

Il Segretario Comunale



Comune di  
**RONCEGNO TERME**  
- Provincia Autonoma di Trento -

# **REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE NEGLI EDIFICI COMUNALI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 59 dd. 01.12.2010

  
Il Segretario Comunale  
dott. Tommasini Guido



## **Art. 1.-OGGETTO**

Il presente regolamento ha lo scopo di regolamentare l'utilizzo delle sale presenti negli edifici di proprietà comunale di seguito specificate:

- edificio municipale: n. 6 sale al 2° piano (numerate da 1 a 6 nell'allegata planimetria n. 1);
- casa sociale di Marter: n. 2 sale al piano terra (numerate da 7 a 8 nell'allegata planimetria n. 2) e n. 6 sale al 1° piano (numerate da 9 a 14 nell'allegata planimetria n. 3);
- ex scuole di Monte di mezzo: n. 2 sale al piano semiinterrato (numerate da 15 a 16 nell'allegata planimetria n. 4), n. 2 sale al piano terra (numerate da 17 a 18 nell'allegata planimetria n. 5) e n. 3 sale al primo piano (numerate da 19 a 21 nell'allegata planimetria n. 6);
- Villa Baito: n. 1 sala al piano seminterrato (identificata col numero 22 nell'allegata planimetria n. 7);
- Casa Anziani di S. Brigida: n. 2 sale al piano terra (numerate da 23 a 24 nell'allegata planimetria n. 8);
- Mulino Angeli a Marter: n. 1 sala al piano terra (identificata col numero 25 nell'allegata planimetria n. 9).

## **Art. 2.-UTILIZZO DELLE SALE**

Il Comune di Roncegno Terme concede l'uso delle sale di cui all'art. 1 ad Enti, Associazioni o privati aventi fini istituzionali o scopi specifici di promozione culturale, ricreativa, sociale, educativa e sportiva.

Per casi diversi da quelli di cui al comma precedente la Giunta comunale valuta in merito. Qualora la richiesta della sala sia per uso prolungato, la Giunta comunale non può comunque assegnarla se il soggetto richiedente non dimostri di perseguire la finalità di cui al primo comma.

L'uso delle predette sale può essere concesso in via temporanea (sale n. 4, 8, 17, 18, 23, 25) o a tempo prolungato (altre sale).

Il concessionario delle sale di cui al primo comma dovrà sempre garantire l'uso pubblico delle stesse senza possibilità di porre vincoli ai fruitori delle stesse, se non quelli previsti dal presente Regolamento.

L'utilizzo della sala presso il Mulino Angeli può essere concesso solamente nel caso in cui nella stessa non sia allestita alcuna mostra e comunque solamente in orario di chiusura del museo. Tenuto conto del fatto che la sala in questione dà accesso all'intera struttura museale, l'utilizzo della stessa può essere autorizzato solamente nel caso in cui l'uso avvenga alla presenza di personale comunale o di un amministratore del comune.

## **Art. 3.-RICHIEDENTI**

Le sale di cui al precedente art. 1 possono essere concesse a persone, Enti, Associazioni od Organismi aventi fini istituzionali o scopi specifici di promozione culturale, ricreativa, sociale, educativa, sportiva o politica (in quest'ultima ipotesi per il solo uso temporaneo).

La domanda per l'utilizzo temporaneo delle sale pubbliche deve essere presentata al Comune almeno cinque giorni prima del previsto utilizzo. Possono derogare da questo termine i Gruppi consiliari operanti sul territorio comunale per il quali la domanda può essere presentata anche nella stessa giornata dell'utilizzo.

La domanda in caso di utilizzo prolungato e quindi in concessione di dette sale pubbliche dovrà pervenire al Comune almeno quindici giorni prima del previsto utilizzo.

La domanda per l'utilizzo delle sale pubbliche sia temporaneo sia in concessione dovrà essere compilata su modulo predisposto come da Allegato A e deve contenere:

- a. la denominazione e il recapito del richiedente (persona fisica, Ente, Società, Associazione, ecc.);
- b. la precisazione delle sale richieste e la descrizione dell'attività programmata;
- c. il nominativo del legale rappresentante, ovvero del responsabile;
- d. l'indicazione del giorno (o dei giorni) nonché l'orario di utilizzo;
- e. la dichiarazione con la quale il richiedente assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Roncegno Terme da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- f. la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture concesse; ogni concessione d'uso sarà revocata da parte della Giunta Comunale in caso di mancato risarcimento dei danni provocati.

