

COMUNE DI GIAGLIONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



REGOLAMENTO COMUNALE

**PER L'UTILIZZO
DEL SALONE COMUNALE POLIVALENTE
SITO IN FRAZ. SAN GIUSEPPE N.115**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10/20 del 18/06/2020

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 13.12.2022 (modifiche in colore blu, emendamenti in corsivo)



COMUNE DI GIAGLIONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Art. 1, Oggetto

- 1.1. Il presente regolamento disciplina la concessione d'uso del Salone Comunale Polivalente e delle attrezzature in esso contenute, di proprietà del Comune di Giaglione, sito in Fraz. San Giuseppe n.115. Il suddetto edificio è destinato in parte ad attività di ristorazione e Salone delle feste (al primo piano) e in parte ad uso di Salone Polivalente utilizzato per manifestazioni ludico – sportive, ma anche per convegni, dibattiti, mostre, iniziative di interesse pubblico ecc.. (al piano terreno).
- 1.2. Oggetto del presente regolamento è unicamente il Salone Polivalente (al piano terreno) e i locali accessori annessi.

Art. 2, Uso del Salone polivalente

- 2.1. Il Salone Comunale Polivalente è destinato ad attività culturali, sportive e ricreative, mostre, esposizioni, riunioni e convegni, a luogo di riunione delle associazioni e dei gruppi locali e no, per attività di supporto a manifestazioni culturali, ricreative e sportive.
- 2.2. La struttura ha una capienza nominale di 150 posti.

Art. 3, Soggetti utilizzatori

- 3.1. Il Salone Comunale Polivalente, qualora non utilizzato direttamente dalla Amministrazione Comunale o dal plesso scolastico, può essere concesso in uso per manifestazioni indette da associazioni sportive, culturali, ricreative e di volontariato senza scopo di lucro, dalle scuole, da partiti politici / liste civiche, sempre che le suddette attività non siano in conflitto con quelle precedentemente calendarizzate.
- 3.2. Altresì l'uso dell'edificio e delle sue pertinenze può essere concesso per manifestazioni promosse da privati a scopo commerciale o ricreativo e per riunioni private. Può essere anche richiesto da parte di privati per iniziative di interesse collettivo e/o aperte al pubblico nonché sindacali.
- 3.3. È fatto assoluto divieto di usare le strutture per attività e manifestazioni contro la morale o l'ordine pubblico oppure non coerenti con la destinazione d'uso. La valutazione circa l'ammissibilità della richiesta compete agli uffici tecnico – amministrativi del Comune di Giaglione che valutano la corretta presentazione delle domande.
- 3.4. Potranno essere installati attrezzi o cartelloni pubblicitari in armonia con le vigenti disposizioni di legge. Autorizzazioni e competenze spettano al Comune.

Art. 4, Responsabilità

- 4.1. Gli utenti rispondono di qualsiasi infortunio a persone e di danni a cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo degli impianti, sollevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità. In caso di danneggiamenti agli impianti o agli attrezzi in essi situati, l'utente è tenuto a rifondere tali danni all'Amministrazione.
- 4.2. L'Amministrazione Comunale non è responsabile per gli eventuali danni non derivabili dalla proprietà. I danni causati alle cose di proprietà comunale, da eventuali organizzatori, dai dipendenti o da altre

Frazione San Giuseppe n.1 – C.A.P. 10050, Tel. 0122 / 622386 – Fax 0122 / 622920

P.IVA 02879180012 – C.F. 86501150014, e-mail: info@comune.giaglione.to.it



COMUNE DI GIAGLIONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

persone che accedano a qualunque titolo ai locali, nonché dagli intervenuti a qualsiasi titolo alla manifestazione, devono essere risarciti al Comune proprietario dell'immobile.

