



COMUNE DI BRUINO

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO SALTUARIO E
PERIODICO DELLE SALE
COMUNALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 18/12/2025

Modifiche in vigore dal 01/02/2026

Art. 1 Oggetto delle norme

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo saltuario, con finalità amministrative, culturali, sportive, politiche o sociali, delle sale e strutture in immobili comunali.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'utilizzo periodico (di norma pari all'anno scolastico) con le medesime finalità di cui al comma precedente.

Art. 2 Sale utilizzabili

1. Con propria delibera, periodicamente aggiornata, la Giunta Comunale definisce quali sale possono essere utilizzate ai fini previsti dal presente regolamento e le tariffe di utilizzo, che possono essere differenziate in relazione all'epoca e alle modalità, per adeguarle agli effettivi costi.
2. Tutte le sale e locali comunali utilizzati sia saltuariamente che continuativamente dovranno rispettare le disposizioni previste nelle specifiche autorizzazioni.
3. Tutte le sale disciplinate da questo regolamento devono essere prenotate attraverso il Comune anche se periodicamente utilizzate da enti terzi.

Art. 3 Possibili utilizzi

1. Salvo restrizioni specifiche, le sale di cui all'art. 2 possono essere utilizzate dai seguenti utilizzatori per gli scopi rispettivamente indicati.
 - 1) da parte dell'organizzazione comunale per:
 1. sedute del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale;
 2. sedute di Commissioni Consiliari, di Commissioni Consultive della Giunta, convocate dal rispettivo Presidente;
 3. riunioni sindacali del personale comunale, della Rappresentanza Sindacale Unitaria ovvero fra sindacati e amministrazione, su richiesta dei rappresentanti sindacali;
 4. assemblee pubbliche convocate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, o da un consigliere;
 5. gestione del rapporto col pubblico da parte di uffici comunali o della biblioteca in caso di particolare afflusso, di atti di Stato Civile di particolare solennità (per es.: matrimoni, unioni civili, cittadinanze), o di altre esigenze specifiche, su richiesta del rispettivo Caposervizio;
 6. riunioni fra più Consiglieri allo scopo di dibattere problemi di interesse comune, convocate da un Capogruppo o da almeno due Consiglieri, eventualmente anche aperte ad altre persone ma non necessariamente al pubblico;
 7. incontri fra rappresentanti di più amministrazioni comunali ed eventualmente componenti di organi a livello sovracomunale, anche non aperti al pubblico, allo scopo di dibattere problemi di interesse comune; la richiesta viene formulata dal Sindaco o da un Assessore;
 8. manifestazioni pubbliche (corsi, conferenze, mostre, feste) indette o patrociniate dall'amministrazione;
 9. manifestazioni organizzate dall'Istituto Comprensivo; la richiesta viene formulata dal Dirigente scolastico in accordo con l'ufficio.

B) da parte di associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni, ovvero di partiti o movimenti

politici rappresentati in Consiglio Comunale o nel Parlamento Nazionale o negli altri organi politici elettorali, per proprie attività, su richiesta del rispettivo Presidente o Segretario:

1. riunioni interne, aperte solo ai rispettivi soci o iscritti;
2. manifestazioni pubbliche, corsi, conferenze o mostre, comunque senza scopo di lucro.

C) da parte di altri soggetti, per:

1. manifestazioni pubbliche, corsi, conferenze o mostre;
2. eventuali altri scopi, in presenza di motivata richiesta scritta, qualora a giudizio del Sindaco essi siano conformi allo spirito delle presenti norme;
3. è escluso l'utilizzo da parte di privati per fini personali (per esempio feste familiari, feste giovanili, etc.)

