



**COMUNE di CASORATE SEMPIONE**  
**Provincia di Varese**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO  
DI SALE E SPAZI COMUNALI**

## **Articolo 1** **(Oggetto del regolamento)**

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale e spazi di proprietà comunale al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse.

Il Comune dispone di spazi, locali e sale che mette a disposizione di associazioni ed organizzazioni pubbliche, istituzioni scolastiche, partiti, associazioni o enti privati, associazioni sportive e culturali, società e privati cittadini per lo svolgimento di riunioni, dibattiti o attività a carattere temporaneo, per le quali l'Amministrazione Comunale valuta, a suo insindacabile giudizio, la concedibilità.

## **Articolo 2** **(Identificazione sale e spazi di proprietà comunale)**

Possono essere concesse in uso ai richiedenti, in possesso dei requisiti previsti e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, le sale e spazi comunali di seguito elencati:

- a) **Sala Civica** - presso edificio polivalente "*Casa Simonetta*" - Via E. De Amicis n. 3;
- b) **Sala A** - presso edificio polivalente "*Casa Simonetta*" - Via E. De Amicis n. 3;
- c) **Sala B** - presso edificio polivalente "*Casa Simonetta*" - Via E. De Amicis n. 3;
- d) **Sala Esposizioni** - presso "*Palazzo Francesco Cattoretti*" - Piazza Mazzini - piano terra;
- e) **Sala Civica** - presso "*Palazzo Francesco Cattoretti*" - Piazza Mazzini - piano primo;
- f) **Sala Consiliare** - presso "*Palazzo Francesco Cattoretti*" - Piazza Mazzini - piano secondo;
- g) **Area Comunale "Piazzetta dello Sport e della Cultura"** - area antistante la Biblioteca Comunale "Alda Merini" e la Palestra comunale "Mauro Pastorelli" - Via De Amicis 3-5;
- h) **Sala Civica "Peppino Impastato"** - Via Verbanò 19;
- i) **Biblioteca Comunale "Alda Merini"** - presso edificio polivalente "*Casa Simonetta*" - Via E. De Amicis n. 3.

## **Articolo 3** **(Utilizzo delle sale e spazi di proprietà comunale)**

- a) Possono essere concesse in uso ai richiedenti in possesso dei requisiti previsti e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, ad eccezione della Sala del Consiglio Comunale, le sale e spazi comunali sopra identificati, con la precisazione che l'uso dovrà comunque essere conforme a quanto previsto al successivo punto b), nonché compatibile con le caratteristiche dei locali, arredi e/o attrezzature presenti;
- b) I locali di proprietà comunale elencati nel precedente Art. 2), ad eccezione della Sala del Consiglio Comunale, vengono concessi prioritariamente per fini istituzionali ed iniziative di carattere sociale, culturale, politico, ricreativo, sportivo e di impegno civile.
- c) L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini purché le iniziative rispondano alle finalità sopraelencate.

- d) La **Sala del Consiglio Comunale** è riservata **esclusivamente** alle attività istituzionali ed alle manifestazioni ufficiali del Comune, nonché alla celebrazione di matrimoni previa intesa con l'Ufficio di stato civile esclusivamente in orario di servizio.
- e) La **Sala Civica "Peppino Impastato"** verrà assegnata in via prioritaria per le richieste pervenute da partiti politici per riunioni o attività conformi al presente regolamento.
- f) Tutte le altre sale e spazi comunali **non saranno concessi** per riunioni di carattere politico, salvo deroga del Sindaco.
- g) **Non è consentito** l'uso delle sale comunali per attività a fine di lucro, nonché per feste private.
- h) Durante il periodo di campagna elettorale, l'utilizzo delle sale e degli spazi sopra identificati è disciplinato dalle normative vigenti in materia

#### **Articolo 4**

##### **(Utilizzo delle sale con carattere continuativo e/o periodico)**

- a) Unicamente per gli scopi che rientrano tra quelli indicati al comma c) dell'Art. 3, potrà essere richiesto l'utilizzo delle sale a carattere continuativo e/o periodico da parte di associazioni ed organizzazioni pubbliche, istituzioni scolastiche, associazioni o enti privati, associazioni sportive, culturali.

L'utilizzo delle sale a carattere continuativo e/o periodico dovrà essere autorizzato con specifica deliberazione di Giunta comunale.

