



***Comune di  
Borgo Valsugana***  
*(Provincia di Trento)*



Certificazione ottenuta per i servizi  
di asilo nido, biblioteca, ICI/IMUP

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO A TERZI DI SPAZI E SALE COMUNALI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 34 del 17.09.2024

## **ART. 1**

### **Oggetto e scopo del regolamento**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità in base ai quali vengono concessi a terzi gli spazi e le sale di proprietà del Comune di Borgo Valsugana o in gestione allo stesso a seguito di convenzioni stipulate con altre istituzioni proprietarie, per effettuare manifestazioni ed iniziative temporanee di vario genere. E' fatta salva la prevalenza delle condizioni contenute nelle convenzioni stipulate con le istituzioni scolastiche per l'utilizzo di strutture scolastiche in orario extrascolastico, quand'anche in contrasto con quelle generali previste nel presente regolamento.

Gli spazi e le sale oggetto del presente regolamento sono elencati nell'allegato A, quale parte integrante e sostanziale del presente atto. L'elenco può essere modificato e/o aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale, in base alle destinazioni d'uso, o alla disponibilità di nuovi spazi, o all'affidamento a soggetti esterni della gestione di alcuni spazi. In caso di nuove strutture la Giunta provvede anche alla determinazione delle tariffe di utilizzo.

Non è in ogni caso consentito l'utilizzo degli spazi indicati nell'allegato A) per:

- attività che contrastino con i principi e i valori espressi nella Costituzione Italiana e nello Statuto del Comune, e che contrastino con le leggi dello Stato o della Provincia Autonoma di Trento;
- attività dalle quali possa derivare un conflitto d'interesse o un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative dell'Amministrazione Comunale o che non siano compatibili con le altre attività di carattere istituzionale svolte nei rispettivi edifici
- eventi che non siano coerenti con la struttura architettonica e con il valore storico e artistico degli spazi;
- eventi che per le emissioni prodotte o per gli allestimenti richiesti non siano compatibili con il contesto ambientale;
- attività che si svolgano con installazione di strutture, arredi e strumentazioni che non rispettino le norme di sicurezza o che non garantiscano la tutela degli immobili di valore storico-artistico;
- attività di commercio al dettaglio o all'ingrosso, di propaganda commerciale o dimostrazioni finalizzate alla vendita di prodotti
- attività che comportino il consumo di alimenti e bevande, salvo eccezionale ed espressa autorizzazione del Comune.

## **ART. 2**

### **Richieste d'uso**

La concessione delle sale la cui gestione è effettuata direttamente dal comune è di competenza del Servizio Segreteria ed Affari Generali

La concessione dello Spazio "Klien" è di competenza del Servizio Biblioteca ed Attività culturali.

La concessione di spazi comunali è subordinata al pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale, sulla base dei criteri enunciati nell'art. 9 del presente Regolamento.

L'utilizzo delle sale e degli spazi può essere ricorrente od occasionale.

Le modalità di utilizzo delle singole sale sono descritte nell'allegato A, quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Prima di richiedere l'uso dello spazio o della sala l'interessato deve verificarne la disponibilità contattando:

- per lo Spazio "Klien", per l'auditorium "Degasperi" e per l'auditorium della scuola media la Biblioteca Comunale;
- per le altre sale il Servizio Segreteria ed Affari generali.

Le richieste d'uso devono essere inoltrate in forma scritta dal soggetto richiedente all'Ufficio Protocollo del Comune di Borgo Valsugana almeno trenta giorni prima e non prima di tre mesi dalla data di inizio dell'utilizzo, compilando l'apposito modulo disponibile sul sito internet del Comune di Borgo Valsugana.

La richiesta deve essere sottoscritta dall'interessato (in caso di persone fisiche) o dal legale rappresentante dell'associazione/ente, e contenere:

