



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DI SALE COMUNALI

approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 15/2026 di data 29.04.2026

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - oggetto	3
Art. 2 - disciplina giuridica dell'uso degli immobili	3
Art. 3 - aventi diritto	3
Art. 4 - attività ammissibili	3
CAPO II - RICHIESTA DI UTILIZZO E PAGAMENTO	3
Art. 5 - richiesta di utilizzo	3
Art. 6 - termini per la richiesta	4
Art. 7 - rilascio della concessione	4
Art. 8 - corrispettivo per l'uso delle sale comunali	4
Art. 9 - concessione gratuita	4
Art. 10 - cauzione	4
Art. 11 - impossibilità sopravvenuta e recesso	5
Art. 12 - diniego	5
Capo III - UTILIZZO DEGLI SPAZI	5
Art. 13 - obblighi del concessionario	5
Art. 14 - gestione chiavi	6
Art. 15 - pulizia	6
CAPO IV - RESPONSABILITÀ E VIGILANZA	6
Art. 16 - responsabilità dei richiedenti	6
Art. 17 - vigilanza e controllo	7
Art. 18 - danni	7
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI	7
Art. 19 - disposizioni diverse	7
Art. 20 - norme finali	7
Allegato A	8
PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'	12

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – oggetto

1. Il presente Regolamento individua i criteri generali per l'utilizzo temporaneo delle seguenti sale di proprietà comunale:

FRAZIONE	SALA
Dercolo	Sala presso la casa frazionale di Dercolo
Lover	Sala presso la casa frazionale di Lover
Quetta	Sala presso la casa frazionale di Quetta
Termon	Sala presso la casa frazionale di Termon

Art. 2 – disciplina giuridica dell'uso degli immobili

1. Le sale di cui all'articolo precedente, o parte di esse, possono:
 - a) essere temporaneamente messe a disposizione di terzi richiedenti, secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
 - b) oppure, a seguito di specifico atto assunto dalla Giunta comunale, gestiti in via esclusiva da un soggetto tramite stipula di idonea convenzione, in concessione o con contratto di locazione o di comodato

Art. 3 - aventi diritto

1. Le sale comunali possono essere concesse in uso ad Enti, Associazioni o a privati cittadini, in via prioritaria a quelle/i con la sede nel Comune di Campodanno, in conformità alle disposizioni di cui agli articoli seguenti.
2. L'attività per la quale la sala è concessa in uso temporaneo deve essere realizzata direttamente dal soggetto richiedente, il quale sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.
3. È vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

Art. 4 – attività ammissibili

1. L'utilizzo delle sale comunali è consentito per assemblee, riunioni, dibattiti, convegni, seminari ed altre iniziative a carattere culturale, sociale, politico e ricreativo.
2. Le sale comunali possono essere altresì utilizzate per ulteriori iniziative, purché non contrarie alle norme relative all'ordine pubblico, alla pubblica sicurezza nonché ad ogni altra disposizione vigente.
3. L'utilizzo delle sale dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti, e in particolar modo dovrà attenersi a quanto specificato nell'allegato A.
4. Durante le campagne elettorali l'utilizzo delle sale è disciplinato dalle normative vigenti in materia.
5. Le sale non possono essere utilizzate come sede o recapito di associazioni, società, comitati, partiti o altro.
6. Le sale non possono essere concesse per feste di Capodanno.

CAPO II - RICHIESTA DI UTILIZZO E PAGAMENTO

Art. 5 - richiesta di utilizzo

1. La richiesta di utilizzo delle sale comunali, sottoscritta dal richiedente, dovrà essere presentata mediante l'utilizzo del modulo di cui all'allegato B, completo in tutte le sue parti e degli allegati richiesti.

2. Dal momento dell'adozione di un sistema di prenotazione online, le prenotazioni dovranno avvenire esclusivamente in modalità telematica, tramite il sito comunale.
3. La presentazione della richiesta di utilizzo delle sale comunali comporta l'accettazione delle norme di cui al presente regolamento.

Art. 6 - termini per la richiesta

1. La richiesta di cui all'articolo precedente dovrà pervenire:
 - a) almeno 5 giorni lavorativi precedenti rispetto alla data interessata;
 - b) almeno 30 giorni lavorativi precedenti rispetto alla data d'inizio nel caso di attività programmate su base annua o stagionale.

Art. 7 - rilascio della concessione

1. La concessione d'uso temporaneo delle sale comunali è rilasciata dal Sindaco.
2. L'esame delle richieste viene effettuato in ordine cronologico di arrivo al protocollo comunale e on line nell'area specificatamente dedicata sul sito, sarà data precedenza a chi per primo avrà presentato l'istanza.
3. La concessione ad una singola associazione/ente/persona può riguardare un massimo di **2** giornate a settimana.

