

REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO
DI IMMOBILI

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 4 giugno 2014.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Individuazione degli immobili
- Art. 3 - Soggetti ammessi alla concessione
- Art. 4 - Attività consentite
- Art. 5 - Richiesta di utilizzo
- Art. 6 - Calendari di utilizzo
- Art. 7 - Tariffe di utilizzo e uso gratuito
- Art. 8 – Individuazione unità organizzative
- Art. 9 – Autorizzazione, consegna e restituzione
- Art. 10 – Riserva d’uso e decadenza del provvedimento autorizzatorio
- Art. 11 – Mancato utilizzo
- Art. 12 - Modalità utilizzo locali e relative responsabilità in capo ai beneficiari
- Art. 13 - Somministrazione di alimenti
- Art. 14 - Assicurazioni
- Art. 15 - Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo
- Art. 16 - Controversie
- Art. 17 - Integrazione con altre norme
- Art. 18 – Entrata in vigore e pubblicità

TITOLO II - DISPOSIZIONI SPECIALI

CAPO I - CENTRO INCONTRI “IL MULINO”

- Art. 19 - Attività consentite
- Art. 20 - Attività vietate
- Art. 21 - Dotazione attrezzature salone
- Art. 22 - Gestione attrezzature audiovisive
- Art. 23 - Accesso ai locali
- Art. 24 - Gestione rifiuti
- Art. 25 - Condizioni speciali per il soggetto gestore convenzionato per l’utilizzo dei locali al piano terra

CAPO II – MONASTERO

Art. 26 - Attività consentite

Art. 27 - Attività vietate

Art. 28 - Dotazione attrezzature cappella

Art. 29 - Accesso ai locali

Art. 30 - Gestione attrezzature audiovisive ed impianto di illuminazione

Art. 31 - Gestione rifiuti

CAPO III - SALA POLIVALENTE BIBLIOTECA "S. GRIMALDI"

Art. 32 - Attività consentite

Art. 33 - Attività vietate

Art. 34 - Dotazione attrezzature

Art. 35 - Gestione attrezzature audiovisive

Art. 36 - Accesso ai locali

Art. 37 - Gestione rifiuti

CAPO IV – SALA QUARTIERE Fr. Pasta

Art. 38 - Attività consentite

Art. 39 - Attività vietate

Art. 40 - Dotazione attrezzature

Art. 41 – Compatibilità tra concessione e servizi presenti nel locale

Art. 42 - Accesso ai locali

Art. 43 - Gestione rifiuti

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Le presenti disposizioni regolamentano le modalità per la concessione in uso degli immobili comunali di seguito specificati, compresi arredi ed attrezzature in essi eventualmente presenti, al fine di garantirne un corretto utilizzo.

Art. 2

Individuazione degli immobili

1. Sono oggetto delle presenti disposizioni i seguenti immobili comunali:
 - a) CENTRO INCONTRI "IL MULINO" relativamente a: salone polivalente, foyer e servizi igienici annessi - primo piano – via Balegno, 2 - di cui alla planimetria allegata;
 - b) 1. MONASTERO relativamente a: locali area restaurata – cappella, locali e servizi igienici annessi – via Balegno - di cui alla planimetria allegata;
2. MONASTERO relativamente a: area non restaurata
 - c) BIBLIOTECA COMUNALE "S. GRIMALDI" relativamente a: sala polivalente e servizi igienici annessi – piazza Martiri della Libertà, 2 - di cui alla planimetria allegata;
 - d) SALA DI QUARTIERE presso la Scuola Primaria "Iqbal Masih" di Frazione Pasta e servizi igienici annessi – Via Leopardi, n. 13, di cui alla planimetria allegata;

di seguito denominati "locali".

Art. 3

Soggetti ammessi alla concessione

1. I locali elencati all'art. 2, possono essere concessi in uso a:

- a) associazioni, comitati e fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio;
 - b) altri organismi non profit;
 - c) istituzioni ed aziende pubbliche di servizi alla persona;
 - d) soggetti pubblici che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
 - e) società, di capitali o di persone, che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
 - f) gruppi di cittadini operanti negli ambiti di cui al successivo art. 4 per attività concertate con l'Amministrazione Comunale;
 - g) imprese e aziende che intendano realizzare attività proprie mediante utilizzo oneroso dello spazio;
 - h) gruppi musicali per l'esecuzione di prove e/o registrazioni esclusivamente riferite a musiche acustiche ed a cori;**
- di seguito denominati "beneficiari".

2. Qualora la richiesta pervenga da liste civiche, partiti e movimenti politici rappresentati nei Consigli Comunale, Provinciale, Regionale o in Parlamento;

rappresentanti delle liste ammesse alla competizione elettorale, possono essere concessi tutti i locali di cui al precedente art. 2, ad eccezione di quelli della Cappella – area restaurata (lett. b 1). Nei periodi di campagna elettorale la concessione dovrà essere soggetta, se necessario, alla normativa vigente in materia definita di “par condicio”;

- 3. per i soggetti di cui al precedente comma 1, lett. e) dovrà essere verificata la compatibilità dell’attività per la quale viene richiesto lo spazio, con gli ambiti per i quali è prevista la concessione secondo la declinazione di cui al successivo art. 4.**

Art. 4 Attività consentite

1. L'utilizzo dei locali viene concesso, nei termini previsti dal presente regolamento, nell'ambito delle seguenti di attività:
 - a) tutela e valorizzazione dell'ambiente;
 - b) culturali, celebrative, educative ed istruzione;
 - c) umanitarie, socio-assistenziali, di promozione e tutela della salute, di cooperazione sociale e volontariato;
 - d) ricreative del tempo libero;
 - e) sportive esclusivamente in relazione allo svolgimento di assemblee dei soci, comitati direttivi, attività seminariali e di promozione sportiva aperte alla cittadinanza;
 - f) inerenti i temi della solidarietà, pace, qualità della vita impegno e cooperazione sociale e civile;
 - g) di promozione e sviluppo del turismo;
 - h) finalizzate allo sviluppo ed alla valorizzazione del tessuto economico locale;
 - i) valorizzazione dei fattori produttivi caratteristici e tradizionali del territorio;
 - j) attività formative di tipo seminariale connesse alle aree sopradefinite.
2. In ogni caso è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso del locale, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso.

