



Comune di Ossana

Provincia di Trento

REGOLAMENTO

D'USO PER LA "MALGA DOSS" C.C. OSSANA

Art. 1 – Oggetto della concessione

1. L’edificio “Malga Doss”, di seguito denominato Malga, è catastalmente identificato dalla p.ed. 206 del comune catastale di Ossana.
2. Il Comune di Ossana, di seguito indicato con la dizione semplificata di Comune, concede a terzi l’uso temporaneo della Malga (locale identificato da allegata planimetria) e si riserva la facoltà di sospendere, modificare o revocare in qualsiasi momento la concessione dell’immobile per motivi di interesse pubblico, per negligenza del Richiedente o per altri giustificati motivi, senza che il beneficiario possa opporsi.
3. Nel periodo compreso dal 01 giugno al 30 settembre il pascolo e l’edificio, destinato a stalla, sono riservati ad esclusivo supporto dell’attività di alpeggio.
4. Costituiscono oggetto di concessione anche gli arredi e le attrezzature interne ed esterne alla Malga con esclusione del bivacco adiacente alla malga che è invece di libera fruizione.

Art. 2 – Prenotazione

1. La prenotazione della malga deve essere inoltrata al Comune tramite la compilazione dell’apposito modulo allegato “A” almeno 3 giorni lavorativi prima della data di utilizzo richiesto.
2. La prenotazione diventa efficace e vincolante per il Comune che rilascia l’autorizzazione all’uso temporaneo previo versamento da parte del Richiedente del corrispettivo definito all’art. 5 e del deposito cauzionale all’art. 6.
3. Il Comune evade le richieste sulla base dell’ordine cronologico di acquisizione delle istanze ai propri atti, verificato il versamento di cui al comma precedente. A parità di ordine cronologico viene data precedenza a domande effettuate da residenti del Comune.

Art. 3 – Penali

1. Qualora, per qualsiasi motivo non dipendente dalla volontà del Comune, il Richiedente disdica la prenotazione, il Comune trattiene a titolo di risarcimento l’intero corrispettivo versato ai sensi dell’art. 2 comma 2.

Art. 4 – Corrispettivo d’uso

1. Il corrispettivo d’uso della Malga è stabilito come di seguito:
 - Per privati cittadini e organizzazioni non a scopo di lucro: in Euro 5,00 (cinque) a persona + Euro 10,00 (dieci) di fisso per ogni giorno o frazione di giorno.
 - Per organizzazioni a scopo di lucro in Euro 10,00 (dieci) a persona + Euro 50,00 (cinquanta) di fisso per ogni giorno o frazione di giorno.
2. L’utilizzo continuativo della Malga non può superare la durata massima di tre giorni (2 notti).
3. Il numero massimo di persone ospitabili nella malga è di 14 persone (bambini sopra i 3 anni e adulti).
4. Il corrispettivo d’uso per il periodo 31 dicembre-1 gennaio è stabilito in Euro 200,00 (duecento) per privati cittadini e organizzazioni non a scopo di lucro e in Euro 280,00 (duecentottanta) per organizzazioni a scopo di lucro.
5. Alla sezione S.A.T. con sede nel territorio del Comune di Ossana è riservato l’uso a titolo gratuito della Malga, fino ad un massimo annuo di n. 2 giorni, previa richiesta ai sensi del presente regolamento.
6. Il Sindaco può concedere ulteriori agevolazioni al “volontariato” che collabora in azioni di solidarietà o nella gestione e conservazione dell’ambiente e delle infrastrutture presenti sul territorio del Comune di Ossana.
7. Il Corrispettivo d’uso dovrà essere versato presso la tesoreria comunale e copia del bonifico consegnata al momento del ritiro della chiave.

8. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli attraverso proprio personale per verificare il numero degli ospiti..

