



COMUNE DI CALVIGNANO
PROVINCIA DI PAVIA

REGOLAMENTO PER L'USO DI LOCALI E SPAZI DI PROPRIETÀ COMUNALE

Approvato con delibera di C.C. n 5 del 18/04/2026

INDICE

PARTE I PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto di possibile utilizzo in concessione anche temporanea

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione del regolamento

Art. 4 - Utilizzo dei locali

Art. 5 - Tipologie delle concessioni

Art. 6 - La misura del corrispettivo per le concessioni

Art. 7 - L'utilizzo concesso a titolo gratuito

PARTE II DISCIPLINA CONCESSIONE DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE, MODALITÀ DI PRESENTAZIONE ISTANZA E PAGAMENTI

Art. 8 - Modalità di presentazione dell'istanza di concessione.

Art. 9 - Pagamenti dei corrispettivi

PARTE III MODALITÀ DI CONSEGNA DEI LOCALI E PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE, RESPONSABILITÀ E NORME FINALI

Art. 10 - Modalità di consegna dei locali

Art. 11 - Obblighi e responsabilità del concessionario

Art. 12 - Sospensione e revoca della concessione

Art. 13 - Responsabilità del concessionario e verbale di consegna

Art. 14 - Disposizioni generali

Art. 15 - Entrata in vigore del regolamento

PARTE I – PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Oggetto

1. L'Ente intende promuovere le iniziative dei cittadini, anche in forma associata, che svolgono compiti nel sociale, nell'ambito della cultura e più in generale nel campo della solidarietà di rilievo per la comunità locale. Queste iniziative integrano e completano le attività istituzionali del Comune di Calvignano.
2. Il regolamento, in attuazione del disposto di cui all'art. 12 della L.241/1990 e dei principi dello Statuto del Comune di Calvignano, disciplina la possibilità di utilizzare gli immobili di proprietà comunale facenti parte del patrimonio indisponibile e disponibile del Comune.
3. Deve ritenersi esclusa ogni attività che contrasti con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o in contrasto con le leggi, con le disposizioni locali e nell'ambito degli indirizzi forniti all'atto della concessione.

Art. 2 Individuazione dei beni oggetto di possibile utilizzo in concessione anche temporanea

1. Il regolamento disciplina la possibilità dell'utilizzo in concessione dei seguenti beni:
 - Sala polifunzionale
 - Piazzetta comunale adiacente al sagrato della chiesa di San Martino Vescovo
 - Giardino comunale panoramico posto oltre la sala polifunzionale
2. I locali e gli spazi possono essere oggetto anche di utilizzo contemporaneo nell'ambito di un'unica manifestazione/evento e in caso di pluralità di richieste verrà considerata la data di presentazione dell'istanza al protocollo del Comune. È sempre fatto salvo l'accordo tra interessati.

Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione del regolamento

1. Possono chiedere l'uso dei locali i seguenti soggetti (*indicati a titolo esemplificativo*):
 - a) Soggetti privati informa singola, in associazione e/o in comitati di libera costituzione che intendono promuovere le attività di cui all'art.1 senza fini di lucro;
 - b) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale;
 - c) Enti no profit, Onlus e associazioni di volontariato;
 - d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/91 e/o per effetto di leggi regionali);
 - e) Partiti e Movimenti politici;
 - f) Organizzazioni Sindacali;
 - g) Organizzazioni religiose;
 - h) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private;
 - i) Protezione civile;
 - j) Enti pubblici.

Art. 4
Utilizzo dei locali e degli spazi

1. I locali e gli spazi oggetto del presente regolamento possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le loro caratteristiche strutturali.
2. la sala polifunzionale può essere concessa per il solo uso di deposito dei materiali di supporto alle manifestazioni esterne. La stessa dovrà essere svuotata entro 5 giorni dallo svolgimento dell'evento.
3. L'utilizzo dei locali e degli spazi è concesso secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
 - b) per attività promosse o patrocinate da altri Enti pubblici;
 - c) per attività promosse e gestite da associazioni e gruppi senza fini di lucro;
4. In subordine, a privati cittadini o società aventi anche scopo di lucro.
5. Le attività che si svolgono nei locali messi a disposizione dal Comune debbono essere lecite, non vietate dall'ordinamento, non contrarie all'ordine pubblico e al buon costume.

