



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Margherita Grazioli**

Fr. Povo Via della Resistenza n. 63 - 38123 TRENTO - C.F. e P.I. 00358520229  
e-mail: [info@apspgrazioli.it](mailto:info@apspgrazioli.it) - sito internet: [www.apspgrazioli.it](http://www.apspgrazioli.it)



qualità & benessere

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DEL CENTRO SERVIZI

Modificato con  
deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 dd. 25/06/2024

*f.to* IL DIRETTORE GENERALE  
Martina Roncador



*f.to* LA PRESIDENTE  
Nicoletta Tomasi

## Indice sommario e analitico

Titolo I – Norme generali.....	3
Articolo 1 - Finalità.....	3
Articolo 2 – Criteri generali.....	3
Articolo 3 – Aventi diritto .....	3
Articolo 4 – Rilascio dell'autorizzazione.....	3
Articolo 5 – Compiti del Centro Servizi .....	3
Articolo 6 – Responsabilità del “fruitore degli spazi” .....	4
Articolo 7 – Tariffe e fatturazione .....	4
Articolo 8 – Norme per l'utilizzo degli spazi .....	5
Articolo 9 – Utilizzo delle chiavi .....	5
Articolo 10 – Responsabilità.....	5
Articolo 11 – Penale .....	5
TITOLO II – Utilizzo della vasca terapeutica.....	6

## **Titolo I – Norme generali**

### **Articolo 1 - Finalità**

Il presente regolamento interno definisce le regole per la gestione delle richieste di utilizzo di spazi del Centro Polifunzionale per anziani, sito a Povo, in Via della Resistenza, rivolte agli utenti iscritti al Centro Servizi e a soggetti esterni.

### **Articolo 2 – Criteri generali**

I criteri generali per la concessione d'uso di parte degli immobili di cui all'articolo 1 sono i seguenti:

- si possono accogliere le richieste relative allo svolgimento di "attività a rilevanza sociale, in particolare a favore della popolazione anziana", come riportato nell'Accordo di collaborazione sottoscritto con il Comune di Trento e in particolare richiamato l'articolo 29, comma 3;
- si possono accogliere le richieste relative ad attività occasionali o che si ripetono nel tempo sotto forma di cicli di incontri;
- le richieste, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente, vanno formalizzate per iscritto specificando lo spazio richiesto, l'oggetto dell'attività, le giornate e le fasce orarie desiderate, eventuali attrezzature del Centro Servizi che si intendo utilizzare;
- l'accoglimento delle richieste è subordinato alla valutazione della compatibilità della richiesta con l'attività del Centro Servizi e delle risorse organizzative a disposizione;
- nel caso di più richieste d'uso per lo stesso spazio, sarà data priorità secondo l'ordine di ricevimento della richiesta di utilizzo.

### **Articolo 3 – Aveni diritto**

Hanno titolo ad utilizzare gli spazi del Centro Servizi, ai sensi del presente Regolamento:

- gli iscritti alle attività del Centro Servizi;
- i Circoli e le Associazioni Anziani;
- il Comune di Trento e gli appartenenti Distretto Family;
- le organizzazioni no profit che operano a favore degli anziani;
- le Associazioni che operano nel sociale;
- le Associazioni culturali e sportive per iniziative a rilevanza sociale;
- i professionisti/i privati che offrono prestazioni sanitarie e riabilitative.

L'utilizzo degli spazi del Centro Servizi deve essere compatibile con la destinazione d'uso dei locali, nel rispetto delle normative vigenti in materia di pubblica sicurezza e non può essere in contrasto con le finalità istituzionali dell'Azienda.

### **Articolo 4 – Rilascio dell'autorizzazione**

L'autorizzazione all'utilizzo di spazi del Centro Polifunzionale è subordinata:

- alla verifica dei requisiti del Concessionario (d'ora denominato "fruitore degli spazi"), tramite l'acquisizione dello Statuto;
- alla verifica della disponibilità degli spazi nelle giornate richieste.

Prima dell'utilizzo dello spazio del Centro Polifunzionale, verrà sottoposta al "fruitore degli spazi" la proposta contrattuale di uso, che dovrà essere sottoscritta per accettazione.

