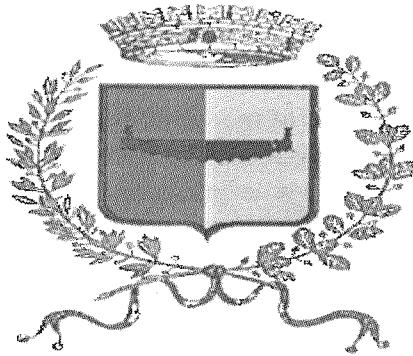
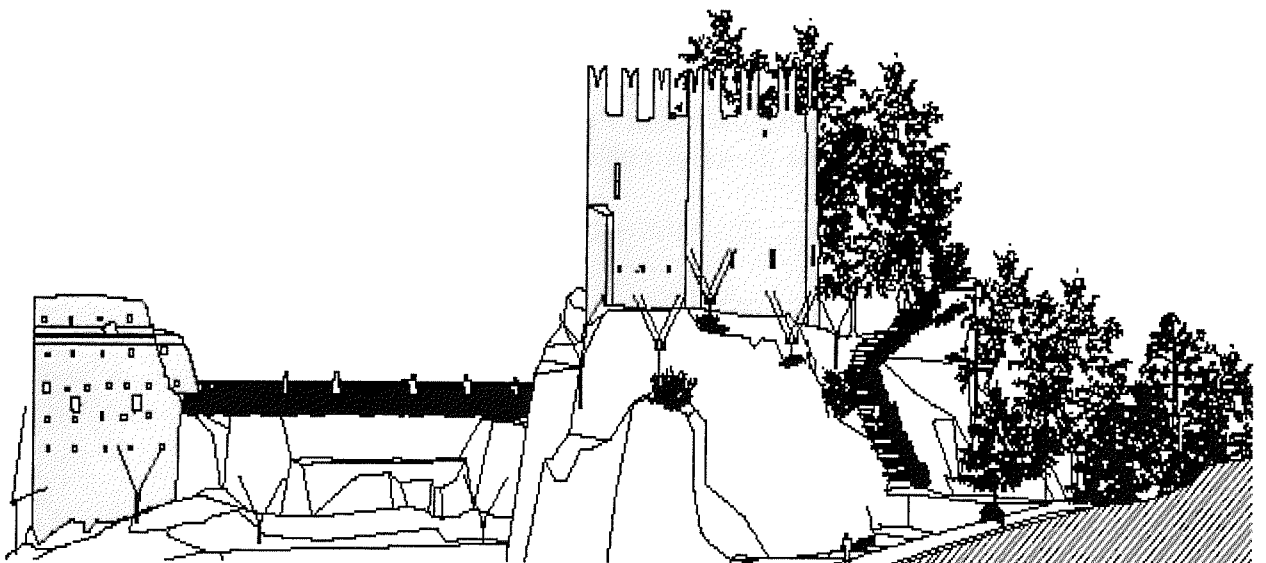


ORIGINALE



COMUNE DI SEGONZANO

*Provincia di Trento*



## REGOLAMENTO PER L'USO DEL CASTELLO DI SEGONZANO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 10 DD. 29 MAGGIO 2007

entrato in vigore il giorno 29 maggio 2007

IL SINDACO  
Mattevi Giorgio



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Lazzarotto dr. Roberto

## **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità d'uso e le procedure che devono essere osservate per fruire del Castello, nella considerazione che detto immobile è anche bene culturale e architettonico da conservare e preservare e pertanto gli usi in concessione dovranno rispettare norme e comportamenti idonei a tutelarne la struttura.

Il Comune gestisce la struttura immobiliare denominata Castello di Segonzano, che viene destinata a ospitare manifestazioni, conferenze, convegni, spettacoli, mostre, concerti, aventi carattere culturale, sociale, ricreativo, benefico, religioso, politico, sanitario, economico- turistico, anche se svolte a scopo di lucro.

Possono altresì essere organizzati matrimoni e ricevimenti in genere e su richiesta potranno essere autorizzati anche rinfreschi e buffet connessi alle manifestazioni.

