

copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 206 **DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

PROT. N. 2016 - 0007910 / CLTGSVA2016

APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER GLI UTILIZZI DELLE SALE PUBBLICHE COMUNALI.

L'anno duemilasedici, addì quindici del mese di marzo (15-03-2016), alle ore 13:00 nella Sala riunioni, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i signori:

MOSANER ADALBERTO	- Sindaco
CAPRONI MARIO	- Vice Sindaco
GATTI LUCIA	- Assessore
BOLLETTIN RENZA	- Assessore
ZANONI ALESSIO	- Assessore
ACCORSI MASSIMO	- Assessore

Partecipa la Sig.ra MORESCO LORENZA - Segretario generale

Riconosciuto il numero legale degli intervenuti, il sig. MOSANER ADALBERTO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato posto al n. 605 dell'ordine del giorno.

Esce il signor ZANONI ALESSIO - Assessore

Relazione.

Già da molti anni il Comune di Riva del Garda mette a disposizione di associazioni ed altri soggetti alcune sale pubbliche per lo svolgimento di incontri, riunioni, assemblee, corsi.

Le principali sale destinate a tali utilizzi sono, da tempo, l'auditorium Sighele, la sala Ex Biblioteca, la sala conferenze presso la Rocca e l'auditorium del Conservatorio, alle quali sono state aggiunte in seguito le sale presso la ex colonia Sabbioni, la sala di Campi e la ex chiesetta Miralago. Le prime si distinguono dalle seconde per l'aver in dotazione sistemi di videoproiezione e di amplificazione audio.

Attualmente, l'utilizzo di tali spazi da parte di associazioni ed altri soggetti avviene a titolo gratuito, secondo un calendario d'uso ed una prassi consolidata negli anni, la cui gestione è affidata all'U.O. Attività culturali, sport e turismo.

In seguito ad un aumento degli utilizzi nel corso degli ultimi anni, con conseguente aumento dei costi a carico del Comune, è quindi necessario dotarsi di specifico disciplinare rispondente alle esigenze di gestione del Comune e di utilizzo dei privati, onde consentire un opportuno e regolato utilizzo degli spazi ai diversi soggetti interessati, secondo un calendario concordato e nei limiti di iniziative per le quali possono essere rilevati interesse pubblico, rilevanza territoriale e contenuto di qualità.

A tal fine l'U.O. Attività culturali, sport e turismo ha predisposto una proposta di "Disciplinare per l'utilizzo delle sale pubbliche comunali", composto da 7 articoli ed allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.

In base a detta proposta vengono definite le tipologie di utilizzo consentite, le modalità di comunicazione e di utilizzo nonché le quote di rimborso spese che gli utilizzatori sono tenuti a versare quale compartecipazione agli oneri sostenuti dal Comune.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA MUNICIPALE

Udita e fatta propria la relazione dell'Assessore Renza Bollettin, anche ai fini della motivazione del presente atto.

Ritenuto opportuno dotarsi di un nuovo disciplinare d'uso per le sale pubbliche, più rispondente alle esigenze di gestione da parte del Comune ed alle richieste dei fruitori.

Visti i pareri favorevoli resi in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dal Responsabile del Servizio interessato e alla regolarità contabile dal

Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 81 del D.P.Reg. 1.02.2005 n. 3/L, e dell'art. 4 del Regolamento di contabilità, allegati alla presente deliberazione.

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 166 dd. 20.12.2000, esecutiva, e ss.mm..

Dato atto che trattasi di competenza residuale della Giunta comunale ai sensi dell'art. 28 D.P.Reg. 1.02.2005 n. 3/L, comma 1.

Su invito dell'Assessore alle ATTIVITA' CULTURALI - BOLLETTIN RENZA;

Ad unanimità di voti palesemente espressi per alzata di mano:

DELIBERA

1. di approvare il "Disciplinare per gli utilizzi delle sale pubbliche comunali", allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare evidenza, in applicazione dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/1992 e ss.mm., che avverso la presente deliberazione è ammessa opposizione alla Giunta Municipale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino ex art. 79 del D.P.Reg. 1.02.2005, n. 3/L, nonché ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 e giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex artt. 13 e 29 del D. Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

Allegati parte integrante:

- Allegato n. 1 - Disciplinare per gli utilizzi delle sale pubbliche comunali

Alla presente è unito:

- parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- parere in ordine alla regolarità contabile;
- certificazione esecutività.