#### **Art. 4.-AUTORIZZAZIONE E CONCORSO SPESE**

Il Comune di Roncegno Terme rilascia l'autorizzazione all'uso delle sale di cui all'art. 1 in base all'Allegato B per uso temporaneo e all'Allegato C per uso prolungato, previo versamento di una quota quale concorso alle spese di gestione determinata in base alla richiesta presentata.

Sono considerate spese di gestione nel caso di uso temporaneo: riscaldamento, illuminazione, vigilanza, custodia e pulizia delle sale e delle attrezzature. In relazione a tali spese viene fissata una tariffa a carico del richiedente come specificato nell'Allegato D. Sono considerate spese di gestione in caso di uso prolungato: riscaldamento, illuminazione, vigilanza e custodia delle sale e delle attrezzature. In relazione a tali spese la quota concorso spese a carico del richiedente è stabilita con Deliberazione della Giunta comunale nei limiti definiti nell'Allegato D. Le pulizie sono a carico del concessionario.

#### **Art. 5.- ESENZIONI**

L'utilizzo delle sale per manifestazioni e corsi organizzati o promossi dall'Amministrazione Comunale o organizzati da Enti ed Associazioni di concerto con l'Amministrazione Comunale o dai Gruppi consiliari è esentato dal pagamento della quota concorso spese.

#### **Art. 6.- MODALITA' PER L'UTILIZZO DELLE SALE**

Nell'utilizzo delle sale assegnate devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a. uso corretto delle sale e conservazione dell'ordine esistente, senza apportare modifiche alle sale o alle attrezzature senza il preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale;

- b. mantenimento delle finalità per cui l'uso è stato concesso;
- c. rispetto del periodo e del calendario d'uso;
- d. rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza;
- e. segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati o di altre anomalie o malfunzionamento;
- f. rispetto delle norme di convivenza civile ed del divieto di fumare;
- g. riconsegna dei locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso;

I responsabili delle Società o Enti concessionarii dovranno essere presenti durante il periodo d'uso delle sale per garantire l'osservanza delle disposizioni sopra indicate.

Le chiavi delle sale dovranno essere ritirate presso gli Uffici Comunali direttamente dal richiedente senza possibilità di delega o deroghe al presente articolo e dovranno essere ritornate tempestivamente al Comune stesso a fine attività.

L'Amministrazione Comunale può effettuare controlli per verificare gli orari di utilizzo e il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo.

### **Art. 7 .-PRIORITA' NELLE CONCESSIONI**

L'uso delle sale è costantemente subordinato alle esigenze prioritarie dell'attività dell'Amministrazione Comunale con il diritto di revoca in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico.

Nella concessione delle sale si darà la precedenza alle iniziative non aventi scopo di lucro che abbiano fini istituzionale di promozione culturale, sociale, educativa, sportiva e ricreativa.

In caso di richieste o di iniziative analoghe, si darà priorità alle iniziative promosse da Associazioni locali.

### **Art. 8.- REVOCA**

Oltre alla revoca prevista dal precedente articolo per motivi di interesse pubblico, la concessione in uso delle sale potrà essere revocata dalla Giunta comunale per mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento, per diverse e sopravvenute esigenze da parte del Comune di Roncegno o per comprovato scarso o cattivo utilizzo della sala.

L'attuazione della revoca si esplica mediante trasmissione della comunicazione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

La revoca opera di diritto dopo 15 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del concessionario.

## ALLEGATO A

*FAC SIMILE*

*DEL MODULO DI RICHIESTA IN USO DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE A SCOPI SOCIALI-SPORTIVI-CULTURALI-EDUCATIVI-RICREATIVI-POLITICI*

AL COMUNE DI RONCEGNO  
38050 RONCEGNO-TN

MODULO PER RICHIEDERE L'UTILIZZO DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE A SCOPI SOCIALI-SPORTIVI-CULTURALI-EDUCATIVI-RICREATIVI.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Partita IVA / Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
Con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Tel. Abitazione \_\_\_\_\_ Tel. ufficio \_\_\_\_\_  
Con la presente C H I E D E l'uso temporaneo/prolungato della sala comunale

Per il periodo compreso dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Nei giorni e nelle fasce orarie di:  
Lun. dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ struttura sala \_\_\_\_\_  
Mar. dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ struttura sala \_\_\_\_\_  
Mer. dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ struttura sala \_\_\_\_\_  
Gio. dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ struttura sala \_\_\_\_\_  
Ven. dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ struttura sala \_\_\_\_\_  
Sab. dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ struttura sala \_\_\_\_\_  
Dom. dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ struttura sala \_\_\_\_\_

Per la seguente attività: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il legale rappresentante/responsabile

## ALLEGATO B

*FAC SIMILE PER  
AUTORIZZAZIONE USO TEMPORANEO DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE A SCOPI  
SOCIALI-SPORTIVI-CULTURALI-EDUCATIVI-RICREATIVI-POLITICI*

