



COMUNE DI FRASSILONGO

REGOLAMENTO

UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Approvato con deliberazione consiliare n. 34 di data 15/10/2015
Modificato con deliberazione consiliare n. 7 di data 27/02/2026

IL SINDACO
F.to Luca Puecher

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Alessandra Groff

SOMMARIO

Art. 1	<i>Ambito di applicazione</i>
Art. 2	<i>Aventi diritto</i>
Art. 3	<i>Utilizzo delle sale comunali</i>
Art. 4	<i>Ufficio competente</i>
Art. 5	<i>Domanda di utilizzo e relativa autorizzazione</i>
Art. 6	<i>Diniego della autorizzazione all'utilizzo</i>
Art. 7	<i>Costi di compartecipazione alle spese e cauzioni per l'utilizzo delle sale</i>
Art. 8	<i>Autorizzazione gratuita</i>
Art. 9	<i>Responsabilità</i>
Art. 10	<i>Modalità d'uso delle sale</i>
Art. 11	<i>Entrata in vigore</i>

Allegato "A" Tabella costi di compartecipazione

Allegato "B" Domanda richiesta uso sala

Art. 1

(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle seguenti strutture di proprietà comunale classificate nella categoria sale:

- sala sita nel centro polifunzionale, primo piano rialzato, della capienza massima di n. 100 (cento) posti a sedere.

Art. 2

(Aventi diritto)

L'utilizzo delle sale di cui all'articolo 1 è riservato, in via prioritaria, alle riunioni ed alle manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale.

L'utilizzo delle sale è altresì consentito per iniziative di interesse collettivo promosse da altri Enti pubblici, associazioni o soggetti privati, con priorità per quelli/e aventi sede nel Comune di Frassilongo, in base alle condizioni ed alle modalità stabilite negli articoli che seguono.

Art. 3

(Utilizzo delle sale comunali)

Le sale comunali di cui all'art. 1, compatibilmente con la destinazione, le dimensioni e le caratteristiche delle sale, sono utilizzabili, da parte di enti pubblici, associazioni, privati per le seguenti attività:

- seminari, incontri, conferenze, dibattiti, mostre, recite, proiezioni ed altre iniziative;
- riunioni ed assemblee;
- riunioni a carattere politico e sindacale;
- assemblee generali delle associazioni;
- feste sociali delle associazioni;
- feste private.

Alla Giunta Comunale è altresì rimessa la possibilità di concedere deroghe, per un utilizzo diverso della sale di cui sopra, a soggetti particolari in presenza di motivate giustificazioni circa l'utilizzo richiesto (esempio corsi di fisarmonica, corsi di scultura ecc.)

Art. 4

(Ufficio competente)

La gestione delle sale comunali di cui all'art. 1 è affidata al Servizio Anagrafe. L'impiegato addetto all'Ufficio mantiene un registro per l'affidamento delle sale.

Art. 5

(Domanda di utilizzo e relativa autorizzazione)

Le istanze per ottenere l'uso delle sale comunali vanno presentate, almeno quindici giorni prima della data di utilizzo, e in caso di urgenza almeno 48 ore prima, al Sindaco per mezzo dell'ufficio competente.

La domanda, da redigersi su modello predisposto, deve contenere:

1. la denominazione dell'Ente, Associazione o soggetto richiedente e relativo recapito;
2. l'indicazione dell'attività che si intende svolgere e delle finalità perseguite;
3. il nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile;
4. la dichiarazione, debitamente sottoscritta, con la quale il medesimo si assume ogni responsabilità civile o patrimoniale per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali e relativi arredi/attrezzature, possano derivare a persone o cose, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
5. l'indicazione del giorno e/o dei giorni, nonché dell'orario di utilizzo;

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale comunali, previo avvenuto pagamento del canone, sarà rilasciata dal Sindaco entro cinque giorni dalla presentazione della domanda;

L'eventuale diniego dovrà essere motivato e disposto entro lo stesso termine indicato al comma precedente.

Art. 6

(Diniego della autorizzazione all'utilizzo)

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale potrà essere negata nel caso di indisponibilità temporanea delle sale stesse e nei casi in cui gli scopi di utilizzo delle sale non corrispondano a quanto previsto dall'art. 3.

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale potrà altresì essere negata ai soggetti:

- che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa,
- che non abbiano risarcito i danni causati o che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala è stata richiesta e concessa;
- a chi abbia in precedenza avuto una condotta che abbia recato danno all'immagine e al prestigio dell'amministrazione comunale;
- che possano far supporre un indebito utilizzo della sala o dell'immagine e del prestigio del Comune.

Art. 7

(Costi di compartecipazione alle spese e cauzioni per l'utilizzo delle sale)

L'utilizzo delle sale è subordinato al rimborso dei costi di gestione nella misura stabilita nella allegata tabella.