- a. nome, cognome, data e luogo di nascita del richiedente (persona fisica o legale rappresentante dell'ente/associazione/società);
- b. denominazione, indirizzo, telefono, email, PEC, codice fiscale o partita i.v.a. dell'ente/associazione/società;
- c. nome, date ed orario di utilizzo dello spazio richiesto, comprese le operazioni per l'allestimento e lo smontaggio di attrezzature e per la preparazione dei locali;
- d. descrizione dell'attività che si intende svolgere (tra quelle ammesse) , numero di partecipanti previsti;
- e. in caso di eventi aperti al pubblico, programma dell'evento (da allegare alla richiesta);
- f. dichiarazione di assunzione della responsabilità per danni inerenti e conseguenti l'utilizzo delle strutture e attrezzature;
- g. dichiarazione di esonero per il Comune da ogni responsabilità civile per danni che possono verificarsi a persone o cose non dipendenti da fatto o colpa del Comune nel corso dell'evento e durante l'utilizzo degli immobili/sala;
- h. dichiarazione di aver preso visione degli spazi e che gli stessi risultano idonei all'uso, ed impegno a riconsegnarli nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti;
- i. dichiarazione con cui il richiedente si assume la responsabilità di dotarsi delle eventuali autorizzazioni previste dalla legge per lo svolgimento della manifestazione (es. licenze per concerti e balli rilasciate dalla Provincia Autonoma di Trento, deroghe ai fini dell'inquinamento acustico rilasciate dal Comune, permesso s.i.a.e. ecc.);
- j. dichiarazione con cui il richiedente si assume la responsabilità di rispettare le normative vigenti riguardanti la sicurezza, l'incolumità e la salute dei lavoratori e dei partecipanti all'evento, e indicazione di nome, cognome e numero di telefono del responsabile della sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/2008;
- k. dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento, di essere a conoscenza e di accettare ogni disposizione ivi contenuta.
- l. eventuale richiesta d'uso di attrezzature (es. videoproiettore, microfoni, ecc.)
- m. Nel caso di svolgimento di esposizioni, ove l'utilizzatore stipuli una polizza di assicurazione a tutela dei propri beni (opere, oggetti e materiali esposti, ecc...) dovrà essere dichiarato che è stata prevista la rinuncia della Compagnia Assicuratrice alla rivalsa nei confronti del proprietario dell'immobile.

### **ART. 3**

#### **Modalità di rilascio delle concessioni d'uso**

Il Servizio Segreteria ed Affari Generali del Comune esamina le richieste pervenute al protocollo, verifica la disponibilità delle sale e degli spazi e rilascia la concessione d'uso.

Di seguito sono elencati in ordine di importanza i criteri di preferenza per il rilascio della concessione d'uso:

- 1) manifestazioni promosse dal Comune o da altri enti pubblici;
- 2) manifestazioni che abbiano ottenuto il patrocinio del Comune;
- 3) iniziative promosse da associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni;
- 4) richieste presentate da soggetti locali;
- 5) data di presentazione della richiesta.

La concessione d'uso è rilasciata non appena conclusa l'istruttoria della pratica e comunque entro 30 giorni dalla data di protocollo della richiesta.

Con il ricevimento della concessione il concessionario assume a tutti gli effetti gli obblighi specificati nella convenzione e previsti nel presente regolamento. Qualora sia richiesto l'invio della concessione a mezzo posta elettronica ordinaria il concessionario dovrà dare espressa conferma del ricevimento della stessa.

Alla concessione d'uso sono allegati, ove necessari, il Documento di Valutazione dei Rischi e/o il Piano di Emergenza dello spazio o della sala.

E' vietata la subconcessione dei relativi locali.

La concessione rilasciata dal Comune si limita al solo utilizzo della sala e non esime il titolare di dotarsi delle eventuali altre autorizzazioni previste dalla legge per lo svolgimento della manifestazione (es. licenze per spettacoli rilasciate dalla Provincia Autonoma di Trento, deroghe ai fini dell'inquinamento acustico rilasciate dal Comune, licenza S.i.a.e. ecc.).

#### **ART. 4**

##### **Revoca e sospensione della concessione**

L'Amministrazione Comunale ha facoltà con un preavviso di 15 giorni, salvo i casi di motivata urgenza, di revocare le concessioni di cui all'art. 3, di sospenderle temporaneamente e di modificarne gli orari e la durata, nei casi in cui ciò si renda necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni promosse o patrocinate dall'Amministrazione stessa, per potenziare la fruizione degli spazi con la compresenza di altri soggetti, nonché per ragioni di carattere contingente, tecniche o manutentive della struttura, senza che gli utilizzatori possano richiedere il rimborso di qualsiasi spesa sostenuta, eccezione fatta per la tariffa versata, o il risarcimento di eventuali danni.

L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento comporta la revoca della concessione senza che gli utilizzatori possano richiedere il rimborso di qualsiasi spesa sostenuta, compresa la tariffa già eventualmente versata.