- 4.3. Il richiedente si obbliga altresì a manlevare il Comune da ogni responsabilità civile e penale e al conseguente obbligo di risarcimento per i danni che possano derivare alle persone o a cose a causa e in dipendenza dell'uso dei locali medesimi.
- 4.4. Il richiedente assume altresì le responsabilità derivanti da manifestazioni organizzate senza i preventivi permessi e autorizzazioni necessarie ai sensi delle vigenti disposizioni di legge o che comportino la presenza di un numero di persone superiore a quello autorizzato per la struttura.
- 4.5. È a carico esclusivo del richiedente il risarcimento dei danni derivanti dalle fattispecie sopradescritte.

Art. 5, Richiesta di utilizzazione della struttura

5.1. La richiesta di concessione in uso dovrà essere presentata

5.1.1. compilando il modulo on – line disponibile sul sito del Comune medesimo previa registrazione presso il servizio stesso. La calendarizzazione dell'uso del Salone Polivalente consultabile sul sito del Comune prevede l'indicazione dello stato delle richieste attraverso l'uso di alcuni colori, il cui significato viene indicato nell'apposita legenda presente sul sito stesso. In particolare i giorni e/o le fasce orarie suscettibili di prenotazione possono figurare nei seguenti stati:

- *disponibile*;
- *in attesa di accettazione* se la richiesta deve essere ancora valutata da parte degli uffici comunali e/o dall'Amministrazione;
- *in attesa di pagamento* se deve essere ancora corrisposta la tariffa dovuta, successivamente all'accettazione della richiesta;
- *salone prenotato* se la prenotazione è stata finalizzata con successo e il salone risulta pertanto correttamente prenotato.

Per la sola procedura fatta con modulo on – line la richiesta di utilizzo comporta il passaggio automatico dallo stato *disponibile* a *in attesa di accettazione* dello stato del giorno e/o della fascia oraria richiesti (cfr. 5.4.2).

5.1.2. in alternativa compilando e consegnando in Comune il *Modulo di richiesta di utilizzo del Salone Comunale Polivalente sito in frazione San Giuseppe n.115* disponibile presso gli uffici comunali (di cui all'allegato "A").

5.2. La richiesta presentata (sia essa in forma cartacea o compilata on – line) sarà valutata dagli uffici in base:

5.2.1. alla coerenza delle finalità della richiesta con i criteri di utilizzo contenuti nel presente regolamento;

5.2.2. alla disponibilità del Salone Polivalente per la data e l'orario richiesto (nel caso di prenotazione on – line il sistema stesso non consente la prenotazione per giorni e orari già assegnati).

5.3. Nel caso in cui i criteri di cui al punto 5.2 siano soddisfatti la richiesta si intende accettata (passaggio da *in attesa di accettazione* a *in attesa di pagamento* dello stato del giorno e/o della fascia oraria richiesti o passaggio da *in attesa di accettazione* a *salone prenotato* nel caso di concessione gratuita); il Salone Polivalente risulterà tuttavia effettivamente prenotato soltanto successivamente al pagamento della

Frazione San Giuseppe n.1 – C.A.P. 10050, Tel. 0122 / 622386 – Fax 0122 / 622920

P.IVA 02879180012 – C.F. 86501150014, e-mail: info@comune.giaglione.to.it



COMUNE DI GIAGLIONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

tariffa di utilizzo, se previsto, (cfr. il paragrafo *Tariffe utilizzo Salone Polivalente del Modulo di richiesta di utilizzo del Salone Comunale Polivalente sito in frazione San Giuseppe n.115*).

