



REGOLAMENTO UTILIZZO SALE COMUNALI

SOMMARIO

Articolo 1	Oggetto del Regolamento
Articolo 2	Casi di utilizzo
Articolo 3	Utilizzo delle sale in campagna elettorale
Articolo 4	Modalità e contenuto della richiesta
Articolo 5	Corrispettivo per l'utilizzo e casi di esenzione
Articolo 6	Obblighi e responsabilità connessi all'utilizzo dei locali
Articolo 7	Revoca della concessione
Articolo 8	Risarcimento danni
Articolo 9	Spese a carico del concessionario
Articolo 10	Compiti dell'Ufficio di Polizia Locale
Articolo 11	Entrata in vigore
Allegato :	Modulo di richiesta

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione in godimento delle sale comunali, come di seguito individuate. L'utilizzo può essere **occasionale** ovvero per un evento per un tempo limitato, oppure **continuativo** ovvero per più momenti in un tempo più lungo, come nel caso di corsi di lezioni o attività sportive/artistiche protratte nel tempo.
2. Possono essere concesse a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite dai successivi articoli, le seguenti sale comunali:
 - Sala delle Colonne di Palazzo Longoni – Via Cavour
 - Sale al piano terra del Granaio di Palazzo Longoni – Via Santa Maria
 - Sale al piano superiore Granaio di Palazzo Longoni – Via Santa Maria
 - Sala Polivalente O. L. Scalfaro – Via Cavour
 - Palestrina scuole elementari G. Merula – Via Santa Maria, con esclusione delle ore in cui si svolge attività scolastica.
3. L'eventuale eliminazione e/o indicazioni di nuovi spazi che si rendessero in seguito disponibili per utilizzo saltuario, saranno individuati con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 2 CASI DI UTILIZZO

1. L'utilizzo delle sale è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrociniate dal Comune.
2. Le sale possono essere concesse in uso per attività di carattere istituzionale, sociale, culturale, formativo, politico, sindacale, religioso, sportivo e ricreativo a: Associazioni, Fondazioni, Enti, Comitati, Gruppi o Partiti, Gruppi di vario scopo, Associazioni di categoria e sindacali e Imprese.
Tali locali possono altresì essere messi a disposizione anche di privati cittadini, in conformità a quanto disposto dai successivi articoli del presente regolamento.
L'uso delle sale può essere **occasionale** (una sola volta) oppure **continuativo** (per più settimane o mesi).
L'uso occasionale può avvenire per un solo giorno oppure per più giorni.
L'uso continuativo eventualmente concesso termina al 31 agosto di ogni anno.

ART. 3 UTILIZZO DELLE SALE IN CAMPAGNA ELETTORALE

1. Durante la campagna elettorale la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia e dell'apposito regolamento comunale.

ART. 4

MODALITA' E CONTENUTO DELLA RICHIESTA

1. La richiesta deve essere effettuata sia per uso occasionale (una sola volta) che per uso continuativo.

La richiesta per uso occasionale deve essere presentata 15 giorni prima.

La richiesta per uso continuativo deve essere presentata 15 giorni prima e la concessione scadrà il 31 agosto di ogni anno, per cui la domanda andrà ripetuta se l'attività si protrarrà l'anno successivo.

La richiesta di utilizzo deve essere indirizzata al Comune, via PEC a borgolavezzaro@cert.ruparpiemonte.it attenzione **Ufficio Polizia Locale** o direttamente agli uffici comunali negli orari di apertura al pubblico.

Il soggetto richiedente deve fornire indicazione della persona fisica **responsabile per la consegna e riconsegna dei locali** ed un suo recapito telefonico e indirizzo mail.

