



**COMUNE DI INVERSO PINASCA**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA  
STRUTTURA COMUNALE  
DENOMINATA  
"CENTRO SOCIALE POLIVALENTE"**

# Indice generale

STORICO DELLE REVISIONI (Versioning).....	
Articolo 1 Oggetto .....	
Articolo 2 Gestione e organi competenti.....	
Articolo 3 Diniego .....	
Articolo 4 Utenti .....	
Articolo 5 Richieste .....	
Articolo 6 Autorizzazione .....	
Articolo 7 Revoca .....	
Articolo 8 Ritiro.....	
Articolo 9 Responsabilità e doveri dell'utilizzatore .....	
Articolo 10 Responsabilità dell'Amministrazione Comunale .....	
Articolo 11 Divieti .....	
Articolo 12 Consegna e riconsegna dei locali e delle attrezzature .....	
Articolo 13 Deposito cauzionale .....	
Articolo 14 Tariffe e versamenti .....	
Articolo 15 Penali.....	
Articolo 16 Esonero dell'Amministrazione Comunale da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altri lasciati nei locali.....	
Articolo 17 Richieste particolari.....	
Articolo 18 Entrata in vigore .....	
Articolo 19 Utilizzo prolungato delle sale al piano primo .....	

## STORICO DELLE REVISIONI (Versioning)

Versione	Riassunto delle modifiche	Rif. Delibera
1.0.0	VERSIONE INIZIALE	12/2020
1.1.0	Ridefinizione parziale categorie di utilizzatori, le tariffe sono demandate alla Giunta.	30/2023
1.2.0	Aggiunta categoria di utilizzatori - divisioni ATECO 56 e 90.	13/2025
2.0.0	Vengono normati i locali al piano primo, piccoli aggiustamenti su molteplici articoli, adeguamento privacy a GDPR.	22/2025
2.0.1	VERSIONE CORRENTE – Inserimento storico delle versioni, aggiunto comma per utilizzo prolungato (procedure in corso d'anno).	28/2025

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della struttura di proprietà comunale denominata "Centro Sociale Polivalente", costituita da un fabbricato, sito in Inverso Pinasca, Piazza della Libertà n. 7, il tutto come meglio evidenziato nella planimetria allegata al presente regolamento sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale.

2. La struttura è composta dai seguenti locali:

- Salone Piano terra, identificato in planimetria come "SALONE POLIVALENTE E TEATRO";
- Locale cucina, identificato dalla dicitura "CUCINA", che verrà dato in utilizzo unitamente al locale contiguo identificato in planimetria con la dicitura "SALONE"
- Locale al piano primo "SALA RIUNIONI" con annessi uffici identificati come "BOX OFFICE";
- Locale al piano primo "SALA GINNASTICA DOLCE E ATTIVITA' OCCUPAZIONALE";
- Locali di metratura inferiore, considerati strumentali all'utilizzo dei succitati locali.

3. Resta escluso dall'applicazione del presente regolamento il locale ospitante i campi da bocce, identificato dalla dicitura "SPAZIO PER AGGREGAZIONE SOCIALE", in quanto oggetto di separata convenzione per l'utilizzo.

## **Articolo 2**

### **Gestione e organi competenti**

1. La struttura è gestita dall'Amministrazione Comunale di Inverso Pinasca.

2. Il Sindaco/la Giunta, in base a quanto disciplinato nel presente regolamento, concede l'uso della struttura ai soggetti di cui all'art. 4 e rilascia l'autorizzazione, previa richiesta scritta degli interessati da redigersi su apposito "modulo di richiesta" allegato al presente regolamento sotto la lettera B).

3. Nel caso di più richieste per lo stesso giorno, priorità verrà data alle attività organizzate dal Comune di Inverso Pinasca, alle manifestazioni organizzate dalle Associazioni del Comune di Inverso Pinasca e alle manifestazioni organizzate dalle associazioni la cui sede legale è ubicata nel Comune di Inverso Pinasca.

## **Articolo 3**

### **Diniego**

1. La struttura non può essere concessa:

- 1) per lo svolgimento di attività aventi finalità commerciali e/o comunque volte alla promozione/vendita di prodotti o servizi;
- 2) ai soggetti che hanno dato luogo a:
  - risarcimento danni provocati da dolo od imperizia;
  - riscontro di scorrettezza nell'utilizzo del fabbricato e delle sue strutture, nonché da un utilizzo difforme da quanto autorizzato;
- 3) ai privati cittadini per eventi privati.