#### **ART. 5**

##### **Modalità di utilizzo degli spazi**

Le modalità di utilizzo delle singole sale sono descritte nell'allegato A, quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Nell'utilizzo delle strutture e delle attrezzature concesse debbono comunque essere osservate le seguenti disposizioni comuni:

- a. uso corretto delle strutture e conservazione dell'ordine esistente;
- b. divieto di apportare modifiche agli impianti fissi o mobili o di introdurne altri senza l'autorizzazione del Comune;
- c. rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzati;
- d. presenza del concessionario o di un suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente regolamento;
- e. segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
- f. occupazione degli spazi esclusivamente per gli usi concessi;
- g. rispetto degli orari concordati;
- h. rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture, e di quanto previsto dalle leggi in materia;
- i. puntuale versamento del corrispettivo previsto;
- j. rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza;

- k. divieto di lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzature o altro materiale
- l. divieto di introdurre o consumare cibi e bevande, fatto salvo l'uso dei distributori automatici siti presso i locali (se presenti e attivati), purché i relativi prodotti non vengano introdotti all'interno dello spazio concesso. In occasione di particolari ed eccezionali attività può essere richiesta una motivata deroga al presente divieto che sarà valutata dal Servizio Segreteria e, se assentita, conterrà anche le necessarie prescrizioni ed operazioni poste in capo al richiedente.

Negli spazi concessi è vietato fumare.

Il Comune di Borgo Valsugana mediante il proprio personale si riserva il diritto di ispezionare in qualsiasi momento gli spazi concessi in uso

## **ART. 6**

### **Utilizzo delle attrezzature**

L'utilizzatore può richiedere l'utilizzo delle eventuali attrezzature esistenti nello spazio concesso. In caso di strumentazione tecnica l'utilizzatore prima di utilizzare lo spazio concesso dovrà effettuare un sopralluogo assieme al personale incaricato dal Comune addetto all'assistenza tecnica e ricevere le istruzioni di utilizzo.

Nel caso che parte delle attrezzature sia fornita dall'utilizzatore, questi deve provvedere sia alla loro messa in opera che alla loro rimozione. Tutto il materiale introdotto dall'utilizzatore deve essere idoneo e a norma di legge. Non possono essere introdotti materiali pericolosi o che, per il loro ingombro, siano incompatibili con le caratteristiche delle sale. Gli eventuali collegamenti elettrici devono essere eseguiti in conformità alle norme vigenti e senza apportare modifica agli impianti esistenti ed in particolare alla dichiarazione di conformità del DM 37/2008.

Nel caso che il gestore ritenga necessario coprire il pavimento o apportare altre modifiche, anche a solo scopo precauzionale per garantire la sicurezza e l'integrità dello spazio, le spese di copertura e successivo ripristino sono a carico del richiedente.

## **ART. 7**

### **Responsabilità dei concessionari per custodia e danni**

Il concessionario si rende garante, salvo diverso accordo, dell'apertura, gestione e chiusura dell'immobile concesso e dell'utilizzo dell'attrezzatura richiesta.

Per il periodo di utilizzo della struttura e delle relative dotazioni l'utilizzatore si assume la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, anche in caso di furto.

Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dal concessionario e comunicati al Servizio Segreteria ed Affari Generali; in difetto si potrà disporre la revoca della concessione.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla verifica delle responsabilità, alla constatazione degli addebiti al concessionario ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

Il risarcimento deve avvenire entro trenta giorni dalla contestazione del danno.

Il concessionario la cui responsabilità venga accertata e che non provveda al risarcimento dei danni causati alle strutture e relativi arredi nonché alle attrezzature, fatta salva ogni altra azione in diversa sede, cessa immediatamente dal diritto d'utilizzo della struttura concessa o concedibile in uso ai sensi del presente regolamento.

## **ART. 8**

### **Responsabilità dei concessionari in materia di sicurezza**

Il concessionario si assume per l'arco temporale di utilizzo dello spazio richiesto gli adempimenti e le responsabilità di sua competenza previsti dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.Lgs. 81/2008 esonerando il Comune di Borgo Valsugana da ogni relativa responsabilità.