Art. 4 Modalità di richiesta per utilizzo saltuario

1. Chiunque abbia interesse ad utilizzare una sala fra quelle di cui all'art. 2, per uso saltuario, dovrà presentare domanda tramite la compilazione “modulo richiesta utilizzo sale comunali” e inoltrarla al Protocollo del Comune di Bruino o via mail all'indirizzo comune@comune.bruino.to.it specificando la sala richiesta, il titolo per cui la chiede, lo scopo della riunione, la data e l'ora di inizio e di fine, il nome e il recapito di chi si rende personalmente responsabile dell'utilizzo della sala che, ove non coincida col richiedente, deve controfirmare la domanda;
2. La domanda deve essere inoltrata con un preavviso di almeno 7 giorni e non superiore a 60 giorni prima della data di utilizzo. Gli organizzatori di manifestazioni che abbiano ottenuto il patrocinio del comune, potranno inoltrare domanda prima dei 60 giorni sopra detti;
3. Le richieste di patrocinio dovranno pervenire entro il 31 gennaio di ogni anno, per le manifestazioni da organizzare nell'anno stesso, al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione complessiva degli eventi e coordinarli con quelli promossi dal Comune;
4. Le richieste di patrocinio collegate all'utilizzo di spazi comunali, che verranno dopo tale data saranno valutate in ordine di arrivo, sulla base degli spazi disponibili;
5. L'Istituto Comprensivo potrà prenotare gli spazi comunali senza il vincolo dei 60 giorni;
6. Le richieste da parte del Dirigente Scolastico dovranno pervenire di norma all'inizio dell'anno scolastico. L'utilizzo per attività previste dal POF è gratuito e per le medesime viene riservata la Sala Pertini negli orari di lezione come segue:
 - Dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30
 - Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 13.00.
7. Resta comunque facoltà del Comune disporre della Sala Pertini anche negli orari suindicati in occasioni particolari per attività istituzionali, previa comunicazione e accordo con il Dirigente scolastico;
8. Nella domanda, anche qualora non venga utilizzato il modello fornito dal Comune, dovrà essere chiaramente espresso che “l'Associazione non professa e non manifesta ideologie razziste o xenofobe, o antisemite, o antidemocratiche, discriminazioni basate su orientamento sessuale, genere, identità di genere, o con espressioni di odio o di intolleranza religiosa e che si riconoscono come disvalori il fascismo e il nazismo”;
9. La domanda viene accolta se la sala richiesta non risulta già assegnata ad altri al momento di ricezione della domanda. L'Amministrazione comunale ha comunque la facoltà di non concedere la

sala in occasione di altre manifestazioni già in calendario, al fine di non frammentare la presenza dei cittadini tra eventi concomitanti. La situazione delle prenotazioni è visionabile presso l'ufficio servizi alla persona. Fino a 48 ore prima dell'utilizzo, tuttavia, la concessione può essere revocata, per inderogabili esigenze dell'Amministrazione, per diniego da parte del Sindaco nel caso previsto al punto C2 dell'art. 3. In caso di totale disponibilità, l'utilizzo può essere concesso anche in caso di richiesta pervenuta a meno di 7 giorni dalla data di utilizzo.

10. Qualora l'utilizzo effettivo della sala risulti difforme da quanto dichiarato nella richiesta, come scopi, tempi, modalità, numero di partecipanti, verranno applicate le sanzioni di cui all'art. 9;
11. Il Comune si riserva la facoltà di utilizzare le sale e gli impianti oggetto del presente regolamento, per le proprie manifestazioni, impegnandole anche prima dei 60 giorni previsti al comma 2;
12. Al fine di ampliare la possibilità di utilizzo al maggior numero possibile di richiedenti, non potranno essere autorizzate manifestazioni di durata superiore a 7 giorni consecutivi, comprese le giornate dedicate all'allestimento e al riordino.