/CAMPLO

/mcdp.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Adalberto Mosaner

IL SEGRETARIO GENERALE

Lorenza Moresco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Il sottoscritto Segretario generale del Comune di Riva del Garda su attestazione del messo
certifica

che il presente provvedimento è in pubblicazione all'Albo comunale e all'Albo pretorio
informatico, nei modi di legge, dal 24-03-2016 al 03-04-2016 .

lì, 24 marzo 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
Lorenza Moresco



COMUNE DI RIVA DEL GARDA
(Provincia di Trento)

Proposta di deliberazione della Giunta Municipale PRPGCDL20160035

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA

Oggetto: APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER GLI UTILIZZI DELLE SALE PUBBLICHE COMUNALI.

Vista la suddetta proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi dell'art. 81 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e ss.mm. parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, senza osservazioni.

Riva del Garda, 10 marzo 2016

**IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA
ATTIVITÀ CULTURALI, SPORT E TURISMO**
dott.ssa Marina Tomasi



COMUNE DI RIVA DEL GARDA
(Provincia di Trento)

Proposta di deliberazione della Giunta Municipale PRPGCDL20160035

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Oggetto: APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER GLI UTILIZZI DELLE SALE PUBBLICHE COMUNALI.

Vista la suddetta proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi dell'art. 81 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e ss.mm. e dell'art. 4 del Regolamento di Contabilità, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile, senza osservazioni.

Riva del Garda, 14 marzo 2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
dott. Paolo Faitelli



COMUNE DI RIVA DEL GARDA
PROVINCIA DI TRENTO
CAP 38066
Telefoni (0464) 573888 - Telefax (0464) 552410
Codice Fiscale 84001170228
Partita I.V.A. 00324760222

Allegato alla delibera della Giunta Municipale
di data 15.03.2016 n. 206

IL SINDACO
Adalberto Mosaner

IL SEGRETARIO GENERALE
Lorenza Moresco

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE COMUNALI

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente disciplinare stabilisce le modalità d'uso delle sale di proprietà e/o nelle disponibilità del Comune di Riva del Garda elencate nell'allegato "A".

La Giunta municipale può procedere alla modifica ed integrazione dell'elenco delle sale a disposizione.

Il presente disciplinare non trova applicazione in caso di presenza di specifici contratti e/o convenzioni di comodato od uso esclusivo delle strutture.

Art. 2

Tipologie di utilizzi

Le sale sono utilizzabili per lo svolgimento di attività culturali, sociali, politiche, ricreative o comunque svolte nell'interesse pubblico, compatibilmente con la destinazione degli immobili e delle attrezzature ivi contenute, da parte di altri enti pubblici, associazioni, comitati, consorzi, organizzazioni no profit ed altri soggetti nel rispetto di quanto stabilito nel successivo paragrafo.

E' comunque escluso l'utilizzo delle sale per attività:

- che abbiano finalità commerciali o scopo di lucro;
- che si caratterizzino come funzioni religiose;
- che si caratterizzino come feste private;
- che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali dello spazio;
- che siano incompatibili con le disposizioni di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente o dettate dall'autorità competente in materia di polizia amministrativa.

È escluso inoltre l'utilizzo da parte di soggetti la cui attività risulti in contrasto con i principi ispiratori dello statuto comunale.

Art. 3

Nullaosta all'utilizzo

L'utilizzo di una sala e delle eventuali attrezzature disponibili avviene previa verifica della disponibilità delle stesse. Il termine ordinario per la trattazione delle istanze è di 30 giorni. La prenotazione di utilizzo si formula tramite invio al competente ufficio comunale, con congruo anticipo, di comunicazione su apposito modulo predisposto dall'ufficio stesso e scaricabile dal sito del Comune di Riva del Garda. La comunicazione deve essere firmata dal legale rappresentante del soggetto richiedente o da altra persona in possesso di poteri di rappresentanza.