In particolare si impegna a:

- verificare che sia ammesso nello spazio concesso un numero di persone non superiore alla capienza massima consentita;
- tenere i sistemi di vie di uscita costantemente sgombri da qualsiasi materiale che possa ostacolare l'esodo delle persone e costituire pericolo per la propagazione di un incendio;
- controllare prima dell'inizio dell'evento la funzionalità del sistema di vie di uscita, il corretto funzionamento dei serramenti delle porte, nonché degli impianti e delle attrezzature di sicurezza;
- verificare prima dell'utilizzo lo stato delle attrezzature e degli ambienti e la loro idoneità alle attività svolte;
- utilizzare correttamente le attrezzature presenti nel locale;
- segnalare tempestivamente qualsiasi danno, inconveniente, problematica riguardante attrezzature, strutture, impianti che dovesse riscontrare o causare durante l'utilizzo del locale, nonché ogni altra condizione di pericolo;
- attenersi ai regolamenti e alle disposizioni concordate, in particolare per quanto riguarda la gestione delle emergenze e l'accesso alla struttura;
- garantire, durante l'utilizzo, una corretta gestione di eventuali emergenze (incendi, infortuni o altro) tramite personale adeguatamente formato;
- a fine utilizzo, lasciare la sala nelle condizioni in cui è stata presa in carico, in particolare avendo cura di sistemare negli appositi depositi le attrezzature utilizzate.

Al concessionario, alla consegna delle chiavi o con l'atto di concessione, viene consegnato l'eventuale documento di valutazione dei rischi redatto dal proprietario della struttura e/o l'eventuale piano di emergenza dei locali assegnati.

## **ART. 9**

### **Tariffe, cauzione e modalità di pagamento**

Le associazioni, enti o soggetti privati ai quali è rilasciata la concessione d'uso degli spazi comunali oggetto del presente regolamento sono tenuti al pagamento delle tariffe indicate per ciascuna struttura nell'allegato B) a copertura delle spese di illuminazione, riscaldamento, pulizia, manutenzione dei locali e delle attrezzature

Le tariffe di concessione sono determinate secondo i seguenti criteri:

Tariffa A: tariffa per attività organizzate da soggetti privati per attività auto riferita (es. assemblee societarie, di condominio, corsi di formazione, attività e riunioni a carattere privato)

Tariffa B: tariffa per iniziative promosse e organizzate da associazioni, enti, comitati o analoghi organismi (non ascrivibili alla tariffa C)) per attività di carattere culturale, sociale, sportivo, educativo aperte o non aperte al pubblico

Tariffa C: tariffa per

- iniziative patrocinate dal Comune;
- attività svolta da associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni;

- attività di rilevanza pubblica o riservate ai soci svolte da ONLUS che statutariamente operano in campo sociale, culturale o sportivo e che siano strettamente connesse alla propria attività;

- attività organizzata da enti pubblici, partiti e movimenti politici, sindacati ed associazioni di categoria connesse alla propria attività

E' disposta l'esenzione esclusivamente se espressamente prevista nel tariffario in corrispondenza di ciascuna struttura.

Le tariffe indicate nell'allegato A) possono essere modificate/ aggiornate con deliberazione della Giunta Comunale tenendo conto degli oneri sostenuti dal comune per illuminazione, riscaldamento, pulizia, manutenzione dei locali e delle attrezzature. Nel caso di disponibilità di nuove strutture la Giunta comunale determina anche le relative tariffe d'uso con i criteri previsti nel presente articolo.

In relazione al tipo di utilizzo previsto, in sede di rilascio della concessione d'uso, potrà essere richiesto, a garanzia delle strutture concesse, il versamento di una cauzione che sarà restituita a fine uso, dopo una visita ai locali da parte di un incaricato del Comune alla presenza del soggetto utilizzatore.

Il richiedente dovrà effettuare il pagamento della tariffa indicata nell'atto di concessione con le modalità e scadenze ivi indicate e di norma prima di utilizzare i locali concessi.

Il mancato pagamento della tariffa stabilita comporta l'esclusione dell'insolvente da ogni ulteriore concessione, fatto salvo il diritto dell'ente al recupero del credito.

Le somme versate anticipatamente per la concessione in uso degli immobili comunali non saranno rimborsate qualora la disdetta da parte del richiedente, anche se dovuta a motivi di forza maggiore, avvenga nelle 48 ore precedenti l'evento.

## **ART. 10**

### **Pulizia e riordino dei locali**

Gli spazi e le sale sono consegnati al concessionario in ordine e puliti.

Al termine dell'uso il concessionario riconsegna i locali concessi, compresi i locali accessori e le attrezzature, riordinati e nello stato in cui sono stati ricevuti, effettuando la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti.