Art. 5
Tipologie delle concessioni

Il regolamento disciplina le seguenti concessioni:

1. Occasionali

Per occasionali si intendono le concessioni dei locali e degli spazi riferite a un arco temporale limitato del giorno, ovvero di un solo giorno e comunque non superiore ai 15 giorni finalizzate allo svolgimento delle riunioni/seminari/manifestazioni culturali, ricreative o di tempo libero.

Art. 6
La misura del corrispettivo per le concessioni

1. Le tariffe ed i termini di pagamento delle concessioni vengono definiti con delibera di Giunta comunale all'inizio dell'esercizio finanziario. In caso di mancata adozione della deliberazione si applicano le tariffe dell'anno precedente.
2. Per le occupazioni occasionali la tariffa viene definita in misura fissa da pagarsi *una tantum* in occasione dell'utilizzo.
3. La Giunta Municipale annualmente determina la tariffa di utilizzo delle sale tenendo conto:
 - del soggetto richiedente, favorendo le associazioni ed enti senza scopo di lucro;
 - delle spese relative ai consumi di energia elettrica, del riscaldamento, del consumo di acqua e delle spese di pulizia, di eventuali oneri per l'utilizzo di personale comunale;
4. La Giunta Municipale può deliberare che venga effettuato il versamento di un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni arrecati al bene concesso in uso.

Art. 7
L'utilizzo concesso a titolo gratuito

1. I locali e gli spazi possono essere concessi in uso temporaneo a titolo gratuito nei seguenti casi:
 - a) per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo, promosse dai gruppi politici presenti in Consiglio comunale;
 - b) per iniziative patrocinate dell'Amministrazione Comunale, con deliberazione adottata dalla Giunta Comunale;
 - c) per manifestazioni organizzate da soggetti, non aventi scopo di lucro, per la quale la Giunta ravvisi ragioni di rilevante interesse pubblico tali da motivare la concessione a titolo gratuito della struttura, da esplicitare in apposita delibera;
 - d) per iniziative e manifestazioni organizzate dalle Istituzioni scolastiche.

2. L'interesse che legittima l'esonero dal pagamento viene individuato con delibera di Giunta che dispone l'adozione del provvedimento gestionale a cura del responsabile del servizio a cui viene assegnato il procedimento.

PARTE II - DISCIPLINA CONCESSIONE DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE, MODALITÀ DI PRESENTAZIONE ISTANZA E PAGAMENTI

Art. 8

Modalità di presentazione dell'istanza di concessione.

1. L'istanza di concessione deve essere inoltrata al Servizio tecnico in carta libera esclusivamente in via informatica sulla base del modulo allegato al presente regolamento.
2. Le istanze devono essere presentate almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzo dei locali e degli spazi.
3. Eventuali richieste pervenute oltre i termini previsti saranno valutate dal responsabile competente tenendo conto dei tempi tecnici di istruttoria.
4. La precedenza per la concessione d'uso temporaneo dei locali viene determinata dall'ordine cronologico di presentazione delle domande.
5. Il Servizio tecnico riceve e istruisce le domande, determina l'assegnazione, dispone la consegna delle chiavi da parte del personale preposto e verifica la loro riconsegna, dispone la verifica dei locali da parte del personale preposto, prima e dopo l'uso per la verifica degli impianti di illuminazione, di riscaldamento e di ogni altro impianto installato, dei mobili, delle suppellettili, ecc.
6. Il Responsabile del Servizio Tecnico ha la facoltà di chiedere ulteriore documentazione, prima dell'emissione della relativa assegnazione e, se lo ritiene, può sottoporre la domanda al parere della Giunta.
7. Il Sindaco può in qualsiasi momento, per motivi di ordine pubblico, revocare con atto motivato l'assegnazione dei locali.
8. Nessuna azione di rivalsa potrà, inoltre, essere esercitata nei confronti dell'Amministrazione comunale in caso di sospensione motivata dell'assegnazione in uso dei locali, in conseguenza di guasti agli impianti, di lavori manutentivi o di cause di forza maggiore.
9. Non potranno accedere alla struttura i soggetti che non risultino in possesso del provvedimento concessivo da parte del Comune.

