

Feltre, lì 26 marzo 2026

OGGETTO: UTILIZZO DEGLI IMMOBILI SCOLASTICI COMUNALI PER LO SVOLGIMENTO DI INIZIATIVE DI CARATTERE EDUCATIVO E SOCIO – CULTURALE NEL PERIODO ESTIVO

Con delibera della Giunta comunale n. 35 del 13 febbraio 2023 è stato disposto di concedere l'utilizzo degli spazi disponibili all'interno degli immobili scolastici di proprietà comunale, **qualora compatibile** con le attività scolastiche e con la programmazione degli interventi manutentivi, per brevi periodi e previo accordo con l'Istituto Comprensivo, per la realizzazione di corsi o di attività di carattere educativo e socio – culturale, ai soggetti che ne facciano richiesta, con priorità per le associazioni ed enti senza finalità di lucro e per lo svolgimento di iniziative a favore dei giovani.

L'utilizzo degli spazi non potrà costituire in alcun modo un costo per il Comune; sarà pertanto previsto un rimborso delle spese (utenze).

Si precisa che l'assegnatario:

- è tenuto ad utilizzare i locali per le finalità che ne hanno determinato l'assegnazione, costituendo causa di risoluzione espressa l'eventuale uso difforme anche in modo parziale;
- non potrà concedere in comodato o sublocare i locali a soggetti terzi a qualsiasi titolo, pena l'immediata revoca della concessione;
- dovrà farsi custode dei locali assegnati e delle relative pertinenze impegnandosi a mantenerli in buono stato. In caso di accertamento da parte dell'Ente, alla scadenza della concessione, di danni conseguenti all'uso o rilevati durante controlli periodici da parte dell'Ente, è previsto l'obbligo di risarcimento dei danni nonché ripristino dei locali;
- non potrà apportare alcuna modifica strutturale e non ai locali;
- dovrà stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi che tenga indenne il Comune da qualsiasi richiesta.

Si precisa inoltre che:

- è fatto divieto di introdurre negli immobili di proprietà comunale materiali vari e sostanze pericolose, senza l'autorizzazione del Comune;
- è fatto divieto di accendere fuochi, etc e allestire cucine, angoli cottura, installare fornelli a gas o qualsiasi altro fonte di calore di tipo infiammabile;
- lo smaltimento dei rifiuti sarà a carico dell'assegnatario, da effettuarsi nel rispetto delle norme del Regolamento di igiene del Comune di Feltre;



CITTÀ DI FELTRE

L'immobile viene consegnato a corpo così come risulta dal verbale di consegna e l'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per la mancata funzionalità di alcuni o parti di esso; rimane a carico diretto dell'assegnatario la pulizia dei locali.

Previo parere del Dirigente scolastico e riunione con i Responsabili di Settore e Dirigente Scolastico.

Alla scadenza della concessione i locali ritorneranno automaticamente nella giuridica disponibilità dell'Amministrazione comunale e dovranno risultare liberi da persone e/o cose e in buono stato di manutenzione e di messa a norma.

Proposta di utilizzo degli spazi

La proposta di utilizzo degli spazi dovrà pervenire entro le ore 12 del giorno 17 aprile 2026 esclusivamente via pec all'indirizzo: comune.feltre.bl@pecveneto.it.

La proposta dovrà contenere:

- **dati e descrizione del soggetto richiedente**
- **indicazione degli spazi richiesti (numero aule e/o particolari necessità)**
- **periodo richiesto**
- **attività prevista, specificando se a pagamento o gratuita.**

Si precisa che come da linee di indirizzo dell'Amministrazione viene data priorità alle associazioni ed enti senza finalità di lucro e allo svolgimento di iniziative a favore dei giovani.

L'assegnazione avverrà comunque sulla base degli spazi disponibili.

Privacy

I dati personali forniti dai richiedenti in occasione della partecipazione al presente avviso saranno trattati dal Comune esclusivamente ai fini dello svolgimento della procedura medesima. Essi saranno trattati nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo numero 196 del 30 giugno 2003. I dati sono richiesti in virtù di espresse disposizioni di legge e di regolamento. In relazione al trattamento dei predetti dati, i concorrenti possono esercitare i diritti di cui alla normativa citata. Il responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nella Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali. Si fa riferimento al sito istituzionale dell'Ente per la privacy policy ed i riferimenti del DPO.

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è la Sig.ra Paola Coldebella, Responsabile U.O. Affari Generali.

Informazioni

Ogni informazione tecnica e sulla procedura, può essere richiesta all'Ufficio Patrimonio (*geom. Veronica Vieceli tel. 0439/885225; email: v.vieceli@comune.feltre.bl.it*) e all'Ufficio Contratti (*Paola Coldebella tel. 0439/885226 email: contratti@comune.feltre.bl.it*).

U.O. Affari Generali
Il Funzionario Responsabile
Paola Coldebella
firmato digitalmente