Nel caso di comunicazioni presentate oltre il 5° giorno lavorativo precedente, l'utilizzo potrà comunque avvenire qualora vi sia il tempo necessario all'istruzione della pratica; in caso contrario l'utilizzo non potrà aver luogo.

Il responsabile dell'ufficio competente, conclusa l'istruttoria, apporrà specifico visto di conferma o diniego sulla comunicazione, nel rispetto dei principi dettati nel presente disciplinare.

La priorità nell'assegnazione, a pari possesso dei requisiti richiesti, è stabilita secondo criterio cronologico in base al numero di protocollo comunale in entrata delle comunicazioni. Qualora al momento della prenotazione la sala risulti già impegnata, ne verrà data tempestiva comunicazione - anche telefonica, via e-mail o fax - al soggetto interessato.

Nella conferma di prenotazione viene indicata la quota di rimborso spese per l'utilizzo della sala , secondo quanto stabilito nell'allegato "B", e le modalità per il pagamento.

La prenotazione si perfeziona nel momento in cui avviene il versamento dell'importo stabilito e ne viene consegnata attestazione al competente ufficio comunale.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare le prenotazioni d'utilizzo, di sospenderle temporaneamente e di modificarne spazi, giorni ed orari, nei casi in cui ciò si renda necessario per motivi di interesse pubblico, per lo svolgimento di particolari manifestazioni promosse dall'Amministrazione stessa nonché per ragioni di carattere contingente, tecniche o manutentive, senza che gli utilizzatori possano richiedere eventuali danni, fatto salvo il diritto al solo rimborso della quota-concorso spese eventualmente già versata.

È facoltà del Comune non consentire l'utilizzo di qualsiasi struttura comunale da parte di soggetti di cui sia stato accertato un utilizzo improprio o non conforme a quanto dichiarato o di soggetti ai quali sia attribuibile la responsabilità di danni e che non abbiano provveduto al risarcimento degli stessi.

Art. 4 **Modalità d'utilizzo**

Gli utilizzatori sono tenuti al corretto utilizzo della sala prenotata nonché delle attrezzature e arredi in essa contenuti e sono responsabili dei danni che dovessero essere arrecati agli stessi, secondo le norme del Codice Civile.

È d'obbligo:

- a) garantire la presenza del legale rappresentante del soggetto utilizzatore o di suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, ai fini dell'osservanza del presente disciplinare;
- b) riconsegnare la sala pulita, in ordine ed in perfetto stato al termine dell'utilizzo;
- c) rispettare il divieto di fumo nonché di altre eventuali specifiche normative d'uso;
- d) non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili presenti in sala;
- e) assicurare l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia nella conduzione degli impianti al fine di evitare sprechi.

La sala può essere utilizzata esclusivamente per l'uso previsto, negli orari e per la durata definita.

Le attività svolte all'interno delle sale non possono protrarsi oltre le ore 24.00 e devono attenersi alla normativa sull'inquinamento acustico, nonché alle regole di buon vicinato. È cura dell'utilizzatore munirsi delle eventuali autorizzazioni necessarie nel rispetto delle normative vigenti per lo svolgimento delle iniziative (autorizzazioni di polizia amministrativa, SIAE, etc.).

Per l'apertura e chiusura della sala l'ufficio competente può incaricare un soggetto terzo. In caso contrario, dell'apertura e chiusura della sala è garante l'utilizzatore o il responsabile delegato indicato nella comunicazione, al quale vengono affidate le chiavi della struttura. Le chiavi devono essere riconsegnate entro il primo giorno lavorativo successivo alla conclusione dell'iniziativa per cui la sala è stata utilizzata.

Qualora sia previsto l'utilizzo dell'impianto di amplificazione vocale e dell'impianto di videoproiezione presso le sale dotate di tali strumentazioni, l'ufficio competente può incaricare per l'assistenza un soggetto terzo.

