



**CITTA' di MAGENTA**

**Regolamento**  
**per l'uso di locali ed attrezzature comunali**  
**da parte di terzi**

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## **Articolo 1**

*(Oggetto del regolamento)*

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni ed i modi per concedere l'uso a terzi di una delle seguenti sale di proprietà comunale:

- a.) sala consiliare di via Fornaroli 30;
- b.) sala Galli del Municipio;
- c.) sale di Casa Giacobbe, in via IV giugno 80;
- d.) sala polifunzionale;
- e.) tensostruttura;

2. L'uso delle predette sale è concesso esclusivamente per lo svolgimento di iniziative e manifestazioni di carattere temporaneo e non può mai costituire modo per realizzare la sede di qualsivoglia organizzazione privata.

3. Il salone polifunzionale e le sale delle associazioni, nell'edificio prospiciente Casa Giacobbe, possono essere destinate anche per attività stabili di rilevanza comunale convenzionate con terzi.

4 Il presente regolamento troverà applicazione anche per l'uso di ulteriori spazi che la Giunta Comunale destinerà alle finalità di cui al precedente comma 2.

5. La disciplina prevista dal presente regolamento per l'uso delle sale si applica, per quanto possibile, per l'utilizzo di attrezzature ed impianti comunali da parte di terzi.

## **Articolo 2**

*(Principi informativi)*

1. L'uso delle sale oggetto del presente regolamento è volto a consentire a persone singole o associate lo svolgimento di iniziative non in contrasto coi principi stabiliti dall'articolo 2 dello Statuto comunale.

2. La concessione si informa ai principi di trasparenza, imparzialità, rotazione e promozione della convivenza sociale.

3. Di regola l'uso delle sale è concesso dietro corrispettivo. L'eventuale gratuità costituisce erogazione di vantaggio economico indiretto e può essere ottenuta esclusivamente per ragioni d'interesse pubblico.

### **Articolo 3** *(Procedimento)*

1. L'ufficio accoglienza è la struttura organizzativa responsabile competente a trattare i procedimenti amministrativi attuativi del presente regolamento.

2. La domanda di concessione di uno degli spazi disciplinati dal presente regolamento, da compilare in carta libera secondo il modello predisposto dall'ufficio, deve essere presentata alla Struttura responsabile almeno trenta giorni prima della data indicata per la richiesta d'uso.

3. La domanda dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

a.) soggetto organizzatore dell'iniziativa;

b.) descrizione dell'iniziativa da svolgere, suoi destinatari e durata della medesima;

c.) eventuali ulteriori allestimenti della sala che si intendono ottenere rispetto alle dotazioni ordinarie della medesima;

d.) dichiarazione che l'iniziativa proposta non contrasta con i principi dello Statuto comunale;

e.) assunzione della responsabilità in ordine alla tenuta dei locali e per eventuali danni a persone o cose;

f.) recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica per la corrispondenza con l'Ente.

3. La domanda può riguardare più di un'iniziativa da parte dello stesso soggetto, ma la concessione concernente le iniziative successive alla prima è subordinata all'assenza di altre domande di uso dello stesso locale per la medesima data.

4. Qualora siano presentate più domande di concessione per il medesimo spazio e per la stessa data, si procederà all'esame di tali richieste secondo l'ordine di presentazione.

5. La concessione d'uso è rilasciata per ogni singola iniziativa almeno dieci giorni prima della data di svolgimento dell'evento.

6. La concessione può essere negata per sopraggiunti motivi di interesse pubblico che rendono indisponibile lo spazio per la data richiesta.

7. Nei casi previsti dal precedente comma, prima di procedere al diniego, può essere convenuta con il richiedente un'altra data per l'uso della sala od un differente locale comunale.

## **Articolo 4**

### *(Caratteristiche della concessione)*

1. La concessione d'uso è rilasciata dietro pagamento del corrispettivo determinato annualmente dalla Giunta comunale.

2. Il corrispettivo concerne l'uso della sala con le attrezzature della quale la medesima è dotata ordinariamente.

3. La concessione deve riportare almeno le seguenti indicazioni:

- a.) identificazione della sala concessa;
- b.) soggetto destinatario ed evento da svolgere;
- c.) corrispettivo dovuto od esentato;
- d.) prescrizioni d'uso da osservare;
- e.) assunzioni di responsabilità.

4. Lo spazio è concesso in uso nello stato di fatto nel quale si trova e con le dotazioni di attrezzature ed impianti al medesimo assegnate.

5. La concessione è adottata in formato elettronico dal dirigente della struttura responsabile e dal medesimo sottoscritta digitalmente.

## **Articolo 5**

### *(Esenzioni o riduzioni)*

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 53, comma 2, dello Statuto comunale, gli spazi di cui alle lettere da a.) a c.) dell'articolo 1 sono concessi a titolo gratuito a tutte le associazioni iscritte al Registro Comunale delle Associazioni.

2. Sono, inoltre, rilasciate a titolo gratuito le concessioni per l'uso di spazi richieste dalle istituzioni scolastiche per iniziative didattiche o da enti pubblici per attività che coinvolgono l'Amministrazione comunale.

3. La Giunta comunale può esentare o concedere riduzioni nel pagamento del corrispettivo per l'uso di locali, quando, per la rilevanza pubblica dell'iniziativa proposta da persone singole o associate, concede il patrocinio comunale o l'evento costituisce attuazione di una delle finalità previste dall'articolo 52 dello Statuto comunale.