5.4. L'accettazione della domanda viene notificata al richiedente:

5.4.1. contestualmente alla presentazione della domanda se questa viene presentata in formato cartaceo e nel caso in cui le finalità della richiesta di utilizzo ricadano in casi già approvati e/o coerenti con le disposizioni del presente regolamento. Per i casi che necessitano di maggiori approfondimenti, sarà cura degli uffici comunali valutare l'accettazione in accordo con l'Amministrazione comunale. L'eventuale accettazione verrà notificata sul sito del Comune come al punto 5.4.2 seguente entro e non oltre i 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla presentazione della richiesta e comunque non più tardi di 7 (sette) giorni lavorativi precedenti dalla data di utilizzo del Salone Polivalente;

5.4.2. attraverso indicazione nel calendario per le prenotazioni sul sito del Comune e in corrispondenza del/i giorno/i e degli orari richiesti. Per le domande presentate in forma cartacea sarà cura degli uffici comunali impostare i giorni e/o gli orari richiesti con l'indicazione corrispondente alla fase di prenotazione (*richiesta in attesa di accettazione, in attesa di pagamento, salone prenotato*) laddove si renda necessario l'intervento manuale.

Per i soli utenti che abbiano optato per la prenotazione on – line, registrandosi presso il sito del Comune, la segnalazione di avvenuta accettazione della richiesta avverrà in modo automatico attraverso invio di notifica alla mail indicata in fase di registrazione (passaggio di stato da *in attesa di accettazione* a *in attesa di pagamento* o *salone prenotato*).

Per le richieste di utilizzo per cui sia stato richiesto e/o concesso l'uso gratuito lo stato *di in attesa di pagamento* viene sostituito direttamente da quello di *salone prenotato*.

5.5. Il pagamento a conferma della prenotazione devono avvenire entro i 7 (sette) giorni lavorativi successivi dalla notifica di accettazione della richiesta (passaggio dallo stato di *in attesa di accettazione* allo stato *in attesa di pagamento* per le richieste non esenti dal pagamento) e comunque non più tardi di 5 (cinque) giorni lavorativi precedenti dalla data di utilizzo del Salone Polivalente, i.e. tra la data ultima disponibile per il perfezionamento della prenotazione e il giorno dell'utilizzo (escluso dal conteggio) devono intercorrere non meno di 5 giorni lavorativi (sabati, domeniche e, in generale giorni festivi, non rientrano pertanto nel conteggio).

Laddove la concessione d'uso sia a titolo gratuito, il salone risulta correttamente prenotato (passaggio allo stato di *salone prenotato*). Nel caso invece in cui sia previsto il versamento di una tariffa, il salone risulta prenotato solo in seguito al pagamento.

Resta fermo il fatto che le richieste devono essere presentate con anticipo congruo ai vincoli temporali specificati nel presente regolamento al fine di garantire una gestione corretta ed efficace delle richieste stesse.

5.6. Il pagamento deve avvenire attraverso lo standard PagoPA. In assenza di metodi più moderni previsti dallo standard ed eventualmente implementati sul sito del Comune, il pagamento può avvenire con bollettino di c.c.p. o bonifico bancario sul conto corrente intestato a “Comune di Giaglione – Servizio Tesoreria”, causale: “Utilizzo Salone Comunale Polivalente di fraz. San Giuseppe n.115”. Sarà cura degli uffici comunali impostare lo stato della richiesta a *salone prenotato* successivamente alla ricezione della notifica di pagamento.

5.7. Hanno priorità (in questo ordine e a parità di regolarità nell'adempimento di tutti gli obblighi di legge, compresi quelli relativi alla responsabilità civile verso terzi) nell'utilizzo del Salone Polivalente:

Frazione San Giuseppe n.1 – C.A.P. 10050, Tel. 0122 / 622386 – Fax 0122 / 622920

P.IVA 02879180012 – C.F. 86501150014, e-mail: info@comune.giaglione.to.it



COMUNE DI GIAGLIONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

l'Amministrazione Comunale per fini istituzionali ~~e/o~~¹ (quindi singoli consiglieri e/o i gruppi consiliari); le scuole per utilizzi ai fini dell'attività didattica e no, le associazioni del paese, le associazioni sindacali ed ambientaliste e a seguire tutti gli altri possibili richiedenti.