Art. 5 – Deposito cauzionale

1. La fruizione della Malga è subordinata al versamento della cauzione di €. 400,00 (quattrocento) per i richiedenti a scopo di lucro e di € 100,00 (cento) per i richiedenti non a scopo di lucro, a garanzia di eventuali danni arrecati ai beni concessi in uso e di eventuali ammanchi riscontrati dal Comune.
2. Il deposito cauzionale deve essere versato, prima del ritiro della chiave presso la Tesoreria Comunale e la fotocopia bonifico deve essere consegnata al momento del ritiro.
3. Qualora la richiesta venisse effettuata in difetto dei termini di cui al comma 2, il deposito cauzionale deve essere versato contestualmente al corrispettivo d'uso e prima della consegna delle chiavi.
4. Il Comune restituisce il deposito cauzionale in subordine alla verifica del corretto utilizzo della Malga e dello stato di conservazione degli arredi ed attrezzature interne ed esterne, a seguito di sopralluogo da parte di dipendente comunale e relativo verbale.
5. Il Comune incamera tutta o parte della cauzione nei seguenti casi:
 - danni arrecati ai beni concessi in uso o ammanchi di attrezzatura, nella misura corrispondente all'entità dei danni riscontrati;
 - inadempienze di cui all'art. 9 comma 1, nella misura corrispondente alla spesa da sostenere per effettuare i lavori di pulizia;
 - inadempienze di cui all'art. 9 comma 2, nella misura di €. 50,00 (cinquanta).
 - Inadempienze di cui all'art. 8.
6. Qualora i danni arrecati venissero quantificati in una cifra maggiore del deposito cauzionale versato il Comune si riserva la facoltà di recuperare dal Fruitore la somma rimanente.

Art. 6 – Gestione delle chiavi

1. Le chiavi della Malga sono depositate presso gli Uffici del Comune e possono essere ritirate entro le ore 12.00 dei due giorni lavorativi precedenti al periodo d'uso.
2. Le chiavi della Malga devono essere restituite presso la segretaria del Comune entro le ore 12.00 del giorno successivo al periodo d'uso.
3. Per il fine settimana le chiavi dovranno essere ritirate entro le ore 12.00 del venerdì e riconsegnate entro le ore 12.00 del lunedì.

Art. 7 – Animali

1. E' assolutamente vietato introdurre e detenere animali all'interno della Malga. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli attraverso proprio personale per verificare l'osservanza del presente divieto.

Art. 8 – Pulizia e rifiuti

1. Il concessionario mantiene la "Malga Doss" in efficienza, ed effettua l'accurata pulizia dei locali e degli spazi esterni restituendo i locali come sono stati trovati. Inoltre asporta e smaltisce tutti i rifiuti organici, inorganici, e di qualsiasi altra tipologia, nelle forme previste dalla vigente normativa, compresa la differenziazione.
2. Non è consentito abbandonare nella Malga alcun tipo di alimento, ancorchè integro.

3. Nel caso fosse necessario, sarà trattenuto un forfait di €. 50,00 (cinquanta) sulla cauzione, se a seguito di sopralluogo da parte del personale comunale dovesse essere riscontrata la presenza di rifiuti e/o la mancata o insufficiente pulizia dei locali in uso.

Art. 9 – Fuochi e rumori

1. E' fatto divieto di accendere fuochi all'esterno della malga e di usare petardi, nonché di fare attività che arrechino disturbi sonori alla fauna selvatica.

Art. 10 – Accesso con veicoli a motore

2. In presenza di neve al suolo la Malga non è accessibile con alcun tipo di veicolo a motore.
3. In assenza di neve al suolo il Comune si riserva di rilasciare permessi di transito per veicoli a motore, ai sensi della L.P. 23/05/2007 n. 11 e relativo regolamento di attuazione.