Art. 5 Modalità di richiesta per utilizzo periodico

1. Chiunque abbia interesse ad utilizzare una sala fra quelle di cui all'art. 2, per uso periodico (di norma pari all'anno scolastico) dovrà presentare domanda tramite la compilazione “modulo richiesta utilizzo sale comunali” e inoltrarla al Protocollo del Comune di Bruino o via mail all'indirizzo comune@comune.bruino.to.it specificando la sala richiesta, il titolo per cui la chiede, lo scopo della riunione, la data e l'ora di inizio e di fine, il nome e il recapito di chi si rende personalmente responsabile dell'utilizzo della sala che, ove non coincida col richiedente, deve controfirmare la domanda;
2. La domanda deve essere inoltrata, di norma, entro il 31 maggio di ogni anno, o in altra data eventualmente concordata al tavolo delle Associazioni.
3. Nella domanda dovrà essere chiaramente espresso che “l'Associazione non professa e non manifesta ideologie razziste o xenofobe, o antisemite, o antidemocratiche, discriminazioni basate su orientamento sessuale, genere, identità di genere, o con espressioni di odio o di intolleranza religiosa e che si riconoscono come disvalori il fascismo e il nazismo”;
4. L'uso periodico, come da regolamento, viene approvato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 giugno di ogni anno, per il periodo settembre/giugno dell'anno successivo;
5. Ulteriori richieste di utilizzo periodico, non rientranti nelle tipologie sopra indicate, saranno valutate di volta in volta dalla Giunta Comunale, sulla base dell'utilità sociale delle singole attività;
6. Qualora l'utilizzo effettivo della sala risulti difforme da quanto dichiarato nella richiesta, come scopi, tempi, modalità, numero di partecipanti, verranno applicate le sanzioni di cui all'art. 9;
7. Il Comune si riserva la facoltà di utilizzare le sale e gli impianti oggetto del presente regolamento, per le proprie manifestazioni, comunicandolo all'associazione con almeno 20 giorni di anticipo.

Art. 6 Norme specifiche per le campagne elettorali

Durante le campagne elettorali per elezioni di qualunque tipo o per referendum abrogativi le sale di cui all'art. 2 possono inoltre essere utilizzate a scopi di propaganda elettorale, solamente dalle liste che si presentano alle elezioni o dai comitati pro o contro i referendum ufficialmente costituiti. La richiesta deve essere formulata da un esponente riconosciuto della lista residente a Bruino (ad

esempio, capolista o candidato o segretario di sezione di un partito nazionale o membro di un comitato referendario, o simili) dichiarando esplicitamente per quale lista intende far propaganda. Le richieste potranno essere presentate a decorrere dal giorno di inizio della campagna elettorale. Ogni lista o comitato che farà pervenire la richiesta nei primi cinque giorni lavorativi della campagna elettorale avrà diritto ad utilizzare almeno una volta ogni singola sala comunale durante la campagna elettorale stessa. Le richieste eccedenti saranno evase successivamente, in ordine di arrivo, sulla base della disponibilità delle aree richieste. Sono esclusi dall'utilizzo per le campagne elettorali i locali di pertinenza scolastica. Durante la campagna elettorale non si possono tenere riunioni del tipo previsto precedentemente all'art. 3, punti A4 (assemblee pubbliche convocate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale o da un consigliere), e A6 (riunioni fra più consiglieri allo scopo di dibattere problemi di interesse comune, convocate da un capogruppo o da almeno due consiglieri, eventualmente anche aperte ad altre persone ma non necessariamente al pubblico). Le riunioni previste al precedente art. 3 comma B2 (manifestazioni pubbliche, corsi, conferenze o mostre, comunque senza scopo di lucro) e comma C1 (manifestazioni pubbliche, corsi, conferenze o mostre organizzate da parte di altri soggetti) potranno essere effettuate salvo il diritto di precedenza per le richieste di utilizzo finalizzato a campagna elettorale prenotato nei primi cinque giorni lavorativi della campagna elettorale stessa.