Salvo diverse disposizioni comunicate nell'atto di concessione, la pulizia ordinaria dei locali e degli spazi concessi, comprese le attrezzature utilizzate, sono a carico del Comune e verrà eseguita al termine dell'uso dei locali da parte del concessionario. Nel caso il concessionario utilizzi gli spazi per non più di tre giorni consecutivi, il Comune, di norma, eseguirà le pulizie solo al termine dell'ultimo giorno d'uso da parte del concessionario. Il costo delle pulizie è compreso nelle tariffe di concessione degli spazi, di cui all'art. 9.

Nel caso, durante o al termine dell'utilizzo, vengano constatati particolari imbrattamenti delle superfici o degli arredi che richiedano interventi straordinari di pulizia o sanificazione, il Comune eseguirà direttamente detti interventi e chiederà all'utilizzatore il rimborso delle spese sostenute, che dovrà avvenire entro trenta giorni dalla richiesta.

Il mancato rimborso comporta l'esclusione dell'insolvente da ogni ulteriore concessione, fatto salvo il diritto dell'ente al recupero del credito.

Limitatamente all'edificio "El Caselo- Alessandro Andriollo "Sandri"" nella frazione di Olle le pulizie devono essere eseguite a cura e spese dell'utilizzatore con materiali propri a norma ambientale, secondo le indicazioni fornite dal Comune.

**ART. 11**  
**Norme finali e abrogazioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al Codice Civile.  
Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti per l'uso delle sale approvati con le deliberazioni sotto riportate e tutte le tariffe attualmente vigenti per le strutture di cui all'allegato A):

- delibera del Consiglio comunale n. 29 dd. 18.06.1998
- delibera del Consiglio comunale n. 64 dd. 20.12.1999
- delibera del Consiglio comunale n. 65 dd. 20.12.1999.

**ART. 12**  
**Norma transitoria**

Per l'utilizzo della sala "El Caselo- Alessandro Andriollo "Sandri"" nella frazione di Olle le condizioni di utilizzo sono monitorate per la durata di un anno.

Le modalità di pulizie, con conseguente modifica delle tariffe, possono essere modificate con deliberazione della Giunta comunale.

**COMUNE DI BORGO VALSUGANA**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO A TERZI  
DI SPAZI E SALE COMUNALI**

**ELENCO DEGLI SPAZI E DELLE SALE GESTITE DAL COMUNE DI BORGO  
VALSUGANA**

**a) spazio espositivo “Erika Klien”**

Indirizzo: piazza Degasperi 20, Municipio, piano terra.

Spazio: 5 sale per un totale di 191 mq

Accessibile per disabili: sì

Attrezzature: listelli a muro per esposizione quadri, tavoli.

Servizi: servizi igienici, allarme anti intrusione, allarme antincendio, personale di sorveglianza comunale con possibilità di integrazione con volontari di associazioni o artisti/curatori delle opere esposte.

Limitazioni: concesso in uso solo per mostre ed esposizioni ed eventi ad esse collegati.

**b) sala “Marcellina Paternolli”**

Indirizzo: piazza Degasperi 20, Municipio, primo piano.

Spazio: sala di 87 mq.

Capienza: n. 61 persone complessive in caso di attività aperte al pubblico e 75 persone complessive in caso di attività non aperte al pubblico

Accessibile per disabili: sì

Attrezzature: videoproiettore, collegamento internet, n. 75 sedie, n. 1 tavolo.

Servizi: servizi igienici, allarme anti intrusione, allarme antincendio, licenza di agibilità art. 80 TULPS.

Limitazioni: concessa in uso per concerti, riunioni e conferenze (compresi corsi) nei limiti previsti dalla licenza di agibilità PAT

**c) auditorium della scuola “Ora e Veglia”**

Indirizzo: via Spagolla 1, scuola secondaria di primo grado “Ora e Veglia”, primo piano.

Spazio: sala di 386 mq

Capienza: n. 150 persone

Accessibile per disabili: sì

Attrezzature: videoproiettore, impianto audio, n. 100 sedie, n. 2 tavoli, palco 7,5x3,45m h 0,60 m.

Servizi: servizi igienici, allarme anti intrusione, allarme antincendio, licenza di agibilità art. 80 TULPS.