Art. 5 Richiesta di utilizzo

1. Le domande per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature:
 - a) devono essere presentate utilizzando il modello allegato al presente regolamento, sottoscritto dal soggetto richiedente o nel caso di associazione o persona giuridica, dal rappresentante legale del soggetto richiedente, indicando correttamente dettagliati i seguenti elementi:
 - il soggetto richiedente;
 - il locale richiesto;
 - l'elenco delle attrezzature in dotazione di cui si richiede l'utilizzo;
 - l'attività che si intende svolgere;
 - la data, l'ora di inizio e di fine dell'attività;
 - l'eventuale necessità di accedere al locale per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli di svolgimento dell'attività;
 - l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazione di alimenti;

- l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature;

b) devono pervenire all'ufficio protocollo del Comune almeno 20 (venti) giorni di calendario prima della data di utilizzo richiesta, nel caso di richiesta di utilizzo in più date almeno 20 giorni di calendario precedenti la prima data di utilizzo richiesta.

2. Qualora il soggetto richiedente avanzi contestualmente la domanda di gratuità, come regolamentata al successivo art. 7, il limite di venti giorni antecedenti la data prevista per l'attività stabilito al precedente comma 1, è elevato a giorni 30 (trenta), allo scopo di consentire l'espletamento della procedura prevista per la concessione gratuita.

3. Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti, qualora già non in possesso degli uffici comunali:

- per gli Enti ed Associazioni copia dello Statuto o del proprio Regolamento interno con indicazioni delle finalità perseguite, ovvero una dichiarazione di affiliazione a federazioni sindacali, politiche, sportive, culturali o ricreative;
- per le persone fisiche una dichiarazione attestante l'attività lavorativa principale della persona che presenta la richiesta e nella quale si dichiara che l'utilizzo del bene è effettuato con o senza fini di lucro;

Art. 6

Calendari di utilizzo

1. Presso gli uffici competenti per ciascuno dei locali, è tenuto un calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi richiesti solo dopo che sia pervenuta al protocollo comunale la formale richiesta secondo le modalità di cui al precedente art. 5, e previa verifica della corrispondenza della stessa ai requisiti sopra riportati.

2. In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione dei locali prima del ricevimento da parte dell'ufficio protocollo della richiesta formale redatta secondo le indicazioni sopra riportate.

Art. 7

Tariffe di utilizzo e uso gratuito

1. Le tariffe per l'utilizzo dei locali sono stabilite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a. costo orario
- b. ammortamento
- c. spese di gestione e amministrative

2. Per i beni rientranti nelle categorie dei servizi pubblici a domanda individuale, trova applicazione l'art. 6 del D.L. 28/2/1983, n. 55, convertito con modificazioni nella legge 26/4/1983, n. 131, nonché l'art. 172., comma 1, lettera e) del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i.

3. Il pagamento della tariffa deve avvenire secondo le modalità indicate nel provvedimento autorizzatorio entro il 3° giorno antecedente l'utilizzo del locale, o in caso di utilizzo in più date entro il 3° giorno antecedente la prima data di utilizzo;

4. **L'utilizzo gratuito dei locali trova disciplina nello speciale Regolamento Comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e può essere** concesso dall'Amministrazione Comunale mediante specifico atto della Giunta Comunale, in deroga a quanto disposto dall'annuale atto deliberativo "Disciplina generale delle tariffe e dei prezzi pubblici", fatta salva la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
5. **oltre al caso di cui al comma precedente, i locali sono assegnati gratuitamente d'ufficio, previo parere favorevole del Sindaco, senza ricorrere all'approvazione di apposito atto deliberativo, qualora**
- a) **la richiesta provenga da istituzioni, consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, per lo svolgimento di attività istituzionali e/o di interesse del Comune di Rivalta e per attività e/o progetti cui il Comune di Rivalta di Torino partecipa;**
 - b) **nell'ambito del piano di assegnazione di contributi, ovvero in virtù di rapporti di convenzione specifici nei quali venga concesso l'utilizzo ad associazioni del territorio a titolo di contributo da parte del Comune alle attività da esse svolte;**
 - c) **la richiesta provenga da una organizzazione sociale del territorio, ovvero regolarmente iscritta al registro comunale delle associazioni, o da comitati e gruppi non costituiti riconosciuti dal Comune mediante atti formali e sia connessa alla realizzazione di:**
 - **eventi ed attività che presentano carattere di interesse pubblico e siano rivolti all'intera comunità nell'ambito delle aree definite al precedente art. 4;**
 - **eventi, attività e manifestazioni cittadine che si realizzano in collaborazione con l'Amministrazione comunale;**
 - **eventi ed attività che l'organizzazione realizza a supporto di attività e/o progetti promosse dall'Amministrazione comunale e/o da altre organizzazioni sociali, fondazioni ed altri organismi no profit, che abbiano ottenuto patrocinio/concessione gratuita degli spazi necessari da parte del Comune;**
 - **eventi ed attività che rientrano nella previsione di cui al comma 3 – lett. a) e b) – dell'art. 4 del Regolamento per la concessione dei patrocini;**

Art. 8

Individuazione unità organizzative

1. In relazione alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, l'unità organizzativa responsabile della concessione dei beni di cui al precedente articolo 2 e competente ad autorizzarne o denegarne l'uso, è il Dirigente del Settore individuato con atto di organizzazione dalla Giunta Comunale.
2. I provvedimenti di autorizzazione, diniego e revoca di cui all'art. 10 saranno adottati dal responsabile di cui al comma precedente, in base ad istruttoria predisposta dal responsabile del procedimento di cui all'articolo seguente.