### **Articolo 5 – Compiti del Centro Servizi**

Spetta al Centro Servizi:

- raccogliere le richieste di utilizzo degli spazi del Centro Polifunzionale per anziani;

- accertare il regolare possesso dei requisiti da parte del "fruitore degli spazi" anche tramite l'acquisizione dello Statuto;
- verificare la disponibilità dello spazio nelle giornate richieste;
- trasmettere la proposta contrattuale di concessione in uso e dichiarazione di responsabilità durante l'espletamento dell'attività;
- consegnare e ritirare il modulo di consegna delle chiavi del Centro Polifunzionale;
- il controllo sul corretto utilizzo dello spazio/sala e delle attrezzature al termine della concessione e prima della riconsegna delle chiavi da parte del fruitore;
- l'attivazione della collaborazione con i soggetti richiedenti al fine del corretto uso di eventuali attrezzature.

#### **Articolo 6 – Responsabilità del "fruitore degli spazi"**

Il "fruitore degli spazi" e delle attrezzature del Centro Polifunzionale:

- prende in consegna gli spazi richiesti;
- si assume ogni responsabilità in ordine a danni o guasti provocati all'arredo e alle attrezzature dei locali concessi in uso. In caso di danni o guasti, il "fruitore degli spazi" dovrà provvedere al ripristino di quanto danneggiato allo stato originario a sua totale cura e spese, secondo le indicazioni fornite dall'Ente gestore. In caso di mancato adempimento, l'A.P.S.P. Margherita Grazioli provvederà direttamente imputando al fruitore le relative spese;
- solleva da qualsiasi responsabilità civile e penale l'A.P.S.P. Margherita Grazioli per qualsiasi fatto avvenuto negli spazi concessi in uso, come pure la responsabilità per danni e/o lesioni a persone, soci o terzi, e cose, in dipendenza dell'uso degli stessi locali;
- garantisce che tutti i partecipanti/corsisti delle attività organizzate siano coperti da polizza assicurativa per responsabilità civile a proprio carico. Qualora non provvisti di polizza si assumono i relativi rischi;
- fa rispettare il divieto di fumare, vigente all'interno degli spazi del Centro Polifunzionale;
- provvede in proprio alla preparazione dei locali per lo svolgimento della propria attività e ripristina l'ordine e gli arredi dello spazio utilizzato, compreso lo sgombero di rifiuti e una pulizia sommaria degli ambienti;
- adempie ad eventuali obblighi previsti dalle leggi di pubblica sicurezza;
- in caso di danneggiamento o altro, il "fruitore degli spazi" deve comunicare l'evento all'indirizzo e-mail [info@apspgrazioli.it](mailto:info@apspgrazioli.it);
- verificare la corretta chiusura della/e porta/e di accesso dello spazio utilizzato;

#### **Articolo 7 – Tariffe e fatturazione**

L'ammontare delle tariffe praticate ai soggetti esterni di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, viene stabilito ed aggiornato annualmente con provvedimento del Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P. Margherita Grazioli, sentita l'Amministrazione comunale. Le tariffe per l'utilizzo degli spazi del Centro Polifunzionale sono consultabili sul sito istituzionale [www.apspgrazioli.it](http://www.apspgrazioli.it).

La fatturazione per il corrispettivo d'uso dello spazio/degli spazi avviene al termine del periodo prenotato (nel caso di singoli accessi) oppure trimestralmente (nel caso di periodi di prenotazione più lunghi). In caso di disdetta di uno o più accessi precedentemente prenotati, si prevede il versamento dell'importo corrispondente al 20% di quanto previsto. Il pagamento della fattura dovrà avvenire attraverso avviso Pago PA che il Centro Servizi trasmetterà allegato alla fattura di cortesia al cliente.

### **Articolo 8 – Norme per l'utilizzo degli spazi**

È fatto divieto di introdurre nei locali del Centro Polifunzionale attrezzature incompatibili con la destinazione d'uso degli stessi o comunque estranei all'attività per cui è concesso l'uso. È fatto divieto di introdurre e consumare bevande alcoliche all'interno della struttura; generi alimentari e bevande analcoliche devono essere conservate in contenitori non in vetro.