Art. 5 **Responsabilità**

Del corretto utilizzo della sala è garante il legale rappresentante del soggetto utilizzatore.

Il soggetto utilizzatore si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale. È inoltre responsabile per eventuali danni alle persone derivanti dallo svolgimento dell'attività in sala.

In caso di rilevati danni, il Comune provvede alla verifica delle responsabilità e alla contestazione degli addebiti nonché al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

Il Comune non assume responsabilità per beni dell'utilizzatore temporaneamente posizionati all'interno della sala utilizzata.

Art. 6 **Rimborso spese e cauzioni**

Gli utilizzatori sono tenuti al versamento anticipato della quota di partecipazione alle spese, come prevista dalla tabella riportata nell'allegato "B" del presente disciplinare, da versare secondo le modalità comunicate dall'ufficio competente.

La quota di rimborso delle spese per l'utilizzo delle sale viene determinata in misura forfettaria, tenendo conto dei costi di energia elettrica, acqua, riscaldamento, assicurazione, pulizia.

Al sogetto utilizzatore potrà venir richiesto il versamento di un importo a titolo di deposito cauzionale, a garanzia del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature contenutevi.

In caso di iniziative e/o manifestazioni sostenute dal Comune, l'utilizzatore contestualmente alla comunicazione di utilizzo potrà richiedere di essere esonerato dal versamento della quota di partecipazione.

Gli Istituti d'istruzione pubblici sono esentati dal versamento della quota di rimborso.

I rimborsi spese per utilizzi per scopi elettorali da parte dei partiti e movimenti politici, con riferimento alla normativa vigente in materia, vengono disciplinati con apposita deliberazione della Giunta municipale.

La tabella con indicazione delle quote di rimborso spese può venire aggiornata periodicamente con deliberazione della Giunta municipale.

Art. 7 **Rinvii**

Per quanto non previsto dal presente disciplinare, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di gestione dei beni del Comune.

L'utilizzo delle strutture comporta l'accettazione totale ed incondizionata dei contenuti di cui al presente disciplinare. I soggetti utilizzatori dei locali e delle attrezzature date in uso non possono in alcun modo invocare l'ignoranza dello stesso.

Allegato “A” - ELENCO SALE PUBBLICHE COMUNALI

- **Sala Conferenze presso Rocca di Riva d.G. - Piazza Battisti, 3/A**
- **Sala Ex Biblioteca – Viale D.Chiesa, 12**
- **Auditorium Sighele – Piazza M.Contini, 8**
- **Auditorium Conservatorio - Largo Marconi, 6**
- **Ex Colonia Sabbioni – Via Rilke, 4**
- **Ex chiesetta Miralago – parco Miralago**
- **Sala di Campi – Fraz. Campi**

Allegato “B” - TABELLA RIMBORSO SPESE

	Ad utilizzo (fino a 4 ore)	Ad utilizzo (da 4 ad 8 ore)	All'ora
- Auditorium Sighele - Sala Ex biblioteca - Auditorium Conservatorio - Sala Conferenze Rocca	€ 25,00 *	€ 50,00 *	
- Ex Colonia Sabbioni (a sala, esclusa sala prove musicali) - Ex chiesetta Miralago - Sala di Campi	€ 15,00 *	€ 30,00 *	
Ex Colonia Sabbioni sala prove musicali			€ 4,00

* *importo:*

- ridotto del 50% in caso di utilizzo da parte di associazione che non usufruisce di sede in immobile di proprietà comunale.
- aumentato del 50% in caso di utilizzo da parte di soggetto con sede al di fuori dal territorio comunale.

ESECUTIVITÀ

La presente delibera è divenuta esecutiva il 04-04-2016

trascorsi i dieci giorni di pubblicazione, ai sensi dell'art. 79, comma 1, del D.P.Reg. 01-02-2005, n.3/L, e non è stata oggetto di presentazione di opposizioni, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi del precitato art. 79, comma 5.

lì, 4 aprile 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Lorenza Moresco