Prioritariamente la fruizione sarà riservata all'Amministrazione comunale, ad associazioni o gruppi culturali, ricreativi e sociali; seguitamente viene messo a disposizione anche di persone giuridico pubbliche, private e persone fisiche.

Chiunque chieda di poter utilizzare l'immobile è tenuto al rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di ordine pubblico, igiene e sicurezza.

## **ART. 2 - MODALITA' DI RICHIESTA**

La richiesta di utilizzo, redatta su modulo (Allegato A) da ritirare presso l'Ufficio attività economiche, sociali culturali e sportive o scaricabile dal sito internet del Comune, deve essere presentata al Protocollo municipale almeno 30 (trenta) giorni prima della data del previsto utilizzo della struttura o nel caso di comprovata urgenza fino a 15 (quindici) giorni prima .

La richiesta deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante delle Associazioni e/o dal Responsabile del soggetto richiedente e corredata da fotocopia di un documento valido di riconoscimento e dalle informazioni, dichiarazioni e documentazioni di seguito evidenziate:

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, del legale rappresentante ovvero del responsabile maggiorenne, del soggetto richiedente;
- b) descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
- c) l'indicazione del periodo, dei giorni, nonché l'orario in cui si prevede l'utilizzo della struttura con l'indicazione del numero previsto di partecipanti;
- d) richiesta di autorizzazione all'eventuale utilizzo e allestimento di arredi e/o attrezzature per la manifestazione in programma specificando se la fornitura e posa in opera rimane a carico del richiedente o intende avvalersi di quelle di proprietà comunale ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento e quindi assumersi le spese conseguenti;
- e) dichiarazione con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità penale, civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose nell'uso della struttura, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità;
- f) nel caso il soggetto richiedente sia una Associazione dovrà inoltre essere allegata copia dello Statuto sociale e/o Atto costitutivo qualora non già depositato;
- g) trattandosi di immobile non custodito, dichiarazione con la quale il richiedente si assume l'obbligo e l'impegno ad assumere le funzioni di custode con le relative responsabilità per

la durata della manifestazione e fino al ripristino dello stato dell'immobile come disciplinato dall'art. 5 del presente regolamento;

h) dichiarazione di conoscenza ed accettazione incondizionata delle norme contenute nel Regolamento per l'uso del castello.

Il responsabile del Servizio affari generali, sentita la Giunta comunale, si riserva l'insindacabile diritto di concedere o meno la struttura; nell'ipotesi di pluralità di richieste per il medesimo giorno o periodo, che siano tutte meritevoli di accoglimento, verrà privilegiata la richiesta presentata per prima al protocollo municipale.

Il responsabile dell'Ufficio attività economiche, sociali, culturali e sportive potrà chiedere integrazioni della documentazione nell'ipotesi di domanda incompleta o ulteriori precisazioni in ordine allo scopo e allo svolgimento della manifestazione.

### **ART. 3 – MODALITA' DI RILASCIO**

La concessione in uso della struttura viene rilasciata dal responsabile del Servizio affari generali, sentita la Giunta comunale.

La concessione in uso è subordinata al pagamento del canone, del rimborso spese ed eventuale cauzione, da stabilirsi con apposito atto della Giunta comunale, periodicamente aggiornabile.

Il Responsabile del Servizio affari generali, sentita la Giunta comunale, ha la facoltà di concedere gratuitamente la suddetta struttura ad Enti pubblici ed Associazioni/Comitati del volontariato senza scopo di lucro, per iniziative di interesse culturale, sociale, religioso e/o manifestazioni promosse o patrocinate dal Comune.

In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di chiedere un rimborso in via forfetaria, delle spese correnti (luce, acqua, pulizia, rifiuti, svuotamento servizi igienici, fornitura ed allestimento arredi e strutture di proprietà comunale, ecc.). Tutti i compensi (canone), rimborsi ed eventuale cauzione (garanzia) dovranno essere versati entro 5 (cinque) giorni dall'accettazione della domanda comunicata al richiedente, tramite versamento sul conto corrente intestato al Comune di Segonzano con la causale "proventi per uso Castello".

