



COMUNE DI FRASSINETTO

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 09/05/2026

INDICE

SEZIONE PRIMA: NORME GENERALI	2
ART. 1 DISPONIBILITA'	2
ART. 2 RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE D'USO	2
ART. 3 CRITERI DI CONCESSIONE E REGIMI TARIFFARI	3
ART. 4 CONCESSIONE D'USO E FORMALIZZAZIONE	4
ART. 5 TARIFFE, ASSICURAZIONI E CAUZIONI	4
SEZIONE SECONDA: GESTIONE DELLE RICHIESTE E DELLE CONCESSIONI	6
ART. 1 OBBLIGHI, DIVIETI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO	6
ART. 2 PULIZIA DEI LOCALI	7
ART. 3 AUTORIZZAZIONE E ADEMPIMENTI DI TERZI	7
ART. 4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MERITO AI LOCALI	7
ART. 5 AUTOTUTELA	8
ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI	8
SEZIONE TERZA: NORME SPECIFICHE RELATIVE ALLE SINGOLE STRUTTURE	9
1 – SALONE PLURIUSO PIAN CAPEL	9
2 – SALA CONSILIARE	9
3 – EX SALA CONSILIARE	9
4 – SALA ARCADE GRAIES	9
5 – EDIFICIO “MASON BARTRUME”	9
6 – EDIFICIO EX “CASA SS. ANNUNZIATA”	9
7 – CENTRO SPORTIVO “G. CRAVERI”	10
8 – PINACOTECA “CARLO BONATTO MINELLA”	10
9 – PUNTO SOSTA CAMPER	10

SEZIONE PRIMA: NORME GENERALI

ART. 1 DISPONIBILITA'

Nell'ambito delle disponibilità immobiliari patrimoniali del Comune di Frassineto l'Amministrazione identifica i seguenti locali e strutture:

1. il Salone Pluriuso Pian Capel;
2. la Sala Consiliare;
3. la ex Sala Consiliare;
4. la Sala Arcate Graies;
5. l'edificio Mason Bartrumè;
6. l'edificio Ex Casa SS. Annunziata;
7. il Centro Sportivo G. Craveri;
8. la Pinacoteca "Carlo Bonatto Minella";
9. il Punto Sosta Camper.

La specifica destinazione d'uso, le caratteristiche tecniche e le eventuali limitazioni alla concessione di ciascun locale sono dettagliatamente descritte negli articoli della **Sezione Terza** del presente regolamento.

L'elenco delle strutture sopra indicate potrà essere aggiornato o integrato con ulteriori immobili o aree di proprietà comunale mediante apposita deliberazione dell'organo amministrativo competente.

ART. 2 RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE D'USO

1. **Modalità di presentazione:** Coloro che intendono utilizzare le strutture comunali devono presentare istanza scritta indirizzata al Sindaco, specificando le finalità d'uso e allegando il programma dettagliato dell'iniziativa.
La domanda deve essere redatta esclusivamente utilizzando la modulistica ufficiale disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Home / Amministrazione / Documenti e dati / Regolamenti / Regolamento per l'utilizzo di locali e strutture comunali" (<https://www.comune.frassineto.to.it/it-it/amministrazione/regolamenti>).
L'istanza, debitamente compilata, deve essere trasmessa esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo: info@comune.frassineto.to.it. Gli uffici competenti provvederanno alla gestione del calendario delle prenotazioni in conformità alle disposizioni della Sezione Terza.
2. **Termini e Accettazione:** La presentazione della richiesta di concessione comporta l'accettazione integrale del presente regolamento e l'assunzione di ogni responsabilità per eventuali danni a strutture o attrezzature, sollevando l'Amministrazione da ogni pretesa di terzi.
3. **Priorità Istituzionale:** In aggiunta alle limitazioni successivamente indicate, l'Amministrazione Comunale si riserva la priorità d'uso di tutti i locali per finalità istituzionali o esigenze d'ufficio urgenti e indifferibili. Tale diritto prevale sulle prenotazioni già confermate, previa tempestiva comunicazione al richiedente.

