



Comune di Rovereto
Provincia di Trento

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE CIRCOSCRIZIONALI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale 30.01.1989, n. 15
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale 05.12.2016, n. 59

INDICE

Comune di Rovereto.....	1
INDICE.....	2
TITOLO I – NORME GENERALI.....	3
Art. 1 – Norme generali.....	3
TITOLO II – MODELLI DI GESTIONE DELLE SALE PUBBLICHE.....	3
Art. 2 – Oggetto e modelli di gestione.....	3
Art. 3 – Soggetti utilizzatori ed attività consentite.....	3
TITOLO III – CONCESSIONI IN USO DELLE SALE PUBBLICHE.....	3
Art. 4 – Criteri generali.....	3
Art. 5 – Domanda di utilizzo e priorità d’uso.....	4
Art. 6 – Concessioni d’uso	4
Art. 7 – Concessioni d’uso ed eventuale revoca.....	4
TITOLO IV – UTILIZZO DELLE SALE.....	5
Art. 8 – Modalità di utilizzo delle sale.....	5
Art. 9 – Tariffa.....	5
Art. 10 – Responsabilità.....	5
Art. 11 – Disposizioni transitorie.....	5
Art. 12 – Rinvio.....	6
Art. 13 – Abrogazioni.....	6

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Norme generali

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo da parte di terzi degli immobili di proprietà comunale e più specificatamente delle sale pubbliche circoscrizionali il cui numero, caratteristiche e ubicazione saranno contenute in un documento allegato alla deliberazione della Giunta comunale con la quale verranno determinate le tariffe.
2. L'utilizzo di cui al comma 1 è disciplinato prioritariamente per lo svolgimento di attività che riconoscono come proprio fine prevalentemente la realizzazione della crescita culturale e sociale dei cittadini o comunque per attività di uso collettivo.
3. Restano esclusi dal presente Regolamento gli usi delle sale per fini istituzionali dei Consigli di Circoscrizione.

TITOLO II – MODELLI DI GESTIONE DELLE SALE PUBBLICHE

Art. 2 – Oggetto e modelli di gestione

1. Con il presente regolamento vengono definite le modalità di utilizzo temporaneo delle sale pubbliche che la Giunta comunale, con proprio regolamento, riconosce di interesse circoscrizionale.
2. L'elenco delle sale, corredato dalla documentazione anche fotografica relativa alla loro ubicazione, è consultabile sul sito istituzionale del Comune.
3. L'Amministrazione comunale può provvedere alla gestione dell'utilizzo delle sale di cui ai precedenti commi sia direttamente con proprio personale dedicato che tramite affidamento del servizio all'Azienda Multiservizi di Rovereto.
4. Presupposto per l'affidamento è la sottoscrizione di apposito contratto di servizio approvato dalla Giunta comunale avente la durata non superiore a cinque anni in sede di prima applicazione e successivamente rinnovabile con apposito provvedimento motivato.

Art. 3 – Soggetti utilizzatori ed attività consentite

1. Le sale possono essere utilizzate da: associazioni, enti pubblici e privati, partiti politici, gruppi, soggetti economici, organismi pubblici e privati e singoli cittadini che ne facciano apposita richiesta.
2. L'utilizzo delle sale è consentito per riunioni, corsi, seminari, convegni, dibattiti e iniziative volte a realizzare obiettivi a carattere sociale, culturale, sportivo e del tempo libero, politico, religioso o comunque di interesse collettivo.
3. L'utilizzo delle sale è consentito anche per iniziative e attività di chiara impronta commerciale. Non è consentito invece per lo svolgimento di iniziative private quali feste, intrattenimenti e cerimonie varie di qualunque tipo.

TITOLO III – CONCESSIONI IN USO DELLE SALE PUBBLICHE

Art. 4 – Criteri generali

1. Le sale vengono concesse in uso sulla base delle seguenti prescrizioni:
 - a) uso per attività istituzionale;
 - b) prioritario uso per attività ed iniziative a favore della collettività come definito dal successivo art. 5, comma 3;
 - c) assunzione da parte del concessionario, per tutto il periodo di utilizzo, della responsabilità civile e patrimoniale come definita dal successivo art. 10;
 - d) pagamento da parte del concessionario, fatti salvi i casi di esenzione, dell'importo previsto per l'utilizzo delle sale dalla tariffa stabilita con provvedimento della Giunta comunale;
 - e) utilizzo per attività compatibili con la destinazione d'uso.