Art. 9

Pagamenti dei corrispettivi

1. Il corrispettivo e l'eventuale deposito cauzionale devono essere versati entro 3 (tre) giorni dalla comunicazione del Responsabile del servizio competente di accettazione dell'istanza. Si tratta di condizione essenziale per poter beneficiare dei provvedimenti di concessione.
2. Sulle modalità concrete di pagamento, l'interessato procederà secondo il sistema PagoPa seguendo le indicazioni dell'home page del sito dell'ente.

PARTE III – MODALITÀ DI CONSEGNA DEI LOCALI E PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE, RESPONSABILITÀ E NORME FINALI

Art. 10

Modalità di consegna dei locali

1. Verificato il versamento del corrispettivo richiesto e il deposito cauzionale, il Responsabile competente, o un suo delegato, provvederà alla consegna delle chiavi del locale richiesto e a chiarire le normali modalità d'uso e i vari aspetti concernenti i servizi (energia elettrica, orari, numero massimo delle persone che possono accedere ai locali ai fini del rispetto dell'incolumità e della sicurezza pubblica *etc*).
2. Il concessionario dovrà custodire con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto assoluto di farne copia.
3. Qualora si riscontrassero violazioni delle prescrizioni compete al concessionario, ferma restando la possibilità di adottare ulteriori e più gravi provvedimenti, l'obbligo del rimborso delle spese che l'ente sarà chiamato a sostenere per i lavori di modifica del sistema di chiusura e/o le ulteriori spese comunque sostenute.
4. I locali vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano e devono essere usati dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature.
5. Devono essere rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:
 - a) la porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
 - b) le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
 - c) lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
 - d) è fatto divieto di fumare;
6. Al termine della concessione i locali devono essere riconsegnati liberi e nelle stesse condizioni nelle quali sono stati presi in consegna.
7. Per quanto riguarda la sala polifunzionale e gli spazi esterni gli stessi dovranno essere liberati dal materiale depositato entro e non oltre 5 giorni dallo svolgimento dell'evento.
8. L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nei locali e negli spazi di proprietà comunale, né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne, non configurandosi la posizione del Comune quale "custode dell'immobile".
9. E', in ogni caso, vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

Art. 11

Obblighi e responsabilità del concessionario

1. L'ufficio competente si riserva la facoltà di revocare in tutto o in parte la concessione con adeguata motivazione fondata su ragioni di pubblico interesse senza che il concessionario possa sollevare eccezione alcuna o richiesta di indennizzo, fermo restando l'eventuale rimborso di quanto versato.
2. La persona che chiede l'uso dei locali si deve attivare per presentarsi direttamente o mandare un suo delegato per avere in consegna la chiave dell'edificio e per sottoscrivere una dichiarazione con la quale si assume l'obbligo di garantire un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti e di riconsegnare i locali integri e puliti.
3. Il concessionario è responsabile, civilmente e penalmente, dei danni arrecati ai locali e agli arredi, per fatti a lui imputabili, nei periodi di durata della concessione e si assume l'onere del completo e immediato risarcimento. Nel caso di inadempienza si avvierà la procedura per la riscossione coattiva di quanto dovuto, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

4. Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici **obblighi**, che assume con il rilascio della concessione:
- a. ritirare presso l'Ufficio competente ed in orario di ufficio, le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso;
 - b. riconsegnare le chiavi la mattina del giorno feriale successivo a quello di ultimo utilizzo del locale al personale indicato dall'Ente.
 - c. osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumare;
 - d. munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Ente alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
 - e. per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali e gli spazi oggetto di concessione non sono dotati, i concessionari devono provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio, asporto e ripristino;
 - f. spegnere il sistema di illuminazione e, se previsto, il sistema di riscaldamento prima di chiudere i locali;
 - g. custodire i locali mentre è in corso l'uso;
 - h. avvisare tempestivamente e senza ritardo l'Ente di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
 - i. riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui li ha avuti in consegna. La pulizia delle sale è, pertanto, a carico del richiedente e nel caso in cui l'utilizzo abbia determinato situazioni che necessitino di interventi di pulizia straordinaria, il Comune potrà rivalersi delle eventuali spese nei suoi confronti;
 - j. tenere sollevato l'ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose, dipendenti e a causa dell'utilizzo dei locali.
5. Il concessionario deve ottemperare, inoltre, ai seguenti specifici **divieti**:
- a) di consegnare le chiavi ad altri;
 - b) di duplicare le chiavi;
 - c) di eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti;
 - d) di introdurre sostanze infiammabili;
 - e) di ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
 - f) di occultare o spostare le attrezzature antincendio e la segnaletica indicante le vie di esodo;
 - g) di arrecare disturbo.
6. Il Comune a discrezione può effettuare, durante il periodo di concessione visite di controllo sull'uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge e delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 12 **Sospensione e revoca della concessione**

1. La concessione può essere sospesa o revocata, in ogni momento, per motivi di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, ovvero, per motivate ragioni di interesse pubblico.
2. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.
3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.
4. Il concessionario può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata.