Art. 8 - corrispettivo per l'uso delle sale comunali

1. In tutti i casi non rientranti nelle fattispecie di cui all'articolo successivo le sale vengono concesse in uso a fronte del pagamento di un corrispettivo, come stabilito dal tariffario di cui all'allegato A, aggiornato periodicamente dalla Giunta Comunale in relazione al variare dei costi sostenuti dall'Amministrazione per la gestione e la manutenzione delle sale stesse.
2. L'importo dovuto è differenziato in base alle dimensioni e alle caratteristiche dell'immobile ed è da versarsi in via anticipata, contestualmente alla richiesta, mediante avviso di pagamento PagoPa.

Art. 9 - concessione gratuita

1. La concessione d'uso delle sale comunali è a titolo gratuito nei seguenti casi:
 - a) per tutte le iniziative organizzate direttamente o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
 - b) per tutte le associazioni in occasione di iniziative promosse in collaborazione con l'Amministrazione comunale;
 - c) per tutte le attività organizzate dalle associazioni ed enti con sede sul territorio comunale, purché non a scopo di lucro;
 - d) per tutte attività organizzate da associazioni che si occupano di persone con disabilità, purché non a scopo di lucro;

Art. 10 – cauzione

1. All'atto della richiesta della sala comunale, è necessario versare un deposito cauzionale, a garanzia del diligente e corretto utilizzo del locale. L'importo di tale cauzione è specificato nell'allegato A.
2. Tale deposito cauzionale sarà restituito, previa verifica del corretto utilizzo della sala.
3. Il Comune incamera tutta o parte della cauzione nei seguenti casi:
 - a) danni arrecati ai beni concessi in uso o ammanchi di attrezzature e arredi, nella misura corrispondente al danno riscontrato; qualora l'entità del danno fosse superiore alla cauzione, l'importo sarà richiesto direttamente al concessionario;

- b) mancata o tardiva restituzione delle chiavi;
- c) non adeguata ed accurata pulizia e sanificazione;
- d) mancato smaltimento o abbandono di rifiuti.

Art. 11 - impossibilità sopravvenuta e recesso

1. L'Amministrazione comunale che, per cause di forza maggiore, per interessi pubblici ritenuti prevalenti, per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo ovvero per ragioni di prevenzione ed ordine pubblico, si trovi nell'impossibilità di mettere a disposizione la sala comunale già concessa in uso, ne darà comunicazione agli interessati il prima possibile. L'amministrazione si riserva di proporre al richiedente l'utilizzo del medesimo spazio in altra giornata oppure l'utilizzo di uno spazio alternativo. Qualora la proposta non venga accolta, l'Amministrazione restituirà la tariffa versata, senza alcun obbligo di indennizzo.
2. Il soggetto richiedente può rinunciare espressamente alla fruizione della sala comunale dandone tempestiva e motivata comunicazione all'Amministrazione. Lo stesso avrà diritto alla restituzione della tariffa corrisposta solo nel caso di comunicazione scritta presentata almeno 5 giorni lavorativi precedenti. Il mancato rispetto del termine indicato comprometterà la restituzione di quanto precedentemente versato.
3. Nel caso in cui il concessionario si trovi nell'impossibilità di utilizzare la sala nel giorno autorizzato, a causa di giustificati motivi, viene data la possibilità di accordare l'utilizzo del medesimo spazio in un'altra giornata, senza richiedere nuovamente il versamento della tariffa. Per le attività programmate su base annuale o stagionale non è possibile modificare i giorni e gli orari già concordati o recuperare eventuali date non utilizzate.

Art. 12 - diniego

1. La concessione può essere negata ai soggetti che, relativamente a precedenti concessioni, non hanno risarcito i danni causati ovvero hanno tenuto comportamenti contrari alle norme del presente regolamento o ad altre disposizioni legislative.
2. La concessione può essere negata se richiesta per finalità incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali dei locali.
3. La richiesta è rigettata se presentata successivamente al termine previsto dall'art. 6, salvo scritta e motivata giustificazione sul ritardo dell'istanza.
4. La richiesta è rigettata nel caso di mancato pagamento della tariffa, o quando l'uso della sala sia già stato concesso, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.

