



CITTÀ di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Regolamento per l'uso da parte di terzi della sala Polifunzionale G. Falcioni (ex Cappella Mellerio)

(in attuazione alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 30/03/2017 e n. 49 del 26/09/2019)

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. La presente regolamentazione disciplina l'uso da parte di terzi della sala Polifunzionale G. Falcioni (ex Cappella Mellerio), sita in Piazza Rovereto al n°4, per l'effettuazione delle attività meglio descritte al successivo art. 2., purché non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Art. 2

Requisiti oggettivi della struttura e sua destinazione d'uso

1. Per ragioni di sicurezza e nel rispetto dei relativi certificati di agibilità, i Richiedenti non possono utilizzare la sala per attività per le quali sia lecito prevedere partecipazione di persone superiori a 100 unità.
2. L'uso della sala, nel rispetto di quanto contenuto al sopraccitato punto 1., può essere concesso per le seguenti attività:
 - conferenze stampa di terzi per attività proprie e/o supportate dal Comune, presentazioni di attività dirette al cittadino e/o soci di associazioni di categoria, presentazioni e riunioni, formazione e aggiornamento professionale, organizzazione corsi, concerti che presuppongano un'affluenza limitata di pubblico.
3. La sala non può essere adibita ad altro uso, quale, a titolo di esempio, per esposizioni e mostre d'arte visiva e materiale, concerti che presuppongano una consistente affluenza di pubblico, convegni e rappresentazioni, iniziative per le quali sussistono altre strutture comunali adibite a tali scopi.

Art. 3

Richiesta di disponibilità della struttura

1. Coloro che intendono usufruire della sala, verificata preventivamente presso l'Ufficio competente la disponibilità della stessa nel periodo di interesse, devono produrre per iscritto la richiesta di utilizzo della struttura, a mezzo del legale rappresentante o suo delegato in caso di Organismi associativi regolarmente costituiti, con un preavviso di almeno 15 gg. rispetto alla data di primo uso della sala.
2. La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio comunale competente, compilando il modello predisposto dall'Ufficio stesso. Entro un giorno lavorativo dovrà essere consegnato il bollettino di pagamento della tariffa d'uso della struttura, come previsto dal vigente tariffario comunale, nonché attestazione del versamento della cauzione.
3. La richiesta indicherà il tipo di attività che s'intende svolgere nella sala, la durata, gli orari di utilizzo dei locali e per le aperture al pubblico e conterrà inoltre anche i dati relativi alla Persona che, nel periodo di assegnazione della struttura, prende in carico la responsabilità della corretta gestione e utilizzo e dei locali, delle sue chiavi, delle attrezzature, nonché degli adempimenti previsti dal presente regolamento.
4. Le richieste formulate in tempi inferiori al minimo preavviso di 15 gg. non verranno prese in considerazione, salvo deroghe particolari accordate dall'Assessore competente, aventi carattere di assoluta straordinarietà, o nel caso la struttura sia libera e sussistano ancora i tempi tecnici per accordarne l'uso.
5. Il Richiedente dovrà specificare se intenda o meno utilizzare l'attrezzatura tecnica presente nella struttura.
6. La sala non potrà essere prenotata prima di 6 mesi dalla data di utilizzo, esclusi i matrimoni.



CITTÀ di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

7. Sono ammesse le richieste per uso continuativo reiterato nei mesi (fino a un massimo di 6 mesi), ad esempio per corsi, purché comportino l'utilizzo della sala per un solo giorno o frazione di giorno alla settimana. Queste attività dovranno comunque adattarsi a eventuali esigenze di altri fruitori, che potranno comportare anche il cambio di giorno e/o orario di utilizzo.
8. L'Ente si riserva di richiedere eventuale documentazione aggiuntiva delle iniziative proposte, allo scopo di valutarne la liceità e di sospendere l'autorizzazione all'uso della sala in qualunque momento a proprio insindacabile ma motivato giudizio.

