



CITTA' DI ARONA

**REGOLAMENTO
DI CONCESSIONE IN USO
DELLE SALE DI PROPRIETÁ
DEL COMUNE DI ARONA**

INDICE

1. Ambito di applicazione	3
2. Prescrizioni normative e capienza sale.....	4
3.Modalità di presentazione delle richieste.....	4
4.Tariffe – Agevolazioni	5
5.Consegna e riconsegna.....	6
6. Rinuncia.....	6
7. Revoca.....	7
8. Deposito cauzionale	7
9. Risarcimento danni – responsabilità.....	7
10.Casi particolari.....	7
Allegato 1.....	8
Allegato 2.....	9

1. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento per l'affidamento in uso temporaneo a terzi delle sale di proprietà del Comune di Arona.
2. Il presente regolamento riguarda le seguenti sale:
 - la sala "Tommaso Moro" (ex sala consiliare), posta al piano terra del palazzo comunale (capienza di 55 posti);
 - l'aula magna "Paolo Perucchetti", posta al piano primo del palazzo comunale (capienza di 90 posti);
 - il salone Merzagora, ubicato all'interno dell'immobile di proprietà comunale sito in corso Liberazione n.60 (capienza di 96 posti) .
3. L'individuazione della sala idonea da assegnare di volta in volta, a seconda dell'iniziativa per la quale ne viene fatta richiesta, avviene con atto del Dirigente dell'Ufficio Patrimonio, tenuto conto della priorità delle iniziative direttamente promosse dall'Amministrazione Comunale e del calendario di riunione degli organi istituzionali.
4. L'utilizzo delle sale è riservato, compatibilmente con le caratteristiche strutturali ed in conformità alla verifiche di agibilità effettuate dagli organismi competenti (normativa per locali di pubblico spettacolo ed in particolare art. 80 del TULPS e dell'art. 4. del DPR 311/01):
 - a) in via prioritaria: alle manifestazioni ed iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale;
 - b) in via secondaria: alle manifestazioni patrocinate dal Comune di Arona ed iniziative promosse da associazioni aronesi;
 - c) in via sussidiaria e residuale: alla concessione in uso per conferenze, convegni, cerimonie, mostre ed iniziative (educative, artistiche, culturali, sportive, ricreative, scientifiche, umanitarie, sociali, ambientalistiche).Nello specifico, il salone Merzagora verrà destinato in via prioritaria ad iniziative di tipo sociale.

2. Prescrizioni normative e capienza sale

1. L'utilizzo delle sale è subordinato alle condizioni di funzionalità e di compatibilità con la destinazione prevalente, nonché all'osservanza delle norme previste per i locali destinati a pubblico spettacolo nel rispetto della capienza massima stabilita (vedi art.1 comma 2).

2. Le sale, in considerazione delle loro peculiarità architettoniche e di arredo, devono essere utilizzate dal responsabile in modo da evitare ogni possibile danno alle stesse ed ai rispettivi impianti ed attrezzature, siano essi fissi o mobili. Esse vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.
3. Il responsabile dovrà premurarsi che le uscite siano mantenute libere e immediatamente fruibili al fine di consentire il normale deflusso delle persone. Il Comune declina ogni responsabilità derivante dal non rispetto del regolamento di utilizzo sale comunali da parte del responsabile.

3. Modalità di presentazione delle richieste

1. Le domande per l'utilizzo delle sale, da presentarsi mediante la compilazione di apposito **modulo di richiesta** (allegato 1) disponibile presso l'ufficio Patrimonio e sul sito istituzionale, devono essere inoltrate all'Ufficio Patrimonio, almeno venti giorni prima dell'utilizzo.
2. per le manifestazioni ed iniziative organizzate dall'amministrazione comunale, l'adempimento di cui al punto precedente dovrà essere svolto dal settore competente mediante l'utilizzo del software gestionale delle sale
3. Le domande dovranno chiaramente contenere:
 - breve descrizione dei contenuti e delle modalità di svolgimento dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della medesima, il numero di persone che si prevede di ospitare, l'eventuale presenza di "Autorità", e il nominativo del responsabile dell'organizzazione dell'iniziativa;
 - autodichiarazione, sottoscritta contestualmente alla domanda, di:
 - a. assunzione di responsabilità per la mancata pulizia della sala e danni arrecati a persone o cose, durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi (il richiedente dovrà esonerare espressamente il Comune da ogni conseguente responsabilità);
 - b. impegno al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, attrezzature, opere, suppellettili e impianti presenti;
 - c. impegno al rispetto delle clausole inserite nelle polizze assicurative delle opere eventualmente esposte nelle sale di concessione;

- d. impegno con cui si assume l'obbligo di evidenziare la concessione della Sala da parte del Comune su ogni forma di comunicazione dell'evento (inviti, programma, comunicati stampa, ecc.);
4. Alla domanda per l'utilizzo sala dovrà essere allegata la **dichiarazione sostitutiva atto di notorietà** (allegato 2) relativa all'impegno a non svolgere attività aventi fini di lucro e al rispetto delle norme previste nel regolamento di utilizzo sale;
5. L'istruttoria preliminare e la gestione dei rapporti conseguenti alla concessione temporanea delle sale è curata dall'Ufficio Patrimonio, che si avvarrà dell'apporto degli altri uffici comunali.