4. **Titolarità e Divieto di Cessione:** Il richiedente deve coincidere con l'effettivo fruitore dei locali; l'autorizzazione è personale e non cedibile. È fatto divieto assoluto di subaffitto, cessione della prenotazione a terzi o utilizzo degli spazi per scopi diversi da quelli dichiarati.
5. **Contenuti dell'istanza:** La domanda deve indicare le generalità del richiedente, l'esatta tempistica, le modalità d'uso e la natura dell'evento (ingresso libero, a pagamento o uso privato). In caso di allestimenti particolari, ne vanno specificati tipologia e tempi di attuazione. Per garantire il regolare iter istruttorio, le istanze devono pervenire:
 - **Almeno 30 giorni prima** per utilizzi ordinari (es. riunioni, convegni) che non richiedano autorizzazioni terze o segnalazioni certificate.
 - **Almeno 45 giorni prima** per iniziative che prevedano pubblico spettacolo, attività musicali o somministrazione di alimenti e bevande. Tale termine è reso necessario per consentire il regolare espletamento delle eventuali procedure di competenza degli uffici competenti (esempio sportello SUAP in convenzione, nonché l'acquisizione di eventuali pareri tecnici obbligatori).
6. **Termini di decadenza: Le richieste pervenute oltre i termini sopra indicati non saranno prese in considerazione**, salvo casi eccezionali che saranno valutati dalla Giunta Comunale.
7. **Criteri di valutazione e priorità:** La presentazione della richiesta non vincola l'Ente al rilascio dell'autorizzazione. Al fine della valutazione per la concessione dei locali, e comunque con riguardo all'importanza delle manifestazioni programmate, l'Amministrazione seguirà tendenzialmente il seguente ordine di priorità:
 1. Comune di Frassinetto;
 2. Stato, Regione e Città Metropolitana;
 3. Associazioni con sede legale in Frassinetto;
 4. Cittadini residenti a Frassinetto;
 5. Associazioni ed Enti non residenti;
 6. Soggetti privati non residenti.

ART. 3 CRITERI DI CONCESSIONE E REGIMI TARIFFARI

1. **Iniziative Istituzionali:** L'uso dei locali è concesso a titolo gratuito per tutte le iniziative promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale o da altre Pubbliche Istituzioni. L'esonero si estende a soggetti privati o associazioni che operino in collaborazione con l'Ente o su suo specifico incarico. In tali casi, la titolarità dell'iniziativa resta in capo al Comune, che ne garantisce la copertura economica.
2. **Iniziative Autonome e Patrocini:** Qualora l'iniziativa sia proposta autonomamente, il Comune applica le tariffe vigenti. L'esonero dal canone può essere concesso dalla Giunta Comunale solo per attività di comprovato rilievo sociale, culturale o affini agli scopi dell'Ente. In assenza di tali requisiti, l'utilizzo è subordinato al pagamento della tariffa ordinaria.

3. **Rimborso Spese Vive:** Nei casi di gratuità di cui al comma precedente, l'esonero si riferisce esclusivamente al canone di affitto. Resta obbligatorio il rimborso forfettario o analitico delle spese vive di gestione (utenze, riscaldamento, internet). Tale corrispettivo, configurandosi come ristoro dei costi diretti sostenuti dall'Ente, è sempre dovuto e non può essere oggetto di esonero, indipendentemente dalla natura del richiedente.
4. **Limiti alla fruizione e contingentamento delle concessioni:** Al fine di garantire un accesso equo alle strutture, la concessione a titolo gratuito (con il solo rimborso spese) è limitata a **un solo evento per anno solare** per ciascun richiedente, salvo casi eccezionali che saranno valutati dalla Giunta Comunale. Per ogni ulteriore utilizzo nello stesso anno, il concessionario dovrà corrispondere la tariffa ordinaria intera, fatte salve le attività promosse direttamente dall'Amministrazione di cui al comma 1.

