



COMUNE DI MAZZANO

**REGOLAMENTO**

**PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE E LOCALI**

**DI PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato con deliberazione C.C. n. n. 42 del 27/11/2017

Modificato con deliberazione C.C. n. 29 del 25/06/2025

Modificato con deliberazione C.C. n. \_\_ del 25/11/2025

### **Articolo 1 – Oggetto, finalità e limiti**

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo delle sale e locali di proprietà comunale individuati in apposita delibera di giunta e appartenenti al patrimonio immobiliare del Comune di Mazzano o comunque nella disponibilità dell'ente.
2. Il regolamento non trova applicazione per sale, locali, edifici o proprietà pubbliche che siano assegnati in forza di specifici contratti o accordi, in particolare contratti di locazione a titolo oneroso, preesistenti o successivi all'entrata in vigore del regolamento stesso.

### **Articolo 2 – Soggetti utilizzatori**

1. Oltre che dall'Amministrazione Comunale, le sale pubbliche potranno essere utilizzate, dietro motivata richiesta scritta, dalle seguenti categorie di richiedenti:
  - a) consiglieri comunali capigruppo, in rappresentanza dei loro gruppi consiliari;
  - b) associazioni senza scopo di lucro, partiti politici, organizzazioni sindacali, patronati, società sportive, cooperative che abbiano sede nel territorio;
  - c) istituzioni scolastiche del territorio;
  - d) singoli cittadini residenti che ne facciano richiesta, allegando alla richiesta la sottoscrizione di almeno n. 10 (dieci) cittadini residenti per le sale pubbliche e n. 30 per l'aula magna;
  - e) amministratori condominiali;
  - f) imprese del territorio.
2. Ove non ricorrano i requisiti indicati nei punti precedenti, l'utilizzo potrà essere concesso previa motivata richiesta scritta e relativa autorizzazione a cura della Giunta Comunale.
3. Per gli enti, la richiesta di utilizzo deve essere sottoscritta dal legale rappresentante.
4. L'amministrazione si riserva la facoltà di individuare uno spazio da destinarsi esclusivamente ad attività di studio a beneficio di utenti che risultino iscritti a corsi universitari, parauniversitari o di formazione. La richiesta di concessione dovrà essere sottoscritta da almeno 3 (tre) cittadini residenti.

### **Articolo 3 – Tipologie di concessione**

1. La concessione in uso dei locali di proprietà pubblica può essere richiesta per utilizzi:
  - a) di breve periodo, intendendo per tali le concessioni per un singolo evento, normalmente di un giorno;

- b) ricorrenti, intendendo per tali le concessioni che consentono di utilizzare per più volte i locali, in giorni ed orari prestabiliti, per un periodo determinato comunque non superiore all'anno;
  - c) ad uso esclusivo, intendendo per tali le concessioni che assegnano un locale ad un ente per un utilizzo esclusivo e continuativo, in base ad una convenzione motivata e specifica della durata, comunque, non superiore ad anni cinque.
2. Il presente regolamento si riferisce alle concessioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, fermo restando che le regole di carattere generale di cui ai successivi articoli 6 ed 8 trovano comunque applicazione anche per le concessioni di cui alla lettera c).

#### **Articolo 4 – Attività consentite**

1. L'utilizzo può essere consentito a titolo oneroso o a titolo gratuito, comunque sempre per fini compatibili con le caratteristiche e gli arredi dei locali e nel rispetto della normativa vigente.
2. L'utilizzo è consentito a titolo gratuito per attività:
  - a) del tutto prive di finalità di lucro aventi i fini della promozione, sviluppo, approfondimento e sostegno culturali, sociali, economici, politici ed ambientali, in particolare per riunioni, conferenze, assemblee, giornate o corsi di studio;
  - b) per cui sia stato concesso il patrocinio.
3. Per beneficiare della gratuità, le attività devono essere svolte preminentemente a beneficio e con la partecipazione di cittadini residenti nel Comune di Mazzano.
4. L'utilizzo può essere concesso a titolo oneroso e previa autorizzazione della Giunta Comunale, in relazione ad attività:
  - a) non menzionate al comma precedente;
  - b) per la cui partecipazione sia previsto un biglietto d'ingresso o una quota comunque denominati e si configurino come attività a scopo di lucro;
  - c) poste in essere da soggetti non aventi sede o residenza nel territorio comunale.
5. L'utilizzo delle sale per la somministrazione di alimenti e bevande:
  - a) è subordinato all'acquisizione delle autorizzazioni previste dalla legge e alla condizione che si tratti di attività pertinenti con le finalità in precedenza indicate;
  - b) comporta per l'utilizzatore l'obbligo di farsi carico delle pulizie al termine dell'utilizzo.
6. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da recare molestia agli abitanti della zona in cui le sale pubbliche sono situate.
7. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per furti o smarrimenti di materiale di proprietà del richiedente o degli utilizzatori custoditi

nella sala o locale e così pure per danni a qualsiasi titolo a persone e cose per tutta la durata dell'utilizzo o a causa dell'utilizzo della sala o locale.