- b) Qualora la durata della concessione sia superiore ai 30 giorni, la stessa potrà essere regolata da specifico contratto di comodato d'uso, gratuito o oneroso, le cui specifiche saranno di volta in volta stabilite dalla Giunta comunale in ottemperanza alle leggi ed ai regolamenti vigenti, nonché alle tariffe comunali.

In caso di comodato d'uso a titolo gratuito, nel contratto dovranno essere specificate le finalità della richiesta che ne definiscano la valenza sociale e l'impegno civile che ne consentano la gratuità.

#### **Articolo 5**

##### **(Modalità presentazione richiesta per l'utilizzo di sale o spazi di proprietà comunale)**

**La richiesta** per l'utilizzo temporaneo di sale o spazi di proprietà comunale dovrà essere indirizzata al Sindaco e **presentata almeno 10 giorni prima della data di utilizzo.**

La richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, associazione, comitato, gruppo o dal singolo richiedente, e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) il soggetto richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico ed indirizzo mail;
- b) il giorno e l'ora dell'utilizzo;
- c) la durata della stessa;
- d) l'oggetto trattato nella riunione e/o il programma;
- e) l'accettazione incondizionata delle norme del presente Regolamento.

Alla richiesta inoltre dovrà essere **obbligatoriamente** allegata copia del documento d'identità del sottoscrittore, in corso di validità.

La data di presentazione della domanda ed il numero di acquisizione al protocollo dell'Ente costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste di utilizzo per date concomitanti.

## **Articolo 6** **(Modalità di concessione)**

- 1) L'utilizzo delle sale e/o spazi di proprietà comunale è concesso a pagamento secondo le tariffe comunali determinate ed aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio dalla Giunta Comunale ed approvate con propria deliberazione.
- 2) Potrà essere concesso l'utilizzo a titolo gratuito qualora sia stato richiesto ed ottenuto il patrocinio gratuito dell'Ente.
- 3) L'ufficio competente rilascerà apposita autorizzazione, sia per le concessioni di utilizzo a pagamento che per le concessioni gratuite, in cui saranno specificate:
  - l'attività da svolgere;
  - la durata della concessione;
  - il canone di utilizzo, ove previsto.
- 4) Le manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale e da altre Pubbliche Autorità avranno priorità su ogni altra iniziativa.
- 5) La concessione potrà essere revocata in qualsiasi momento dall'ufficio competente mediante invio al concessionario di lettera a mezzo raccomandata A.R., notifica o PEC, nei seguenti casi:
  - nel caso sia riscontrata la necessità di adibire il locale ad altro uso;
  - per motivazioni tecniche contingenti di manutenzione e/o ristrutturazione dello locale stesso;
  - in caso di violazione di uno degli obblighi previsti dalla concessione.
- 6) Una copia del presente regolamento verrà messa a disposizione degli utilizzatori.

**Articolo 7**  
**(Procedura di rilascio dell'autorizzazione)**

- 1) Il Settore comunale competente organizza con proprio personale la consegna della sala ed assicura il funzionamento della strumentazione tecnica in dotazione alla stessa (es. microfono, videoproiettore, ecc.) ove esistente.
- 2) Agli utilizzatori verranno consegnate specifiche istruzioni, a seconda della sala o spazio richiesto, in merito alle regole di accesso, chiavi, impianti di allarme, di riscaldamento e audio video, che i richiedenti si impegneranno ad accettare ed osservare scrupolosamente.
- 3) In caso di mancato rispetto delle consegne, si applicherà quanto stabilito dal regolamento e ai richiedenti verranno imputati i costi per eventuali danni riscontrati.

