



**COMUNE DI VILLA CORTESE**  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

# **REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE STRUTTURE PUBBLICHE**

## **C.C. n. 10 del 09/09/1999**

### **APPENDICE**

**«SALA POLIFUNZIONALE DI PIAZZA DEL CARROCCIO»  
approvata con delibera di C.C. n. 31 del 22/12/2020**

	<b>OGGETTO</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE</b>
C.C. n. 17 del 29/05/2007	Modifiche al Regolamento	30/05/2007
C.C. n. 46 del 25/11/2008	Modifiche agli artt. 19 e 33 del Regolamento	26/11/2008
C.C. n. 31 del 22/12/2020	Approvazione dell'Appendice «Sala polifunzionale di Piazza del Carroccio»	23/12/2020

# APPENDICE AL REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE STRUTTURE PUBBLICHE SALA POLIFUNZIONALE DI PIAZZA DEL CARROCCIO

## INDICE

Art. 1 - OGGETTO, FINALITÀ E SOGGETTI BENEFICIARI

ART.2 - TIPOLOGIA DELLE CONCESSIONI

1. UFFICI

2 - SALA COMUNE

ART. 3 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

1. UFFICI

2.SALA COMUNE

ART. 4 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

1. USO CONTINUATIVO (UFFICI 1 e 2)

*A) RICHIESTA DI RINNOVO*

*B) NUOVE RICHIESTE*

CRITERIO 1 - LA TRADIZIONE E LA CONSUETUDINE INSTAURATA DAL RIPETERSI DI INIZIATIVE SPECIFICA NEL TEMPO CON LE SEGUENTI PRIORITÀ:

CRITERIO 2 - DATA E NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA DOMANDA.

2. USO TEMPORANEO E OCCASIONALE (SALA COMUNE)

ART. 5 - PROCEDURE

ART. 6 - CORRISPETTIVO DI UTILIZZO E CONCESSIONE IN USO GRATUITO

ART. 7 - DINIEGO

ART.8 - MODALITA' DI UTILIZZO DELLA SALA POLIFUNZIONALE E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

ART. 9 - CONTROLLI

ART.10 - GARANZIE

ART. 11 - SOSPENSIONE E REVOCA

ART. 12 - RISARCIMENTO DANNI E RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

ART 13 - NORMA TRANSITORIA

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

**Art. 1**  
**OGGETTO, FINALITÀ E SOGGETTI BENEFICIARI**

1. Il Comune promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale, formativo e ludico promosse da enti, associazioni, gruppi, pubblici o privati o soggetti privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso continuativo o temporaneo ed occasionale dei locali della SALA POLIFUNZIONALE di Piazza del Carroccio.
2. Le iniziative o manifestazioni che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento devono necessariamente caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita ed essere aperte al pubblico senza alcuna restrizione.
3. Le finalità perseguite ai fini della concessione riguardano attività non aventi scopo di lucro. Tuttavia qualora l'amministrazione lo ritenesse opportuno può concedere, dietro pagamento di adeguata tariffa, occasionalmente, le strutture che rientrano nella disciplina del presente regolamento.
4. Gli spazi della SALA POLIFUNZIONALE di Piazza del Carroccio sono costituiti da:
  - A. tre locali identificati come Ufficio 1, 2 e 3;
  - B. una sala comune

**ART.2**  
**TIPOLOGIA DELLE CONCESSIONI**

**1. UFFICI**

1.1. Gli **Uffici 1,2 e 3** saranno concessi per un utilizzo continuativo a enti, associazioni e gruppi organizzati aventi sede e operanti a Villa Cortese.

1.2. Allo scopo di soddisfare un maggior numero di richieste , gli **Uffici 1 e 2**, potranno essere assegnati a più soggetti, che pertanto ne dovranno condividere l'utilizzo.

Gli Uffici non potranno costituire la SEDE SOCIALE dell'ente, associazione o gruppo a cui sono stati assegnati, nel rispetto del ruolo pubblico che svolgono.