Art. 11 - Responsabilità

1. Il Comune declina ogni responsabilità per qualsiasi evento dannoso o molestia che si verifichi a carico di terzi o da parte di terzi.
2. Il Comune è sollevato da ogni richiesta di indennizzo che, a qualsiasi titolo venga avanzata da terzi in relazione alla fruizione della Malga.
3. Il Comune declina ogni responsabilità per l'eventuale impedimento all'accesso della Malga a causa dell'inagibilità della viabilità e non riconosce alcuna richiesta di indennizzo inoltrata in tal senso.

Art. 12 – Definizione delle controversie

1. Qualsiasi controversia tra le parti sarà sottoposta al tentativo di conciliazione presso la Camera di Commercio I.A.A. di Trento sulla base del vigente Regolamento di conciliazione, che le parti dichiarano di conoscere ed accettare.
2. In caso negativo, cioè di ricorso alle vie legali, sarà competente il Foro di Trento.

Art. 13 – Norme finali

1. In qualsiasi momento il Comune può esercitare il monitoraggio e il controllo della Malga e può verificare il rispetto delle presenti obbligazioni.
2. Il Richiedente collabora con il Comune allo scopo di mantenere in efficienza la Malga di garantirne il miglior funzionamento anche in termini di immagine.

- RICHIESTA USO MALGA DEL DOSS -

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____
residente in _____ (_____
via _____ Tel. _____
C.F. o P.IVA _____ IBAN _____
 in proprio nome
 per conto di _____
con sede in _____

Richiede ai sensi del *Regolamento d'uso della Malga del Doss*, di poter usufruire dell'immobile secondo quanto indicato nel prospetto seguente:

Data del/i giorno/i di utilizzo	
Numero ospiti e età	
Nominativo del legale rappresentante o del responsabile (*)	

SOPRALLUOGO ALLA PRESENZA DEL PERSONALE COMUNALE INCARICATO ALLA CONSEGNA CHIAVI

DATA _____

LOCALE PULITO

LOCALE COMPLETO DI TUTTE LE ATTREZZATURE INVENTARIATE

OSSERVAZIONI _____

Si consegna copia del bonifico:

VERSAMENTO €. _____

CAUZIONE VERSAMENTO €. _____

Il Dichiarante _____

(*) Il sottoscritto (quale legale rappresentante ovvero responsabile) dichiara inoltre:

- di assumersi ogni responsabilità civile o patrimoniale per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali e relativi arredi o attrezzi, possano derivare a persona o cose, esonerando il Comune da ogni responsabilità per i danni stessi;
- di avere preso visione del regolamento stesso, accettandone le condizioni.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. nr. 196/2003, La informiamo che i dati da Lei forniti attraverso la compilazione del presente modulo verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale Lei ha presentato la documentazione. Il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico; il conferimento dei dati è obbligatorio per dare corso alla procedura di Suo interesse. I dati possono essere comunicati a quei soggetti (Uffici, enti ed organi della pubblica amministrazione, aziende o istituzioni) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti titolari del diritto di accesso. I dati possono essere diffusi mediante pubblicazione all'albo comunale, quando ciò sia previsto e nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia. Titolare del trattamento è il Comune di Ossana. Responsabile interno del trattamento dei dati è il Segretario comunale. In ogni momento, Lei potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. nr. 196/2003, rivolgendosi al Segretario comunale.