Capo III - UTILIZZO DEGLI SPAZI

Art. 13 - obblighi del concessionario

1. L'utilizzo delle sale comunali è limitato alle attività indicate nella domanda da parte del richiedente.
2. Il concessionario è tenuto a garantire un corretto uso degli spazi e dei beni in esso contenuti, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di quelle ulteriormente impartite nella concessione. Lo stesso si assume la responsabilità della conservazione degli spazi, dei beni mobili ivi contenuti e del corretto comportamento delle persone presenti.
3. L'utilizzatore della sala comunale, in particolare:
 - a) rispetta in maniera puntuale ed inderogabile la capienza della sala prevista, intesa come numero complessivo massimo di persone ammesse;
 - b) osserva puntualmente i giorni e gli orari per cui è stato accordato l'utilizzo della sala;

- c) si fa carico dell'apertura della sala controllando lo stato del locale e segnalando tempestivamente all'Amministrazione ogni danno, malfunzionamento o altra problematica riscontrata;
 - d) 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;
 - e) utilizza correttamente le attrezzature già presenti. Introduce cose mobili ed attrezzature in proprio, solo se conformi alle norme vigenti, previo consenso dell'Amministrazione comunale e si impegna a rimuoverle alla fine di ogni utilizzo, anche se la sala è concessa per un ciclo di incontri;
 - f) vigila sul rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli incendi;
 - g) sorveglia affinché i partecipanti alle attività si comportino correttamente e si assume la responsabilità per i danni arrecati dagli stessi;
 - h) presidia affinché sia rispettato il divieto di fumo;
 - i) rispetta la normativa vigente in materia di inquinamento acustico, impedendo, tra l'altro, situazioni di schiamazzi o rumori molesti dentro e fuori la struttura comunale;
 - j) si fa carico della chiusura e della custodia della sala, provvede allo spegnimento delle luci, degli impianti elettrici, idrici e del riscaldamento al termine dell'attività nonché alla chiusura delle finestre e delle porte d'accesso;
 - k) restituisce le chiavi secondo quanto previsto dall'articolo successivo;
 - l) si impegna a rimuovere gli eventuali rifiuti prodotti;
 - m) riconsegna l'immobile all'Amministrazione nello stato di fatto in cui lo ha trovato e in perfetto stato di ordine e pulizia;
 - n) segnala prontamente eventuali danni o malfunzionamenti avvenuti durante l'utilizzo;
4. Nel caso di inosservanza degli obblighi indicati nel presente articolo, l'Amministrazione comunale si riserva di escludere il soggetto inadempiente da ulteriori utilizzi delle sale comunali.

Art. 14 - gestione chiavi

1. Le chiavi della sala concessa in uso temporaneo sono ritirate dal richiedente personalmente o tramite delegato, presso il municipio ufficio segreteria in orario d'ufficio e dovranno essere riconsegnate nel medesimo luogo il giorno seguente all'utilizzo della sala.
2. Con la consegna delle chiavi, l'utilizzatore si assume la responsabilità della loro custodia fino alla loro restituzione.
3. È fatto divieto assoluto di riprodurre le chiavi avute in consegna, di affidarle a terzi, di asportarne la targhetta identificativa nonché scindere il mazzo ricevuto.

Art. 15 - pulizia

1. Al termine dell'utilizzo il concessionario si impegna a provvedere alla pulizia e alla sanificazione della sala data in concessione ed allo smaltimento degli eventuali rifiuti prodotti. I prodotti e i materiali necessari per la pulizia non vengono forniti ma è cura del concessionario provvedere all'approvvigionamento degli stessi.
2. All'interno della sala non deve essere lasciato nessun tipo di oggetto, materiale personale, prodotti alimentari avanzati o di scorta.

CAPO IV - RESPONSABILITÀ E VIGILANZA

Art. 16 – responsabilità dei richiedenti

1. Il concessionario si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Campodенno, da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.

Art. 17 - vigilanza e controllo

1. L'Amministrazione ha la facoltà di ispezionare le sale concesse in uso temporaneo, in qualsiasi momento, per verificare se l'utilizzo è conforme al presente regolamento. In caso di riscontro dell'utilizzo difforme può essere disposta, a seconda della gravità, la revoca della concessione.
2. Al termine di ogni utilizzo verrà effettuato un sopralluogo, da parte di personale comunale, volto alla verifica dell'integrità della sala nonché dell'adeguata pulizia.

Art. 18 - danni

1. Nel caso in cui siano riscontrati danni agli spazi, agli arredi o agli impianti il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento.
2. L'importo del danno da risarcire sarà determinato in base ad un'apposita valutazione da parte del servizio tecnico comunale, e sarà decurtato dalla cauzione versata. Nel caso in cui la cauzione non sia sufficiente sarà richiesto il pagamento di un ulteriore importo fino al ristoro totale del danno.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - disposizioni diverse

1. La concessione d'uso temporaneo della sala non sostituisce altri permessi, nulla osta, autorizzazioni o comunicazioni eventualmente necessari in ordine alle attività esercitate nelle sale concesse, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.

Art. 20 - norme finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le analoghe normative preesistenti. Per le concessioni già in essere a tale data continuano ad applicarsi le precedenti norme fino alla scadenza delle stesse.
3. In fase di prima applicazione del presente regolamento e fino a nuova deliberazione, l'elenco completo delle sale disponibili, le loro caratteristiche, nonché le tariffe per il loro utilizzo sono previsti nell'allegato A.