La concessione avrà validità di un anno a partire dal primo di settembre dello stesso anno della presentazione della richiesta, e potrà essere successivamente rinnovata.

Gli assegnatari utilizzano gli Uffici assegnati per le proprie riunioni e per l'attività amministrativa relativa al raggiungimento delle propria finalità sociale.

Gli Uffici non possono essere utilizzati per svolgere attività commerciale. Si specifica che, previa segnalazione all'Amministrazione Comunale, i fruitori degli spazi potranno offrire servizi o attivare iniziative dietro pagamento di adeguata tariffa, a condizione che tali iniziative rientrino tra le attività previste e disciplinate dal presente regolamento.

Per iniziative che prevedono il pubblico gli assegnatari dovranno fare specifica richiesta al Comune di utilizzo della Sala Comune.

Al di fuori degli orari di utilizzo da parte degli assegnatari i locali 1 e 2 possono essere utilizzati per iniziative dell'Amministrazione Comunale.

1.3. L'**Ufficio 3** viene destinato in uso esclusivo all'Associazione PRO LOCO Villa Cortese sulla base di una specifica convenzione che dovrà essere sottoscritta tra l'Amministrazione Comunale e l'Associazione assegnataria.

1.4. Il Comune potrà richiedere alle associazioni beneficiarie che una serie di manutenzioni ordinarie siano a loro carico (sostituzione di vetri rotti, maniglie difettose, sanitari, lampade, tinteggiatura delle pareti ecc.).

## **2 - SALA COMUNE**

2.1. L'utilizzo della SALA COMUNE è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale; pertanto le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale hanno la precedenza su ogni altra richiesta di utilizzo.

La SALA COMUNE potrà essere utilizzata, in seconda istanza, da tutti i cittadini, enti, associazioni e gruppi organizzati, presenti sul territorio di Villa Cortese. L'utilizzo della SALA COMUNE da parte di questi soggetti deve intendersi come temporaneo e occasionale, pertanto non potranno essere accolte richieste di utilizzo per uso continuativo.

### 2.2. Motivo della richiesta di concessione in uso

L'utilizzo della SALA COMUNE, compatibilmente con le sue caratteristiche e capacità ricettiva, è consentito cittadini, enti, associazioni e gruppi organizzati, esclusivamente per lo svolgimento di:

- a) Incontri, riunioni, dibattiti, conferenze, convegni, seminari- su temi sociali, culturali, ricreativi, economici, e altro purché non contrari alla legge; gli incontri possono essere anche a carattere periodico, in orari e giorni stabiliti e concordati con l'Amministrazione Comunale; è escluso l'utilizzo per attività di gruppi o movimenti religiosi, politici e sindacali.
- b) corsi da realizzarsi in collaborazione con l'Amministrazione Comunale o svolti autonomamente dagli assegnatari degli spazi.
- c) esposizioni, mostre

L'Amministrazione potrà concedere l'uso della Sala Comune, se disponibile, anche ad altri richiedenti, per lo svolgimento di attività non contrarie alle norme di igiene, buoncostume e morale corrente, dietro pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

È escluso l'utilizzo della Sala per ricevimenti, buffet e attività aventi fini commerciali o di lucro.

Sono invece permessi, purché segnalati nella richiesta, i brindisi/rinfreschi di fine lavori e i coffee- break.

3. Gli Uffici e la Sala Comune non potranno essere utilizzati contemporaneamente da diversi fruitori. Nel caso di sovrapposizione, l'Amministrazione Comunale si riserva di concedere l'utilizzo occasionale della Sala Comune con precedenza sull'utilizzo continuativo degli Uffici, previo un congruo e tempestivo preavviso agli assegnatari degli Uffici e compatibilmente con le attività già programmate degli stessi.

4. L'Amministrazione comunale si riserva, per eventuali proprie esigenze, di non concedere autorizzazioni, modificarle o revocarle. In tal caso si impegna a fornire debita comunicazione e motivazioni almeno sette giorni prima della data di utilizzo e, per gli UFFICI, compatibilmente con le attività già programmate agli assegnatari degli Uffici degli stessi.