In caso di disdetta di utilizzo della struttura non si darà luogo alla restituzione delle somme versate.

A giudizio del Responsabile del Servizio affari generali, sentita la Giunta comunale, può essere richiesto il versamento di una cauzione (garanzia) in numerario da svincolarsi entro 15 (quindici) giorni dalla conclusione della manifestazione, previa verifica delle condizioni della struttura e delle attrezzature da parte del personale tecnico comunale.

La concessione della struttura non esime il titolare di acquisire eventuali licenze, autorizzazioni, concessioni, permessi, assicurazioni ecc. previste dalla normativa in relazione al tipo di manifestazione da realizzarsi.

### **ART. 4 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

L'immobile e gli spazi sono concessi nello stato di fatto in cui si trovano. I soggetti richiedenti sono tenuti a custodire e a conservare il bene concesso con diligenza e in

conformità al presente regolamento. Alla scadenza della concessione l'immobile verrà restituito nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato.

Nel caso in cui si verificano, in occasione delle manifestazioni, danni a terzi o alle persone, il concessionario si assume l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione e molestia proveniente da chiunque, per qualsiasi motivo dipendente dalla concessione.

L'atto di concessione non può essere invocato per escludere o limitare la responsabilità del concessionario nei confronti dei terzi.

Il concessionario ha l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ufficio tecnico comunale tutti gli inconvenienti, danni, furti accaduti durante il periodo di concessione.

Qualora si verificassero danni in conseguenza delle manifestazioni o per colpa dei partecipanti, il titolare della concessione è responsabile. Il risarcimento avverrà sulla base di una constatazione in contraddittorio e di una perizia insindacabile dell'Ufficio tecnico comunale, fatta salva ogni azione penale.

Il richiedente si impegna ad inserire negli inviti che diramerà e comunque in tutto il materiale pubblicitario e di diffusione della notizia della manifestazione, esplicita comunicazione che la manifestazione viene tenuta nella struttura "Castello di Segonzano" messa a disposizione dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 5 - RICHIESTE ED AUTORIZZAZIONI PER L'USO DI ATTREZZATURE**

Può essere autorizzato, a insindacabile giudizio del Responsabile del Servizio affari generali, sentita la Giunta comunale, l'utilizzo di arredi e attrezzature di proprietà comunale a destinazione collettiva, quali gruppi tavolo/panche, pannelli espositivi, impianto voci, luci ecc. La richiesta deve essere specificata nella domanda di concessione in uso della struttura.

La fornitura, il trasporto e il montaggio delle attrezzature/arredi viene effettuato dagli addetti del Comune previo pagamento dei relativi costi stabiliti dalla Giunta comunale.

Nell'ipotesi di danni, furti, ecc. alle attrezzature fornite dal Comune si applica quanto previsto dal precedente art. 4.

Può essere autorizzato, a insindacabile giudizio del Responsabile del Servizio affari generali, sentita la Giunta comunale, che il richiedente la concessione della struttura proceda a proprie cure e spese direttamente alla fornitura e allestimento degli arredi e attrezzature con l'obbligo di ripristinare entro 24 (ventiquattro) ore dalla conclusione della manifestazione, lo stato dell'immobile usato.

L'Amministrazione non risponde di eventuali danni, furti, manomissioni ecc alle attrezzature e arredi o altro introdotte dai concessionari per l'allestimento e lo svolgimento di manifestazioni.

#### **ART. 6 – REVOCA E DECADENZA CONCESSIONE**

La concessione potrà essere sempre revocata dal Sindaco per motivi di ordine e sicurezza pubblica.

La facoltà di revoca può essere esercitata anche senza preavviso per motivata urgenza inerente a ragioni di pubblico interesse.

#### **ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia di attività sportive, ricreative, culturali, dello spettacolo, commerciali ed al Codice civile.





