



Comune di Agliè

I: Via Principe Tommaso 22, Agliè (TO), 10011

T: +39 0124 330 367 – F: +39 0124 330 280

E: protocollo@comune.aglie.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.aglie.to.it

Web: comune.aglie.to.it



Versione: 11/2023

REGOLAMENTO D'USO DEL SALONE COMUNALE “ARCH. FRANCO PAGLIA” DI AGLIÈ

Approvato con Delibera di C.C. n. 33 del 10/11/2023



Sommario

Articolo I.	Gestione Diretta.....	3
Articolo II.	Richieste di Autorizzazione d'Uso.....	3
Articolo III.	Termini Temporali per le richieste d'uso.....	3
Articolo IV.	Tariffe	4
Articolo V.	Uso Gratuito.....	4
Articolo VI.	Autorizzazione d'Uso	5
Articolo VII.	Rinuncia all'Autorizzazione	5
Articolo VIII.	Revoca dell'Autorizzazione	6
Articolo IX.	Risarcimento danni subiti dal Patrimonio Comunale.....	6
Articolo X.	Risarcimento dei danni subiti dagli Utilizzatori.....	6
Articolo XI.	Attività di controllo delle manifestazioni autorizzate.....	6
Articolo XII.	Tempi di allestimento e disallestimento	6
Articolo XIII.	Disposizioni particolari in merito ai locali	7
Articolo XIV.	Inosservanza del Regolamento	7
Articolo XV.	Controllo e Vigilanza.....	7
Articolo XVI.	Disposizioni finali	7

Articolo I. Gestione Diretta

- (a) Il Salone Comunale “Arch. F. Paglia”, da utilizzare per attività congressuali, turistico-culturali, di ricerca e ricreative, d’ora in avanti anche denominato “Salone”, con ingresso da Strada per Bairo, è gestito direttamente dal Comune di Agliè (di seguito “Comune” o “Ente”).
- (b) Il Salone comprende un’area della superficie di ca. 1200mq ove sorge la struttura composta da un’aula centrale di 920mq, palcoscenico, servizi, zona bar e locale cucina attrezzato.

Articolo II. Richieste di Autorizzazione d’Uso

- (a) Coloro che intendono fare uso del Salone (Associazioni, Enti, Istituti scolastici, Comitati organizzatori delle Feste Rionali, Comitato organizzatore del Carnevale Alladiese, Privati: Aziende e Cittadini) devono presentare richiesta secondo le modalità indicate sul sito web istituzionale dell’Ente, con indicazione delle finalità d’uso ed allegato eventuale programma della manifestazione.
- (b) Presso gli Uffici comunali sarà predisposto un apposito calendario delle richieste già presentate.
- (c) Ogni domanda di autorizzazione dovrà specificare esattamente le tempistiche di utilizzo e le modalità, la denominazione del richiedente, nonché le generalità complete del responsabile nei confronti del Comune.
- (d) Il richiedente dovrà coincidere con il fruitore del Salone, pertanto non potranno essere avanzate richieste per terze persone.
- (e) Dovrà inoltre essere specificato se trattasi di manifestazione con ingresso libero, a pagamento o ad uso privato. Nel caso di manifestazioni che richiedano allestimenti particolari, nelle domande si dovranno specificare tipologia e tempi di attuazione.

Articolo III. Termini Temporalmente per le richieste d’uso

- (a) Le domande di autorizzazione devono pervenire al Comune con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data di utilizzo richiesta.
- (b) Le richieste pervenute oltre i 30 giorni antecedenti l’utilizzo saranno tenute in considerazione rispetto le tempistiche tecniche necessarie all’emanazione dei relativi provvedimenti autorizzativi.
- (c) Qualora siano presentate più richieste di utilizzo per la medesima data, verrà data la precedenza applicando il disposto dell’[articolo 6 - comma C](#) del regolamento.
- (d) Ai fini della calendarizzazione della richiesta, verrà applicato il criterio valutativo [articolo 6 - comma C](#) nel rispetto del calendario delle manifestazioni ricorrenti che impegnano la struttura.
- (e) Per la serata di Capodanno, rispetto le richieste pervenute entro la data del 30 giugno dell’anno di riferimento, si applicherà il criterio della maggiore offerta al rialzo secondo una procedura semplificata da adottarsi con determinazione del Responsabile del servizio. Laddove non vi siano molteplici richieste oppure in caso di domanda presentata successivamente al 30 giugno si applicheranno i criteri generali descritti in questo regolamento.

