianali, panchine, lavastoviglie, stoviglie, impianti di amplificazione, video proiettori, schermi per proiezione, ed ogni ulteriore bene acquisito a patrimonio del Comune di Dro, per un periodo a tempo determinato ad enti, società, associazioni, comitati per l'allestimento di eventi, manifestazioni, iniziative varie.

#### **Articolo 34**

##### **Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di utilizzo deve essere presentata in forma scritta all'ufficio competente con congruo periodo di anticipo rispetto all' utilizzo del bene e deve contenere:
  - a. le generalità del richiedente e l'eventuale carica ricoperta nell'ambito dell'ente, associazione, ecc. per conto della quale lo stesso fa la richiesta;
  - b. il tipo e la denominazione della manifestazione alla quale il materiale richiesto sarà destinato, il luogo e la durata di svolgimento della stessa;
  - c. l'elenco dei beni occorrenti;
  - d. l'accettazione delle disposizioni che regolano l'utilizzo dei beni comunali.

#### **Articolo 35**

##### **Determinazione delle tariffe**

1. La concessione in uso di beni mobili comunali è di norma onerosa. Per ogni bene concesso in uso il richiedente sarà tenuto al pagamento anticipato di canone in base alle tariffe indicate all'articolo 38 per il periodo di utilizzo ed al versamento di un deposito cauzionale.
2. I materiali sono concessi gratuitamente, in esenzione dal pagamento del canone e dal versamento della cauzione, alle scuole pubbliche che operano nel territorio comunale, per i quali il Comune è tenuto a partecipare alle spese di funzionamento.

## **Art. 36**

### **Esenzione canone e/o cauzione**

1. Per manifestazioni di particolare rilevanza nell'ambito cittadino, e/o che coinvolgano direttamente o indirettamente l'Amministrazione comunale, può essere prevista l'esenzione dal pagamento del canone di noleggio e/o del deposito cauzionale per i beni richiesti.
2. L'esenzione di cui al precedente paragrafo deve essere espressamente indicata nell'atto della Giunta Comunale previsto ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente regolamento, ovvero con il quale viene data l'adesione/patrocino dell'Amministrazione alla manifestazione.

## **Art. 37**

### **Determinazione delle tariffe**

1. L'elenco dei beni e delle attrezzature di cui all'art. 34 viene predisposto e periodicamente aggiornato dal Responsabile del Patrimonio.
2. Il sistema tariffario e l'eventuale richiesta di una cauzione sono disciplinati con apposito provvedimento da parte della Giunta comunale ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente regolamento sulla base dell'elenco di cui al comma 1.
3. Tali tariffe sono soggette all'applicazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto in base alle aliquote previste dalla normativa vigente.

## **Art. 38**

### **Prelevamento, restituzione e durata della concessione**

1. I beni di cui al presente regolamento vengono concessi in uso per l'esclusiva durata delle manifestazioni per i quali sono richiesti. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto e riconsegna dei beni sono interamente a carico del concessionario, ad eccezione delle manifestazioni indicate all'articolo 37.

## **Art. 39**

### **Verifica dello stato dei beni**

1. Alla consegna dei beni il richiedente è tenuto alla verifica dell'idoneità degli stessi all'uso a cui saranno destinati.
2. L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per eventuali danni alle persone ed alle cose derivanti dall'uso dei beni concessi, dal ritiro/consegna alla restituzione/prelievo.

## **Articolo 40**

### **Obblighi del concessionario**

1. Sono obblighi del concessionario:
  - a) l'utilizzo dei beni esclusivamente per il tempo e per il fine indicati nella richiesta;
  - b) la restituzione dei beni entro il termine di scadenza stabilito o comunque, in mancanza di termine, quando se ne è servito in conformità alla concessione;
  - c) la riconsegna dei beni, salvo diversi accordi preventivamente stabiliti, nel medesimo luogo del ritiro;
  - d) la salvaguardia dell'integrità, del corretto utilizzo e della conservazione dei beni;
2. E' fatto inoltre divieto di sub-concedere ad altri i beni in uso.
3. Il mancato adempimento degli obblighi di cui ai precedenti commi comporta l'immediata restituzione dei beni oltre al risarcimento del danno procurato all'Amministrazione comunale o ad un altro soggetto richiedente.