Art. 7 Accesso, responsabilità e sicurezza

1. Nel caso di utilizzi non richiesti dall'amministrazione stessa e al di fuori dell'orario di apertura degli uffici comunali, l'amministrazione può assicurare la presenza di un proprio rappresentante all'orario previsto per l'apertura e la chiusura della sala, ovvero autorizzare il prestito della chiave di ingresso al responsabile di cui all'art. 4, fatte salve le eccezioni eventualmente previste dal Art. 10 "Disposizioni specifiche". In quest'ultimo caso la chiave deve essere ritirata all'ora di chiusura degli uffici e restituita alla loro riapertura.
2. Il responsabile di cui all'art. 4 deve comunque essere presente all'orario di apertura richiesto, e da quel momento assume la responsabilità della sala e dell'eventuale accesso al Municipio o ad altri locali, fino all'ora di chiusura prevista. La sala deve essere riconsegnata nelle condizioni iniziali di ordine e pulizia, tranne i casi previsti sub A nell'art. 3. Egli si rende garante del servizio d'ordine durante l'utilizzo, e del rispetto di tutte le norme di sicurezza, sollevando l'amministrazione da ogni responsabilità al riguardo.
3. Il responsabile di cui sopra deve anche farsi carico della notifica della riunione alle Autorità nei casi previsti dalla Legge.
4. L'utilizzo delle sale da parte di privati, non residenti a Bruino (ad esempio per pubblici spettacoli), e comunque per iniziative di pubblico interesse può essere concesso a condizione che l'Amministrazione possa garantire la presenza di un proprio rappresentante all'orario previsto per l'apertura e la chiusura della sala.
5. Gli assegnatari sono responsabili per tutti i soggetti che accedono ai locali per loro conto (soci, personale, addetti a lavori di pulizia ecc...) e dovranno garantire il rispetto di tutte le normative in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, e sono responsabili di eventuali danni che dovessero derivare a tali soggetti nello svolgimento delle attività.
6. I concessionari si impegnano al corretto uso delle sale e delle attrezzature annesse, nonché ad assumersi ogni responsabilità per danni a cose o a persone, che si verificassero nel corso delle attività svolte nelle ore assegnate. Nessuna responsabilità per danni alle persone potrà derivare all'Amministrazione comunale per effetto della concessione. Tutti coloro che hanno accesso alla struttura concessa dovranno essere regolarmente associati ed assicurati. A garanzia di eventuali danni che potrebbero essere arrecati all'impianto, alle persone e/o alle cose, il concessionario dovrà stipulare adeguata polizza assicurativa.
7. Nel caso di danni all'impianto e alle attrezzature nelle ore di uso degli stessi verrà effettuata una

valutazione dei danni da parte dell'Ufficio Tecnico comunale, per valutarne il ripristino o il risarcimento. Qualora non sia possibile individuare il responsabile, il danno sarà ripartito, in parti proporzionali alle ore di utilizzazione tra tutti i concessionari. I concessionari sono pertanto tenuti a constatare le condizioni dell'impianto sportivo, al momento di ogni ingresso per lo svolgimento dell'attività.

8. Gli assegnatari sono responsabili per qualsiasi forma di intrattenimento venga svolta nei locali assegnati che dovrà essere comunicata al Comune e per cui dovranno attivarsi per ottenere le autorizzazioni/permessi/comunicazioni necessarie con gli enti competenti per lo svolgimento dell'evento. Nessuna responsabilità potrà essere addebitabile al Comune per eventuali mancanze/omissioni.
9. Durante l'uso tutte le porte, comprese quelle verso l'interno, devono essere facilmente apribili e devono essere verificate e garantite le norme di sicurezza previste dalla legge e previa visioni di eventuali piani di sicurezza forniti dall'Amministrazione comunale.