Articolo IV. Tariffe

- (a) Le tariffe per l'utilizzo del Salone vengono definite dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.
- (b) Il tariffario comunale è formulato tenendo conto delle finalità delle varie attività: promozionali, amatoriali, agonistiche, professionistiche, spettacolari, nonché sulla base dell'ente organizzatore (Ente, Scuola, Società sponsorizzate o meno, Associazioni, Privati, etc.) e dei destinatari dell'eventuale manifestazione.
- (c) Le spese di energia elettrica, riscaldamento e gas cucina verranno contabilizzate in base alla doppia lettura dei relativi contatori (prima e dopo l'utilizzo) oppure con una quantificazione forfettaria delle spese, a seconda di quanto verrà definito annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe, la cui quantificazione verrà proposta dagli uffici comunali in base alle tariffe energetiche annualmente vigenti. Le spese di pulizia dei locali verranno ugualmente definite annualmente dalla Giunta Comunale, con possibilità da parte dell'utenza di provvedere in modo autonomo alla pulizia della struttura in alternativa alla pulizia effettuata da parte di ditta incaricata dall'Ente, con costo a carico dell'utente.
- (d) Parimenti si intendono comprese nelle tariffe le spese per la copertura assicurativa in merito a danni che gli utilizzatori potrebbero subire per rischi derivanti dalla staticità delle strutture e per rischi che comportino una responsabilità civile dell'Ente.
- (e) La Giunta comunale potrà disporre, per casi particolari, di derogare alle tariffe stabilite accordando riduzioni o esenzioni. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, la deroga potrà avvenire in caso di iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo, promozione del territorio, ambiente, salute o di eventi patrocinati dal Comune di Agliè, come anche per manifestazioni con carattere di tradizionalità (es. festa dei coscritti), o di interventi in favore di particolari categorie economiche. Non è possibile disporre esenzioni per iniziative a scopo di lucro.
- (f) La Giunta Comunale potrà disporre tariffe forfettarie in caso di utilizzi periodici e/o ricorrenti, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.

Articolo V. Uso Gratuito

- (a) Ognuna delle associazioni alladiesi, comitati organizzatori di feste rionali ed il comitato organizzatore del carnevale alladiese hanno diritto ad un utilizzo annuo del Salone in forma gratuita, per l'organizzazione di eventi di durata anche di più giorni consecutivi.
- (b) Coloro che beneficiano dell'uso gratuito dovranno però provvedere al rimborso delle spese per la pulizia e per i consumi di energia elettrica e gas metano come stabilite dal prospetto tariffario predisposto con deliberazione della Giunta Comunale.
- (c) L'eventuale richiesta di Patrocinio Comunale, in forma scritta, è esaminata dalla Giunta Comunale e rilasciata con formale atto deliberativo, previa valutazione della tipologia e della durata della manifestazione.
- (d) Al Corpo Musicale *Santa Cecilia* – storica istituzione comunale – è accordato l'uso del Salone in esenzione totale dei costi di affitto e dei rimborsi di cui al [comma B](#) per l'esecuzione dei concerti di Santa Cecilia e di San Massimo.

- (e) Alla Scuola dell'Infanzia Regina Maria Cristina, alla Scuola Primaria ed alla Scuola Secondaria di primo grado con sede in Agliè, così come pure all'Oratorio Parrocchiale, per l'organizzazione di attività scolastiche o parascolastiche è accordato l'uso del Salone in esenzione totale dei costi di affitto e dei rimborsi di cui al [comma B](#).
- (f) A fine di precisazione, sono da considerarsi Associazioni Alladiesi, quelle legalmente costituite e quelle che verranno individuate a seguito di richiesta di iscrizione nell'apposito costituendo Albo delle Associazioni Alladiesi.