Art. 5 – Domanda di utilizzo e priorità d'uso

1. La domanda di utilizzo delle sale dovrà essere presentata mediante inoltro dell'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale del Comune all'ufficio competente almeno 8 giorni prima del giorno di utilizzo fatte salve motivate circostanze di urgenza per le quali, comunque accertata la disponibilità della sala, è possibile derogare al termine suddetto.
2. La domanda di utilizzo dovrà riportare:
 - a) la denominazione, la ragione sociale, la sede, il domicilio/recapito nonché il nominativo del responsabile delle associazioni o comunque sempre il nominativo e il recapito del richiedente;
 - b) l'indicazione dell'attività per la quale viene richiesto l'utilizzo della sala;
 - c) l'indicazione precisa del giorno e dell'ora, iniziale e finale, di utilizzo;
 - d) l'indicazione dell'onerosità o della gratuità dell'utilizzo;
 - e) la dichiarazione di assunzione di responsabilità di cui al successivo art. 10.
3. L'utilizzo delle sale rispetta i seguenti criteri di priorità:
 - a) usi richiesti direttamente dall'Amministrazione comunale o dalle Circoscrizioni per attività istituzionale;
 - b) usi per iniziative di interesse istituzionale promossi dalle associazioni a favore della Circoscrizione territorialmente di pertinenza;
 - c) usi per attività senza scopo di lucro;
 - d) ordine cronologico di presentazione della domanda di utilizzo.
4. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di dare attuazione al presente articolo mediante l'utilizzo di procedura informatica on-line.

Art. 6 – Concessioni d'uso

1. L'Amministrazione comunale, a mezzo del responsabile dell'Ufficio competente o tramite il soggetto affidatario di cui al precedente art. 2, comma 3 rilascia la concessione all'utilizzo delle sale a seguito del ricevimento della domanda di utilizzo e prima della data richiesta con le modalità di cui al seguente articolo 7.
2. Le concessioni per gli usi (superiori ai 10 utilizzi) possono essere rilasciate solo previa acquisizione del preventivo parere favorevole del Consiglio circoscrizionale di pertinenza che dovrà garantire la pari opportunità di utilizzo a tutti i soggetti richiedenti privilegiando quelli operanti sul territorio circoscrizionale.
3. Qualora il parere di cui al precedente comma fosse negativo il responsabile dell'Ufficio sottopone alla Giunta comunale la richiesta di rilascio della concessione per gli usi al fine di un definitivo pronunciamento sulla stessa, di cui al comma precedente.

Art. 7 – Concessioni d'uso ed eventuale revoca

1. Il responsabile dell'ufficio competente, o il soggetto affidatario, una volta verificati i requisiti di concedibilità, rilascia la concessione d'uso, prima dell'utilizzo della sala anche mediante procedura informatica on-line.
2. La concessione d'uso delle sale dovrà indicare: il soggetto beneficiario, la data o le date e i rispettivi orari, iniziali e finali, gli spazi e le attrezzature concesse in uso, le condizioni d'utilizzo della sala, nonché l'ammontare complessivo dell'importo da versare.
3. La concessione può essere condizionata, in relazione a particolari situazioni logistiche e organizzative, al rispetto di particolari indicazioni d'uso.
 4. Al rilascio della concessione e al conseguente ricevimento dell'attestazione dell'avvenuto pagamento previsto dalla tariffa come disciplinata dal successivo articolo 9 salvi i casi di gratuità, segue la consegna delle chiavi al richiedente la sala.
4. L'ufficio competente ha facoltà di revocare la concessione d'uso, di sospenderla temporaneamente, o di modificarne i tempi di utilizzo in relazione ad esigenze sopravvenute, con contestuale e obbligatoria comunicazione al soggetto richiedente almeno 24 ore prima dell'utilizzo.