- 5.8. Nel caso di richiesta *cartacea* di più privati cittadini per uno stesso periodo, verrà privilegiato chi ha presentato prima la domanda e farà fede il numero di protocollo.
- 5.9. Nel caso di manifestazioni patrocinate dal Comune, il patrocinio deve essere richiesto con apposita domanda scritta; la domanda viene valutata dall'Amministrazione comunale la quale decide in merito e rilascia, qualora ritenga l'attività ~~e~~² meritevole, il proprio patrocinio in forma scritta.

Art. 6, Concessione

- 6.1. L'uso del polivalente è concesso a titolo gratuito alle scuole dell'infanzia e primaria presenti sul territorio comunale che ne facciano richiesta, limitatamente al periodo scolastico e agli orari scolastici.
- 6.2. L'uso dell'impianto è altresì concesso a titolo gratuito alle scuole di ogni ordine e grado per la preparazione e lo svolgimento delle fasi comunali e distrettuali dei Giochi Sportivi Studenteschi.
- 6.3. **E' concesso l'uso gratuito del salone polivalente alle Associazioni locali senza finalità di lucro, operanti sul territorio con eventi/manifestazioni di utilità sociale con il patrocinio del Comune di Giaglione e con accesso gratuito del pubblico, previa richiesta ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento;**
- 6.4. Per quanto riguarda la concessione a titolo gratuito del polivalente a società, associazioni sportive, federazioni e privati che ne facciano richiesta per specifiche manifestazioni *una tantum*, spetta alla Giunta stabilire con proprio atto i criteri di concessione gratuita, tenendo conto delle seguenti priorità:
- assenza di fini di lucro dell'Ente richiedente;
 - accesso gratuito del pubblico alla manifestazione;
 - utilità sociale della manifestazione.

Sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio e dalla Giunta, gli uffici comunali incaricati provvedono alla concessione gratuita degli impianti, quantificando il valore delle singole gratuità, che andranno iscritte annualmente in un apposito albo.

Art. 7, Modalità di utilizzo della struttura

- 7.1. Nell'utilizzo della struttura il richiedente deve garantire l'osservanza delle seguenti disposizioni:
- uso corretto delle attrezzature e dei locali;
 - rispetto del divieto di apportare modifiche ad impianti fissi o mobili;
 - mantenimento delle finalità per cui l'uso è stato concesso;
 - rispetto del calendario d'uso nonché degli orari concordati;
 - segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - rispetto delle norme di convivenza civile ed in particolare delle disposizioni relative al divieto di fumare in ambienti aperti al pubblico;

¹ Soppresso con emendamento in sede di approvazione

² Soppresso con emendamento in sede di approvazione



COMUNE DI GIAGLIONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

- riconsegna dei locali, delle attrezzature e degli arredi concessi in perfetto stato al termine dell'uso, compresa l'accurata pulizia con prodotti idonei.
- 7.2. I richiedenti saranno inoltre responsabili, al termine del periodo di utilizzo del Salone Polivalente, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi, comprese le finestre.
- 7.3. I locali, compresi i servizi igienici, al termine dell'utilizzazione dovranno essere lasciati puliti e ordinati. Nei casi in cui l'utilizzo avvenga a scadenze periodiche (ad es. una o due volte alla settimana), gli utenti dovranno provvedere alla pulizia dei locali di volta in volta.
- 7.4. Dovranno essere utilizzati unicamente i servizi siti al piano terra. È vietato l'accesso al piano superiore (ultimo piano) già adibito in passato a bar/ristorante.
- 7.5. Gli unici interruttori del quadro elettrico che potranno essere utilizzati sono quelli per l'accensione e lo spegnimento delle luci e l'attivazione e disattivazione delle prese; è assolutamente vietato spegnere l'interruttore generale nonché gli interruttori degli aereotermo (in quanto questi vengono attivati dall'apposito termostato).
- 7.6. Nel caso di utilizzo dei locali per attività espositive, il richiedente è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa di assicurazione a tutela delle opere o beni esposti, salvo dichiarazione del richiedente che gli stessi siano privi di significativo valore economico, fermo restando che il Comune è esonerato da ogni responsabilità.
- 7.7. Nel caso di utilizzo delle strutture per iniziative ricreative il concessionario dovrà attenersi alle norme del vigente Regolamento di Polizia Urbana e al pagamento dei diritti SIAE ove necessario.
- 7.8. L'allestimento delle predette esposizioni ed il ripristino dei locali è a totale carico del richiedente.