8. Il richiedente o gli utilizzatori non possono:
  - a) destinare la sala o il locale concessi in uso per lo svolgimento di attività diverse da quelle per cui è stata rilasciata l'autorizzazione;
  - b) concedere a terzi l'utilizzo della sala o del locale.
9. Eventuali allestimenti funzionali allo svolgimento delle attività per cui è stato autorizzato l'uso della sala o locale:
  - a) devono soddisfare requisiti di decoro;
  - b) non devono compromettere la possibilità di utilizzo delle uscite di sicurezza né ostacolare il normale deflusso dei partecipanti attraverso le uscite ordinarie;
  - c) non devono avere impatto sulla struttura o sugli arredi.

#### **Articolo 5 – Costo orario**

1. La tariffa per l'utilizzo delle sale pubbliche di proprietà comunale è determinata, su base oraria, tenendo conto delle spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizie ed eventuale impiego di personale. Essa sarà determinata dalla Giunta Comunale in modo specifico per ciascun locale.

#### **Articolo 6 – Responsabilità per danni**

1. Rimane a carico dei richiedenti l'utilizzo delle sale pubbliche e dei relativi utilizzatori ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per ogni accadimento dovesse verificarsi in occasione dell'utilizzo stesso. In particolare, richiedenti ed utilizzatori sono responsabili per qualsiasi danno materiale a strutture, impianti, suppellettili o verso gli stessi utenti.
2. I richiedenti hanno l'onere di verificare, prima dell'utilizzo delle sale pubbliche, la presenza di eventuali danni dandone immediata notizia ai competenti uffici comunali. In difetto, ed in mancanza di diverse evidenze, eventuali danni saranno imputati all'ultimo richiedente / utilizzatore.

#### **Articolo 7 – Richiesta di concessione**

1. La richiesta di concessione delle sale pubbliche deve essere depositata presso l'Ufficio Protocollo da un massimo di due mesi prima ad un minimo di quindici giorni prima della data di presunto utilizzo. Per utilizzi di natura ricorrente, oltre ai termini ordinari di cui al periodo precedente, gli uffici competenti potranno prevedere ulteriori termini e modalità di presentazione delle domande.
2. La richiesta deve essere redatta compilando scrupolosamente l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione comunale, allegando al medesimo il programma o la locandina dell'eventuale manifestazione e l'indicazione dei relatori. Ivi dovrà essere tassativamente indicata la tipologia delle attrezzature necessarie (microfoni,

luci, videoproiettori etc.), che risultino già installate nel locale di cui si chiede l'utilizzo.

**2-bis. "La richiesta di concessione dovrà recare anche una dichiarazione che contenga i seguenti impegni del richiedente:**

- a) di riconoscersi nei principi e nelle norme della Costituzione;**
- b) di non professare e non fare propaganda di ideologie neofasciste e neonaziste, in contrasto con la Costituzione e la normativa nazionale di attuazione della stessa;**
- c) di non perseguire finalità antidemocratiche, esaltando, propagandando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione o denigrando la Costituzione e i suoi valori democratici fondanti";**
- d) di non compiere manifestazioni esteriori inneggianti le ideologie fascista e/o nazista.**

3. Qualora il modulo non risulti compilato in maniera puntuale ed esaustiva o non siano stati prodotti i documenti richiesti ovvero non siano state fornite le informazioni o le notizie eventualmente prescritte, l'ufficio dispone un supplemento di istruttoria assegnando al richiedente un termine di cinque giorni decorrenti dalla richiesta di integrazione, allo scopo di consentire la sanatoria delle irregolarità e/o delle carenze riscontrate.
4. Decorso il termine senza che il richiedente abbia ottemperato alle prescrizioni impartitegli in sede di fase integrativa dell'istruttoria, la domanda viene definitivamente dichiarata inammissibile.
5. Nel caso più soggetti richiedano lo stesso spazio, avrà la precedenza chi ha presentato la richiesta per primo.
6. Rimane fermo il diritto di precedenza all'utilizzo da parte dell'Amministrazione Comunale per la sua attività istituzionale, da comunicarsi a chi ne avesse fatto già richiesta con un preavviso di sette giorni rispetto alla data dell'evento.
7. La concessione dell'utilizzo sarà comunicata per iscritto, anche a mezzo posta elettronica, e sarà ivi specificata la gratuità o meno dell'utilizzo.

