



**Comunità di Primiero
Provincia di Trento**

Disciplinare per l'uso della Sala Negrelli della Comunità di Primiero

Approvato con Atto del Commissario n. 85 , dd. 28/07/2022

ART. 1
Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento ha per oggetto la definizione dell'uso della sala presente all'interno dell'immobile adibito a sede istituzionale dell'Ente denominata "SALA NEGRELLI", sita a piano terra con capienza fino a 80 persone complessive.

L'utilizzo della sala da parte di soggetti diversi ed estranei all'Amministrazione, per fini non istituzionali, deve avvenire con l'obiettivo di promuovere attività di carattere sociale e culturale sul territorio, favorire la partecipazione alla cosa pubblica e la cittadinanza attiva.

ART. 2
Disposizioni Generali

La sala è concessa a titolo oneroso, fatto salvo quanto disposto al successivo Art. 6. E' concessa, a titolo oneroso, a chi ne faccia richiesta per gli scopi indicati all'Art.1, purchè le attività esercitate non abbiano finalità commerciali, non contrastino con lo Statuto dell'ente e, più generalmente, con norme di carattere imperativo.

Per il dettaglio delle attività ammissibili, si richiamano i successivi Artt. 4 e 12.

ART. 3
Modalità di presentazione delle richieste

Il soggetto interessato ad ottenere la concessione dovrà presentare domanda accedendo alla sezione e-Agenda presente nella home page del sito della Comunità di Primiero <https://www.primiero.tn.it>, compilando apposito modulo almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data di utilizzo della sala. Il richiedente è responsabile in via esclusiva in caso di utilizzo difforme da quanto dichiarato.

L'Ente, tramite il Settore Affari Generali, dispone l'assegnazione o in diniego entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

ART. 4
Attività e soggetti ammissibili

Fatto salvo il prioritario utilizzo per le attività organizzate a cura dei servizi dell'Ente, nell'ambito dei propri fini istituzionali, la sala può essere concessa per attività senza fini di lucro.

Sono più precisamente ammesse le attività svolte da Enti, Associazioni di tipo culturale, sportivo, sociale, da Associazioni di volontariato in genere, da Organizzazioni sindacali, nonché da Organismi politici, nel periodo di consultazioni elettorali e/o referendarie. La sala può anche essere concessa per lo svolgimento di corsi e attività similari, organizzati da Enti, Associazioni o Soggetti privati, compatibilmente con la destinazione pubblica e con le caratteristiche dei locali stessi.

Non sono ammesse attività che, per loro natura, contrastino o siano in violazione di leggi e regolamenti vigenti sul territorio.

In base al presente Regolamento, il Responsabile del Settore Affari Generali si riserva sempre di valutare l'ammissibilità delle richieste di concessione ricevute, con obbligo di motivare eventuale diniego. Nel merito dell'argomento, si rimanda al successivo Art.12.

ART. 5
Modalità di assegnazione

Il calendario della disponibilità della sala e la relativa agenda sono gestite dal Settore Affari Generali, tramite la pagina E-agenda disponibile sul sito della Comunità <https://www.primiero.tn.it>

Il Responsabile del Settore Affari Generali accoglie o respinge la domanda, a suo insindacabile giudizio, nel caso in cui ritenga l'uso della sala, per cui è richiesta concessione, non consono al decoro del luogo o estraneo agli scopi indicati all'Art.4.

Se la richiesta di concessione è accolta, verificata la sussistenza dei requisiti e del pagamento della quota di utilizzo di cui al successivo Art.6, il personale del Settore Affari Generali provvede a consegnare le chiavi e fornire le indicazioni per il corretto utilizzo del sistema audio-video.

La riconsegna delle chiavi dovrà poi avvenire durante l'orario di apertura degli uffici, entro la mattinata successiva del giorno in cui ha termine l'utilizzo.

ART. 6 **Quote rimborso spese di utilizzo**

L'uso della Sala Negrelli verrà autorizzato previo pagamento di una somma giornaliera omnicomprensiva pari ad Euro 30,00 fino a 4 ore di utilizzo ed Euro 60,00 oltre le 4 ore, a titolo di rimborso spese.

Gli importi di cui sopra potranno essere periodicamente aggiornati con Atto del Presidente della Comunità.

L'utilizzo delle Sale è gratuito per i Comuni del territorio, l'Ente Parco Paneveggio – Pale di San Martino, le aziende provinciali socio-sanitarie, la PAT e i suoi enti strumentali.

ART. 7 **Modalità di pagamento**

Il richiedente dovrà provvedere al pagamento della prevista quota di rimborso spese d'utilizzo con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo rispetto alla decorrenza dell'uso della sala, tramite avviso PagoPA.

ART. 8 **Attrezzature messe a disposizione**

La Sala Negrelli è stata dotata di un sistema integrato audio-video luci, che viene gestito tramite un panel posto sulla scrivania. L'eventuale richiesta di attrezzatura ulteriore (PC o telecamera da applicare ai PC) dovrà essere indicarla nell'apposita sezione del modulo di richiesta.

E' possibile effettuare la trasmissione in streaming delle riunioni.

A tale servizio possono accedere Enti pubblici, Società partecipate dalla Comunità, APSP ed enti strumentali della Provincia.