**IN ALTERNATIVA**

l'autorizzazione all'utilizzo, allestimento compreso trasporto, montaggio e ripristino da parte degli addetti comunali, dei seguenti arredi e/o attrezzature di **proprietà comunale**

necessari per l'evento, dichiarando espressamente di assumermi le spese conseguenti;

**DICHIARO**

- di accettare ed assumermi, dal momento della consegna del bene richiesto e fino al momento della riconsegna, ogni responsabilità civile, patrimoniale, penale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose dall'utilizzo della struttura, degli arredi, delle attrezzature, o prodotti dagli intervenuti, esonerando e sollevando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi e da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;
- di essere a conoscenza ed accettare le condizioni fissate dal Regolamento per l'utilizzo del Castello;
- di obbligarmi ed impegnarmi ad assumere le funzioni di custode con le relative responsabilità per la durata della manifestazione e fino al ripristino dell'immobile;
- dichiaro di impegnarmi, prima del rilascio della concessione in uso della struttura, al pagamento e versamento del canone e rimborsi per spese correnti stabiliti dalla Giunta Comunale entro 5 giorni dall'accettazione della domanda tramite versamento sul conto corrente n. co113026/ ABI 03599/CAB 01800 , intestato al Comune di Segonzano servizio tesoreria con la causale "proventi per uso Castello;

**Dati necessari per l'intestazione della fattura**

Cognome e nome *(in caso di persona fisica)* \_\_\_\_\_

Ragione sociale *(negli altri casi)* \_\_\_\_\_

Indirizzo o sede legale \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_  
*(da compilare anche nel caso sia uguale al codice fiscale)*

- di impegnarmi, prima del rilascio della concessione in uso della struttura, ad onorare la eventuale richiesta del Comune del versamento di una cauzione in numerario (secondo le medesime modalità stabilite per il versamento del canone);
- dichiaro di impegnarmi a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- di impegnarmi, qualora si rendesse necessario ad acquisire eventuali licenze, concessioni, autorizzazioni, permessi, assicurazioni ecc. previsti da leggi di settore in relazione al tipo di manifestazione che si intende realizzare;
- di essere a conoscenza che la concessione per l'utilizzo della struttura potrà essere revocata dal Sindaco per motivi di ordine , sicurezza pubblica e per ragioni di pubblico interesse.
- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**Nell'ipotesi che il soggetto richiedente sia una associazione, alla domanda deve essere allegata copia dello Statuto sociale e/o Atto costitutivo, qualora non già depositato.**

---

*Luogo*

*Data*

*firma*

Allegati:

- copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità

Egregio Signore / Gentile Signora

La si informa che:

1. i dati personali sono raccolti dal Servizio Affari Generali esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
2. I dati raccolti vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
3. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio
4. Non fornire i dati comporta l'inosservanza di obblighi di legge e/o impedire l'espletamento del servizio
5. I dati possono essere comunicati a tutti i soggetti (Uffici, Enti ed Organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni) che, a seconda le norme, sono tenuti a conoscerli, nonché ai soggetti che devono o possono intervenire nel procedimento amministrativo
6. I dati possono essere conosciuti dal responsabile e dagli incaricati del servizio
7. I diritti dell'interessato sono (art. 7 del D.Lgs. 196/2003):
  - richiedere conferma dell'esistenza o meno dei dati che la riguardano
  - ottenere la loro comunicazione in forma intellegibile
  - richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici
  - ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge
  - aggiornare, correggere o integrare i dati che la riguardano
  - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati
8. i dati personali raccolti possono essere trattati dal Comune di Segonzano per finalità statistiche

**titolare del trattamento** dei dati è il COMUNE DI SEGONZANO – C.A.P. 38047 – SEGONZANO (TN)

**responsabile del trattamento dei dati** è il Segretario comunale – FRAZ. SCANCIO 64 - C.A.P. 38047 – SEGONZANO (TN)

#### **art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003**

Informativa sul trattamento dei dati personali

L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere
- d) i soggetti e le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi
- e) i diritti di cui all'articolo 7
- f) gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'articolo 5 e del responsabile. Quanto il titolare ha designato più responsabili è indicato almeno uno di essi, indicato il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornamento dei responsabili. Quando è stato designato un responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, è indicato tale responsabile.