Nella domanda dovranno essere precisati:

- Il soggetto richiedente
- la sala di cui si richiede l'utilizzo
- il periodo di utilizzo
- il motivo della richiesta ovvero l'oggetto dell'iniziativa da svolgersi o in ogni caso la finalità dell'utilizzo della sala.
- Se la richiesta è fatta a titolo gratuito oppure soggetta a pagamento.
- Il nominativo del responsabile per la consegna e riconsegna dei locali ed un suo recapito telefonico e indirizzo mail.
- la data della richiesta
- l'accettazione totale delle norme del presente regolamento

La domanda deve essere firmata:

- In caso di associazioni o enti:

- dal legale rappresentante (allegando copia documento d'identità).
- dalla persona indicata quale responsabile (allegando copia documento d'identità)

In caso di persona fisica:

- dal richiedente, che è anche responsabile (allegando copia documento d'identità).

La domanda può essere inoltrata utilizzando il modulo allegato al presente regolamento.

2. Anche gli Amministratori Comunali, gli Uffici Comunali, la Biblioteca Comunale e/o altri enti del Comune devono segnalare la necessità di utilizzo delle sale all'Ufficio di Polizia Locale, al fine di consentire una corretta gestione nell'uso delle sale.
3. L'istruttoria delle richieste è affidata all' **Ufficio di Polizia Locale**.

4. Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, tenendo conto della data effettiva di presentazione della domanda e della conformità con le norme previste dal presente Regolamento.
5. Nel caso di istanze concorrenti è data priorità alle Associazioni locali e tra queste fa fede la registrazione al protocollo.
6. È fatta salva la facoltà del Servizio di Polizia Locale, sentito il parere della Giunta Comunale, di rigettare richieste ritenute non idonee alla natura pubblica delle sale.
7. L'uso delle sale è soggetto in ogni caso alle norme di igiene pubblica e alle normative commerciali.

ART. 5

CORRISPETTIVO PER L'UTILIZZO E CASI DI ESENZIONE

1. La concessione in uso dei locali può essere subordinata al pagamento di una tariffa.
2. Le tariffe per la concessione in uso delle sale sono determinate dalla Giunta Comunale annualmente e adeguate in sede di approvazione del bilancio di previsione, anche sulla base della determinazione dei costi effettuata dall'Ufficio Polizia Locale
3. Nelle tariffe sono comprese le spese per le utenze anche differenziate in ragione all'utilizzo o meno dell'impianto di riscaldamento e per le pulizie dei locali.
4. Le tariffe potranno essere differenziate in ragione del fatto se l'attività è svolta per:
 - Attività private
 - Attività pubbliche a titolo gratuito
 - Attività pubbliche soggetta a un pagamento di una quota di partecipazione
 - Attività di carattere commerciale

A titolo puramente esemplificativo:

- Attività private : Riunioni di aziende, feste private, riunioni sindacali, riunione di partiti o gruppi politici.
 - Attività pubbliche a titolo gratuito : Convegni gratuiti, mostre gratuite, Assemblee di associazioni locali, corsi gratuiti, spettacoli gratuiti.
 - Attività pubbliche soggetta a un pagamento di una quota di partecipazione : Corsi a pagamento, lezioni a pagamento, spettacoli con tariffa di ingresso
 - Attività di carattere commerciale : Attività promozionali, presentazione prodotti, vendita prodotti, ecc
5. Le sale vengono concesse gratuitamente:

- a) per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dai gruppi politici presenti in Consiglio Comunale
 - b) per manifestazioni o attività effettuate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale o da enti Comunali quali la Biblioteca Comunale.
 - c) Attività pubbliche a titolo gratuito, organizzate da associazioni locali, regolarmente riconosciute ovvero senza fini di lucro, per attività gratuita, quali a titolo di esempio: spettacoli gratuiti, assemblee associative, mostre temporanee con accesso libero, incontri culturali gratuiti, convegni gratuiti, assemblee dei soci.
6. Modalità di pagamento
- Per attività **occasionali** il pagamento dovrà avvenire in data antecedente l'utilizzo della sala e la relativa ricevuta dovrà essere consegnata all' Ufficio di Polizia Locale.
 - Per attività **continuative** dovrà essere preventivamente versata la quota relative al primo mese di utilizzo. Ad ogni mese successivo dovrà essere versata la quota relativa fino al termine della concessione, che scadrà comunque al 31 agosto di ogni anno.
- Il pagamento dovrà avvenire tramite Pago PA o bollettino postale,
- 7. Il Responsabile dell'Ufficio Polizia Locale, ricevuto il pagamento della tariffa, contatterà il soggetto indicato come Responsabile per la consegna delle chiavi e la ricognizione della sala,
 - 8. Il Responsabile dell'Ufficio Polizia Locale, si coordinerà con il soggetto indicato come Responsabile per la riconsegna delle chiavi e la ricognizione della sala dopo l'utilizzo.