Art. 9
Autorizzazione, consegna e restituzione

1. Il responsabile del procedimento presso l'ufficio competente provvede, entro i 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, redatta secondo le modalità di cui all'art. 5, a:
 - a) verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
 - b) verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
 - c) verificare la disponibilità del locale nella data e negli orari richiesti;
 - d) sottoporre all'esame della Giunta Comunale l'utilizzo gratuito quando richiesto;
 - e) emettere la relativa autorizzazione a firma del dirigente competente, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, dell'importo della tariffa dovuta e delle relative modalità di versamento;
 - f) a comunicare all'ufficio tecnico comunale l'utilizzo, ai fini dell'eventuale accensione degli impianti di condizionamento dell'aria e/o di riscaldamento.
2. Il termine di 10 (dieci) giorni di cui al comma precedente, è portato a 20 (venti) nei casi in cui si rende necessario l'esame della Giunta Comunale per la concessione della gratuità.
3. Nel caso in cui risulti già pervenuta al protocollo comunale una precedente richiesta relativa al medesimo locale, ancora inevasa, da parte di un altro soggetto, per la medesima data e per la medesima fascia oraria, si procederà, previa verifica degli elementi di cui al punto precedente, ad emettere il provvedimento autorizzatorio a favore del soggetto la cui richiesta sia stata presentata per prima all'ufficio protocollo del Comune, secondo un mero criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso.
4. In caso di diniego, l'ufficio competente provvede a dare tempestivamente al richiedente preavviso telefonico che dovrà essere seguito da comunicazione scritta a firma del dirigente competente in cui sia esplicitata la motivazione del diniego stesso.
5. Prima dell'utilizzo del bene dovrà essere redatto un verbale a cura del responsabile del Procedimento, sottoscritto dal richiedente, contenente l'analitica descrizione dei beni che vengono consegnati ed il loro stato di conservazione.
6. A conclusione del periodo di utilizzo del bene, il concessionario provvede alla restituzione.
7. Il Responsabile del procedimento, in relazione al verbale di consegna di cui al precedente comma 5°, controllerà la perfetta rispondenza ad esso del bene restituito, dandone scarico al concessionario con annotazione in calce al verbale medesimo.
8. Il responsabile del procedimento al quale è affidata l'istruttoria di cui al presente articolo è, di volta in volta, il responsabile comunale del servizio, quale individuato per ogni singolo immobile comunale nel prospetto di cui all'art. 2.

Art. 10
Riserva d'uso e decadenza autorizzazione

1. L'Amministrazione comunale si riserva l'uso dei beni per le sue attività istituzionali, a suo insindacabile giudizio ed in ogni tempo, previa verifica da parte del Comune degli impegni non rinviabili, assunti dai concessionari con impiego dell'immobile concesso.
2. Nel caso che detta attività debba interrompere l'uso da parte del concessionario, a questi spetterà il rimborso per il periodo di tempo di mancato utilizzo.
3. Per improvvise, imprevedute ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione dell'uso del bene può essere sospesa o revocata in ogni momento, con preavviso agli interessati ove possibile.
4. In ogni caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare al richiedente qualsiasi spesa da esso sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per la tariffa versata all'Amministrazione Comunale.
5. I beni immobili comunali non potranno essere considerati come sede sociale di ditte e privati cittadini, salvo specifica autorizzazione concessa con deliberazione della Giunta Comunale. Qualora sia riscontrato un uso non consono alle finalità e modalità indicate nella concessione d'uso, è automatica la revoca.
6. Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, qualora si verifichi una delle seguenti situazioni
 - diversa utilizzazione del locale, da parte del richiedente, rispetto a quella comunicata e autorizzata,
 - sub-concessione totale o parziale del locale, degli impianti o degli arredi concessi in uso,
 - danneggiamenti evidenti al locale,l'Amministrazione Comunale avrà il diritto di promuovere la decadenza dell'autorizzazione per gli utilizzi successivi in caso di istanze relative a più giornate, nonché l'interdizione all'uso da parte del soggetto interessato per i successivi sei mesi.
7. Il Responsabile di cui al 1° comma dell'art. 8, oltrechè nei casi di cui al precedenti commi terzo e quinto, può revocare l'autorizzazione per gravi inadempienze da parte del concessionario, ovvero per la tutela dell'interesse pubblico sulla base di idonea segnalazione e istruttoria da parte del Responsabile del Procedimento.

Art. 11
Mancato utilizzo

1. Qualora il concessionario debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante nota scritta motivata, la quale, se comunicata entro i dieci giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento, darà diritto:
 - al rimborso nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista;
 - all'esonero dal versamento nel caso la tariffa non sia stata ancora versata.
2. Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o, comunque, ad eventi impreveduti o fortuiti, non imputabili al concedente. In tal caso il

Comune sarà tenuto al solo rimborso della tariffa percepita.

3. Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al concessionario non comporta nessun obbligo alla restituzione della tariffa versata al comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore.