Art. 4

Priorità e modalità di utilizzo della struttura

1. È prioritario il diritto d'uso da parte dell'Amministrazione Comunale, anche per l'effettuazione di matrimoni.
2. Ai fini di consentire la massima disponibilità della struttura per chiunque ne abbia necessità, l'uso della sala da parte di un unico Richiedente non potrà eccedere le tre settimane continuative, salvo particolari deroghe concesse direttamente dall'Assessore competente in caso di straordinarie attività di eccezionale rilievo per i cittadini.
3. Nel caso pervengano all'Ufficio competente manifestazioni d'interesse a richiedere la sala per gli stessi periodi da più Richiedenti, sarà data precedenza a chi non abbia ancora mai utilizzato la struttura nell'anno in corso e in caso di parità di condizioni, avranno priorità coloro che hanno preso per primi contatti con l'Ufficio competente, salvo accordo fra le parti.
4. La diretta consegna al protocollo Comunale di richieste non concordate preventivamente con l'Ufficio competente comporta la decadenza della priorità nell'assegnazione in uso della struttura in caso di concomitanze di date con altre iniziative.
5. Le attività organizzate direttamente dal Comune di Domodossola, con investimento a suo carico, non sono sottoposte ad alcuna limitazione.
6. L'Amministrazione si riserva di stabilire annualmente un periodo di chiusura della sala per manutenzioni ordinarie e in qualunque momento in caso di eventuali manutenzioni ordinarie a carattere d'urgenza o straordinarie, dandone in tal caso opportuno avviso.
7. Nel caso di manutenzioni urgenti e indifferibili le prenotazioni eventualmente già pervenute e accordate verranno posticipate con contestuale avviso agli espositori interessati. In tali circostanza, se gli interessati non potessero più utilizzare la struttura in tempi successivi, saranno rimborsati della tariffa versata in fase di richiesta della struttura.

Art. 5

Autorizzazione all'uso della struttura e consegna e riconsegna dei locali

1. Le domande regolarmente presentate secondo quanto previsto all'art. 3 e 4 del presente regolamento, saranno accolte dall'Ufficio competente che provvederà tempestivamente a rilasciare l'autorizzazione richiesta.
2. Il motivo dell'eventuale mancata concessione dell'utilizzo delle sale dovrà essere esplicitato da parte del Responsabile del servizio nello spazio previsto nel modulo di autorizzazione.
3. Prima della consegna del locale, sarà redatto apposito verbale, descrivente le condizioni e lo stato complessivo della struttura, debitamente firmato dal Richiedente la struttura e da rappresentante del Comune che effettuerà il sopralluogo congiunto.
4. In tale contesto verranno consegnate al Richiedente le chiavi della struttura, comprese quelle relative al sistema di allarme. Da quel momento fino alla riconsegna delle chiavi al termine del periodo di utilizzo della struttura il Richiedente è responsabile dei locali assegnati e dell'uso che verrà fatto degli stessi e delle chiavi, anche da parte di terzi.
5. Analogamente si procederà alla riconsegna dei locali, al fine di valutare il rispetto delle condizioni e dello stato iniziale delle sale.



CITTÀ di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

6. In caso di utilizzo della sala non continuativo ma con ripetitività settimanale e/o mensile, non potranno essere lasciati beni di alcun tipo presso la struttura, al fine di rendere la stessa disponibile per altre attività accordabili a Soggetti diversi.
7. I locali dovranno essere riconsegnati al Comune in ordine e debitamente puliti; qualora ciò non si verificasse il Comune potrà procedere al ripristino delle condizioni di ordine e pulizia, addebitando le spese di ripristino agli utenti inadempienti.
8. Al momento della riconsegna dei locali da parte dei richiedenti, l'Amministrazione provvederà alla verifica dell'insussistenza di danni procurati da incuria o negligenza da parte dei richiedenti.
9. Nei casi di cui al punto 7. dell'art. 3 del presente regolamento, le chiavi della struttura dovranno essere di volta in volta riconsegnate agli Uffici competenti.
10. Nel caso si riscontrino danni alle sale, agli arredi, alle attrezzature e agli impianti, il Richiedente è tenuto all'immediato risarcimento dei danni. In caso di inadempienza il Comune procederà alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
11. È inoltre a carico del Richiedente, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Domodossola, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune di Domodossola, occorsi a causa o in occasione dell'uso delle sale.
12. L'Ente può in qualunque momento esercitare attività di vigilanza sul corretto svolgersi delle attività nei locali per il tramite dei propri Amministratori e/o di Personale Comunale.
13. Non sarà autorizzato l'uso delle sale ai Richiedenti che:
 - abbiano in precedenza arrecato danni alla struttura e/o alle persone,
 - abbiano utilizzato i locali per uso difforme da quello autorizzato.

Art. 6

Tariffe e loro modalità di versamento

1. L'uso della sala in argomento, per ogni tipologia di Richiedente prevede il pagamento di una tariffa giornaliera unica, indipendente dal numero di ore di utilizzo, quale ristoro per le spese di gestione.
2. La struttura tariffaria è così articolata:
 - a) tariffa per giorno di utilizzo, dovuta da parte di Privati, Partiti e Movimenti Politici, comprensiva di IVA.
 - b) tariffa per giorno di utilizzo, dovuta da parte di Privati, comprensiva di IVA per l'effettuazione di matrimoni, come di seguito articolata:

	Feriale	Festivo (anche infrasettimanale)
Residenti*	€	€
Non Residenti	€	€

* è sufficiente che il requisito sia posseduto da uno dei componenti della coppia,