ART. 6

OBBLIGHI E RESPONSABILITA' CONNESSI ALL'UTILIZZO DEI LOCALI

- 1. La concessione in uso delle sale comunali è subordinata all'assunzione di impegno da parte del richiedente circa il rispetto delle norme comportamentali in materia di utilizzo dei locali e sicurezza qui di seguito indicate.
In particolare il concessionario dovrà impegnarsi a:
 - utilizzare la sala, i relativi impianti, arredi ed attrezzature con la massima cura e diligenza e per la sola attività per la quale viene concessa
 - vigilare, in forma continuativa, per la tutela dei beni e delle dotazioni della sala di proprietà del Comune e comunicare immediatamente al Responsabile del Servizio l'eventuale presenza di guasti all'impianto elettrico/idrico di riscaldamento dell'immobile
 - osservare scrupolosamente il periodo e gli orari di utilizzo della sala e non cedere ad altri l'uso della sala stessa
 - non allestire in loco servizi di preparazione pasti
 - far osservare il "Divieto di fumo"
 - l'utilizzo di amplificatori, apparecchi telefonici e televisivi, strumenti musicali è consentito fino alle ore 24:00 e comunque subordinato all'autorizzazione in deroga ai limiti del D.P.C.M. 14/11/1997, ai sensi dell'art.6 della legge n. 447/1995

- sollevare il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nella sala ricevuta in concessione a persone e a cose per tutta la durata dell'utilizzo
 - Rimuovere eventuali rifiuti prodotti nel corso delle manifestazioni.
 - Rimoverò lo sporco prodotto durante l'utilizzo della sala nel periodo di utilizzo.
 - Restituire la sala, gli arredi e la loro posizione (sedie, tavoli, lampade mobili, ecc) , gli impianti e i servizi igienici nelle condizioni in cui la sala è stata consegnata, al termine di ogni utilizzo.
2. I concessionari che riconsegnino gli spazi in particolare disordine o provochino danni potranno essere esclusi da ulteriori concessioni, fatto salvo il risarcimento del danno subito.
 3. Il concessionario è tenuto ad interfacciarsi con adeguato anticipo con l'Ufficio Polizia Locale per le modalità di apertura e richiusura della sala, per la gestione degli impianti di riscaldamento o climatizzazione, per l'accensione di impianti di illuminazione e per ogni altra esigenza di natura tecnica connesso l'utilizzo degli immobili.

ART. 7

REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle sale può essere revocata in qualsiasi momento. In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato che dovrà essere restituito.
2. E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione delle sale comunali.

ART. 8

RISARCIMENTO DANNI

1. Il concessionario è tenuto nell'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva facoltà del Comune di Borgolavezzaro di denuncia all'autorità competente.
2. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune, occorsi a causa o in occasione della concessione.

ART. 9
SPESE E COMPITI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

1. Restano ovviamente a carico del concessionario le eventuali ulteriori spese:
 - a) di allestimento
 - b) per ulteriori impianti quali illuminazione, amplificazione, proiezione ecc
 - c) per i lavori di facchinaggio
 - d) per la vigilanza e la custodia dei locali.

2. L'apertura e chiusura dei locali sono a carico del responsabile designato dal richiedente, che dovrà avere cura di riordinare, spegnere le luci, se possibile spegnere gli impianti di riscaldamento e condizionamento, chiudere i locali e consegnare le chiavi il prima possibile, in accordo con l' Ufficio di Polizia Locale.