Articolo VI. Autorizzazione d'Uso

- (a) Le richieste d'uso non impegnano in alcun modo l'Amministrazione Comunale, e per essa il Sindaco, a concedere la relativa autorizzazione.
- (b) Ogni richiesta verrà esaminata dal Sindaco, che autorizzerà la richiesta della struttura.
- (c) Al fine della valutazione per l'autorizzazione all'utilizzo del Salone, e comunque con riguardo alla ricorsività delle manifestazioni tradizionalmente svolte, al Sindaco viene riconosciuta discrezionalità di decisione, nel rispetto delle seguenti priorità:
 - (i) *Comune di Agliè*
 - (ii) *Stato*
 - (iii) *Regione Piemonte*
 - (iv) *Città Metropolitana di Torino*
 - (v) *istituti scolastici alladiesi (scuola primaria e secondaria di primo grado, asilo infantile "Regina Maria Cristina") ed oratorio parrocchiale*
 - (vi) *associazioni con sede in Agliè e comitati organizzatori di feste rionali e carnevale*
 - (vii) *privati cittadini alladiesi*
 - (viii) *associazioni, enti ed aziende non alladiesi*
 - (ix) *privati cittadini non alladiesi*
- (d) Il Sindaco comunicherà al richiedente l'eventuale disponibilità del Salone e rilascerà l'autorizzazione d'uso in base al programma generale delle manifestazioni che si intenderebbero svolgere.
- (e) Il rilascio dell'autorizzazione resta subordinato al versamento delle somme dovute presso la tesoreria comunale, secondo le modalità rese note dall'Ufficio Tributi dell'Ente.

Articolo VII. Rinuncia all'Autorizzazione

- (a) Il richiedente che, per motivi non imputabili al Comune, non possa svolgere la manifestazione programmata ed autorizzata è comunque tenuto al pagamento dell'intera tariffa qualora la comunicazione di disdetta venga fatta pervenire oltre 15 giorni antecedenti l'evento, che perciò non gli verrà rimborsata, ad eccezione di documentata e motivata causa di forza maggiore. È tuttavia garantito un trasferimento gratuito ed automatico della prenotazione ad altra data, ove esista la disponibilità del Salone.
- (b) Il diritto al trasferimento di prenotazione gratuito viene riconosciuto una sola volta rispetto ad ogni singola richiesta di utilizzo.

Articolo VIII. Revoca dell'Autorizzazione

- (a) L'Amministrazione Comunale, tramite il Sindaco o suo delegato, può revocare, per gravi e giustificati motivi, l'autorizzazione all'uso, comunque sempre prima dell'inizio della manifestazione, con rimborso delle somme pagate.

Articolo IX. Risarcimento danni subiti dal Patrimonio Comunale

- (a) Il soggetto autorizzato è tenuto a rispettare e far rispettare il Patrimonio Comunale, e avrà l'obbligo di risarcire l'Ente di ogni eventuale danno prodotto da utilizzatori e spettatori alle strutture mobili ed immobili.
- (b) In caso di manifestazioni che prevedano il consumo di alimenti o bevande all'interno/esterno dell'area esterna pertinenziale del Salone e/o che siano ritenute, ad insindacabile valutazione del Comune, rischiose per l'integrità della struttura e degli arredi, il soggetto autorizzato responsabile della manifestazione sarà tenuto a presentare una polizza assicurativa che garantisca gli eventuali danni arrecati alla struttura ed ai beni mobili ed immobili, secondo i massimali stabiliti dall'Amministrazione Comunale. La richiesta della polizza assicurativa verrà formalizzata nel testo dell'autorizzazione rilasciata dal Sindaco.
- (c) L'atto di autorizzazione stabilirà, per ogni singola manifestazione, le modalità attuative della stessa nonché le modalità di utilizzo delle strutture mobili presenti nel Salone (sedie, tavoli, impianto audio-video ed ogni altro bene di proprietà dell'Ente).

Articolo X. Risarcimento dei danni subiti dagli Utilizzatori

- (a) Il Comune di Agliè non risponde di danni, ammanchi o quanto altro occorso agli utilizzatori del Salone, salvo per i rischi derivanti dalla staticità del patrimonio concesso in uso e per rischi che comportino una responsabilità civile dell'ente.
- (b) L'uso del Salone è concesso secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto, i concessionari dovranno diligentemente controllare che il numero degli utilizzatori presenti contemporaneamente all'interno del Salone non superi quello previsto dal verbale di agibilità pari a n. 600 persone quale capienza massima, o da quello eventualmente inferiore previsto dal piano di sicurezza predisposto in base alla tipologia dell'evento in essere.