## **ART. 3 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE**

## **1. UFFICI**

1.1. Le richieste per la concessione annuale in uso degli Uffici 1 e 2, o il rinnovo della stessa, indirizzate al Sindaco e compilate su apposita modulistica, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Villa Cortese entro il **31 maggio di ogni anno**. L'Amministrazione si impegna a rilasciare idonea concessione, o il rinnovo della stessa, entro **30** giorni successivi alla richiesta;

La richiesta va effettuata

- nel caso di enti o associazioni dal legale rappresentante, il quale allega alla domanda, in fase di prima formulazione, lo Statuto o l'atto costitutivo.
- nel caso di gruppi organizzati la richiesta deve essere firmata da un referente, che risulterà essere concessionario e responsabile a tutti gli effetti;

1.2. Le richieste devono evidenziare

- a. nome e cognome del richiedente e sua qualità (ente associazione o gruppo organizzato);
- b. suo recapito completo (anche telefonico);
- c. scopo sociale e numero degli iscritti
- d. motivazioni che danno origine alla richiesta e l'uso che si intende fare dell'Ufficio;
- e. di essere a conoscenza della possibilità di condivisione dell'Ufficio con altri gruppi e associazioni;
- f. proposta dei giorni e degli orari di utilizzo;

1.3. L'Amministrazione comunale, verificate le varie esigenze, stabilirà il giorno di utilizzo spettante ad ogni associazione/gruppo, fino ad un massimo di tre utilizzatori per ufficio. A ciascuna associazione/gruppo assegnataria degli Uffici sarà inoltre destinato in uso esclusivo un armadio. Le chiavi dell'armadio saranno consegnate al Responsabile.

Dopo le prime sei assegnazioni, se il calendario di utilizzo lo permette, saranno prese in considerazione le ulteriori richieste per eventuali successive concessioni, senza assegnazioni di armadi.

L'Amministrazione comunale non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente la concessione richiesta.

## **2.SALA COMUNE**

2.1. Le richieste per l'utilizzo della SALA COMUNE, indirizzate al Sindaco e compilate su apposita modulistica, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Villa entro il **21° giorno** antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo. L'Amministrazione comunale si impegna a rilasciare idonea concessione entro **10** giorni successivi alla richiesta;

La richiesta va effettuata

- nel caso di enti o associazioni dal legale rappresentante,;
- nel caso di gruppi organizzati la richiesta deve essere firmata da un referente, che risulterà essere concessionario e responsabile a tutti gli effetti;

2.2. Le richieste devono evidenziare

- a. nome e cognome del responsabile richiedente e sua qualità (privato, associazione, ente ecc.);
- b. suo recapito completo (anche telefonico);
- c. l'oggetto della riunione e/o manifestazione allegando l'eventuale programma;
- d. indicazione dei locali cui si fa richiesta;

- e. indicazione della necessità di utilizzo di attrezzature e/o impianti;
- f. indicazione degli orari di utilizzo;

In caso di richiesta di utilizzo per più giorni il calendario viene stabilito in accordo con Amministrazione Comunale (es. ciclo di incontri, ecc...)

L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevono tempestivamente l'autorizzazione necessaria

#### **ART. 4 CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

##### **1. USO CONTINUATIVO (UFFICI 1 e 2)**

Le priorità di utilizzo, fatta salva la priorità per le iniziative dell'Amministrazione Comunale, saranno determinate secondo i seguenti criteri di differenziazione dei richiedenti:

###### **A) RICHIESTA DI RINNOVO**

Le richieste di rinnovo annuale della concessione da parte dei soggetti già assegnatari degli Uffici avranno la precedenza sulle nuove richieste di assegnazione. Tale beneficio di precedenza è efficace per **due** anni. Dopo i **due anni di assegnazione** la richiesta viene valutata al pari delle altre domande secondo i criteri previsti dal regolamento.<sup>1</sup>

I locali saranno riassegnati ogni anno valutata l'utilità sociale dell'attività svolta dall'assegnatario e la non sussistenza di motivi di sospensione e revoca previsti nel presente Regolamento.

