



**CITTÀ DI PIOSSASCO**

*Città Metropolitana di Torino*

---

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**REGOLAMENTO SUGLI SPAZI CONSILIARI DEL  
COMUNE DI PIOSSASCO**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 30.01.2017

## INDICE

|  |        |
|--|--------|
| Art. 1 FINALITÀ _____  | pag. 3 |
| Art. 2 INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI _____                             | pag. 3 |
| Art. 3 UTILIZZO _____  | pag. 3 |
| Art. 4 PRESCRIZIONI SALA RIUNIONI PRESSO IL PALAZZO COMUNALE _____ | pag. 3 |
| Art.5 DOTAZIONI SALA RIUNIONI PRESSO IL PALAZZO COMUNALE _____     | pag. 3 |
| Art. 6 METODI DI PRENOTAZIONE _____                                | pag. 4 |
| Art. 7 RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI _____                             | pag. 4 |
| Art. 8 ENTRATA IN VIGORE _____                                     | pag. 4 |

Art. 1  
FINALITÀ

Le presenti disposizioni regolamentano le modalità per la concessione in uso della sala riunioni sita presso il palazzo Comunale, compresi gli arredi e le attrezzature in esse contenute al fine di garantirne un corretto e imparziale utilizzo da parte dei Gruppi Consiliari.

Art. 2  
INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI

La sala nello specifico è individuata come segue:

- Palazzo Comunale sala riunioni sita al piano terreno con accesso dall'entrata dello Sportello Polivalente.
- 

Art. 3  
UTILIZZO

La suddetta sala viene data in utilizzo come segue:

- la sala riunioni sita nel palazzo Comunale è fruibile in orario di servizio degli Uffici Comunali, ed entro 30 minuti dalla conclusione degli stessi, sulla base di un calendario preventivamente stabilito mese per mese.

Art. 4  
PRESCRIZIONI SALA RIUNIONI PRESSO IL PALAZZO COMUNALE

Ogni Gruppo Consiliare ha a disposizione la sala riunioni sita nel palazzo Comunale per un massimo di 120 minuti a settimana. L'utilizzo della struttura deve avvenire per l'espletamento delle funzioni istituzionali dei Consiglieri e Gruppi Consiliari.

Nella sala non possono accedere persone diverse dai Consiglieri Comunali.

L'utilizzo è soggetto a preventiva prenotazione di norma da effettuarsi a cadenza mensile.

Art. 5  
DOTAZIONI SALA RIUNIONI PRESSO IL PALAZZO COMUNALE

Sono a disposizione dei Gruppi Consiliari gli arredi e le dotazioni tecniche legata alla suddetta.

Art. 6

METODI DI PRENOTAZIONE

La prenotazione di entrambe le sale avverrà mezzo mail o direttamente tramite l'help desk dello Sportello Polivalente.

Art. 7

RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI

Il Richiedente è tenuto a comunicare immediatamente eventuali danni riscontrati prima dell'inizio dell'utilizzo dei locali o delle attrezzature presenti nelle sale comunali.

I locali devono essere lasciati nelle stesse condizioni in cui si trovano prima dell'utilizzo.

Eventuali danni arrecati durante l'uso dei beni comunali, dovranno essere comunicati prontamente, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno eventualmente arrecato per effetto e in conseguenza all'uso improprio dei locali o delle attrezzature.

Il Responsabile del Servizio provvederà ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese sostenute.

Art. 8

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio, entra in vigore al termine della seconda pubblicazione, della durata di 15 giorni, esperita dopo il termine di pubblicazione della delibera di approvazione.