

COMUNE DI POMARETTO

PROVINCIA DI TORINO

***REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO  
DELLA SALA  
CONSILIARE  
E DELLE  
ATTREZZATURE  
COMUNALI***

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 18.07.1995*



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE E DELLE ATTREZZATURE COMUNALI

### Art. 1

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della Sala Consiliare e delle attrezzature comunali da parte di associazioni, consorzi, gruppi, commissioni che operano sul territorio comunale o che partecipano alla vita amministrativa del Comune di Pomaretto.

### Art. 2

Le associazioni, i consorzi, i gruppi, compresi quelli consiliari che intendono fare uso della sala consiliare o delle attrezzature comunali di cui è consentito l'utilizzo (fotocopiatrice, telefax) devono farne richiesta scritta al Sindaco, che provvede a concedere l'autorizzazione. Nella domanda deve essere indicato di che cosa il richiedente intende avvalersi, gli scopi per i quali presenta tale richiesta e l'indicazione di un responsabile.

Le commissioni o sottocommissioni consultive comunali sono autorizzate all'utilizzo della Sala Consiliare per le loro sedute ordinarie senza fare specifica richiesta. Il coordinatore ed il segretario della commissione fungono rispettivamente da responsabile del gruppo, salvo delega.

### Art. 3

L'utilizzo della Sala Consiliare da parte di associazioni, consorzi, gruppi e commissioni avviene mediante prenotazione da effettuarsi presso gli uffici comunali almeno tre giorni prima di quello per il quale la Sala è richiesta; il criterio di precedenza nell'assegnazione della Sala è stabilito dall'ordine di prenotazione. Hanno tuttavia precedenza nell'assegnazione della Sala le riunioni del Consiglio e della Giunta Comunali.

### Art. 4

L'accesso alla Sala Consiliare in orario diverso da quello di ufficio è disciplinato dalla seguente procedura:

- a) il responsabile del gruppo richiedente o un suo delegato provvede al ritiro, presso gli uffici comunali, delle chiavi necessarie all'accesso alla Sala;
- b) il responsabile del gruppo cura che nel corso della riunione o assemblea per la quale la Sala è stata richiesta non venga arrecato danno di alcun genere a strutture e attrezzature messe a disposizione e vigila che l'accesso sia limitato alla Sala in questione;



# COMUNE DI POMARETTO

C.A.P. 10063

PROVINCIA DI TORINO

Telef. (0121) 81.241

c) il responsabile del gruppo (o suo delegato) provvede alla restituzione delle chiavi utilizzate.

Il prelievo e la restituzione delle chiavi devono avvenire non oltre un giorno lavorativo prima (e rispettivamente dopo) dell'utilizzo della Sala.

## Art. 5

L'utilizzo della fotocopiatrice è consentito solo in orario d'ufficio, in misura e modalità da non arrecare intralcio al regolare svolgimento della normale attività amministrativa da parte dei dipendenti comunali, al responsabile del gruppo che ne fa richiesta (o suo delegato). Per ogni utilizzo devono venire annotati, a cura dell'utente, l'oggetto relativo al documento fotocopiato ed il numero delle copie effettuate su apposito quaderno custodito nell'ufficio comunale; l'annotazione non varrà nel caso di documenti in cui il Comune di Pomaretto figuri come soggetto principale.

## Art. 6

L'utilizzo del telefax è consentito in orario di ufficio in casi eccezionali al responsabile del gruppo che ne fa richiesta (o a un suo delegato). L'utilizzo deve essere annotato sul quaderno in modo analogo a quanto indicato per l'utilizzo della fotocopiatrice.

## Art. 7

In applicazione alle norme vigenti l'amministrazione comunale provvederà a richiedere a fine anno, a coloro che ne faranno uso, un rimborso spese per l'utilizzo di fotocopiatrice e di telefax.

POMARETTO: 18.07.1995