Art. 12

Modalità utilizzo locali e relative responsabilità in capo ai concessionari

1. Il legale rappresentante, o altro soggetto indicato in sede di istanza, del soggetto concessionario è direttamente responsabile:
 - a) della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo;
 - b) del presidio degli accessi durante tutto il periodo di utilizzo;
 - c) della sorveglianza fino all'arrivo del soggetto incaricato dell'apertura e chiusura in caso di conclusione anticipata rispetto all'orario previsto dell'attività;
 - d) del buon uso del locale e di tutto il materiale in esso presente;
 - e) dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
 - f) della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;
 - g) degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio del locale e dei materiali in esso contenuti;
 - h) dell'osservanza delle norme di sicurezza, in particolare nel rispetto dei limiti di capienza e delle destinazioni d'uso previste per ciascun locale, tendo altresì sgombrare da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo, le quali dovranno essere mantenute agibili;
 - i) della compatibilità delle attrezzature proprie eventualmente utilizzate con le caratteristiche della struttura.
2. Il soggetto concessionario è tenuto:
 - a) a provvedere alla pulizia del locale assegnato, compresi i servizi igienici, nel caso in cui l'attività svolta preveda la somministrazione di alimenti o comunque sia tale da compromettere lo stato di pulizia dei locali concessi in modo maggiore rispetto al semplice passaggio di persone;
 - b) nel caso sia necessario per lo svolgimento dell'iniziativa cambiare la posizione delle attrezzature, delle sedie e dei tavoli presenti nel locale, a ricollocarli nella posizione iniziale, come descritto nella schede illustrative allegate al provvedimento autorizzatorio;
 - c) a segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia dei locali riscontrata durante l'utilizzo;
 - d) al rispetto di tutte le condizioni particolari previste per ciascuno dei locali così come specificate nel Titolo II – Disposizioni speciali – del presente Regolamento e di ogni altra condizione da correlarsi ad esigenze specifiche, che venga apposta dall'Ufficio competente nel provvedimento di autorizzazione.
3. Eventuali danni arrecati ai beni concessi in uso dovranno essere risarciti dal concessionario. La valutazione del danno sarà eseguita dall'Ufficio Tecnico Comunale con relazione indirizzata al responsabile del servizio competente.
4. I medesimi soggetti di cui al comma 1, qualora l'utilizzo del bene non sia stato concesso ad una singola persona fisica, sono responsabili in solido con l'associazione, il gruppo, il sindacato, il partito, il movimento o la persona giuridica che utilizza il bene, dei danni arrecati a quest'ultimo, ai suoi accessori, arredi, attrezzature nonché alle persona fisiche eventualmente coinvolte. In ogni caso i suddetti devono

segnalare tempestivamente al responsabile del procedimento tutti gli eventuali inconvenienti danni e rotture, rispondendone ai sensi del comma precedente.

5. Faranno carico al concessionario le richieste di permessi, licenze, autorizzazioni, nonché ai relativi oneri fiscali per tasse, imposte, diritti, previsti da leggi o da regolamenti, all'uopo esonerando il Comune da ogni responsabilità in merito.

Art. 13

Somministrazione di alimenti

1. Nel caso in cui il soggetto beneficiario debba predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazione di alimenti è tenuto a segnalarlo all'atto della richiesta.
2. Il beneficiario è tenuto a:
 - a) somministrare gli alimenti esclusivamente nei locali nei quali tale attività è consentita;
 - b) verificare l'idoneità alle norme di sicurezza e la compatibilità con le prescrizioni del presente regolamento nel caso in cui per la somministrazione di alimenti si renda necessario l'utilizzo di attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi;
 - c) rispettare, con particolare attenzione, le prescrizioni relative alla pulizia ed alla gestione dei rifiuti;
3. Nella fattispecie prevista dal presente articolo il beneficiario è tenuto a rispettare le norme igienico-sanitarie e sulla sicurezza in vigore e risponde direttamente di eventuali danni a persone e cose. E' altresì tenuto ad analogo controllo nei confronti del soggetto esterno eventualmente incaricato della fornitura e del servizio di catering.

Art. 14

Assicurazioni

1. Il Comune assume l'onere di assicurazione contro i rischi civili derivanti dal bene concesso in uso.
2. Il concessionario assume l'obbligo di assicurarsi contro i rischi civili derivanti dall'attività svolta mediante l'utilizzo del bene di cui al comma precedente. Nel caso di violazione di tale obbligo, come pure di in capienza del massimale assicurato, il medesimo assume l'onere di rendere esente il Comune di Rivalta di Torino di qualsiasi responsabilità nei confronti di terzi, derivante dall'attività svolta.

Art. 15

Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

1. Al termine di ogni utilizzo, il personale incaricato dal Comune provvederà al controllo dell'immobile per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato.
2. Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o alle attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, ivi compreso lo smarrimento delle chiavi eventualmente consegnate, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo dei locali da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 1 anno a discrezione dell'Amministrazione, in relazione all'entità del danno.

3. Nel caso in cui dal controllo venga rilevata l'inottemperanza da parte del beneficiario per quanto riguarda la pulizia del locale, la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti verrà applicata una sospensione per l'utilizzo da un minimo di 1 ad un massimo di 6 mesi a discrezione dell'Amministrazione, in relazione all'entità del fatto.

Art. 16 Controversie

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere dal rapporto disciplinato dalla presente scrittura privata, il Foro competente è esclusivamente quello dell'autorità Giudiziaria della Giurisdizione di Torino.

Art. 17 Integrazione con altre norme

1. Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo ai regolamenti comunali eventualmente applicabili ed alle disposizioni di norme superiori o, in mancanza di esse, alle consuetudini ed usi locali.