Limitazioni:

- l'auditorium puo' essere utilizzato in orario extrascolastico ed esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini senza scopo di lucro, nelle fasce orarie e alle condizioni previste dalla convenzione stipulata tra l'Istituto Comprensivo e il Comune di Borgo Valsugana;

- le attività promosse dall'Istituzione in orario extrascolastico comportano comunque priorità all'uso dei locali.

L'utilizzo della strumentazione presente in sala (impianto audio, impianto video) è subordinato alla dichiarazione, prodotta dal richiedente nel modulo di domanda, di disporre di un soggetto in grado di utilizzare l'impianto che si configura come responsabile e garantisce il corretto funzionamento, nonché il controllo, la custodia e la consegna in perfetto stato della strumentazione.

**d) sala “El Caselo– Alessandro Andriollo “Sandri” nella frazione di Olle**

Indirizzo: via Lecco 13, Olle, piano terra.

Spazio: sala di 72 mq.

Capienza: n. 50 persone.

Accessibile per disabili: sì.

Attrezzature: sedie, tavoli.

Servizi: servizi igienici.

Limitazioni: Nella sala sono ammesse:

- riunioni e attività a carattere familiare e senza accesso di pubblico da concludersi entro le ore 24.00 con affollamento comunque non superiore a 50 persone
- riunioni di carattere associativo, sociale, politico, sindacale e religioso aperte al pubblico con affollamento comunque non superiore a 50 persone;
- mostre ed esposizioni organizzate dal Comune o da terzi con la collaborazione della Biblioteca comunale

**e) salone della Casa della Comunità**

Indirizzo: piazza Degasperi 3, primo piano.

Accessibile per disabili: sì.

Attrezzature: sedie, tavoli.

Servizi: servizi igienici.

Limitazioni: il locale, concesso in locazione al Circolo Comunale Pensionati e Tempo Libero, può essere utilizzato da terzi in conformità e nei limiti previsti nel contratto di locazione.

.

**f) sala “Commissioni”**

Indirizzo: piazza Degasperi 20, Municipio, primo piano.

Spazio: sala di 30 mq.

Capienza: n. 10 persone

Accessibile per disabili: sì

Attrezzature: n. 10 sedie, n. 1 tavolo

Servizi: servizi igienici.

Limitazioni: la sala, utilizzata per finalità istituzionali dal Comune, può essere concessa in uso a terzi solo per attività strettamente connesse con quelle istituzionali o qualora sia necessario disporre di un locale complementare per attività svolte nella sala Marcellina Paternolli (es. per attività separate di gruppi di lavoro)

**g) teatro auditorium “Degasperi”**

Indirizzo: via XXIV Maggio 7, Scuola Secondaria di 2° “Degasperi”, piano terra.

Spazio: sala di 228 mq, atrio 72 mq, foyer 83 mq.

Capienza: n. 298 persone

Accessibile per disabili: sì

Attrezzature: videoproiettore, impianto audio, attrezzature teatrali e palcoscenico, proiettore cinematografico, cabina regia, cassa.

Servizi: servizi igienici, camerini, allarme antincendio, licenza di agibilità art. 80 TULPS.

Limitazioni: l'edificio è di proprietà della Provincia Autonoma di Trento e durante l'orario scolastico è utilizzato in via esclusiva dall'Istituto "Degasperi", mentre in orario extrascolastico può essere utilizzato per attività culturali, sociali e ricreative della comunità o ad accogliere manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

L'auditorium è destinato allo svolgimento di attività culturali quali spettacoli teatrali e musicali, comprese le relative prove, proiezioni cinematografiche, conferenze, riunioni e simili; può essere utilizzato anche per lo svolgimento di altre attività compatibili con le caratteristiche della struttura, ferma restando la destinazione prioritaria ad attività di carattere culturale.

Le fasce orarie e le condizioni sono quelle previste dalla convenzione stipulata tra l'Istituto "Degasperi" e il Comune di Borgo Valsugana.

L'utilizzo dell'auditorium avviene con la supervisione del soggetto addetto all'assistenza di sala e assistenza tecnica individuato dal Comune in base alla convenzione stipulata tra l'Istituto "Degasperi" e il Comune di Borgo Valsugana.

In caso di prenotazione della sala quale luogo sostitutivo per eventi organizzati all'aperto (ad esempio in caso di maltempo) l'eventuale disdetta va comunicata almeno 4 ore prima (vedasi disciplina allegato B) tariffe)

#### **h) Chiostro al piano terra del Municipio**

Indirizzo: Piazza Degasperi, piano terra dell'edificio municipale.