###### **B) NUOVE RICHIESTE**

Le priorità di utilizzo saranno stabilite secondo i seguenti criteri che si basano sui sotto indicati elementi di differenziazione dei richiedenti

##### **1^ CRITERIO - LA TRADIZIONE E LA CONSUETUDINE INSTAURATA DAL RIPETERSI DI INIZIATIVE SPECIFICA NEL TEMPO CON LE SEGUENTI PRIORITÀ:**

1. Maggior numero di iniziative realizzate nel territorio comunale nell'ultimo triennio a supporto dell'attività comunale e a favore della collettività
2. Data di costituzione dell'Associazione, Ente

A parità di graduatoria, dopo l'applicazione dei **due requisiti del primo criterio**, verrà applicato il **seguito secondo criterio**<sup>2</sup>

##### **2^ CRITERIO - DATA E NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA DOMANDA.**

<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Periodo modificato con l'emendamento n. 2 approvato con delibera di C.C. n. 31 del 22/12/2020.

Testo della proposta di delibera:

«Le richieste di rinnovo annuale della concessione da parte dei soggetti già assegnatari degli Uffici avranno la precedenza sulle nuove richieste di assegnazione. Tale beneficio di precedenza è efficace per tre anni. Dopo i tre anni la richiesta viene valutata al pari delle altre domande secondo i criteri previsti dal regolamento.»

<sup>2</sup> Periodo modificato con l'emendamento n. 1 approvato con delibera di C.C. n. 31 del 22/12/2020.

Testo della proposta di delibera:

«A parità di graduatoria, dopo l'applicazione dei criteri 1^ e 2^, verrà applicato il criterio 3^».

<sup>3</sup> Periodo modificato con l'emendamento n. 1 approvato con delibera di C.C. n. 31 del 22/12/2020.

Testo della proposta di delibera:

Ha priorità chi abbia per primo presentato la domanda.

## **2. USO TEMPORANEO E OCCASIONALE (SALA COMUNE)**

Premesso che la priorità nell'uso della struttura è riservata ai fruitori istituzionali quali scuole, Amministrazione comunale ed altri Enti pubblici, hanno la precedenza nell'assegnazione enti, associazioni, gruppi, aventi sede ed operanti nel territorio comunale e che svolgono attività a carattere sociale, culturale, sportivo, ricreativo assistenziale, senza perseguire fini di lucro.

L'Amministrazione comunale potrà concedere l'uso delle strutture oggetto del presente regolamento, se disponibili, anche ad altri richiedenti, per lo svolgimento di attività non contrarie alle norme di igiene, buon costume e alla morale corrente, ovviamente previo pagamento delle tariffe indicate al successivo art.7.

Nella concessione verrà attuato il seguente ordine di priorità:

1. Fruitori istituzionali;
2. Associazioni, Enti, non a scopo di lucro regolarmente costituiti con sede legale sul territorio
3. Gruppi organizzati (senza scopo di lucro e con finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale) con sede sul territorio
4. Associazioni, Enti, non a scopo di lucro con sede fuori dal territorio comunale
5. Altri terzi con priorità ai residenti.

In caso di più richieste dello stesso grado di priorità e negli stessi periodi, anche solo in parte coincidenti, prevarrà l'ordine cronologico del protocollo.

### **ART. 5 PROCEDURE<sup>4</sup>**

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativo, è individuata nel servizio Segreteria Amministrativa. L'Ufficio provvederà alla verifica della disponibilità dei locali per il periodo richiesto e della documentazione presentata, disponendo eventuali integrazioni e, in caso positivo, predisporrà il modulo di autorizzazione.

2. Nei casi controversi verranno convocati i responsabili interessati per un pacifico accordo. In mancanza di accordo la Giunta Comunale prenderà in considerazione altri elementi di valutazione (es numero di persone interessate, l'importanza dell'attività, impegni che coinvolgono terzi od enti e autorità esterni, scadenze inderogabili, ecc.) prima della definitiva decisione autorizzativa.

