



COMUNE DI ARCO
(Provincia di Trento)

**REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE COMUNALI:
CASA SOCIALE DI ROMARZOLLO E CASA SOCIALE DI S. GIORGIO**

Approvato con deliberazione n. 40 del Consiglio comunale di data 29/10/2024

INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione	Pag.	3
Art. 2	Tipologie di utilizzi	Pag.	3
Art. 3	Utilizzo della struttura	Pag.	3
Art. 4	Rimborso spese	Pag.	4
Art. 5	Responsabilità	Pag.	4
Art. 6	Entrata in vigore	Pag.	4

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità d'uso delle sale di proprietà del Comune di Arco: la sala all'interno della Casa sociale di Romarzollo e la Casa sociale di San Giorgio. La Giunta comunale può procedere alla modifica ed integrazione delle sale a disposizione.

Articolo 2

Tipologie di utilizzi

2. Le sale sono utilizzabili per lo svolgimento di attività culturali, sociali, politiche, sanitarie o comunque svolte nell'interesse pubblico, compatibilmente con la destinazione degli immobili e delle attrezzature ivi contenute, da parte di altri enti pubblici, associazioni, comitati, consorzi, organizzazioni no profit ed altri soggetti, anche privati, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo Articolo.
3. È comunque escluso l'utilizzo delle sale per attività:
 - che abbiano finalità commerciali o scopo di lucro;
 - che si caratterizzino come funzioni religiose;
 - che si caratterizzino come feste private;
 - che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali dello spazio;
 - che siano incompatibili con le disposizioni di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente o dettate dall'autorità competente in materia di polizia amministrativa.
4. È escluso inoltre l'utilizzo da parte di soggetti la cui attività risulti in contrasto con i principi ispiratori dello statuto comunale.

Articolo 3

Utilizzo della struttura

1. Gli interessati, dopo aver verificato la disponibilità della sala visualizzando il calendario presente sul sito del Comune di Arco, dovranno effettuare la richiesta online, attraverso l'apposito modulo compilabile, almeno 5 giorni lavorativi prima del concreto utilizzo.
2. Nella richiesta deve essere necessariamente dichiarato di ripudiare fascismo, nazismo e ogni altra ideologia totalitaria e discriminatoria delle identità e degli orientamenti dei cittadini, in sintonia con i principi costituzionali ed in particolare di quelli di uguaglianza e libertà espressi dall'art. 3 della Costituzione.
3. Le prenotazioni si intendono effettive solo dopo l'invio di e-mail di conferma da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP.
4. Le chiavi delle sale si possono ritirare all'URP negli orari di apertura al pubblico, previa presentazione di ricevuta attestante l'avvenuto pagamento ed andranno riconsegnate entro due giorni lavorativi dall'effettivo utilizzo delle sale.
5. È d'obbligo:
 - a) garantire la presenza del legale rappresentante del soggetto utilizzatore o di suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, ai fini dell'osservanza del presente disciplinare;
 - b) riconsegnare la sala pulita, in ordine ed in perfetto stato al termine dell'utilizzo;
 - c) rispettare il divieto di fumo nonché di altre eventuali specifiche normative d'uso;
 - d) non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili presenti in sala;
 - e) assicurare l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia nella conduzione degli impianti al fine di evitare sprechi.

Articolo 4

Rimborso spese

1. Coloro che utilizzano le sale sono tenuti al versamento anticipato della quota di compartecipazione alle spese di gestione, come da tariffe stabilite dall'amministrazione comunale, diversificate fra estate (dal 15/04 al 14/10) e inverno (dal 15/10 al 14/04). La quota di rimborso delle spese per l'utilizzo delle sale è stabilita in misura forfettaria, tenendo conto dei costi di energia elettrica, acqua, riscaldamento, pulizia.
2. Tali tariffe possono essere all'occorrenza rideterminate dalla Giunta comunale.
3. L'obbligazione sorge all'atto della conferma della prenotazione da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP. Il pagamento del corrispettivo per le spese di gestione dovrà essere effettuato, in unica soluzione, a seguito di ricezione a mezzo *e-mail* di avviso PagoPA, entro i termini indicati nell'avviso stesso e non è rimborsabile, nemmeno in caso di non utilizzo della sala.
4. L'utilizzo gratuito delle sale è consentito nei seguenti casi:
 - per le attività svolte direttamente o in collaborazione con il Comune o per le quali il Comune è tenuto a mettere a disposizione i locali (ad es. attività delle scuole);
 - per le riunioni dei Comitati di partecipazione;
 - per altri casi particolari espressamente autorizzati dalla Giunta comunale.

Articolo 5

Responsabilità

1. Del corretto utilizzo della sala è garante il legale rappresentante del soggetto utilizzatore.
2. Il soggetto utilizzatore si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale. È inoltre responsabile per eventuali danni alle persone derivanti dallo svolgimento dell'attività in sala.
3. In presenza di danni, il Comune provvede alla verifica delle responsabilità e alla contestazione degli addebiti nonché al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.
4. Il Comune non assume responsabilità per beni dell'utilizzatore temporaneamente posizionati all'interno della sala utilizzata.

Articolo 6

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che lo approva. È abrogato il regolamento Manutenzione e utilizzo Casa sociale di Romarzollo approvato con deliberazione n. 23 del 23/02/1990 e ss.mm.ii.