- c) tariffa agevolata del 20% rispetto alla tariffa a) per giorno di utilizzo dovuta da parte di Organismi Associativi riconosciuti aventi scopo di lucro, comprensiva di IVA,
- d) tariffa agevolata del 50% rispetto alla tariffa a) per giorno di utilizzo dovuta da parte di Organismi Associativi riconosciuti senza scopo di lucro,
- e) tariffa agevolata dell' 80% rispetto alla tariffa a) per giorno di utilizzo dovuta da parte di Enti pubblici, comprensiva di IVA,
- f) gratuità per attività organizzate direttamente dal Comune, dalle Scuole e dalle Associazioni e Istituzioni private che nell'anno precedente alla richiesta di utilizzo della Sala abbiano collaborato col Comune in partnernariato assegnando contributi direttamente al Comune o sostenendo spese a proprio carico per attività istituzionali e/o iniziative organizzate direttamente dal Comune per un importo uguale o superiore ai € 5.000,00.



CITTÀ di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

- g) Esclusi i matrimoni, per i quali non è previsto pagamento per i giorni eventualmente necessari per l'allestimento e disallestimento della sala, nel caso le attività da tenersi nella Cappella comportino allestimenti e/o prove, per l'uso della sala il giorno prima e quello successivo alle iniziative dovrà essere versata la tariffa giornaliera corrispondente, in misura ridotta del 50%: per ogni giorno in più dovrà essere corrisposta la tariffa d'uso giornaliera completa.
3. Il patrocinio del Comune e/o di altri Enti pubblici e la concessione di contributi da parte degli stessi non esonerano i Richiedenti dal pagamento della rispettiva tariffa.
 4. Il versamento delle tariffe dovrà essere effettuato a mezzo bollettino di conto corrente postale intestato al Comune di Domodossola e dovrà essere allegato alla richiesta di utilizzo di cui all'art. 3 del presente Regolamento. La richiesta di emissione di fattura dovrà essere effettuata all'atto della prenotazione della sala.
 5. È richiesto inoltre il versamento di una caparra, diversificata a seconda che vengano o meno utilizzate le attrezzature tecniche presenti in Cappella. Attestazione di versamento dovrà essere anch'essa allegata alla richiesta di utilizzo di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
 6. La caparra non è dovuta per l'effettuazione dei matrimoni.
 7. La caparra sarà svincolata solo previo accertamento da parte dell'Ufficio competente dell'insussistenza di danni a carico della sala (e suoi annessi) e degli arredi/impianti/attrezzature in esse presenti.
 8. Nel caso di disdette della prenotazione da parte dei Richiedenti, potranno essere restituiti in toto i pagamenti effettuati solo se le stesse avverranno entro i 30 giorni precedenti il/i giorno/i prenotato/i. In caso di disdette dal 30° giorno al 16° giorno precedenti il/i giorno/i prenotato/i, saranno restituiti i versamenti nella misura dell'80%. Per disdette dal 15° giorno e inferiori dalle date prenotate, le somme versate non saranno restituite.
 9. Nel caso di cambio delle date di prenotazione da parte dei Richiedenti, i pagamenti effettuati saranno valevoli se le stesse avverranno entro i 30 giorni precedenti il/i giorno/i prenotato/i. In caso di cambio data dal 30° giorno al 16° giorno precedenti il/i giorno/i prenotato/i, per ottenere in uso la sala dovrà essere effettuato un ulteriore versamento pari al 20% della tariffa versata, a parziale rimborso del danno per la tenuta in disponibilità della sala. In caso di comunicazioni di cambio di data d'utilizzo dal 15° giorno e inferiori dalle date prenotate, le somme versate non saranno restituite: pertanto coloro che hanno comunicato il cambiamento intempestivamente dovranno ripagare la struttura per le nuove date.
 10. In caso di mancato utilizzo della sala prenotata non saranno restituiti i pagamenti già effettuati nei casi non previsti ai sopraccitati punti 9 e 10.
 11. Quanto indicato ai sopraccitati punti 9, 10 e 11 non viene applicato nel caso di cause di forza maggiore di dimostrata oggettiva eccezionale gravità.
 12. Resta inteso che i pagamenti verranno sempre restituiti nel caso i Richiedenti siano costretti a non usare la struttura per cause di forza maggiore intervenute che costringano l'Amministrazione a non porre più in uso la sala.
 13. In caso di modifiche tariffarie che dovessero incorrere dalla data di prenotazione alla data di utilizzo, non saranno apportate modifiche ai pagamenti già avvenuti.
 14. Qualora i pagamenti non fossero effettuati nei termini qui previsti, sarà negato l'accesso alle strutture e l'Ufficio competente si riterrà libero di porre alla fruizione di altri utenti la struttura nei giorni e orari prenotati.