**Articolo 8**  
**(Obblighi del Concessionario)**

- 1) Il concessionario assume personalmente ed in solido la responsabilità in ordine alla conservazione dell'immobile concesso, nonché dei mobili, arredi e/o attrezzature ove presenti.
- 2) Il concessionario potrà utilizzare esclusivamente la sala e/o le relative pertinenze oggetto di concessione; non dovrà inoltre consentire l'accesso né essere utilizzato ogni altro spazio non oggetto di concessione.
- 3) Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario d'utilizzo così come riportato nell'autorizzazione rilasciata dall'Ente.
- 4) Le sale non potranno ospitare un numero di persone superiore a quanto consentito dalle normative vigenti in materia di sicurezza.
- 5) Il concessionario è tenuto al rispetto delle disposizioni in tema di sicurezza e ordine pubblico vigenti al momento della concessione; dovrà altresì assicurare l'ottenimento di eventuali nulla osta dalle autorità competenti per lo svolgimento delle attività previste
- 6) È vietata l'affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, con qualsiasi mezzo; dovranno essere impiegati trespolti mobili o impalcature amovibili in modo tale da non arrecare danno all'integrità delle strutture.
- 7) Le sale dovranno essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo.
- 8) Il concessionario sarà inoltre responsabile, al termine dell'utilizzo, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi (comprese le finestre) ed alla verifica dello stato dei luoghi.

- 9) Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati nel periodo relativo alla concessione in uso. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si procederà alla stima dei danni e all'avvio di ogni azione per il risarcimento dei danni, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
- 10) È inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Casorate Sempione, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi in occasione dell'utilizzo della sala o spazio di proprietà comunale data in concessione.
- 11) L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono rinvenute incustodite al termine dell'utilizzo.
- 12) Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso delle sale pubbliche.

#### **Articolo 9 (Divieto di sub-cessione)**

È fatto assoluto divieto di sub-concedere ad altri l'utilizzo della sala o spazio di proprietà comunale assegnato o di farne un uso diverso da quello per il quale è stata concessa l'autorizzazione.

#### **Articolo 10 (Norme finali)**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento a norme, leggi e disposizioni vigenti.

#### **Articolo 11 (Entrata in vigore)**

Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo le disposizioni dell'art. 86 dello Statuto comunale.

Alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono da intendersi abrogate tutte le norme, con esso incompatibili o in contrasto, eventualmente contenute in altri regolamenti, provvedimenti o disposizioni comunali.

**Modello A) DOMANDA**

AL SINDACO DEL  
COMUNE DI CASORATE SEMPIONE  
VIA E. DE AMICIS N. 7  
21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

**OGGETTO: richiesta di concessione in uso temporaneo di spazio comunale**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ (\*) dell'Associazione/Ente \_\_\_\_\_  
(\*) C. F./partita IVA n. \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
avente i seguenti recapiti:  
(\*) mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ ; pec: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ ;  
(\*) Telefono: \_\_\_\_\_ ; cellulare \_\_\_\_\_ ;

**CHIEDE**

La **concessione in uso temporaneo** della:

\* (barrare la casella che interessa)

<input type="checkbox"/> <b>Sala Civica - Casa Simonetta</b>
<input type="checkbox"/> <b>Sala A - Casa Simonetta</b>
<input type="checkbox"/> <b>Sala B - Casa Simonetta</b>
<input type="checkbox"/> <b>Sala Esposizioni - "Palazzo Francesco Cattoretti" - piano terra</b>
<input type="checkbox"/> <b>Sala Civica - "Palazzo Francesco Cattoretti" - piano primo</b>
<input type="checkbox"/> <b>Sala Consiliare - "Palazzo Francesco Cattoretti" - piano secondo</b>
<input type="checkbox"/> Area comunale <b>"Piazzetta dello Sport e della Cultura"</b>
<input type="checkbox"/> <b>Sala Civica "Peppino Impastato" - Via Verbanò 19</b>
<input type="checkbox"/> <b>Biblioteca comunale "Alda Merini" - Casa Simonetta</b>

(\*) Per il periodo: \_\_\_\_\_

(\*) Per la durata giornaliera: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

(\*) Per lo svolgimento di: \_\_\_\_\_

(\*) **campi obbligatori**

## DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 e 77-bis del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

- di possedere i requisiti di onorabilità ed integrità morale;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto nel Regolamento per la concessione in uso temporaneo di sale e spazi comunali, così come approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, garantendo, in particolare, il rispetto di quanto stabilito all'Art. 8) "*Obblighi del Concessionario*";
- di essere a conoscenza che l'attività conseguente alla richiesta presentata non implica alcuna responsabilità per il Comune per danni che, nello svolgimento della/e iniziativa/e, dovessero essere cagionati a terzi;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., del fatto che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Allegati:

*copia documento d'identità del firmatario (obbligatorio)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma del Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_