3. Il Responsabile Richiedente, o un suo incaricato con delega scritta, adempirà a quanto previsto nell'autorizzazione, ne ritirerà l'originale e firmerà, per accettazione, la copia che resterà agli atti presso l'Ufficio.

4. Il firmatario della richiesta è responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale di tutto quanto verrà messo a disposizione, chiavi d'accesso comprese

5. La consegna delle chiavi avverrà previa firma di presa visione e accettazione del presente regolamento ed eventuale versamento della quota di utilizzo se dovuta.

---

«3^ CRITERIO - DATA E NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA DOMANDA.».

<sup>4</sup> Commi rinumerati all'atto della redazione del testo coordinato con gli emendamenti approvati con delibera CC n. 31 del 22/12/2020 in quanto, per mero errore materiale, il comma 2 era ripetuto due volte.

**ART. 6**  
**CORRISPETTIVO DI UTILIZZO E CONCESSIONE IN USO GRATUITO**

1. Se non è stabilito diversamente, la concessione in uso dei locali della SALA POLIFUNZIONALE è subordinata al pagamento anticipato di una quota da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo dei locali (illuminazione, riscaldamento, uso impianti e attrezzature e altri oneri di gestione).
2. Le tariffe per l'utilizzo sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.
3. Le concessioni per l'uso continuativo degli uffici, regolate da apposite convenzioni, sono gratuite.
4. L'utilizzo della SALA COMUNE è gratuito per:
  - a. attività organizzate da associazioni con le quali il Comune abbia stipulato un atto amministrativo di collaborazione;
  - b. attività culturali educative organizzate dagli istituti scolastici presenti sul territorio comunale;
  - d. attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali.
5. Il servizio competente, verificata la sussistenza di tali requisiti, provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.
3. La Giunta Comunale, nel caso di eventi di particolare rilevanza o interesse culturale, sociale e aggregativo può stabilire ulteriori casi di concessione a titolo gratuito-

**ART. 7**  
**DINIEGO**

1. La domanda è rigettata quando:
  - a. vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione;
  - b. sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata;
  - c. richieda un allestimento delle sale e dei locali che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi;
  - d. l'utilizzo risulti in contrasto con le finalità, l'immagine ed il decoro dell'Istituzione comunale.
  - e. l'utilizzo risulti in contrasto con i principi costituzionali e persegua finalità antidemocratiche

**ART.8**  
**MODALITA' DI UTILIZZO DELLA SALA POLIFUNZIONALE E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

1. I concessionari della Sala Polifunzionale devono:
  - fare uso degli spazi e con la massima cura e diligenza e rispettandone la destinazione autorizzata;
  - avere estrema cura, degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile od immobile presente nei locali
  - riordinare gli spazi utilizzati, seguendo le regole previste per la raccolta differenziata
  - non introdurre animali nelle sale e nei locali;
  - spegnere le luci, chiudere porte e finestre e abbassare le tapparelle al termine dell'uso
  - rispettare scrupolosamente l'orario di utilizzo assegnato
  - riconsegnare la sala o il locale nelle stesse condizioni in cui è stato concesso;

- osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla concessione e munirsi, ove previsto, a sua cura e spese, di licenze ed autorizzazioni;

2. Ai concessionari è vietato:

- praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc... sui muri, pavimenti, mobili, vetri ecc.
- affiggere cartelli, striscioni, apporre scritte o disegni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti
- esporre manifesti o materiale pubblicitario senza la preventiva autorizzazione scritta.
- produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona
- Effettuare attività diverse da quelle per cui si è ricevuta l'autorizzazione
- Detenere materiali pericolosi negli spazi concessi
- utilizzare la sala Polifunzionale oltre le ore 24.00

3. È possibile modificare l'allestimento standard degli uffici purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed agli spazi stessi, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia ripristinato l'allestimento iniziale

Per l'installazione degli eventuali allestimenti il concessionario è tenuto a prendere specifici accordi con l'Amministrazione Comunale.

I soggetti privati e le associazioni che beneficiano della concessione per l'utilizzo delle sale o dei locali possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.