Art. 18 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'intervenuta approvazione consiliare e la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione, con la contemporanea pubblicazione all'albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.
2. Copia del presente regolamento a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SPECIALI

CAPO I

CENTRO INCONTRI "IL MULINO"

Art. 19

Attività consentite

1. Il Centro incontri "IL MULINO" può essere utilizzato esclusivamente per lo svolgimento delle seguenti tipologie di attività:

a) salone al primo piano

- convegni, conferenze e seminari;
- **attività culturali (es. presentazione di libri e autori, ecc.);**
- riunioni associative o di organismi istituzionali;
- assemblee associative o promosse da istituzioni pubbliche;
- mostre, previa verifica della compatibilità tra i sistemi/supporti espositivi e le caratteristiche della sala;
- concerti acustici o semiacustici;
- rappresentazioni teatrali e/o saggi la cui realizzazione sia compatibile con lo spazio, con gli impianti e le dotazioni esistenti nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza;
- attività per i giovani correlate e/o concertate con i Centri Giovani comunali;
- piccoli rinfreschi connessi all'attività autorizzata;

b) foyer al primo piano

- accoglienza partecipanti e/o allestimento buffet per iniziative della tipologia precisata al punto precedente;
- piccole riunioni;
- piccoli rinfreschi connessi all'attività autorizzata.

2. Si intendono sempre concessi in uso i servizi igienici.

3. I locali di cui al comma 1 hanno le seguenti capienze massime

- salone: 94 posti
- foyer: 20 posti

che il concessionario è tenuto a rispettare.

In caso di inottemperanza il concessionario ne risulterà pienamente responsabile e se ne assumerà tutti i rischi connessi. L'Amministrazione comunale sarà pertanto sollevata da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto di quanto sopra.

4. In caso di attività non previste nel precedente comma 1 gli uffici preposti si riservano, a seguito di valutazione di ogni specifica richiesta e previo parere favorevole del Sindaco, la facoltà di autorizzare.

Art. 20
Attività vietate

1. E' vietata la realizzazione delle seguenti attività:
 - a) concerti con musica amplificata.
2. E' altresì vietato:
 - a) agire sugli impianti audio/video;
 - b) realizzare attività che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza.

Art. 21
Dotazione attrezzature salone

1. Il salone è dotato delle attrezzature di cui all'apposito inventario depositato presso l'Ufficio Cultura del Comune e che sarà allegato alla concessione d'uso;
2. All'atto dell'istanza, ovvero prima dell'utilizzo, il richiedente dovrà sottoscrivere la dichiarazione di presa in carico della dotazione di arredi ed attrezzature di cui il locale è provvisto;
3. L'eventuale necessità di un PC per l'erogazione di immagini, dovrà essere fronteggiata dai soggetti beneficiari.

Art. 22
Gestione attrezzature audiovisive

1. Come previsto dal precedente art. 16, comma 2), lett. a), le attrezzature audiovisive presenti nei locali non possono per alcun motivo essere utilizzate direttamente dai beneficiari.
2. Il loro utilizzo è possibile soltanto mediante l'incarico al soggetto individuato dal Comune con apposita convenzione, secondo le tariffe in essa stabilite.
Il beneficiario è tenuto a prendere contatti ed a pagare direttamente il soggetto convenzionato.

Art. 23
Accesso ai locali

1. L'accesso ai locali, le cui modalità dovranno in ogni caso essere precisate nel provvedimento autorizzatorio, è garantito dall'apertura dell'ingresso da parte del soggetto incaricato dal Comune mediante apposita convenzione.
Lo stesso soggetto ha altresì il compito di provvedere alla chiusura dei locali all'ora prestabilita ed al controllo al termine di ciascun utilizzo che siano state rispettate le prescrizioni del presente regolamento e la conformità dell'utilizzo alle indicazioni del provvedimento autorizzatorio.
2. In casi eccezionali, per particolari eventi, **per usi continuativi o in assenza del soggetto convenzionato di cui al precedente comma 1**, potrà essere prevista l'autorizzazione al beneficiario di provvedere autonomamente all'apertura e chiusura dei locali mediante consegna delle chiavi.

3. In tale caso il soggetto ricevente è responsabile della corretta apertura e chiusura al termine dell'utilizzo ed è tenuto a riconsegnare le chiavi il primo giorno lavorativo utile successivo all'utilizzo.
4. Nei casi di cui al precedente comma 2 si intende che:
 - a) è vietato realizzare copie delle chiavi consegnate;
 - b) in caso di smarrimento delle chiavi, il beneficiario dovrà provvedere immediatamente e totalmente a proprio carico, sulla base delle indicazioni che verranno fornite dagli uffici comunali, alla sostituzione delle serrature relative alle chiavi smarrite ed a fornire al Comune le relative chiavi in numero tre copie e si procederà all'applicazione della sanzione come prevista dall'art. 34, comma 2.

Art. 24
Gestione rifiuti

1. In caso di produzione di rifiuti in seguito all'utilizzo dei locali, il beneficiario è tenuto a comportarsi come segue:
 - a) per la carta: utilizzare l'apposito contenitore presente nel foyer;
 - b) per tutti gli altri tipi di rifiuti a raccogliarli e a portarli via conferendoli alla raccolta differenziata secondo le modalità in uso nel Comune;
 - c) a non abbandonare pertanto nessun tipo di rifiuto sia all'interno che all'esterno dell'edificio, a pena dell'applicazione delle sanzioni previste.

Art. 25
Condizioni speciali per il soggetto gestore convenzionato
per l'utilizzo dei locali al piano terra

1. Il soggetto convenzionato con il Comune di Rivalta di Torino per l'utilizzo dei locali ubicati al piano terra del Centro Incontri Il Mulino ha diritto all'utilizzo dei locali del primo piano, nel rispetto di tutte le modalità e dei tempi specificati nelle presenti disposizioni, alla tariffa stabilita nella deliberazione annuale del Consiglio Comunale di determinazione della disciplina generale delle tariffe e dei prezzi pubblici.