4. Gli spazi di cui alle lettere da a.) a c.) dell'articolo 1 sono in ogni caso concessi a titolo gratuito, fatta salva l'effettiva disponibilità, ai partiti politici nei periodi elettorali e referendari, a decorrere dalla data di convocazione dei comizi.

## **Articolo 6**

### *(Obblighi e responsabilità del concessionario)*

1. La concessione di uno degli spazi o delle attrezzature impegna il soggetto richiedente al corretto, ordinato e civile utilizzo dello spazio e a rispondere direttamente, anche a nome dell'organismo eventualmente rappresentato, per ogni danno a cose o persone che dovesse verificarsi durante l'uso, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento. Il soggetto richiedente risponde altresì degli eventuali danni o inadempienze da parte di terzi verso i quali non sia stata attivata idonea denuncia.

2. È vietata ogni forma di subconcessione od un uso dello spazio diverso da quello dichiarato nella richiesta.

3. Gli spazi concessi devono essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati dati ed in buono stato di pulizia ed ordine degli arredi.

## **Articolo 7**

### *(Revoca della concessione)*

1. Per sopraggiunti motivi di interesse pubblico, per causa di forza maggiore o su richiesta del Sindaco, il dirigente responsabile d'ufficio può revocare la concessione rilasciata o modificarla, convenendo con il destinatario un diverso termine o locale da utilizzare per l'evento.

2. Ove ragioni di tempo non consentano il ricorso al preavviso di revoca, ai sensi dell'articolo 10-*bis* della legge n. 241 del 1990, la necessità della revoca è preannunciata telefonicamente all'interessato al fine di eventualmente convenire il differimento del termine di utilizzo della sala o di ottenere l'uso di un diverso locale.

3. Il provvedimento motivato di revoca o modifica della concessione d'uso deve essere tempestivamente comunicato all'interessato.

4. La revoca della concessione comporta la restituzione di quanto eventualmente corrisposto a titolo di corrispettivo per l'uso della sala.

5. In caso di revoca per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o causa di forza maggiore, il Comune è in ogni caso sollevato da qualsiasi obbligo di rimborso di spese già sostenute o impegnate dal soggetto richiedente.

## **Articolo 8**

### *(Diffusione delle informazioni)*

1. Di ogni sala destinata agli usi consentiti dal presente regolamento, è predisposta dalla struttura organizzativa competente una scheda identificativa della medesima, delle sue dotazioni di pertinenza e delle condizioni d'uso, ivi compresa la tariffa oraria da pagare per ottenerne la concessione.

2. Lo sportello accoglienza del cittadino promuove la diffusione, anche curando un'apposita pagina sul sito telematico comunale, delle predette schede informative oltre che delle opportunità previste dal presente regolamento, formando e gestendo un apposito calendario telematico per consentire la prenotazione in tempo reale di una sala a chiunque vi abbia interesse.

3. La struttura responsabile della concessione delle sale oggetto del presente regolamento, forma annualmente l'elenco dei beneficiari di sale ed attrezzature comunali in uso gratuito da pubblicare nella pagina "Amministrazione trasparente" del sito telematico comunale e da allegare al rendiconto dell'anno nel quale sono è stato concesso l'uso gratuito.

4. Tutti i provvedimenti di concessione e revoca dell'uso delle sale comunali sono pubblicati all'albo pretorio elettronico per quindici giorni consecutivi e nella pagina di cui al precedente comma 2.

## **Articolo 9**

### *(Sanzioni)*

1. La violazione ad uno degli obblighi posti a carico del concessionario comporta l'esonero dalla gratuità o riduzione per future concessioni di spazi comunali ed in ogni caso l'obbligo di deposito cauzionale per successivi utilizzi di spazi comunali.

2. Ove la concessione d'uso sia stata ottenuta sulla base di false dichiarazioni riportate nella domanda ed accertate successivamente al rilascio del provvedimento, al destinatario della concessione e dell'eventuale sua gratuità si applica la sanzione prevista dal precedente comma.

## **Articolo 10**

### *(Dell'uso delle attrezzature )*

1. Su richiesta degli interessati è possibile concedere in uso attrezzature ed impianti comunali per lo svolgimento di iniziative private a carattere temporaneo.

2. Il dirigente della struttura organizzativa di cui al precedente articolo 3, comma 1, sentita la conferenza dei dirigenti, forma l'elenco dei beni mobili in dotazione ai vari uffici che possono essere concessi in uso temporaneo a terzi e propone la tariffa da applicare per il loro utilizzo.

3. Annualmente la Giunta comunale determina, con riferimento al tempo e alle modalità di utilizzo, le tariffe dovute per l'uso dei beni di cui al precedente comma e le condizioni per il loro utilizzo.

4. Dell'elenco dei beni e delle tariffe applicate viene data diffusione nei modi previsti dal precedente articolo 8.

5. Per la concessione d'uso delle attrezzature si applica, per quanto compatibile, la disciplina prevista dal presente regolamento per l'utilizzo delle sale.

**Articolo 11**  
*(Abrogazioni)*

1. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati i seguenti regolamenti:

*a.)* regolamento per la concessione in uso dei locali siti nella Casa Giacobbe;

*b.)* regolamento per la concessione in uso della sala consiliare.

2. È altresì abrogato ogni altro atto di carattere generale recante disposizioni incompatibili con la disciplina contenuta nel presente regolamento.