Enti e società private saranno autorizzate di volta in volta direttamente dal Presidente della Comunità.

ART. 9 **Obbligo dei concessionari**

I concessionari si obbligano ad utilizzare i locali, le attrezzature ed i mobili che ne costituiscono gli arredi con la massima cura e diligenza.

Non sono permessi interventi di modifica, neanche parziali, della struttura, degli impianti e dei beni mobili concessi in uso.

E' consentita ai soggetti beneficiari la facoltà di introdurre ed utilizzare, all'interno della sala, alcune attrezzature e altri beni mobili necessari allo svolgimento dell'attività da espletare, purchè di piccolo ingombro, a propria cura e spese e sotto la loro personale responsabilità, anche per i danni eventualmente causati.

All'atto della consegna della sala il concessionario assume i seguenti obblighi:

- rispettare il limite di capienza posti della sala;
- osservare puntualmente gli orari per cui è stato accordato l'utilizzo della sala;

- garantisce l'integrità dei locali assegnati senza apportare alcuna modifica all'assetto degli spazi e degli impianti, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza;
- garantisce che tali attrezzature non siano depositate in spazi comuni o non siano collocate di fronte alle uscite di emergenza che devono essere tenute sgombre da qualsiasi materiale;
- non affligge manifesti o altro materiale alle pareti della sala, salvo autorizzazione specifica; in questo caso si impegna a rimuoverli a fine utilizzo;
- sorveglia affinché le persone presenti si comportino correttamente e si assume la responsabilità per i danni arrecati alle stesse a causa dell'iniziativa;
- presidia affinché sia rispettato il divieto di fumo all'interno dei locali pubblici;
- rispetta la normativa vigente in materia di inquinamento acustico;
- si fa carico della chiusura e della custodia della sala, provvede allo spegnimento delle luci e delle apparecchiature al termine dell'attività;
- restituisce le chiavi d'accesso al locale nei termini secondo le modalità ed i tempi indicati dall'art.5;
- riconsegna la sala nello stato di fatto in cui la ha trovata;
- segnala prontamente agli uffici comunali eventuali danni o malfunzionamenti avvenuti durante l'utilizzo;
- richiede tutte le autorizzazioni e concessioni previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifesti e altri eventi;
- attenersi, nell'utilizzo della sala, alle motivazioni fornite nella richiesta ed alle prescrizioni ricevute in sede di accoglimento della stessa, compreso il rispetto delle disposizioni di carattere generale contenute nel presente Regolamento;
- evitare di introdurre all'interno della sala qualsiasi attrezzatura o materiale che possa costituire pericolo d'incendio o fonte di altri danni.
- si fa carico dell'apertura della sala controllando lo stato del locale e segnalando tempestivamente all'Amministrazione ogni danno, malfunzionamento o altra problematica riscontrata.
- è vietato effettuare qualsiasi tipo di rinfresco o spuntino all'interno della sala.

ART. 10 Assunzione di responsabilità

Il soggetto concessionario che prende in consegna la sala con gli annessi arredi ne è costituito custode, assumendosi la responsabilità nei confronti della Comunità ai fini del corretto utilizzo, impegnandosi a rispondere dei danni eventualmente provocati.

Non è consentita la cessione a terzi delle chiavi, neppure la duplicazione delle stesse, che si intendono sotto la personale responsabilità del consegnatario per tutta la durata di utilizzo della sala.

ART. 11 Attività di controllo

La Comunità può procedere in qualsiasi momento a verifiche e controlli della sala oggetto di concessione, al fine di verificarne il corretto utilizzo. La sala verrà sempre controllata a fine utilizzo.

ART. 12 Diniego e revoca della concessione

La richiesta di autorizzazione all'uso della sala può essere respinta a discrezione del Responsabile del Settore Affari Generali, per motivi indicati al precedente Art.2, all'Art.4 e nei seguenti casi:

- quando la richiesta indica un'attività ritenuta inopportuna in riferimento alle caratteristiche e natura pubblica del bene, oppure lesiva del decoro o arrecasse un grave danno all'immagine dell'Ente.
- quando il richiedente non abbia provveduto al pagamento della relativa quota d'utilizzo, nei termini dovuti.

Si potrà inoltre procedere alla revoca dell'autorizzazione nel caso in cui sia verificato l'utilizzo della sala difforme da quello indicato in richiesta, in caso di mancata osservanza del presente Regolamento d'uso.

In caso di revoca, la Comunità si riserva di quantificare il danno subito ed il relativo risarcimento.

ART. 13
Rinuncia

La rinuncia eventuale all'uso della sala deve essere formalmente comunicata all'Ufficio preposto, con un preavviso in forma scritta scritto di almeno 2 (due) giorni rispetto alla data d'utilizzo già prenotata, pena la mancata restituzione della quota versata.

ART. 14
Rimborso quota in caso di mancato utilizzo

Nel caso di rinuncia di cui al precedente Art.13 o in caso di mancato utilizzo dovuto a cause di forza maggiore, il richiedente dovrà inoltrare istanza di rimborso al Settore Affari Generali, che provvederà alla predisposizione del relativo provvedimento di restituzione somme.