L'amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili

4. Il Responsabile indicato dall'Associazione/gruppo è responsabile del corretto e civile uso della Sala Comune, degli Uffici e dei beni in essi contenuti.

Il Responsabile indicato è tenuto a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;

5. Il Responsabile è tenuto a detenere personalmente le chiavi che non si possono in nessun caso affidare a terzi;

È vietato effettuare il duplicato delle chiavi ricevute in consegna

Le chiavi vanno riconsegnate all'Ufficio comunale entro le ore 12.00 del giorno feriale successivo all'utilizzo, previa verifica, da parte di un dipendente comunale o personale incaricato, dello stato dei locali al momento della riconsegna delle chiavi medesime;

6. E' vietato dare in concessione a terzi, anche temporaneamente, i locali o gli spazi ricevuti.

7. Le manifestazioni od attività pubbliche vanno in ogni caso svolte nel rispetto delle normative di sicurezza vigenti,

## **ART. 9 CONTROLLI**

1. È discrezione dell'Amministrazione effettuare verifiche sullo stato delle degli uffici durante il periodo di utilizzo.

2. Qualora l'Amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità

oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati e la revoca della concessione.

#### **ART.10 GARANZIE**

1. Gli utilizzatori saltuari ed occasionali, (escluse le associazioni di Villa Cortese) all'atto del ritiro della autorizzazione, dovranno versare una cauzione, stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale ed improduttiva di interessi, che sarà restituita previo sopralluogo di un incaricato del Comune che dovrà accertare, entro il giorno successivo, l'inesistenza di danni.

2. L'Amministrazione comunale consegnerà i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti, (accessori, servizi, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il richiedente dovrà verificare lo stato delle sale o dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie dovrà darne comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile incaricato.

#### **ART. 11 SOSPENSIONE E REVOCA**

1. Il Sindaco può sospendere o revocare la concessione in ogni momento per motivate ragioni di interesse pubblico o di pubblica incolumità.

2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo dei beni mobili e immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione.

È inoltre motivo di revoca il mancato utilizzo degli UFFICI per un periodo continuativo superiore ai tre mesi.

3. La revoca per le motivazioni di cui al presente comma non dà alcun diritto di risarcimento al concessionario né dà diritto al rimborso della tariffa eventualmente corrisposta.

#### **ART. 12 RISARCIMENTO DANNI E RESPONSABILITÀ VERSO TERZI**

1. Il Concessionario, in solido con il Soggetto rappresentato è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale o locali, agli arredi, agli impianti. sostituendo o ripristinando a propria cura e spese le strutture danneggiate o a rifondere all'Amministrazione Comunale il relativo valore.

2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

3. E' inoltre a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune, occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala.

È tassativamente esclusa qualsiasi responsabilità dell'Amministrazione Comunale al riguardo.

Gli Utilizzatori sono responsabili di ogni danno da chiunque prodotto agli immobili ed alle strutture nei

periodi di utilizzo.

L'uso delle strutture e dei locali accessori s'intenderà, infatti, effettuato a rischio e pericolo di chi utilizzerà le stesse, con esclusione di responsabilità in capo all'Amministrazione Comunale.

È fatto obbligo agli Utilizzatori di stipulare polizze assicurative adeguate

### **ART 13 NORMA TRANSITORIA**

Per l'anno in corso le domande per l'uso continuativo degli uffici dovranno essere presentate entro il **10 marzo 2021<sup>5</sup>** e relative concessioni avranno **scadenza 31 agosto 2021<sup>6</sup>**.

### **ART. 14 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

---

<sup>5</sup> Data introdotta dal Sig. Sindaco nel corso del dibattito consiliare di cui alla delibera di CC n. 31 del 22/12/2020.

<sup>6</sup> Errata Corrigere: leggasi **31/08/2022**. Data rettificata all'atto della redazione del testo coordinato con gli emendamenti approvati con delibera di CC n. 31 del 22/12/2020 in quanto, per mero errore materiale, non è stata rettificata la data contenuta nella proposta.