Spazio: acciottolato scoperto di mq. 100 circa

Capienza: massimo n. 67 persone

Accessibile per disabili: sì

Attrezzature: nessuna

Servizi igienici: nessuno

Servizi: licenza di agibilità art. 80 TULPS.

Limitazioni: il chiostro è riservato alle sole attività istituzionali negli orari di funzionamento degli uffici comunali e può essere concesso a terzi negli altri orari per effettuare concertini musicali, incontri culturali, riunioni e conferenze nei limiti previsti dalla licenza di agibilità PAT. L'uso per matrimoni è disciplinato direttamente dalla Giunta comunale ai sensi di legge.

COMUNE DI BORGIO VALSUGANA

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO A TERZI  
DI SPAZI E SALE COMUNALI

**TARIFFE**

La definizione delle tariffe A), B) e C) è contenuta all'art. 9 del Regolamento per l'uso delle sale comunali:

**Tariffa A:** tariffa per attività organizzate da soggetti privati per attività auto riferita (es. assemblee societarie, di condominio, corsi di formazione, attività e riunioni a carattere privato)

**Tariffa B:** tariffa per iniziative promosse e organizzate da associazioni, enti, comitati o analoghi organismi (non ascrivibili alla tariffa C)) per attività di carattere culturale, sociale, sportivo, educativo aperte o non aperte al pubblico

**Tariffa C:** tariffa per

- iniziative patrocinate dal Comune;
- attività svolta da associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni;
- attività di rilevanza pubblica o riservate ai soci svolte da ONLUS che statutariamente operano in campo sociale, culturale o sportivo e che siano strettamente connesse alla propria attività;
- attività organizzata da enti pubblici, partiti e movimenti politici, sindacati ed associazioni di categoria connesse alla propria attività)

Le seguenti tariffe si intendono I.V.A. esclusa, non sono frazionabili e si riferiscono al periodo complessivo di utilizzo, salvo che non sia espressamente indicata una tariffa oraria.

In caso di richiesta di accensione del riscaldamento nel periodo dal 01 aprile al 30 settembre viene applicata la tariffa invernale.

**a) Spazio espositivo "Erika Klien"**

Durata utilizzo	Tariffa periodo estivo (dal 01 aprile al 30 settembre)	Tariffa periodo invernale (dal 01 ottobre al 31 marzo)
Per ogni periodo di sette giorni o frazione	Unica: Euro 60,00	Unica: Euro 400,00

Esenzione: in caso di mostre concordate con il responsabile del Servizio Biblioteca ed Attività Culturali e inserite nella programmazione degli eventi culturali del Comune; in questo caso è richiesto comunque un concorso nelle spese vive di riscaldamento e pulizia salvo che l'espositore non concordi con l'Amministrazione la cessione gratuita al Comune di una delle opere esposte.

<b>b) Sala "Marcellina Paternolli"</b>		
Durata utilizzo	Tariffa periodo estivo (dal 01 aprile al 30 settembre)	Tariffa periodo invernale (dal 01 ottobre al 31 marzo)
Superiore a 3 ore	tariffa A) Euro 80,00 tariffa B) Euro 50,00 tariffa C) Euro 15,00	tariffa A) Euro 100,00 tariffa B) Euro 80,00 tariffa C) Euro 20,00
Fino a 3 ore	tariffa A) Euro 40,00 tariffa B) Euro 30,00 tariffa C) Euro 15,00	tariffa A) Euro 50,00 tariffa B) Euro 45,00 tariffa C) Euro 20,00

Esenzioni:

- attività realizzate o autorizzate dalle scuole presenti sul territorio comunale rivolte agli studenti;
- dipendenti del Comune di Borgo Valsugana per lo svolgimento di assemblee sindacali autorizzate;
- riunioni su argomenti di interesse generale organizzate su incarico e con la partecipazione diretta del Comune

<b>c) Auditorium della scuola secondaria di primo grado "Ora e Veglia"</b>		
--	--	--

Durata utilizzo	Tariffa periodo estivo (dal 01 aprile al 30 settembre)	Tariffa periodo invernale (dal 01 ottobre al 31 marzo)
Giornata intera (superiore a 5 ore)	B) Euro 80,00 C) Euro 20,00	B) Euro 100,00 C) Euro 30,00
Fino a 5 ore	B) Euro 60,00 C) Euro 20,00	B) Euro 80,00 C) Euro 30,00