Allegato A

Individuazione delle tariffe e delle caratteristiche delle sale comunali

SALA
Sala presso la casa frazionale di Dercolo
Sala presso la casa frazionale di Lover
Sala presso la casa frazionale di Quetta
Sala presso la casa frazionale di Termon

Attività consentite: Nella sala è consentito effettuare: riunioni, conferenze, convegni, dibattiti, incontri, assemblee, corsi, feste amichevoli o familiari.

TARIFFA PER RESIDENTI	50,00 euro/giorno
TARIFFA PER NON RESIDENTI	70,00 euro/giorno
CAUZIONE	100,00 euro

Allegato B

Prot. com.le

Spettabile
COMUNE DI CAMPODENNO
 Via delle Loze n. 1
38010 CAMPODENNO (TN)
 e-mail: segreteria@comune.campodenno.tn.it
 pec: comune@pec.comunecampodenno.it

OGGETTO: Domanda per la concessione d'uso temporaneo di sale comunali.

Il/La sottoscritto/a		Nato/a il	
a	Codice fiscale		
Residente a			
Via	n.		
e-mail	Cell.		

In qualità di:

- Soggetto privato
- Presidente/legale rappresentante o suo delegato – dell'associazione/società/gruppo:

intestazione dell'associazione/società/gruppo:			
Codice fiscale/P.IVA			
con sede a:			
in via	n.		
e-mail	Cell.		

CHIEDE

l'autorizzazione all'uso della sala:

	presso la casa frazionale di Dercolo
	presso la casa frazionale di Lover
	presso la casa frazionale di Quetta
	presso la casa frazionale di Termon

per lo svolgimento della seguente attività: _____

- a scopo di lucro
- non a scopo di lucro

SINGOLO UTILIZZO					
Il giorno		dalle ore		alle ore	
Il giorno		dalle ore		alle ore	
Il giorno		dalle ore		alle ore	
Il giorno		dalle ore		alle ore	

PERIODO CHE VA DAL _____ AL _____					
Lunedì		dalle ore		alle ore	
Martedì		dalle ore		alle ore	
Mercoledì		dalle ore		alle ore	
Giovedì		dalle ore		alle ore	
Venerdì		dalle ore		alle ore	
Sabato		dalle ore		alle ore	
Domenica		dalle ore		alle ore	

Il richiedente dichiara:

- di provvedere al versamento di un **deposito cauzionale** di euro 100,00 a garanzia del diligente e corretto utilizzo del locale;
- di **non versare un deposito cauzionale** in quanto esente ai sensi dell'art. 9 del regolamento per l'utilizzo temporaneo di sale comunali approvato con deliberazione consigliere n. 15/2026 di data 29.04.2026

Dichiara inoltre:

1. di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che limitatamente all'uso della sala comunale possano derivare a persone e cose esonerando il Comune di Campodenno da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
2. di provvedere se dovuto al regolare e puntuale pagamento della tariffa, prima dell'utilizzo della sala tramite PagoPa;
3. di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 riportati in fondo al modello.
4. di impegnarsi a provvedere alla pulizia e alla sanificazione della sala data in concessione ed allo smaltimento degli eventuali rifiuti prodotti (*I prodotti e i materiali necessari per la pulizia non vengono forniti ma è cura del concessionario provvedere all'approvvigionamento degli stessi*).

Luogo e data, _____

Il/La sottoscritto/a

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

D.lgs. n. 196/2003

Il/la sottoscritto/a:

Cognome Nome	
--------------	--

- acconsente al fatto che i dati personali forniti nella presente domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso il Comune di Campodenno per le finalità di gestione della selezione ed eventualmente ai fini dell’instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la valutazione dei requisiti di partecipazione, ed il mancato conferimento provocherà l’esclusione dalla selezione.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, il titolare del trattamento è il Comune di Campodenno ed il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

I candidati potranno esercitare i diritti garantiti dall’art. 7 del D.lgs. 196/2003 quali l’aggiornamento, la rettifica, l’integrazione dei dati personali, nonché l’opposizione per motivi legittimi al trattamento dei dati.

- acconsente alla trasmissione dei propri dati personali ad altri enti che ne facessero richiesta ai fini di assunzioni temporanee.

Luogo e data, _____

Il/La sottoscritto/a

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE CON LA DOMANDA

- fotocopia di un documento di identità valido del richiedente;
- quietanza comprovante il pagamento della tariffa se dovuta;
- versamento di un deposito cauzionale di euro 100,00 se dovuto.



COMUNE DI CAMPODENNO

PROVINCIA DI TRENTO

PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DI SALE COMUNALI

Il regolamento sopracitato è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 15/2026 di data 29.04.2026 ed è in vigore dall'esecutività della stessa, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m. e quindi dal 11.05.2026.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Silvio Rossi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.