4. Tariffe – Agevolazioni

1. L'utilizzo delle sale sarà concesso:
 - a. A titolo gratuito nei seguenti casi:
 - per le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, di cui al precedente art. 1 , comma 4 lettera a);
 - per le assemblee sindacali del personale comunale se avvengono in conformità alle previsioni del C.C.N.L.;
 - per corsi ed attività di formazione rivolti al personale degli Enti Locali, anche organizzati da soggetti terzi, purché la partecipazione abbia il requisito della gratuità per i dipendenti del Comune di Arona;
 - per le istituzioni scolastiche, in occasione di incontri informativi con genitori, rappresentanti ecc.;
 - alle associazioni aventi sede in Arona operanti, ai sensi dei rispettivi statuti senza fini di lucro, di cui al precedente art. 1, comma 4 lettera b);
 - b. In tutti gli altri casi, riconducibili al precedente art. 1, comma 4 lettera c), a seconda del periodo di utilizzo, con richiesta di una tariffa:
 - estiva: dal 16 aprile al 14 ottobre;
 - invernale dal 15 ottobre al 15 aprile.
2. Le tariffe per l'utilizzo delle sale sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale e verranno aggiornate annualmente sulla base del 100% della variazione accertata dall'ISTAT nel mese di dicembre dei prezzi al consumo per operai ed impiegati. Le tariffe dovranno essere stabilite in proporzione

alla durata della concessione della sala, nel caso la medesima si protragga per più giorni.

3. Le tariffe versate per l'utilizzo del salone Merzagora saranno destinate al finanziamento di iniziative nel settore socio assistenziale.
4. Il corrispettivo per l'uso delle sale dovrà essere versato al tesoriere dell'Ente almeno cinque giorni prima dell'iniziativa. In caso di mancato versamento verrà espresso diniego alla richiesta.

6. Consegna e riconsegna

La consegna della sala avviene secondo le condizioni indicate nell'apposito *modulo di richiesta* compilato e sottoscritto all'atto della richiesta.

La sala, al termine dell'uso, dovrà essere restituita nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stata presa in consegna. Nel caso di eventuali danni arrecati alla sala, dovrà essere data immediata comunicazione all'ufficio concedente che dovrà adottare i provvedimenti relativi.

Non è consentito:

- posteggiare autovetture nel cortile del Palazzo Comunale;
- utilizzare per il carico e lo scarico delle merci l'ascensore;
- installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
- in caso di buffet, all'interno delle sale, è vietato l'uso di fornelli o forni a microonde o attrezzature similari;
- effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma.

7. Rinuncia

La rinuncia all'utilizzo degli spazi deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio Patrimonio, in caso contrario il responsabile perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

8. Revoca

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà, in caso di forza maggiore e/o in via eccezionale con motivato provvedimento, di posticipare e/o revocare, una concessione già accordata. In caso di revoca verrà restituito al richiedente il corrispettivo a qualsiasi titolo versato per l'uso della sala stessa.

2. A seguito della revoca della concessione il richiedente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

9. Deposito cauzionale

In relazione alle caratteristiche ed alla durata della manifestazione oggetto della concessione delle sale, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di chiedere al responsabile, il versamento di un deposito cauzionale (stabilito annualmente nella delibera di Giunta Comunale di approvazione delle tariffe di utilizzo sale). Si precisa che per le manifestazioni di durata non superiore ad un giorno il deposito cauzionale non sarà dovuto e che l'importo del deposito cauzionale non potrà essere superiore all'ammontare della tariffa dovuta.

10. Risarcimento danni – responsabilità

1. Il responsabile è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni riscontrati, sulla base della perizia di stima che sarà redatta dal servizio Lavori Pubblici.
2. Sono pure a carico del responsabile gli eventuali danni a persone o cose di terzi incluso il Comune di Arona, occorsi a causa o in occasione della concessione. E' pertanto esclusa ogni responsabilità del Comune di Arona.
3. Nei casi di gravi danni arrecati dal responsabile, il medesimo non verrà ammesso ad usare nuovamente le sale per anni tre.

10.Casi particolari

Per quanto concerne l'uso delle sale nel periodo stabilito per la propaganda elettorale, si fa riferimento all'apposito Regolamento.