## **Articolo 4**

### **Utenti**

1. L'uso della struttura è concesso ai seguenti utenti (classificati ai fini della tariffazione di cui al successivo art.14):

- 1) alle scuole e ad altre istituzioni pubbliche;
- 2) alle associazioni culturali, sportive e socio ricreative, per fini sociali e statutari propri;
- 3) ABROGATO
- 4) ai movimenti/partiti politici;
- 5) alle società, in qualsiasi forma, che esercitino attività afferenti alle divisioni 56 (Attività di servizi di ristorazione) e 90 (Attività di creazione artistica e rappresentazioni artistiche) delle tabelle di classificazione ATECO.

## **Articolo 5**

### **Richieste**

1. Chi è interessato ad utilizzare la struttura dovrà farne domanda scritta, utilizzando apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali, indirizzata al Sindaco/Giunta del Comune di Inverso Pinasca.
2. La richiesta dovrà essere inoltrata non prima di 30 giorni e non oltre 10 giorni antecedenti la data per cui si richiede l'utilizzo della struttura.
3. La domanda dovrà indicare, altresì, il tipo di attività da svolgere, la durata prevista, il numero massimo dei partecipanti stimati, i locali che si è intenzionati ad utilizzare, le generalità del responsabile dell'iniziativa sottoscrittore.
4. Non saranno prese in considerazione domande incomplete.

## **Articolo 6**

### **Autorizzazione**

1. Il Sindaco/la Giunta può autorizzare l'uso a titolo gratuito della struttura i giorni antecedente e successivo al periodo richiesto, per le operazioni relative allo smontaggio e alla pulizia dei locali che è a carico degli utilizzatori.
2. Il Sindaco/la Giunta, in casi particolari, potrà autorizzare l'uso della struttura anche se non sia stato rispettato il termine di cui al precedente articolo 5.
3. Nessuno può utilizzare la struttura se il responsabile dell'iniziativa non sia in possesso dell'autorizzazione del Sindaco/la Giunta, la quale dovrà essere esibita a qualunque pubblico ufficiale ne richieda la visione.
4. L'autorizzazione comprende, se richiesto, l'uso del locale cucina e delle relative attrezzature.

## **Articolo 7**

### **Revoca**

1. Il Sindaco/la Giunta può sempre revocare l'autorizzazione concessa per sopravvenute ragioni di pubblico interesse.
2. Nulla è dovuto al richiedente in caso di revoca, salvo il rimborso delle somme versate.

## **Articolo 8**

### **Ritiro**

1. L'utilizzo può essere interrotto (con conseguente immediato ritiro della autorizzazione) dal Sindaco/la Giunta in caso di accertate scorrettezze nell'utilizzo del fabbricato o delle sue attrezzature, nonché in tutti i casi in cui si riscontri un utilizzo difforme da quanto effettivamente richiesto dal sottoscrittore del modulo.
2. Nei casi di cui al precedente comma 1 non si procede al rimborso delle somme versate.

## **Articolo 9**

### **Responsabilità e doveri dell'utilizzatore**

1. Chi ottiene l'uso della struttura essere in regola con gli obblighi previsti dal testo unico delle leggi sulla sicurezza, dalle normative fiscali, sanitarie e con altre eventuali autorizzazioni o licenze di competenza di Enti diversi dal Comune di Inverso Pinasca.
2. Chi ottiene l'uso della struttura deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato da terzi, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del titolare dell'autorizzazione.
3. Durante l'utilizzazione il titolare provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso l'Amministrazione comunale per danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto e ai servizi in genere, causati dalla presenza e dal comportamento dei partecipanti.
4. L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni forma di responsabilità derivante dall'uso della struttura e/o da danni eventuali che tale uso possa provocare sia a persone che a cose, che saranno sempre attribuite al titolare dell'autorizzazione.
5. E' a carico dell'utilizzatore la pulizia finale dei locali.
6. Qualora la pulizia finale dei locali non venga eseguita a regola d'arte verrà trattenuta dal deposito cauzionale, di cui al successivo art. 13, la somma necessaria per incaricare un soggetto terzo che porti a compimento quanto non effettuato dall'utilizzatore.