CAPO II

MONASTERO

Art. 26

Attività consentite

1. Il Monastero può essere utilizzato esclusivamente per lo svolgimento delle seguenti tipologie di attività:

a) **cappella**

- convegni, seminari, conferenze e attività formative;
- **attività culturali (es. presentazione di libri e autori, ecc.);**
- mostre, previa verifica della compatibilità tra i sistemi/supporti espositivi e le caratteristiche del locale;
- concerti acustici o semiacustici;

b) **corridoio**

- mostre previa verifica della compatibilità tra i sistemi/supporti espositivi e le caratteristiche dei locali;

c) **foyer**

- accoglienza;
- buffet, relativamente ad attività che si realizzino nell'area;

d) **camerini**

- accoglienza di soggetti coinvolti nelle attività autorizzate per i quali si renda necessaria adeguata ospitalità (es. relatori).

2. Si intendono sempre concessi in uso i servizi igienici.

4. I locali di cui al comma 1 hanno le seguenti capienze massime

- cappella: 99 posti
- foyer, camerini e salette attigue alla cappella: possono essere utilizzati esclusivamente come locali di servizio.

che il concessionario è tenuto a rispettare.

In caso di inottemperanza il concessionario ne risulterà pienamente responsabile e se ne assumerà tutti i rischi connessi. L'Amministrazione comunale sarà pertanto sollevata da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto di quanto sopra.

5. In caso di attività non previste nel precedente comma 1 gli uffici preposti si riservano, a seguito di valutazione di ogni specifica richiesta e previo parere favorevole del Sindaco, la facoltà di autorizzare.

Art. 27

Attività vietate

1. E' vietata la realizzazione delle seguenti attività:

- a) eventi danzanti;
- b) concerti con musica amplificata;
- c) attività che richiedano qualsiasi forma di affissione di materiali alle pareti;

- d) tutte le attività che possano arrecare danno alla struttura con particolare riferimento
- alle pavimentazioni in vetro, legno e cotto;
 - ai reperti archeologici a vista;
 - alle pareti.

2. E' altresì vietato:

- a) agire sugli impianti audio/video, sulla centralina di comando dell'impianto elettrico dell'intera struttura, sui gruppi di continuità, sulle centraline dell'impianto antintrusione e sulla centrale termica;
- b) realizzare attività che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza.

Art. 28

Dotazione attrezzature cappella

1. Il locale "Cappella" è dotato delle attrezzature di cui all'apposito inventario depositato presso l'Ufficio Cultura del Comune e che sarà allegato alla concessione d'uso;
2. All'atto dell'istanza, ovvero prima dell'utilizzo, il richiedente dovrà sottoscrivere la dichiarazione di presa in carico della dotazione di arredi ed attrezzature di cui il locale è provvisto;
3. L'eventuale necessità di un PC per l'erogazione di immagini, dovrà essere fronteggiata dai soggetti beneficiari.

Art. 29

Accesso ai locali

1. L'accesso ai locali, le cui modalità dovranno in ogni caso essere precisate nel provvedimento autorizzatorio, è garantito dall'apertura dell'ingresso da parte del soggetto incaricato dal Comune mediante apposita convenzione.
Lo stesso soggetto ha altresì il compito di provvedere alla chiusura dei locali all'ora prestabilita ed al controllo al termine di ciascun utilizzo che siano state rispettate le prescrizioni del presente regolamento e la conformità dell'utilizzo alle indicazioni del provvedimento autorizzatorio.
2. Il soggetto incaricato di cui sopra all'atto dell'apertura provvederà alla disattivazione dell'impianto di antifurto ed all'accensione degli impianti di illuminazione relativi alle aree per cui è stato concesso l'utilizzo.

Art. 30

Gestione attrezzature audiovisive ed impianto di illuminazione

1. Come previsto dal precedente art. 23, comma 2), lett. a), le attrezzature audiovisive presenti nella Cappella non possono per alcun motivo essere utilizzate direttamente dai beneficiari.
2. Il loro utilizzo è possibile soltanto mediante incarico al soggetto individuato dal Comune con apposita convenzione, secondo le tariffe in essa stabilite.
Il beneficiario è tenuto a prendere contatti ed a remunerare direttamente il soggetto convenzionato.

3. Relativamente al locale “Cappella”, l'accensione degli impianti di illuminazione necessari per la realizzazione dell'attività è posta a carico del medesimo soggetto di cui al precedente comma.
4. Nel caso in cui, per la tipologia di evento, si rendesse necessario azionare l'impianto di funzionamento delle tende e/o intervenire sull'impianto di illuminazione durante l'attività, potranno essere consegnati al beneficiario i telecomandi di azionamento dei due sistemi. Alla consegna ed al ritiro al termine dell'attività provvederà il soggetto incaricato dell'apertura e chiusura.
5. Nella fattispecie di eventualità di cui al comma precedente, si intende che il legale rappresentante del soggetto beneficiario è responsabile in solido della conservazione dei telecomandi in parola e che lo stesso, in caso di danneggiamento, si impegna a reintegrarli con la massima celerità secondo le indicazioni tecniche fornite dal Comune.

Art. 31
Gestione rifiuti

1. In caso di produzione di rifiuti in seguito all'utilizzo dei locali, il beneficiario è tenuto a non abbandonare nessun tipo di rifiuto sia all'interno che all'esterno dell'edificio, a pena dell'applicazione delle sanzioni previste conferendo il materiale di scarto eventualmente prodotto secondo le regole per la raccolta differenziata in uso nel Comune.