ART. 4 CONCESSIONE D'USO E FORMALIZZAZIONE

1. **Termini del procedimento:** L'Amministrazione si impegna a fornire riscontro alla richiesta entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo comunale.
2. **Rilascio dell'autorizzazione:** Il Sindaco, o suo delegato, previa verifica della disponibilità dei locali e dell'avvenuto pagamento della tariffa e del rimborso spese (ove previsti), rilascia il provvedimento di autorizzazione scritta. Tale atto deve specificare:
 - gli orari definitivi di utilizzo, comprensivi di eventuali tempi per l'allestimento e lo sgombero;
 - le prescrizioni particolari e gli obblighi di custodia, vigilanza e pulizia.
3. **Esecutività:** Il richiedente potrà accedere ai locali solo dopo aver ricevuto formale comunicazione dell'autorizzazione da parte degli uffici competenti. Il provvedimento è subordinato al rispetto di tutte le condizioni stabilite nel presente regolamento e nelle eventuali autorizzazioni accessorie.

ART. 5 TARIFFE, ASSICURAZIONI E CAUZIONI

1. **Determinazione delle Tariffe:** Il canone per l'uso dei locali e l'entità dei rimborsi spese sono definiti dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo. Il tariffario è formulato in base alla tipologia della struttura, alla durata dell'utilizzo e alla natura (pubblica o privata) del soggetto richiedente.
2. **Prezzi d'ingresso:** In caso di manifestazioni che godano del patrocinio dell'Ente, l'eventuale prezzo del biglietto d'ingresso dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dall'Amministrazione Comunale.
3. **Termini di pagamento:** Il versamento del canone e del rimborso spese deve essere effettuato in un'unica soluzione prima della consegna dei locali secondo le modalità e procedure in vigore al momento della richiesta. La mancata attestazione del pagamento comporta l'improcedibilità dell'istanza.

4. **Deposito Cauzionale:** L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere il versamento di un deposito cauzionale infruttifero (o idonea fidejussione per eventi di particolare rilievo). Tale somma, determinata in base alla tipologia di attività, sarà restituita previo sopralluogo favorevole degli uffici comunali. In caso di danni alle strutture, agli arredi o di mancata pulizia dei locali, il Comune tratterrà la cauzione a titolo di risarcimento, fatto salvo il diritto al maggior danno.

5. **Coperture Assicurative:**

- **A carico del Comune:** l'Ente garantisce la copertura assicurativa per i rischi derivanti esclusivamente dalla proprietà e dalla staticità delle strutture.
- **A carico del Concessionario:** per eventi aperti al pubblico, manifestazioni musicali, somministrazione o attività ad alto affollamento, il concessionario deve presentare, contestualmente all'istanza, idonea polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT). La polizza deve coprire i danni a persone o cose derivanti dall'organizzazione e dallo svolgimento dell'attività, sollevando il Comune da ogni responsabilità.