#### Articolo 8 – Norme d'uso ed obblighi

1. Il richiedente e gli utilizzatori:
  - a) accettano incondizionatamente il presente regolamento e si obbligano a rispettarlo ed a farlo rispettare;
  - b) si impegnano a consentire l'accesso ad un numero di persone compatibile con la capienza di ciascuna singola sala ed in osservanza alla normativa vigente;
  - c) garantiscono la presenza costante almeno di una persona responsabile durante tutto il periodo di utilizzo;
  - d) si impegnano a produrre copia del permesso / autorizzazione SIAE, ove la tipologia di manifestazione lo richieda, prima dello svolgimento della stessa;

- e) concordano tempi e modi di utilizzo con l'ufficio comunale preposto per l'apertura, la chiusura, la custodia, la sorveglianza e la pulizia dei locali;
  - f) forniscono all'ufficio comunale preposto ogni notizia utile a consentire ogni verifica;
  - g) ove non sia previsto un incaricato del Comune, provvedono al ritiro ed alla custodia delle chiavi d'accesso presso il Comune il giorno stesso dell'utilizzo della sala, nonché alla restituzione delle stesse entro le ore 12:00 del giorno successivo. La consegna delle chiavi è subordinata al pagamento della tariffa prevista per l'utilizzo della sala o del locale. E' vietata la duplicazione delle chiavi, fatta eccezione per casi specificamente autorizzati e limitati all'uso di tipo ricorrente o esclusivo.
  - h) comunicano immediatamente, anche a mezzo posta elettronica, guasti, danneggiamenti o anomalie riscontrate;
  - i) si impegnano ad osservare e far rispettare il divieto di fumo;
  - j) riconoscono che la concessione d'uso ha carattere precario e può essere revocata in qualsiasi momento;
  - k) si faranno carico di controllare, al termine dell'utilizzo, che i locali siano lasciati in ordine, le finestre siano chiuse, le luci spente, eventuali rubinetti chiusi;
  - l) si faranno carico di effettuare le pulizie nel caso di utilizzo di tipo ricorrente o esclusivo. Qualora non siano in grado di provvedere autonomamente all'effettuazione delle pulizie, dovranno corrispondere al Comune, a titolo di compartecipazione alle spese, una tariffa la cui misura viene stabilita dalla Giunta Comunale. L'obbligo di effettuare le pulizie viene meno qualora l'iniziativa per cui è stato richiesto l'uso ricorrente o esclusivo abbia beneficiato del patrocinio.
  - m) al momento della scoperta, e comunque non oltre il momento della riconsegna delle chiavi, segnaleranno per iscritto gli inconvenienti riscontrati od occorsi;
  - n) prendono atto che è fatto espresso divieto di presentare richieste di utilizzo esplorative e di ottenere gli spazi richiesti senza poi concretamente utilizzarli.
2. Per utilizzi di natura ricorrente o esclusiva, varranno le specifiche indicazioni che verranno impartite.
  3. L'eventuale revoca della richiesta dovrà essere presentata almeno 10 giorni prima della data di utilizzo. Indipendentemente dalla gratuità o dall'onerosità dell'utilizzo, l'inosservanza del termine di presentazione della revoca comporterà il pagamento di una penale pari al costo determinato sulla base delle tariffe vigenti, tranne nei casi in cui il mancato utilizzo e la conseguente revoca tardiva siano dipesi da caso fortuito o forza maggiore.

#### Articolo 9 – Norme particolari per l'utilizzo in campagne elettorali o referendarie

1. Nel periodo fissato per campagne elettorali o referendarie, a fronte di richieste multiple di utilizzo, l'Amministrazione stilerà un programma di fruizione delle sale

pubbliche, ove possibile concordato con tutti i partiti o schieramenti interessati, comunque denominati.

2. Nel caso non sia possibile o sia gravoso raggiungere un accordo, i turni di utilizzo saranno stabiliti dall'Amministrazione comunale mediante sorteggio a cui potranno presenziare i richiedenti l'uso o loro delegati.