### **Articolo 9 – Utilizzo delle chiavi**

La consegna delle chiavi per l'accesso ai locali al fruitore avviene a seguito della verifica degli spazi e del loro stato.

Al "fruitore degli spazi" è richiesto di sottoscrivere il modulo di consegna chiavi.

È fatto divieto di riprodurre le chiavi consegnate, salvo autorizzazione della A.P.S.P. Margherita Grazioli.

In caso di smarrimento delle chiavi, i costi per la riproduzione sono a carico del "fruitore degli spazi", i quali verranno addebitati in fattura.

Prima della riconsegna delle chiavi verrà effettuato un controllo da parte dello staff di Centro Servizi sul corretto utilizzo dello spazio/sala concesso in uso.

Le chiavi dovranno essere riconsegnate al termine del contratto di concessione d'uso oppure su richiesta esplicita della Direzione dell'A.P.S.P. Margherita Grazioli.

### **Articolo 10 – Responsabilità**

L'A.P.S.P. Margherita Grazioli non assume alcuna responsabilità per lo smarrimento di oggetti all'interno della struttura.

L'A.P.S.P. Margherita Grazioli è sollevata da qualsiasi responsabilità civile e penale per qualsiasi fatto avvenuto negli spazi concessi in uso, come pure la responsabilità per danni a persone e cose, in dipendenza dell'uso degli stessi locali.

### **Articolo 11 – Penale**

Per eventuali utilizzi, in contrasto con quanto disciplinato dal presente Regolamento, è prevista una penale pari a Euro 1.000,00 (Euro mille/00), ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali quando il fatto costituisce reato.



## TITOLO II – Utilizzo della vasca terapeutica

La Vasca Terapeutica (profondità 1,2 metri) è destinata alla pratica di attività motorie: l'utente deve conformare il proprio comportamento a questa finalità ed evitare tutto quanto possa disturbare e/o compromettere l'ottimo utilizzo della struttura per ragioni di ordine, sicurezza ed igiene. Ai servizi igienici si accede attraverso gli spogliatoi. La Vasca Terapeutica è utilizzabile nella fascia oraria 08:30 – 21:30.

Per tali ragioni si fa **DIVIETO** di:

- 1) entrare in acqua in assenza dell'Istruttore;
- 2) accedere alla zona spogliatoi e servizi igienici con le scarpe;
- 3) utilizzare materiale o attrezzature senza autorizzazione;
- 4) correre sul piano vasca;
- 5) tuffarsi dai bordi;
- 6) introdurre sul piano vasca oggetti in vetro;
- 7) introdurre sul piano vasca animali (anche al guinzaglio);
- 8) mangiare, bere o fumare in tutte le zone dell'impianto;
- 9) entrare in acqua a meno di tre ore dal consumo di un pasto;
- 10) far accedere minori di 12 anni non accompagnati.

Allo stesso tempo si consiglia e si fa **OBBLIGO** di:

- 1) prima di accedere agli spogliatoi, depositare le scarpe nell'atrio d'accesso alla Vasca Terapeutica e indossare apposite ciabatte;
- 2) utilizzare la cuffia;
- 3) utilizzare le ciabatte durante la doccia;
- 4) entrare in acqua previa doccia saponata e accurato risciacquo;
- 5) entrare in acqua previo passaggio attraverso il presidio di bonifica.

Le attività organizzate da soggetti diversi dal Centro Servizi (gruppi sportivi, associazioni, enti) si svolgono sotto il controllo degli organizzatori.

Gli organizzatori devono garantire la presenza di personale debitamente formato per interventi di pronto soccorso (rif. Allegato A della D.G.P. n. 480/2007) durante l'attività in Vasca Terapeutica e devono garantire adeguata vigilanza con il proprio personale ai sensi dell'allegato A parte IV comma 1.1.c del DPGP n. 9-11/Leg/2009.

I medesimi soggetti organizzatori si assumono la responsabilità, anche ai sensi degli articoli 2048 e 2049 del Codice Civile, per i danni subiti o cagionati a terzi dai frequentatori della Vasca Terapeutica.

Si applicano le norme generali di utilizzo riportate nel Titolo I del presente Regolamento.