SEZIONE SECONDA: GESTIONE DELLE RICHIESTE E DELLE CONCESSIONI

ART. 1 OBBLIGHI, DIVIETI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1. **Titolarità e Custodia:** Il concessionario deve essere presente per tutta la durata dell'uso. È tassativamente vietata la cessione dell'autorizzazione a terzi, il subaffitto o l'elezione di domicilio (recapito fisso) presso l'immobile.
2. **Gestione Chiavi:** Il concessionario provvede al ritiro e alla riconsegna delle chiavi presso gli uffici comunali nei tempi e modi concordati. È vietata la duplicazione delle stesse o la consegna a soggetti non autorizzati. Lo smarrimento delle chiavi o la loro indebita cessione comporterà l'esclusione definitiva dall'uso dei locali e l'addebito dei costi per la sostituzione delle serrature, oltre alle eventuali azioni legali.
3. **Integrità dei Locali e Arredi:** È vietato apportare modifiche o manomissioni agli impianti (elettrico, idrico, termico) e alle strutture. È parimenti vietato danneggiare le superfici: non è consentito praticare fori, piantare chiodi, utilizzare vernici, collanti o adesivi su muri, vetrate e arredi. Ogni allestimento temporaneo deve essere rimosso integralmente al termine dell'uso. Il concessionario deve assicurarsi che gli spazi concessi vengano utilizzati con la massima diligenza, avendo cura di spegnere tutte le luci e gli impianti al termine dell'attività.
4. **Sicurezza e Norme Antincendio:** Il concessionario è tenuto al rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e antincendio. In particolare:
 - deve assicurarsi che le uscite di sicurezza siano mantenute libere da ostacoli per tutta la durata dell'evento e che il numero dei partecipanti non superi la capienza massima stabilita;
 - deve garantire il rispetto del divieto assoluto di fumo e contenere le emissioni sonore o di fumi entro i limiti consentiti, evitando ogni forma di molestia o disturbo;
 - deve concordare preventivamente con l'Ufficio Tecnico comunale l'installazione di stand o allestimenti particolari per valutarne la sicurezza e la non pericolosità.
5. **Responsabilità Civile e Penale:** Il concessionario risponde direttamente di ogni danno arrecato alla struttura, agli impianti e agli arredi durante il periodo di utilizzo. Il Comune è sollevato da ogni responsabilità per danni a persone o cose (inclusi furti o smarrimenti di beni di proprietà del concessionario o di terzi) che si verificano all'interno dei locali durante la concessione.
6. **Verifica dello Stato dei Locali:** È dovere del concessionario verificare lo stato dei locali e delle attrezzature al momento della consegna, segnalando immediatamente all'Amministrazione eventuali vizi, guasti o danni preesistenti. In assenza di segnalazione scritta prima dell'inizio dell'evento, i locali si intendono consegnati in perfetto stato; ogni danno riscontrato al termine dell'utilizzo sarà attribuito in via esclusiva al concessionario, restando a suo carico ogni onere di ripristino.

ART. 2 PULIZIA DEI LOCALI

1. **Obbligo di ripristino e igiene:** Nei casi di concessione dei locali, l'utilizzatore ha l'obbligo di provvedere direttamente, al termine dell'uso, alla completa pulizia degli ambienti, delle attrezzature e dei servizi igienici. I locali devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni di igiene e decoro riscontrate al momento della consegna. In caso di inadempienza, l'Amministrazione Comunale provvederà d'ufficio alla pulizia forzata, addebitando integralmente i relativi costi al concessionario e riservandosi la facoltà di negare future concessioni al medesimo soggetto.
2. **Utilizzo della cauzione:** In presenza di concessione onerosa o qualora sia stato versato un deposito cauzionale, l'Amministrazione si riserva il diritto di incamerare, in tutto o in parte, la cauzione stessa per coprire i costi delle pulizie non eseguite o eseguite in modo insufficiente. Qualora i costi sostenuti dal Comune superino l'importo della cauzione, il concessionario sarà tenuto al versamento della differenza.
3. **Gestione dei rifiuti:** Resta a carico del concessionario l'obbligo di smaltire correttamente i rifiuti prodotti durante l'evento, seguendo le modalità di raccolta differenziata vigenti nel territorio comunale. È tassativamente vietato abbandonare sacchi o materiali all'interno o in prossimità dei locali concessi.

ART. 3 AUTORIZZAZIONE E ADEMPIMENTI DI TERZI

1. **Titolarità degli adempimenti:** Resta ad esclusivo carico del concessionario l'ottenimento di ogni licenza, nulla osta o autorizzazione prevista dalla normativa vigente (SIAE, autorizzazioni sanitarie, fiscali, di pubblico spettacolo o di pubblica sicurezza).
2. **Esonero da responsabilità:** Il concessionario è tenuto al rigoroso rispetto di tutti gli obblighi di legge, sollevando espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante da omissioni, inadempienze o violazioni commesse durante l'uso dei locali.