TITOLO IV – UTILIZZO DELLE SALE

Art. 8 – Modalità di utilizzo delle sale

1. L'utilizzo corretto delle sale implica necessariamente l'osservanza delle seguenti prescrizioni:
 - a) uso corretto dell'immobile secondo la destinazione d'uso nonché degli arredi e delle attrezzature in dotazione secondo la loro destinazione funzionale;
 - b) corretto mantenimento o ripristino dell'iniziale posizionamento degli arredi e delle attrezzature all'interno della sala;
 - c) uso corretto degli impianti di riscaldamento, di illuminazione e idrici;
 - d) segnalazione immediata nel caso di danni riscontrati e/o causati;
 - e) rispetto puntuale degli orari concordati;
 - f) rispetto delle norme di buona educazione e di civile convivenza sia all'esterno che all'interno della struttura;
 - g) divieto assoluto di fumare;
 - h) puntuale versamento della tariffa prevista per l'uso;
 - i) osservanza dell'indicazione della capienza massima di persone consentita sulla base delle norme di agibilità degli edifici.
2. L'inosservanza delle sopra elencate disposizioni comporterà la revoca d'ufficio della concessione in essere e/o il diniego di rilascio di concessioni ulteriori nell'anno;
3. Nel caso di sopraggiunti impedimenti all'utilizzo della sala il soggetto concessionario è tenuto all'immediata comunicazione all'ufficio. In caso di mancata comunicazione almeno 24 ore prima dell'utilizzo previsto il richiedente dovrà comunque versare il corrispettivo stabilito dalla tariffa.

Art. 9 – Tariffa

1. La tariffa d'uso è disciplinata dalla Giunta comunale con proprio provvedimento sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) disciplina tariffaria diversa per tipologie diverse di richiedenti l'utilizzo delle sale;
 - b) differenziazione sulla base della stagionalità degli utilizzi delle sale prevedendo maggiorazioni per effetto di maggiori costi di gestione;
 - c) differenziazione sulla base della continuità di utilizzo della sale.
2. La Giunta nel provvedimento di approvazione della Tariffa potrà disciplinare le concessioni d'uso delle sale a titolo gratuito in ordine alle seguenti fattispecie:
 - a) fini istituzionali del Comune o della Circoscrizione competente;
 - b) associazioni e onlus per specifiche finalità connesse alla crescita sociale e culturale dei cittadini;
 - c) iniziative patrocinate dalla circoscrizione competente.
3. Il rilascio delle concessioni d'uso delle sale nei casi di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 2 è subordinato al preventivo parere positivo della Circoscrizione.

Art. 10 – Responsabilità

1. Il concessionario è responsabile dell'apertura e della chiusura della sala richiesta nonché del ritiro e della restituzione delle chiavi a fine utilizzo.
2. Il concessionario si assume la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni causati a persone o cose che derivassero dallo svolgimento dell'attività per la quale è stato concesso l'utilizzo della sala con esonero dell'amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.
3. L'ufficio competente potrà in qualsiasi momento, e senza preavviso, effettuare controlli e sopralluoghi per verificare le modalità di utilizzo delle sale, arredi e attrezzature concesse in uso riservandosi la facoltà di revoca e diniego di cui al comma 2 del precedente art. 8.

Art. 11 – Disposizioni transitorie

1. Sono fatte salve le autorizzazioni per l'uso delle sale già rilasciate.
2. Nelle more dell'adozione delle nuove tariffe di cui all'art. 9, si applicano le tariffe attualmente in vigore.

Art. 12 – Rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia a successivi provvedimenti attuativi o integrativi della Giunta o del dirigente competente necessari anche a seguito di nuovi assetti organizzativi o di sopraggiunte disposizioni normative.

Art. 13 – Abrogazioni

1. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga il precedente Regolamento che disciplinava l'utilizzo dei centri civici e delle sale circoscrizionali, approvato con deliberazione consiliare 30 gennaio 1989, n. n. 15, salvo quanto previsto al precedente articolo 11.