### IL SINDACO

vista la domanda presentata da \_\_\_\_\_  
tendente ad ottenere l'utilizzazione della struttura comunale  
\_\_\_\_\_

per uso temporaneo / prolungato  
nei giorni di \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
nel priodo \_\_\_\_\_ per tenervi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

constatata la disponibilità della struttura

### AUTORIZZA

il Sig./la Soc. \_\_\_\_\_  
ad utilizzare la struttura nei giorni specificati in premessa per la seguente  
attività/manifestazione: \_\_\_\_\_

Il Sig./la Soc. \_\_\_\_\_  
deve garantire l'assoluto rispetto dei locali e delle attrezzature presenti e si assume ogni  
responsabilità per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano  
derivare a persone o cose, esonerando l'Amm.ne com.le da ogni e qualsiasi responsabilità  
per i danni stessi.  
Restano inoltre a carico del richiedente gli oneri derivanti dalla presente autorizzazione.

Ufficio Ragioneria  
Versato euro \_\_\_\_\_ per spese di gestione

IL SINDACO

Per conoscenza  
Uff. Vigili Urbani  
Cantiere Comunale

per accettazione  
\_\_\_\_\_

## ALLEGATO C

*FAC SIMILE PER  
CONCESSIONE IN USO PROLUNGATO DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE A SCOPI  
SOCIALI-SPORTIVI-CULTURALI-EDUCATIVI-RICREATIVI*

### ART. 1

Il Comune di Roncegno Terme mette a disposizione del/la sig./Soc.

che a mezzo del suo Presidente (pro tempore) accetta la sala comunale \_\_\_\_\_  
sita in \_\_\_\_\_

### ART. 2

Sono ad esclusivo carico di \_\_\_\_\_  
tutti gli oneri e spese inerenti alla manutenzione ed alla gestione ordinaria della sala comunale \_\_\_\_\_  
sita in \_\_\_\_\_

### ART. 3

La concessione potrà essere revocata dal Comune di Roncegno in qualsiasi momento, nel caso di gravi deficienze nella gestione e manutenzione della struttura comunale

\_\_\_\_\_ e per grave violazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

### ART. 4

Il sig./la Soc. \_\_\_\_\_  
concessionario è tenuto a mantenere in perfetta efficienza la sala di cui alla presente concessione.

### ART. 5

La sala è concessa unicamente per lo svolgimento di attività \_\_\_\_\_  
salvo diversa destinazione occasionale e temporanea, per la quale il sig./la Soc.

\_\_\_\_\_ dovrà chiedere il preventivo nulla osta al Comune di Roncegno.

### ART. 6

I soggetti individuali o Associazioni che intendessero usufruire delle Sale devono farne domanda all'Associazione concessionaria, la quale, valutata la richiesta, esprime il proprio parere entro 30 giorni e lo trasmette al Comune.

Successivamente la Giunta Comunale decide in merito con proprio giudizio insindacabile.

#### ART. 7

Il sig./la Soc. \_\_\_\_\_  
rimane obbligata a garantire la disponibilità della sala comunale per l'effettuazione di qualsiasi manifestazione promossa o autorizzata dal Comune.

#### ART. 8

Il concessionario si impegna a provvedere direttamente alla pulizia della Sala concessa.

#### ART. 9

All'atto della scadenza della presente concessione la sala comunale, come pure le opere annesse ed il contenuto, sarà riconsegnata al Comune di Roncegno in perfetta efficienza e stato di conservazione, salvo il deperimento d'uso.

#### ART. 10

Ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'uso della sala comunale e dalla gestione della stessa, viene assunta ad esclusivo carico del \_\_\_\_\_  
fatta eccezione nei casi previsti dal predetto Art. 7.

#### ART. 11

Al presente atto di concessione viene allegato il verbale di inventario inerente le attrezzature ed i mobili contenuti nella sala comunale consegnata al

---

IL SINDACO

IL PRESIDENTE

Roncegno Terme, \_\_\_\_\_

per conoscenza  
Ufficio Vigili Urbani  
Cantiere Comunale

## **ALLEGATO D**

### **Quota concorso spese per uso temporaneo**

Associazioni di volontariato (culturali, sportive, ricreative, politiche)	euro 1,00/ora
Altre Associazioni, Enti, Società, persone, ecc.	euro 10,00/ora

### **Quota concorso spese per uso prolungato (quota massima)**

Associazioni di volontariato (culturali, sportive, ricreative)	euro 2,00/mq/mese
Altre Associazioni, Enti, Società, persone, ecc.	euro 20,00/mq/mese