## **Art. 41**

### **Mancata concessione dei beni da parte del Comune**

1. La concessione dei beni è sempre subordinata alla disponibilità degli stessi, verificate le priorità dell'Ente. Pertanto, il comune può, in qualsiasi momento in caso di riscontrata necessità, negare la concessione degli stessi qualora ritenuti indispensabili per i propri usi.
2. In caso di mancata concessione per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione Comunale, anche dopo l'avvenuto pagamento del deposito cauzionale e della tariffa di noleggio, il richiedente non potrà avanzare alcuna pretesa e/o richiesta dell'indennizzo, e ad esso sarà dovuto il solo rimborso delle somme eventualmente versate.
3. Durante il periodo di concessione il Comune può, per sopravvenute urgenze e impreviste necessità, esigere l'immediata restituzione dei beni concessi in uso, senza che il concessionario possa fare rivalsa alcuna nei confronti dell'Ente.
4. In caso di restituzione anticipata il concessionario avrà diritto al solo rimborso della somma corrispondente alla quota della tariffa giornaliera di noleggio moltiplicata per i giorni di noleggio non goduti.

## **Art. 42**

### **Perdita e deterioramento di beni**

1. Il concessionario risponde della perdita e del deterioramento dei beni che si verifichino nel corso della concessione, imputabili a qualsiasi causa e da chiunque cagionati. Pertanto, al momento della restituzione, un dipendente dell'Amministrazione Comunale appositamente

incaricato procederà alla verifica dello stato di integrità degli stessi nonché della rispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto avuto in consegna.

2. Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, l'incaricato provvederà a darne immediata comunicazione all'ufficio competente al fine di procedere allo svincolo dell'eventuale cauzione versata.
3. Viceversa, qualora i beni risultino danneggiati e/o mancanti, l'incaricato procederà alla predisposizione di un elenco dei danni subiti e a darne comunicazione all'ufficio competente.
4. In tal caso si procederà a norma del seguente articolo 44.

#### **Art. 43**

##### **Risarcimento dei danni**

1. La quantificazione di eventuali danni subiti dai beni dati in uso e/o dei materiali verrà determinata in base al valore del bene stesso al momento dell'evento dannoso con apposita valutazione per l'acquisto o la riparazione dei beni medesimi.
2. Qualora il valore dei danni e/o dei materiali mancanti superi l'ammontare della cauzione, ovvero ricorra il caso in cui non risultava necessario versare la cauzione, il concessionario sarà tenuto al versamento della cifra fino alla concorrenza della completa copertura della somma che sarà necessaria all'acquisto delle attrezzature non più idonee, non restituite e/o delle eventuali riparazioni resesi necessarie.

#### **Art. 44**

##### **Versamento tariffe e ritiro dei beni**

1. Il versamento del canone di noleggio e del deposito cauzionale dovrà essere effettuato prima della consegna dei beni e con le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale. Pertanto, al momento del ritiro, il concessionario dovrà esibire copia dell'avvenuto versamento della tariffa di noleggio e della cauzione, ovvero della sola cauzione in caso di esenzione, pena la mancata consegna dei beni.

#### **Articolo 45**

##### **Individuazione delle priorità**

1. In caso di più richieste di materiali, riferite al medesimo periodo e per le quali non vi sia possibilità di soddisfacimento, avranno precedenza quelle relative a manifestazioni organizzate direttamente o eventualmente coinvolte dall'Amministrazione Comunale. Nel caso di manifestazioni in cui l'Ente non sia coinvolto verrà stabilito un ordine di priorità tenendo conto della data di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

## **TITOLO VII°**

### ***DISPOSIZIONI FINALI***

1. In caso di utilizzo di strutture pubbliche per spettacoli sono necessari i permessi richiesti dalle norme vigenti. L'autorizzazione rilasciata dal Comune non sostituisce gli altri nulla osta, permessi o autorizzazioni previsti per legge o regolamento.
2. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di revocare le autorizzazioni all'uso, sospenderle temporaneamente o modificare gli orari ed i termini di assegnazione nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni, per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo, dandone comunicazione all'interessato di norma con preavviso di almeno 5 giorni. In tal caso è previsto il diritto al solo rimborso della quota- concorso spese eventualmente già versata.
3. Il mancato utilizzo delle strutture da parte dei soggetti autorizzati, per cause da essi dipendenti, non darà diritto ad alcun rimborso.
4. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente comporta per il soggetto responsabile e per l'ente in nome della quale ha agito, l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione all'uso delle strutture comunali oggetto del presente regolamento per un periodo di tempo determinato da parte della Giunta comunale, proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, entro un limite massimo di due anni, fatte salve ulteriori azioni dirette alla tutela degli interessi dell'Amministrazione comunale.