Articolo XI. Attività di controllo delle manifestazioni autorizzate

- (a) Il personale dipendente del comune o un apposito incaricato del Sindaco possono accedere al Salone durante tutta la durata dell'evento, o la preparazione dello stesso, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni impartite da questo regolamento.

Articolo XII. Tempi di allestimento e disallestimento

- (a) I tempi di allestimento e di disallestimento delle manifestazioni, non dovranno superare le ventiquattro ore antecedenti e successive la manifestazione stessa; la necessità di eccedere detti tempi dovrà essere inserita nella richiesta di utilizzo e potrà essere oggetto di particolari prescrizioni all'interno dell'autorizzazione rilasciata dal Sindaco.
- (b) L'eventuale necessità di limitare detti tempi potrà essere comunicata dal Sindaco in sede di rilascio dell'autorizzazione di utilizzo.

Articolo XIII. Disposizioni particolari in merito ai locali

- (a) Il locale cucina, attrezzato, potrà essere utilizzato per la preparazione in loco di pasti. La richiesta di utilizzo garantirà il libero accesso a cucina, locale dispensa e servizio igienico attiguo. In caso di richiesta di utilizzo del Salone, senza utilizzo della cucina, l'accesso ai detti locali sarà vietato e potrà essere impedito con mezzi meccanici (serrature, lucchetti, ecc.).
- (b) L'utilizzo del locale cucina viene sempre subordinato alla costituzione di una cauzione in contanti da versare all'Economo Comunale che la trattiene fino allo svincolo, autorizzato anche per vie brevi dall'incaricato del controllo;
- (c) L'Ufficio Tecnico comunale è incaricato del controllo della cucina presso il Salone ai fini della verifica dello stato delle attrezzature, della loro conservazione e dell'effettuazione delle pulizie necessarie dopo l'uso, garantite direttamente dagli utilizzatori, anche per il tramite dei catering incaricati del servizio. La verifica medesima avverrà nei giorni immediatamente dopo l'utilizzo e comunque prima dell'utilizzo successivo, alla presenza dell'utilizzatore o di un suo incaricato;
- (d) Dello stato complessivo delle attrezzature l'Ufficio Tecnico comunale renderà conto all'Economo, anche per vie brevi o, se del caso, con breve relazione che giustifichi le eventuali trattenute dalla cauzione versata, necessarie al ripristino dello stato iniziale;
- (e) L'Economo Comunale prenderà atto di quanto comunicato e procederà di conseguenza.

Articolo XIV. Inosservanza del Regolamento

- (a) Qualsiasi inosservanza da parte dei concessionari del presente regolamento autorizza il Sindaco o suo delegato, senza che occorra diffida o costituzione in giudizio, a revocare l'autorizzazione senza pregiudizio alle maggiori spese che ne possano competere al soggetto autorizzato.

Articolo XV. Controllo e Vigilanza

- (a) Il Sindaco o suo delegato provvederà a verificare lo stato in essere del Salone prima e dopo l'utilizzo congiuntamente al soggetto autorizzato o un suo rappresentante. In particolare, nel caso di pulizia al termine dell'utilizzo effettuata direttamente dall'utilizzatore (anziché da parte di ditta incaricata del Comune con spesa a carico dell'utilizzatore), il sopralluogo congiunto verterà sul soddisfacimento degli standard di pulizia della struttura oltre che sulla presenza fusibili palco e forno, verifica presenza di tutti i pezzi dell'impianto audio.

Articolo XVI. Disposizioni finali

- (a) Per quanto non detto o in contrasto con le prescrizioni del presente regolamento per l'uso del Salone Comunale "Arch. Franco Paglia", si applicano le vigenti norme legislative.
- (b) Il presente regolamento potrà essere oggetto di modifica da parte dell'Amministrazione comunale in qualsiasi momento.
- (c) Il regolamento entra in vigore nei termini indicati dal vigente Statuto Comunale.