ART. 4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MERITO AI LOCALI

1. **Preparazione e Somministrazione Pasti:** L'utilizzo dei locali per la preparazione di pasti è consentito esclusivamente negli spazi dotati di impianti di cucina e attrezzature conformi alle normative igienico-sanitarie vigenti. In assenza di tali dotazioni, è ammessa la sola somministrazione di alimenti e bevande preparati esternamente (tramite servizio di catering o altre sedi autorizzate), nel pieno rispetto delle procedure di sicurezza alimentare.
2. **Supervisione e Controllo:** Il Comune garantisce il controllo e la supervisione delle proprie strutture tramite personale incaricato o amministratori, anche durante manifestazioni di carattere privato. Il personale incaricato ha facoltà di accesso ai locali in ogni momento per verificare il rispetto del presente regolamento.

3. **Gestione dei Reclami:** Al fine di garantire un rapporto collaborativo e istituzionale, eventuali reclami o segnalazioni riguardanti il personale di vigilanza o lo stato dei locali devono essere indirizzati esclusivamente in forma scritta al Sindaco o all'ufficio competente.

ART. 5 AUTOTUTELA

1. **Sospensione e Decadenza:** L'Amministrazione Comunale, a sua legittima tutela, ha facoltà di sospendere o NON autorizzare la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi e l'incameramento delle somme versate a titolo di utilizzo della struttura.
2. **Revoca per Motivi di Pubblico Interesse:** L'Amministrazione, tramite il Sindaco o suo delegato, può revocare l'autorizzazione per gravi e giustificati motivi di pubblico interesse o necessità istituzionali urgenti, comunicandolo prima dell'inizio dell'evento. In questo caso, il Comune provvederà al rimborso integrale delle somme versate, senza che il richiedente possa avanzare ulteriori pretese risarcitorie.
3. **Annullamento da parte del Concessionario (Penali):** Fatti salvi i casi di forza maggiore documentati, l'eventuale rinuncia all'uso dei locali deve essere comunicata formalmente agli uffici competenti almeno 10 giorni prima della data prevista.
 - Qualora la comunicazione avvenga entro tale termine, verrà rimborsata l'intera somma versata (o non ne verrà richiesto il pagamento).
 - In caso di comunicazione tardiva (meno di 10 giorni) o mancata comunicazione, il concessionario è tenuto al pagamento di una penale pari al 50% della tariffa dovuta, oltre al rimborso delle spese vive eventualmente già sostenute dall'Ente (es. accensione anticipata riscaldamento).

ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI

1. **Rinvio normativo:** Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, o in caso di contrasto con norme sovraordinate, si applicano le disposizioni di legge e i regolamenti statali e regionali vigenti in materia.
2. **Modifiche al regolamento:** Il presente regolamento può essere oggetto di modifiche o integrazioni in qualsiasi momento, previa approvazione da parte dell'organo comunale competente, al fine di adeguarlo a nuove disposizioni legislative o a mutate esigenze organizzative dell'Ente.
3. **Entrata in vigore:** Le norme contenute nel presente regolamento entrano in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione e della pubblicazione all'Albo Pretorio online.

SEZIONE TERZA: NORME SPECIFICHE RELATIVE ALLE SINGOLE STRUTTURE

1 – SALONE PLURIUSO PIAN CAPEL

L'immobile sito in Piazza Pian Capel n. 1 è adibito a spazio polifunzionale. La struttura è dotata di salone centrale, servizi igienici, area bar, palcoscenico e impianti audio per conferenze e meeting. La concessione in uso temporaneo, totale o parziale, è disciplinata dalle medesime modalità previste per gli altri locali comunali.