Art. 8 Utilizzo a titolo oneroso

1. L'utilizzo saltuario e continuativo è, di norma, a titolo oneroso secondo le tariffe approvate annualmente.
2. Non oltre le 48 ore precedenti il previsto utilizzo, deve risultare il pagamento della tariffa tramite PAGOPA; in caso contrario la prenotazione è revocata senza ulteriore avviso. Tale pagamento non è rimborsabile se il richiedente rinuncia all'utilizzo della sala per cause non dipendenti dall'Amministrazione.
3. L'utilizzo saltuario delle sale comunali è gratuito per:
 - l'utilizzo saltuario delle sale comunali per le campagne elettorali (art. 5),
 - eventi di particolare valore sociale, valutati dalla Giunta comunale.

Art. 9 Danneggiamenti

1. In caso di disordini, danneggiamenti, furti, vandalismi, accessi non autorizzati agli uffici comunali, mancato rispetto di norme di sicurezza o del massimo numero ammissibile di persone, o altri fatti deprecabili, il responsabile verrà denunciato all'autorità giudiziaria e inoltre l'organizzazione richiedente - previa contestazione scritta e valutazione delle eventuali controdeduzioni - verrà inibita dall'uso delle sale comunali per un periodo minimo di tre mesi, da quantificare a giudizio insindacabile della Giunta Comunale, tenendo anche conto dell'eventuale pronta e spontanea riparazione del danno. In caso di fatti di eccezionale gravità l'inibizione può essere perpetua.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, qualora la sala - in deroga a quanto previsto nell'art. 7 - non venga riconsegnata, al termine dell'orario di concessione, nelle originarie condizioni di ordine e pulizia e richieda quindi un intervento straordinario di pulizia, al richiedente verrà addebitato un costo addizionale pari a quattro ore di utilizzo, calcolato comunque sulla tariffa base.

Art. 10 Disposizioni specifiche

Sala consigliare

Può essere utilizzata esclusivamente per scopi di carattere istituzionale o politico o per manifestazioni organizzate direttamente dal Comune, soltanto in orario di apertura degli uffici comunali, a meno che un membro della Giunta o del Consiglio Comunale se ne faccia garante. La chiave di accesso al Municipio non può essere ceduta a estranei all'Amministrazione.

La sala deve essere utilizzata secondo le disposizioni previste nelle specifiche autorizzazioni.

Durante l'uso, entrambe le porte di accesso devono essere tenute aperte o facilmente apribili e devono essere verificate e garantite le norme di sicurezza previste dalla legge.

Cascina Lora

Non è consentito lo stazionamento di attrezzi ingombranti, utilizzate per i corsi.

L'uso del salone per manifestazioni musicali e/o danzanti è sottoposto alla disciplina sulla deroga ai rumori e di pubblica sicurezza.

Al fine di favorire la socializzazione e l'intrattenimento della popolazione anziana, il Comune riserva l'uso della sala tutte le domeniche pomeriggio da settembre a maggio ed il 31 dicembre per il veglione di Capodanno. L'associazione organizzatrice di tali eventi è soggetta al pagamento delle tariffe previste per l'uso periodico.

L'utilizzo delle stanzette di Cascina Lora rientra nell'utilizzo periodico e deve essere richiesto entro il 31 maggio di ogni anno; viene autorizzato dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno.

Palainsieme/Anfiteatro

Il palainsieme e l'anfiteatro costituiscono un'unica struttura e quindi l'utilizzo del solo anfiteatro oppure del solo palainsieme comportano comunque il pagamento dell'intera tariffa prevista.

La struttura viene autorizzata solo per l'uso saltuario.

Non rientrano nel limite dei 7 giorni le manifestazioni organizzate dal Comune in collaborazione con associazioni.

Per le manifestazioni patrocinate dal Comune è ammessa la durata fino a 10 giorni consecutivi.

Cucina del Palainsieme

Deve essere utilizzata secondo le normative igienico sanitarie vigenti in materia di igiene alimentare e di sicurezza.

L'uso della cucina, anche solo per servizio bar o preparazione di bevande calde o panini potrà essere autorizzato solo dietro corresponsione della specifica tariffa.