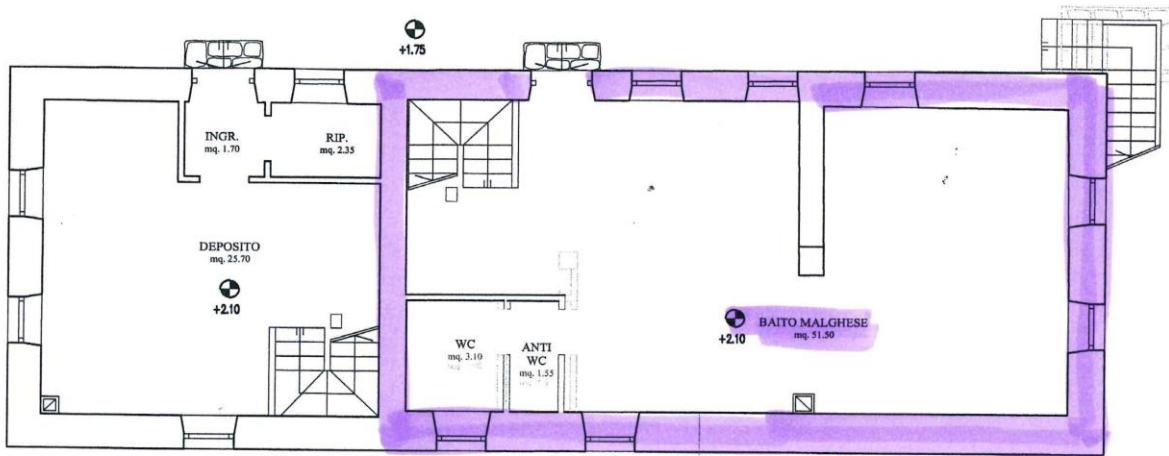
SI AUTORIZZA L'UTILIZZO

Ossana, _____

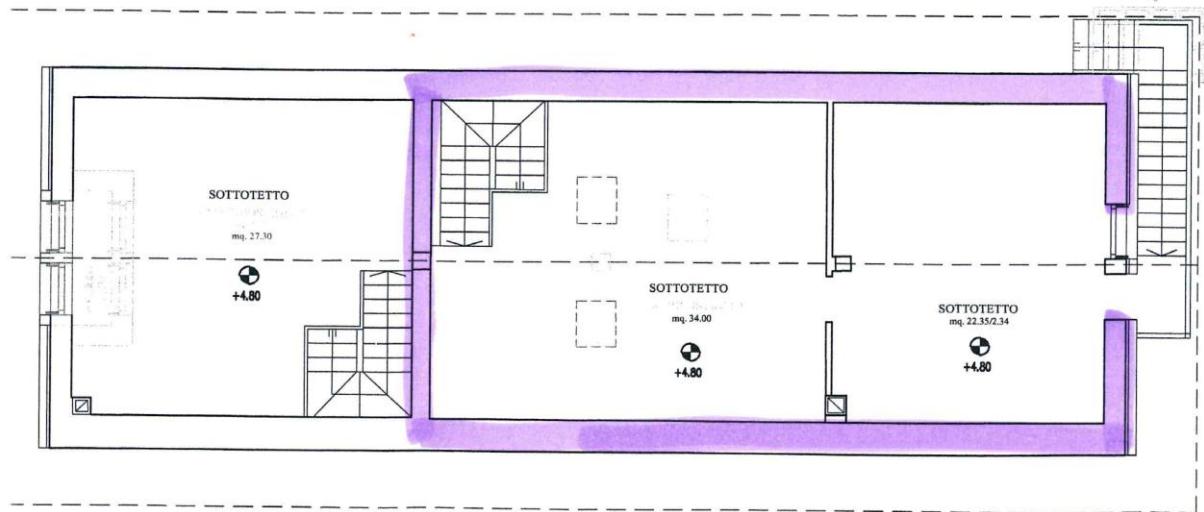
Prot. nr. _____

LA SINDACA
Marinelli dott.ssa Laura

PIANO TERRA



PIANO SOTTOTETTO



INDICE

Art. 1 – Oggetto della concessione

Art. 2 – Prenotazione

Art. 3 – Penali

Art. 4 – Corrispettivo d'uso

Art. 5 – Deposito cauzionale

Art. 6 – Gestione delle chiavi

Art. 7 – Animali

Art. 8 – Pulizia e rifiuti

Art. 9 – Fuochi e rumori

Art. 10 – Accesso con veicoli a motore

Art. 11 - Responsabilità

Art. 12 – Definizione delle controversie

Art. 13 – Norme finali

ALLEGATO MODULO RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE

ALEGATA PLANIMETRIA LOCALI