2 – SALA CONSILIARE

La Sala Consiliare, situata al secondo piano del Palazzo Comunale (ingresso Via Roma 39/b), dispone di salone, servizi e allestimento tecnico per riunioni con impianti audio e video. L'uso della sala è riservato esclusivamente alle sedute del Consiglio Comunale, alle attività istituzionali dell'Ente e alla celebrazione di matrimoni civili. Ne è pertanto vietata la concessione a privati, partiti politici o associazioni per finalità diverse, fatte salve specifiche eccezioni autorizzate dall'Amministrazione.

3 – EX SALA CONSILIARE

La Sala sita al secondo piano del palazzo comunale (ingresso Via Roma 39/b), è dotata di servizi, tavoli, sedie. La concessione in uso temporaneo, totale o parziale, è disciplinata dalle medesime modalità previste per gli altri locali comunali.

4 – SALA ARCATE GRAIES

La Sala situata al piano terra del Palazzo Comunale (ingresso Via Roma 39/f) è attrezzata con arredi e dotazioni informatiche. La struttura è destinata a servizi di reception, eventi, formazione e attività turistiche. L'immobile è inoltre sede per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; pertanto, la concessione in uso a terzi è consentita esclusivamente al di fuori dei tempi interessati dalle suddette operazioni. La concessione in uso temporaneo, totale o parziale, è disciplinata dalle medesime modalità previste per gli altri locali comunali.

5 – EDIFICIO “MASON BARTRUME”

L'immobile sito in via Roma n. 27 è destinato a bar-ristoro e punto informativo turistico. La gestione è affidata tramite gara a evidenza pubblica; di conseguenza, non è consentito l'uso a terzi su richiesta. Eventuali concessioni temporanee di tutto o parte della struttura saranno possibili, secondo le modalità previste per gli altri locali comunali, esclusivamente in caso di cessazione dell'attività commerciale e durante il periodo di inattività della stessa.

6 – EDIFICIO EX “CASA SS. ANNUNZIATA”

L'immobile sito in via Roma n. 53 è destinato per finalità sociali. L'utilizzo temporaneo della struttura, o di parte di essa, da parte di altri soggetti è consentito – secondo le norme generali del presente regolamento – esclusivamente in caso di interruzione delle attività sociali in corso e durante il periodo di inutilizzo dei locali.

7 – CENTRO SPORTIVO “G. CRAVERI”

Il Centro Sportivo “Gilberto Craveri”, situato in Località Pradas, è un complesso polifunzionale così composto:

- Edificio Principale: adibito ad attività commerciale di bar-ristorante-pizzeria, comprensivo di cucina attrezzata, sala ristoro, dispensa, cantina e servizi igienici.
- Area Sportiva e Servizi: costituita da spogliatoi, docce e centrale termica.
- Aree Esterne: piastra polivalente in cemento (pallavolo/calciotto), campi da calcio, campo da bocce, area campeggio e parco giochi.

L'intero complesso è affidato in gestione tramite gara a evidenza pubblica. L'Edificio Principale non è concedibile in uso a terzi. Per quanto riguarda l'area sportiva e le aree esterne, eventuali concessioni temporanee di tutta o parte della struttura saranno possibili secondo le modalità previste per gli altri locali comunali, compatibilmente con le attività del gestore.

8 – PINACOTECA “CARLO BONATTO MINELLA”

L'immobile situato in Borgata Capelli, all'interno del fabbricato posto a sud della Chiesa Parrocchiale, è destinato a Pinacoteca Comunale. Essendo la struttura in fase di ultimazione, le specifiche modalità e tipologie di utilizzo saranno stabilite con successivo provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

9 – PUNTO SOSTA CAMPER

L'immobile situato all'ingresso dell'abitato, lungo la Strada Provinciale n. 46, è attualmente in fase di ultimazione. Le specifiche modalità di gestione e le tipologie di utilizzo della struttura saranno definite con successivo provvedimento dall'Amministrazione Comunale.