Esenzioni:

- attività realizzate o autorizzate dalle scuole presenti sul territorio comunale rivolte agli studenti;

- Consigli di Istituto aventi sede nel territorio comunale per lo svolgimento di iniziative da essi promosse con rilevanza pubblica;
- riunioni su argomenti di interesse generale organizzate su incarico e con la partecipazione diretta del Comune

**d) sala “El Caselo– Alessandro Andriollo “Sandri” nella frazione di Olle**

Durata utilizzo	Tariffa periodo estivo (dal 01 aprile al 30 settembre)	Tariffa periodo invernale (dal 01 ottobre al 31 marzo)
Giornaliero unica (*)	A) Euro 40,00 B) Euro 30,00 C) Gratuita	A) Euro 50,00 B) Euro 40,00 C) Euro 20,00
(*) vedasi art. 10 regolamento per le attività di pulizia		

**e) Salone della Casa della Comunità**

Le tariffe di utilizzo sono determinate dal Circolo Comunale Pensionati e Tempo Libero.

**f) Sala “Commissioni”**

Durata utilizzo	Tariffa periodo estivo (dal 01 aprile al 30 settembre)	Tariffa periodo invernale (dal 01 ottobre al 31 marzo)
A giorno	Euro 20,00	Euro 20,00

**g) Teatro auditorium “Degasperi”**

<b>Tariffa A)</b>		
	Tariffa periodo estivo (dal 01 aprile al 30 settembre)	Tariffa periodo invernale (dal 01 ottobre al 31 marzo)
Per pulizie (a giorno di utilizzo)	Euro 70,00	Euro 70,00
Per custodia	Euro 17,50/h	Euro 17,50/h
Per assistenza tecnica (per il numero di ore richieste di assistenza ad impianti e strumentazione)	Euro 17,50/h	Euro 17,50/h
Per energia elettrica e acqua	Euro 1,5/h	Euro 1,5/h
Per riscaldamento	//	Euro 21,00/h

<b>Tariffa B)</b>		
	Tariffa periodo estivo (dal 01 aprile al 30 settembre)	Tariffa periodo invernale (dal 01 ottobre al 31 marzo)
Per pulizie (a giorno di utilizzo)	Euro 50,00	Euro 50,00
Per custodia	Euro 12,50/h	Euro 12,50/h
Per assistenza tecnica (per il numero di ore richieste di assistenza ad impianti e strumentazione)	Euro 12,50/h	Euro 12,50/h
Per energia elettrica e acqua	Euro 1/h	Euro 1/h
Per riscaldamento	//	Euro 15,00/h

<b>Tariffa C)</b>		
	Tariffa periodo estivo (dal 01 aprile al 30 settembre)	Tariffa periodo invernale (dal 01 ottobre al 31 marzo)
Per pulizie (a giorno di utilizzo)	Euro 30,00	Euro 30,00
Per custodia	Euro 7,50/h	Euro 7,50/h
Per assistenza tecnica (per il numero di ore richieste di assistenza ad impianti e strumentazione)	Euro 7,50/h	Euro 7,50/h
Per energia elettrica e acqua	Euro 0,5/h	Euro 0,5/h
Per riscaldamento	//	Euro 9,00/h

In caso di prenotazione della sala quale luogo sostitutivo per eventi organizzati all'aperto (ad esempio in caso di maltempo) l'eventuale disdetta va comunicata almeno 4 ore prima ed in tal caso non viene applicata alcuna tariffa. In caso di mancato utilizzo con preavviso inferiore a 4 ore deve essere corrisposta la tariffa forfettaria di Euro 20,00 + IVA.

Esenzioni:

- attività realizzate o autorizzate dalle scuole presenti sul territorio comunale rivolte agli studenti;
- Consigli di Istituto aventi sede nel territorio comunale per lo svolgimento di iniziative da essi promosse con rilevanza pubblica;
- riunioni su argomenti di interesse generale organizzate su incarico e con la partecipazione diretta del Comune

#### **h) Chiostro al piano terra del Municipio**

Durata utilizzo	Tariffa periodo estivo (dal 01 aprile al 30 settembre)	Tariffa periodo invernale (dal 01 ottobre al 31 marzo)
A giorno	Euro 50,00	Euro 50,00

Esenzioni:

- attività organizzate su incarico e con la partecipazione diretta del Comune
- attività delle associazioni iscritte all'Albo per le finalità previste dall'allegato A)