CAPO III

SALA POLIVALENTE BIBLIOTECA "S. GRIMALDI"

Art. 32

Attività consentite

1. L'utilizzo dei locali viene concesso per lo svolgimento di
 - a) convegni, conferenze e seminari;
 - b) attività culturali (es. presentazione di libri e autori, ecc.);**
 - c) riunioni associative o di organismi istituzionali;
 - d) assemblee associative o promosse da istituzioni pubbliche;
 - e) mostre, previa verifica della compatibilità tra i sistemi/supporti espositivi e le caratteristiche della sala;
 - f) piccoli eventi musicali acustici o semiacustici;
 - g) piccoli rinfreschi connessi all'attività autorizzata.

2. I locali di cui al comma 1 hanno le seguenti capienze massime
 - Salone polivalente della biblioteca: 42 posti
che il concessionario è tenuto a rispettare.
In caso di inottemperanza il concessionario ne risulterà pienamente responsabile e se ne assumerà tutti i rischi connessi. L'Amministrazione comunale sarà pertanto sollevata da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto di quanto sopra.

3. **In caso di attività non previste nel precedente comma 1 gli uffici preposti si riservano, a seguito di valutazione di ogni specifica richiesta e previo parere favorevole del Sindaco, la facoltà di autorizzare.**

Art. 33

Attività vietate

1. E' vietata la realizzazione delle seguenti attività:
 - b) eventi danzanti;
 - c) concerti con musica amplificata;

2. E' altresì vietato:
 - a) realizzare attività che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza;
 - b) in caso di attività che si svolgano nell'orario di funzionamento della biblioteca, procurare disturbo ai lettori eventualmente presenti nell'attigua sala consultazione.

Art. 34

Dotazione attrezzature

1. Il locale è dotato delle attrezzature di cui all'apposito inventario depositato presso l'Ufficio Cultura del Comune e che sarà allegato alla concessione d'uso;

2. All'atto dell'istanza, ovvero prima dell'utilizzo, il richiedente dovrà sottoscrivere la dichiarazione di presa in carico della dotazione di arredi ed attrezzature di cui il locale è provvisto;

3. L'eventuale necessità di un PC per l'erogazione di immagini, dovrà essere fronteggiata dai soggetti beneficiari.

Art. 35

Gestione attrezzature audiovisive

1. Le attrezzature audiovisive presenti nei locali possono essere utilizzate direttamente dai beneficiari previo accordo con il personale addetto in servizio presso la biblioteca che dovrà poter istruire un responsabile dell'organizzazione beneficiaria prima della data prevista per l'evento.

Art. 36

Accesso ai locali

1. Le modalità di accesso ai locali vengono indicate nel provvedimento autorizzatorio.
2. Qualora l'orario di svolgimento dell'attività non sia compatibile con l'orario di lavoro del personale addetto al servizio di biblioteca, potrà essere prevista la presa in carico da parte del beneficiario delle chiavi di accesso al locale e del telecomando dell'impianto di antifurto. In tal caso si intende che:
 - a) il legale rappresentante del soggetto beneficiario è responsabile della corretta apertura e chiusura al termine dell'utilizzo ed è tenuto a riconsegnare le chiavi il primo giorno lavorativo utile successivo all'utilizzo;
 - b) è vietato realizzare copie delle chiavi consegnate;
 - c) in caso di smarrimento delle chiavi, il beneficiario dovrà provvedere immediatamente e totalmente a proprio carico, sulla base delle indicazioni che verranno fornite dagli uffici comunali, alla sostituzione delle serrature relative alle chiavi smarrite ed a fornire al Comune le relative chiavi in numero tre copie;
 - d) in caso di smarrimento o danneggiamento del telecomando dell'impianto antintrusione, il beneficiario si impegna a reintegrarlo con la massima celerità secondo le indicazioni tecniche fornite dal Comune.

Art. 37

Gestione rifiuti

1. In caso di produzione di rifiuti in seguito all'utilizzo dei locali, il beneficiario è tenuto a non abbandonare nessun tipo di rifiuto sia all'interno che all'esterno dell'edificio, a pena dell'applicazione delle sanzioni previste conferendo il materiale di scarto eventualmente prodotto secondo le regole per la raccolta differenziata in uso nel Comune.

CAPO IV
SALA DI QUARTIERE Fr. PASTA

Art. 38
Attività consentite

1. L'utilizzo dei locali viene concesso per lo svolgimento di:
 - a) convegni, conferenze e seminari;
 - b) attività culturali (es. presentazione di libri e autori, ecc);**
 - c) riunioni associative o di organismi istituzionali;
 - d) assemblee associative o promosse da istituzioni pubbliche;
 - e) mostre, previa verifica della compatibilità tra i sistemi/supporti espositivi e le caratteristiche della sala;
 - f) eventi animativi promossi da associazioni o servizi compatibili con le dimensioni e l'impiantistica dello spazio;
 - g) piccoli eventi musicali acustici o semiacustici connessi all'attività autorizzata;
 - h) piccoli rinfreschi connessi all'attività autorizzata.

2. I locali di cui al comma 1 hanno le seguenti capienze massime
 - Salone polivalente: 50 postiche il concessionario è tenuto a rispettare.
In caso di inottemperanza il concessionario ne risulterà pienamente responsabile e se ne assumerà tutti i rischi connessi. L'Amministrazione comunale sarà pertanto sollevata da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto di quanto sopra.