ART. 10
COMPITI DELL'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

1. L' Ufficio di Polizia Locale una volta ricevuta la domanda di cui all'Art 4 dovrà:
 - Verificare la disponibilità della sala
 - Definire se la concessione è gratuita o se soggetta a pagamento.
 - Se soggetta a pagamento, definire l'importo per la concessione, eventualmente interfacciandosi con l'Amministrazione Comunale.
2. Se la concessione è **gratuita**, dovrà:
 - Contattare l'Ufficio Tecnico per eventuale accensione degli impianti di riscaldamento.
 - Contattare il responsabile del soggetto richiedente per la consegna dei locali e per tutte le attività ad esso connesse.
3. Se la concessione **non è gratuita** dovrà:
 - Contattare il responsabile del soggetto richiedente per comunicare l'eventuale pagamento della quota stabilità.
 - Verificare il versamento del pagamento
 - Contattare l'Ufficio Tecnico per eventuale accensione degli impianti di riscaldamento.
 - Contattare il responsabile del soggetto richiedente per la consegna dei locali e per tutte le attività ad esso connesse.
4. Al termine dell'utilizzo dovrà verificare le condizioni di riconsegna dei locali.
5. Le domande andranno registrate e archiviate.

ART 11
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione nel Consiglio Comunale

2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta la contestuale abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di utilizzo di locali di proprietà comunale.



MODULO RICHIESTA SALE COMUNALI

Si prega di barrare la casella e compilare i campi relativi:

All'Ufficio di Polizia Locale del Comune di Borgolavezzaro

SOGGETTO RICHIEDENTE

- Associazione, Ente o Azienda.
Denominazione.....
Legale rappresentante: Titolo:
Nome.....Cognome.....
Codice Fiscale.....
- Persona fisica
Nome.....Cognome.....
Codice Fiscale.....

SALA RICHIESTA

- Sala delle Colonne di Palazzo Longoni – Via Cavour
 Sala al piano terra del Granaio di Palazzo Longoni – Via Santa Maria
 Sala al piano superiore Granaio di Palazzo Longoni – Via Santa Maria
 Sala Polivalente O. L. Scalfaro – Via Cavour
 Palestrina scuole elementari G. Merula

RICHIESTA

- Richiesta occasionale
in data dalle ore..... alle ore.....
oppure
dal giorno..... al giorno..... dalle ore..... alle ore
- Richiesta continuativa
nei giorni di per il periodo dal al
dalle ore alle ore
- In caso di richieste per periodi particolari allegare periodo richiesto.

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA

.....
.....
.....

SI RICHIEDE LA CONCESSIONE GRATUITA

- SI, motivazione:.....
.....
- NO

RESPONSABILE PER LA CONSEGNA E RICONSEGNA DEI LOCALI

Nome.....Cognome.....

Codice Fiscale.....

Telefono.....mail.....

DATA DELLA RICHIESTA(giorno, mese, anno).....

Il richiedente dichiara di conoscere il regolamento per l'utilizzo delle sale comunali ed accettare le condizioni in esso indicate

Firma del Legale Rappresentante.....

Firma del Responsabile.....

From: borgolavezzaro@cert.ruparpiemonte.it
Sent: Tue, 7 Mar 2023 12:32:30 +0000
To: elettorale.circondariale@cert.comune.novara.it;
dirigente.procura.novara@giustiziacert.it; protocollo.prefno@pec.interno.it
Subject: DECORRENZA DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI
Attachments: SKM_C450i23030713260.pdf, Segnatura.xml

Comune di Borgolavezzaro

Prot. 0001127 del 07/03/2023

Oggetto: DECORRENZA DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI

codice archiviazione: 36822

"AVVERTENZE AI SENSI DEL DLGS 196/2003, del REG. UE 679/2016 e s.m.i.

Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e/o nei file/s allegato/i, sono da considerarsi strettamente riservate. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario del messaggio, per le finalità indicate nel messaggio stesso. Qualora riceveste questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi preghiamo cortesemente di darcene notizia via e-mail e di procedere alla distruzione del messaggio stesso, cancellandolo dal Vostro sistema; costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal Dlgs 196/2003, dal Reg. UE 679/2016 e s.m.i. il trattenere il messaggio stesso, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse."