Art. 8, Consegna e riconsegna della struttura

- 8.1. Una copia delle chiavi di accesso al salone viene consegnata al richiedente non più tardi del giorno non festivo (corrispondente ai giorni di apertura degli uffici comunali) antecedente quello per cui è stato prenotato il Salone Polivalente. Le chiavi dovranno essere restituite alla scadenza dell'autorizzazione, dopo aver effettuato le operazioni di pulizia dei locali; al momento della consegna e della restituzione delle chiavi il responsabile dovrà apporre la propria firma sull'apposito registro. È tassativamente vietata la duplicazione delle chiavi.
- 8.2. È fatto obbligo al richiedente di eseguire l'accurata pulizia dei locali e delle attrezzature.
- 8.3. Il Comune si riserva la facoltà di revocare la concessione in caso di gravi inadempienze nella manutenzione o nella gestione delle strutture accertate dall'Amministrazione stessa.

Art. 9, Tariffe e cauzione

- 9.1. L'utilizzo del Salone Polivalente è soggetto al pagamento delle tariffe [come indicato dalla tabella Tariffe utilizzo Salone Polivalente, di cui all'allegato "B" del presente regolamento.](#)
- 9.2. [Le tariffe di cui all'allegato "B", possono essere adeguate con deliberazione della Giunta Comunale in caso di necessità al fine di adeguarle al contesto economico generale.](#)

Frazione San Giuseppe n.1 – C.A.P. 10050, Tel. 0122 / 622386 – Fax 0122 / 622920

P.IVA 02879180012 – C.F. 86501150014, e-mail: info@comune.giaglione.to.it



COMUNE DI GIAGLIONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

- 9.3. E' previsto il versamento del deposito cauzionale come indicato nell'allegato "B" delle tariffe, oppure polizza fidejussoria assicurativa, bancaria o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del d. lgs n. 385/1993, svincolabile solo a seguito di liberatoria rilasciata da questo Ente. Tale deposito è applicato a garanzia del totale rispetto del presente regolamento nonché di tutte le normative vigenti.
- 9.4. Per il pagamento è possibile utilizzare una delle seguenti modalità:
- Bollettino PagoPA seguendo le istruzioni presenti sul sito web istituzionale dell'ente;
 - Bonifico bancario con codice IBAN: IT4910306931060100000300079 (Banca Intesa San Paolo S.p.A. – Agenzia di Susa);
 - Bollettino con C.c.p. postale n. 30989107 intestato a "Comune di Giaglione – Servizio Tesoreria", causale: "Utilizzo Salone Comunale Polivalente di fraz. San Giuseppe n.115"

Art.10, Controlli

- 10.1. Il Comune vigilerà sulla buona conservazione della struttura e contesterà al richiedente eventuali inadempienze agli obblighi contenuti nel presente Regolamento. Qualora le inadempienze non vengano sanate nei tempi richiesti il Comune si riserva di revocare la concessione per eventuali prenotazioni già autorizzate e di porre diniego al richiedente nel caso di eventuali future richieste di utilizzo.
- 10.2. *Per ogni controversia che non potesse essere risolta bonariamente sarà competente il Foro di Torino.*³

Art. 11, Entrata in vigore

- 11.1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.

³ Inserito con emendamento in sede di approvazione