Nei costi di gestione sono previste le seguenti spese:

- spese di riscaldamento, di illuminazione e di manutenzione;
- spese di funzionamento delle attrezzature, se richieste;
- Spese di pulizia.

I costi di compartecipazione alle spese sono aggiornati dalla Giunta Comunale sulla base dei costi effettivi.

In caso di mancato aggiornamento valgono i costi stabiliti l'anno precedente. In caso di aggiornamento dei costi essi decorrono dalla data di assunzione del provvedimento.

Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato tramite Avviso PagoPa, da creare autonomamente <https://mypay.provincia.tn.it/apps/cittadino/home>, in via anticipata prima del rilascio dell'autorizzazione.

In caso di *feste private* è richiesto una cauzione pari a € 400,00

Qualora la sala non venga utilizzata e/o la manifestazione non abbia luogo, il richiedente potrà chiedere il rimborso del solo 50 % del costo versato.

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o, comunque, ad eventi imprevisi o fortuiti, non imputabili al concedente, che impediscano il funzionamento degli impianti e dei servizi, in modo tale da compromettere la manifestazione cui viene adibito il locale concesso. In tal caso il Comune sarà tenuto al solo rimborso della somma percepita.

Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al concessionario non comporta nessun obbligo alla restituzione del costo versato al comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore.

Art. 8

(Autorizzazione gratuita)

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale comunali sarà a titolo gratuito nei seguenti casi:

1. per tutte le riunioni organizzate direttamente o patrocinate dall'Amministrazione comunale, in quest'ultimo caso il rappresentante legale dell'associazione senza fini di lucro e patrocinata dall'Amministrazione comunale, deve presentare dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte del soggetto organizzatore;
2. per tutte le riunioni di carattere istituzionale;
3. per tutte le riunioni delle associazioni di volontariato operanti sul territorio comunale.

Art. 9

(Responsabilità)

Nelle sale comunali è vietato fumare e tenere comportamenti scorretti o non compatibili con le finalità indicate nell'articolo 3.

L'ente o l'associazione richiedente risponde solidalmente, con il responsabile indicato nella domanda, del buon uso della sala e degli eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature.

Art. 10

(Modalità d'uso delle sale)

Il richiedente, al quale verranno consegnate le chiavi delle sale prima della riunione/manifestazione, è responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali, dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche, dello spegnimento del sistema di illuminazione e di riscaldamento.

Nella stagione invernale il riscaldamento verrà attivato a cura dei richiedenti all'inizio della riunione/manifestazione posizionando il termostato sui 18 gradi e riportandolo a 10 gradi al termine della riunione;

Il Comune consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti ed è a discrezione del medesimo effettuare verifiche, senza preavviso, sullo stato dei locali durante il periodo d'utilizzo.

Art. 11

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione dello stesso da parte del Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino A/A, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L. Si intendono altresì abrogate le precedenti ordinanze e norme regolamentari in quanto incompatibili.

TABELLA COSTI DI COMPARTECIPAZIONE
CON pulizia dei locali effettuata da parte dell'autorizzato

SALA POLIFUNZIONALE	TARIFFA APPLICATA	
	DAL 1 OTTOBRE AL 30 APRILE	DAL 1 MAGGIO AL 30 SETTEMBRE
NON RESIDENTI	€ 158,60 a giornata IVA INCLUSA	€ 122,00 a giornata IVA INCLUSA
RESIDENTI	€ 30,00 a giornata IVA INCLUSA	€ 25,00 a giornata IVA INCLUSA

ALLEGATO "B"

Spettabile
COMUNE DI FRASSILONGO
Maso Paoli nr. 52
38050 - FRASSILONGO

mail: segreteria@comune.frassilongo.tn.it
pec: comune@pec.comune.frassilongo.tn.it

OGGETTO: domanda richiesta uso sala polifunzionale

Il sottoscritto _____ in qualità di legale rappresentante
residente in _____ via _____
telefono _____

CHIEDE

l'utilizzo della sala polifunzionale

- denominazione manifestazione _____
- il giorno della manifestazione _____
- la manifestazione sarà ☐ aperta a tutti ☐ privata

DICHIARO

di aver visionato il regolamento per l'utilizzo delle sale comunali e di assumermi ogni responsabilità civile o patrimoniale per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali e relativi arredi/attrezzature, possano derivare a persone o cose, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi. Mi impegno altresì a dare immediata comunicazione dei danni direttamente o indirettamente arrecati all'immobile o alle attrezzature e di risarcire i medesimi.

(luogo e data)

(firma)

Allegati:

- ☐ copia carta d'identità (obbligatoria)
- ☐ copia ricevuta pagamento tariffa (se dovuta)
- ☐ cauzione feste private € 400,00