Gli utilizzatori dovranno individuare un responsabile per la gestione dei rifiuti (nel caso non venga indicato la responsabilità ricadrà sul responsabile dell'iniziativa), durante e dopo l'iniziativa/evento/manifestazione, che dovrà farsi carico di:

- esporre all'esterno i bidoni per la raccolta
- una volta svuotati riportare i bidoni nell'apposita area prima della riconsegna delle chiavi al Comune
- curare la corretta gestione della raccolta differenziata e il contenimento dei rifiuti utilizzando materiale riciclabile.

Sala Pertini

La struttura viene autorizzata solo per l'uso saltuario con una dotazione basica per l'allacciamento di microfoni e con la disponibilità delle sole luci di sala.

La struttura è dotata altresì di una sala regia dalla quale è possibile gestire tutte le attrezzi audio/video/luci: per l'utilizzo di tali attrezzi è previsto un servizio di assistenza all'utilizzo di tale strumentazione. Il servizio potrà essere richiesto all'atto della prenotazione della sala, previo

pagamento di apposita tariffa.

Negli orari di lezione (dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 16.30 e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00) viene riservata all’Istituto Comprensivo per le attività del POF.

Per tutti gli altri usi da parte dell’Istituto Comprensivo è necessaria la richiesta da parte del Dirigente Scolastico, nei modi e nei tempi previsti dal regolamento.

Corsi sportivi e ricreativi

In caso di richieste con orari e luoghi concomitanti, oppure nel caso in cui venga proposto lo stesso tipo di corso sportivo/ricreativo in ambito comunale, sarà data la priorità alle Associazioni iscritte all’Albo Comunale di Bruino.

In subordine all’associazione che fosse stata esclusa dall’utilizzo per lo stesso spazio nel trascorso anno al fine di garantire parità di opportunità a tutte le associazioni.

Sono fatte salve eventuali deroghe per attività di particolare interesse per l’utenza, specificamente autorizzate dalla Giunta Comunale in sede di ripartizione degli spazi.

Centro Giovani, Centro Anziani e Sala UNITRE

La disponibilità della sala è subordinata ad eventuali utilizzi non saltuari dell’aula.

Parco del Castello

Il presente regolamento non si applica per l’utilizzo del parco del castello. Tale utilizzo è soggetto a specifica deliberazione della Giunta comunale.

Art. 11 Attrezzature comunali

Gli utilizzatori delle sale comunali possono fare richiesta per l’utilizzo di attrezzature comunali (es. tavoli, sedie, griglie, ecc.). La richiesta deve avvenire tramite compilazione di apposito modulo da consegnare all’ufficio protocollo. Le attrezzature saranno rese disponibili gratuitamente, secondo disponibilità.

Art. 12 Norme finali

Contestualmente con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- Regolamento per l’utilizzo saltuario delle sale comunali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 25.06.1997, e successivamente modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 28 del 26.04.1999, 15 del 24.02.2000, 28 dell’8.05.2001, 24 del 22.03.2005, 68 del 17.12.2009, 6 dell’8.02.2011 e 49 del 29/11/2021;
- Criteri di applicazione del regolamento per l’uso di spazi comunali e locali scolastici, già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 04/07/2024 e successivamente modificato con delibera della Giunta comunale n. 15 del 13/02/2025.

INDICE

Art. 1 Oggetto delle norme	2
Art. 2 Sale utilizzabili	2
Art. 3 Possibili utilizzi	2
Art. 4 Modalità di richiesta per utilizzo saltuario	3
Art. 5 Modalità di richiesta per utilizzo periodico	4
Art. 6 Norme specifiche per le campagne elettorali	4
Art. 7 Accesso e responsabilità e sicurezza	5
Art. 8 Utilizzo a titolo oneroso	6
Art. 9 Danneggiamenti	6
Art. 10 Disposizioni specifiche	6
Art. 11 Attrezzature comunali	8
Art. 12 Norme finali	8