## **Articolo 10**

### **Responsabilità dell'Amministrazione Comunale**

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta ad assicurarsi per la responsabilità civile incombente al proprietario del fabbricato e delle attrezzature.
2. Resta inteso che l'utilizzo è concesso secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto, chi ne ha ottenuto l'utilizzazione deve attenersi alle condizioni di agibilità, controllando i limiti d'uso e di capienza.

## **Articolo 11**

### **Divieti**

1. Nei locali della struttura è vietato fumare.

## **Articolo 12**

### **Consegna e riconsegna dei locali e delle attrezzature**

1. Le chiavi verranno consegnate al richiedente della struttura o ad un suo delegato.
2. La consegna/riconsegna delle chiavi della struttura sarà effettuata da/a personale dell'Amministrazione comunale o da soggetti che hanno in gestione la struttura.

## **Articolo 13**

### **Deposito cauzionale**

1. Per l'utilizzo della struttura il richiedente deve corrispondere all'Amministrazione comunale una cauzione di € 400,00, somma che verrà restituita dopo l'utilizzo della struttura, se non saranno riscontrati danni e/o inadempienze da parte degli utilizzatori.
2. La cauzione non è richiesta per gli utenti della lett. a) dell'art. 4 e per gli utenti della lett. b) dell'art. 4 esclusivamente nel caso di utilizzo per le assemblee sociali.
3. La cauzione dovrà essere versata almeno 10 giorni prima della data per cui si richiede l'utilizzo della struttura.
4. Le spese derivanti da eventuali danni arrecati ai locali ed alle strutture verranno dedotte dalla cauzione.
5. Qualora la spesa per i danni arrecati dovesse superare l'importo versato, la differenza sarà addebitata al titolare dell'autorizzazione.

## **Articolo 14**

### **Tariffe e versamenti**

1. Gli utenti di cui all'art. 4 – lettera a) sono esonerati dal pagamento di qualsiasi corrispettivo per l'utilizzo della struttura.
2. Le tariffe per le restanti categorie, IVA di legge compresa, verranno definite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
3. Le tariffe devono intendersi per giornata intera. Per i locali siti al piano primo può essere prevista una tariffa di utilizzo su base mensile. Tale tariffa si applica per mese solare, indipendentemente dalla data di inizio e fine dell'utilizzo.
4. La tariffa dovuta deve essere versate entro 10 giorni antecedenti la data per cui si richiede l'utilizzo della struttura.
5. In caso di disdetta, i versamenti effettuati dagli utenti non verranno rimborsati. In casi particolari (lutto, incidente, ecc.) valutati dal Sindaco, potrà essere rimborsato l'importo del 50% del versamento effettuato.

## **Articolo 15**

### **Penali**

1. Per ogni giorno di ritardo nella consegna della struttura verrà applicata una penale di € 10,00.
2. Analoga penale verrà applicata in caso di ritardo per mancata pulizia dei locali.
3. Dette disposizioni verranno applicate anche nel caso di autorizzazione della struttura a titolo gratuito.

## **Articolo 16**

### **Esonero dell'Amministrazione Comunale da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altri lasciati nei locali**

1. L'Amministrazione Comunale non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nella struttura.

## **Articolo 17**

### **Richieste particolari**

1. Eventuali particolari richieste d'uso non previste nel presente regolamento potranno essere concesse con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

## **Articolo 18**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione.

## **Articolo 19**

### **Utilizzo prolungato delle sale al piano primo**

1. L'utilizzo delle sale al piano superiore con tariffa mensile non può essere ripetuto per più di tre volte consecutive da parte dello stesso utilizzatore.

2. In occasione di ciascun anno solare, l'amministrazione potrà procedere all'assegnazione in uso ad un singolo soggetto di una o entrambe le sale al piano superiore per un periodo continuativo non superiore all'anno, mediante procedura ad evidenza pubblica che si concluda con la sottoscrizione di un accordo scritto tra le parti.

3. Alla procedura di cui al punto precedente non si applicano le restrizioni di cui all'articolo 4.

4. La procedura di cui al punto 2. può essere attivata in caso di manifestazione di interesse a presentare offerta ricevuta da parte di un operatore economico, anche in corso d'anno, per una durata massima di concessione pari a mesi 15, la cui scadenza dovrà essere necessariamente il 31 dicembre dell'anno in corso o dell'anno successivo.