Art. 7

Oneri e responsabilità dei Richiedenti

1. Ogni responsabilità in ordine all'organizzazione e regolare tenuta delle attività per le quali è accordato l'uso della sala è a esclusivo carico dei Richiedenti.



CITTÀ di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

2. I Richiedenti sono inoltre responsabili, a termini delle vigenti disposizioni di legge, per tutto quanto attiene agli obblighi in materia d'ordine e moralità Pubblica. I predetti risponderanno, altresì, sotto il profilo delle responsabilità civili, per ogni danno che verrà causato volontariamente e/o involontariamente alla struttura oggetto del presente regolamento.
3. L'Amministrazione provvede a garantire se stessa e i terzi per eventuali danni derivanti dalla proprietà e conduzione del fabbricato dato in uso, ma non si assume responsabilità nei confronti dei terzi richiedenti per furto, incendio e danno a eventuali oggetti/attrezzature agli stessi appartenenti o nei confronti di terzi in dipendenza dell'organizzazione dell'attività. Pertanto resta a totale carico dei Richiedenti la presenza o la stipula di adeguata polizza assicurativa eventualmente necessaria per le attività che gli stessi intendono effettuare nella sala.
4. I Richiedenti non possono in alcun modo procedere a eventuali manomissioni o variazioni ai locali e loro attrezzature, agli impianti di qualunque natura e a quant'altro facente parte della sala e annessi. In ogni caso le attrezzature tecniche (quali a titolo esemplificativo microfoni, proiettori, computer, riproduttori audio/video e ogni altra eventuale apparecchiatura tecnica presente) non potranno essere manomessi o modificati e dovranno essere manovrati da persone tecnicamente in grado di gestirle, formate in tal senso da Dipendente comunale dell'Ufficio competente. Una volta informato del corretto utilizzo di tali apparecchiature, il Richiedente è responsabile dello scorretto utilizzo delle stesse.
5. Nel caso le attrezzature presenti fossero insufficienti o inadeguate, i Richiedenti hanno l'obbligo di concordare con l'Ufficio competente l'eventuale posa, a carico dei Richiedenti stessi, di altre attrezzature/arredi, che potrà essere autorizzata o meno a totale discrezione dell'Ufficio, previa opportuna motivazione. Resta comunque vietata l'affissione di qualunque oggetto alle pareti e al portone d'ingresso.
6. Tutti i Richiedenti dovranno provvedere a proprie spese alle pulizie dei locali e servizi di pertinenza durante e dopo l'uso della struttura, escluso i Richiedenti la sala per i matrimoni.
7. È fatto divieto di:
 - a. utilizzare i locali per uso diverso da quello autorizzato,
 - b. effettuare operazioni commerciali durante il periodo di utilizzo della sala sprovvisti delle opportune autorizzazioni,
 - c. fumare nei locali.

Art. 8

Rinvio a leggi e regolamenti

1. Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rinvia a quanto disposto in materia da altri regolamenti dell'Amministrazione comunale di Domodossola, da leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini, e dai principi generali del diritto.

Art. 9

Norme Transitorie

1. A partire dalla vigenza del regolamento e per tutto l'anno 2017 le tariffe in vigore saranno le seguenti:
 - a) tariffa per giorno di utilizzo, dovuta da parte di Privati, Partiti e Movimenti Politici, comprensiva di IVA: € 50,00.
 - b) tariffa per giorno di utilizzo, dovuta da parte di Privati, comprensiva di IVA per l'effettuazione di matrimoni, come di seguito articolata:

	Feriale	Festivo (anche infrasettimanale)
Residenti*	€ 100,00	€ 200,00
Non Residenti	€ 200,00	€ 400,00

* è sufficiente che il requisito sia posseduto da uno dei componenti della coppia.



CITTÀ di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

- c) tariffa agevolata del 20% rispetto alla tariffa a) per giorno di utilizzo dovuta da parte di Organismi Associativi riconosciuti aventi scopo di lucro, comprensiva di IVA: € 40,00.
 - d) tariffa agevolata del 50% rispetto alla tariffa a) per giorno di utilizzo dovuta da parte di Organismi Associativi riconosciuti senza scopo di lucro: € 25,00.
 - e) tariffa agevolata dell' 80% rispetto alla tariffa a) per giorno di utilizzo dovuta da parte di, Enti pubblici, comprensiva di IVA: € 10,00.
 - f) gratuità per attività organizzate direttamente dal Comune, dalle Scuole e da Enti pubblici che insistono sul territorio provinciale, se l'attività coinvolge ed è pertinente al territorio comunale.
2. La caparra senza l'uso di attrezzature tecniche della sala ammonta a € 100,00.
 3. La caparra con l'uso delle attrezzature tecniche presenti in Cappella, ammonta a € 200,00.