3. **In caso di attività non previste nel precedente comma 1 gli uffici preposti si riservano, a seguito di valutazione di ogni specifica richiesta e previo parere favorevole del Sindaco, la facoltà di autorizzare.**

Art. 39
Attività vietate

1. E' vietata la realizzazione delle seguenti attività:
 - a. concerti con musica amplificata;

2. E' altresì vietato:
 - a) realizzare attività che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza;

Art. 40
Dotazione attrezzature

1. Il locale è dotato delle attrezzature di cui all'apposito inventario depositato presso l'Ufficio Cultura del Comune e che sarà allegato alla concessione d'uso;

2. All'atto dell'istanza, ovvero prima dell'utilizzo, il richiedente dovrà sottoscrivere la dichiarazione di presa in carico della dotazione di arredi ed attrezzature di cui il locale è provvisto;

3. L'eventuale necessità di attrezzature audio/video o altri supporti, dovrà essere fronteggiata dai soggetti beneficiari;
4. La sala è dotata di ulteriori arredi (bancone, sedia operatore, poltroncine, scaffali e armadietti), che costituiscono dotazione del punto di prestito bibliotecario "LIBRI..E.VIA", di cui è escluso l'utilizzo.

Art. 41

Compatibilità tra concessione e servizi presenti nel locale

1. Il locale ospita permanentemente i seguenti servizi:
 - Punto di prestito bibliotecario – escluso mese di agostoGli orari di funzionamento dei servizi indicati sono soggetti a definizione annuale.
1. Il locale non potrà essere concesso in uso a soggetti diversi nelle fasce orarie in cui siano funzionanti i servizi di cui al comma 1 del presente articolo, **ovvero altre attività continuative autorizzate e/o promosse dal Comune.**

Art. 42

Accesso ai locali

1. Le modalità di accesso ai locali vengono indicate nel provvedimento autorizzatorio.
2. **Salvo diversa indicazione dell'ufficio competente**, è prevista la presa in carico da parte del beneficiario delle chiavi di accesso al locale e di un codice per il disinserimento/inserimento dell'impianto di antifurto. La consegna delle chiavi e del codice comporta:
 - a) la responsabilità del legale rappresentante del soggetto beneficiario della corretta apertura e chiusura al termine dell'utilizzo;
 - b) la responsabilità del legale rappresentante del soggetto beneficiario del corretto utilizzo del codice di inserimento/disinserimento dell'impianto antintrusione;
 - c) la riconsegna delle chiavi il primo giorno lavorativo utile successivo all'utilizzo;
 - d) il divieto assoluto di realizzare copie delle chiavi consegnate;
 - e) il divieto assoluto di informare soggetti estranei del numero di codice per l'attivazione/disattivazione dell'impianto antintrusione;
 - f) l'obbligo, in caso di smarrimento delle chiavi, di provvedere immediatamente e totalmente a carico del soggetto beneficiario, sulla base delle indicazioni che verranno fornite dagli uffici comunali, alla sostituzione delle serrature relative alle chiavi smarrite ed a fornire al Comune le nuove chiavi in numero tre copie;
 - g) l'obbligo di provvedere a proprio carico, in caso di smarrimento del codice di funzionamento dell'impianto di antintrusione, alla copertura delle spese per l'intervento tecnico eventualmente necessario per il ripristino/sostituzione dei codici;

Art. 43
Gestione rifiuti

In caso di produzione di rifiuti in seguito all'utilizzo dei locali, il beneficiario è tenuto a non abbandonare nessun tipo di rifiuto sia all'interno che all'esterno dell'edificio, a pena dell'applicazione delle sanzioni previste conferendo il materiale di scarto eventualmente prodotto secondo le regole per la raccolta differenziata in uso nel Comune.

Al Sindaco
del Comune di RIVALTA DI TORINO

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
_____ il _____ residente in _____
via _____ - Tel. : _____
in qualità di _____
dell'Ente/Associazione/Gruppo/Società
_____ con sede in
_____ Partita IVA/Codice Fiscale _____

presa visione del "Regolamento per la concessione in uso dei locali comunali destinati ad attività culturali" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 23 novembre 2009 e in vigore dal 14 dicembre 2009.

chiede
l'autorizzazione all'utilizzo del seguente locale comunale:

CENTRO INCONTRI "IL MULINO":

SALONE POLIVALENTE

FOYER

e servizi igienici annessi

MONASTERO:

Cappella Corridoio Foyer Camerini

e servizi igienici annessi

BIBLIOTECA COMUNALE "S. GRIMALDI":

SALA POLIVALENTE e servizi igienici annessi

SALA QUARTIERE Fr. PASTA:

SALA POLIVALENTE e servizi igienici annessi

e delle seguenti attrezzature in dotazione al locale:

per lo svolgimento della seguente attività:

nelle seguenti date e orari:

- (giorno, mese, anno) _____ dalle ore _____ alle ore _____

- (giorno, mese, anno) _____ dalle ore _____ alle ore _____

- (giorno, mese, anno) _____ dalle ore _____ alle ore _____

chiede inoltre di accedere al locale per ragioni organizzative nei seguenti giorni e orari antecedenti o successivi a quelli di svolgimento dell'attività:

A tal fine:

segnala la necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazione di alimenti;

richiede la gratuità per le seguenti motivazioni:

segnala le seguenti ulteriori informazioni: _____

in caso di accoglimento della presente istanza si impegna:

- 1) al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel suddetto Regolamento e nel provvedimento autorizzatorio;
- 2) a pagare, se dovuta, la tariffa prevista entro i termini prescritti;
- 3) ad assumere a proprio carico ogni responsabilità in merito alla dotazione di arredi e attrezzature presenti nei locali sottoscrivendo, in caso di ottenimento della concessione d'uso, l'inventario depositato presso l'Ufficio Cultura.

Lì, _____

Firma