Art. 13
Responsabilità del concessionario

1. Il Concessionario è responsabile civilmente, amministrativamente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, nel periodo di durata della concessione.
2. Il concessionario deve ritenersi responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali e gli spazi di cui ha ottenuto concessione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui gli uffici competenti rilevino, con qualsiasi mezzo di prova, dei danni arrecati ai locali, agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature. Tali accadimenti, come l'eventuale sottrazione di beni per incuria del concessionario, obbligano al risarcimento per il valore, fermo restando l'adozione di ulteriori misure. Ivi incluso il risarcimento per danni provocati a persone o cose correlate all'utilizzo dei beni concessi.

Art. 14
Disposizioni generali

1. Tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, sarà deciso di volta in volta dall'Amministrazione Comunale che ne darà comunicazione agli utenti. Eventuali reclami dovranno essere presentati per iscritto all'Amministrazione Comunale.
2. In caso di infrazione al presente Regolamento, l'Amministrazione comunale può sospendere o revocare l'uso delle strutture in premessa in qualsiasi momento e senza preavviso. Il personale comunale, appositamente incaricato, ha diritto di accesso e di ispezione dei locali, in qualsiasi momento.

Art. 15
Entrata in vigore del Regolamento

Il Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line della deliberazione di approvazione e dispone per le concessioni adottande dopo la sua entrata in vigore. Si devono ritenere abrogate le precedenti disposizioni.

**MODULO DOMANDA CONCESSIONE
PER UTILIZZO LOCALI E SPAZI COMUNALI**

Al Responsabile del Servizio tecnico
del Comune di Calvignano

OGGETTO: Richiesta di utilizzo locale e/o spazi esterni

(barrare una delle seguenti voci)

- Sala polifunzionale
 Spazi comuni esterni

L'associazione/il sottoscritto _____ in veste di:

- Presidente/Rappresentante dell'Associazione _____
 Rappresentante del comitato/gruppo etc. _____
 Altro _____

con sede in _____ tel. n. _____

e-mail : _____ C.F. o Partita IVA:

RICHIEDE

di poter utilizzare in concessione:

(barrare una delle seguenti voci)

- Continuativa
 Occasionale
 Periodica

il seguente/il locale/i e/o spazi esterni

_____ per la seguente
attività: _____.

A tal fine allega:

- a) Progetto manifestazione _____;
b) Statuto _____;
c) Altro: _____
_____;

per il periodo da _____ a _____ e nei seguenti giorni
_____ dalle ore _____ alle ore _____;

DICHIARA

1. di aver preso visione del regolamento comunale per la concessione dei locali e spazi comunali e di assicurare il rispetto delle norme e delle prescrizioni che verranno impartite con il provvedimento di autorizzazione;

2. di obbligarsi sotto il profilo penale/civile/amministrativo ed a risarcire i danni eventualmente arrecati alla struttura, all'arredamento, agli impianti presenti nei locali e spazi ottenuti in concessione e a persone/cose che venissero coinvolte a causa di imperizia/negligenza dell'associazione/_____ sempre che i fatti siano imputabili;
3. di impegnarsi a pagare il corrispettivo previsto ed al previo deposito della cauzione nelle modalità indicatemi;
4. a riconsegnare le chiavi del locale entro il giorno successivo alla scadenza della concessione;
5. a restituire i locali e spazi perfettamente puliti con predisposizione del verbale di consegna;
6. di aver ricevuto l'informativa di cui al D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione di dati personali).
7. che sarà sempre presente e vigilerà sull'ordinato svolgimento delle attività lo scrivente e/o il delegato Sig. _____.

In attesa di riscontro,

Data _____

Firma _____

**INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003
REG. UE 679/2016 E MODIFICHE/INTEGRAZIONI**

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n.196/2003, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. i dati raccolti in occasione della richiesta di utilizzo dei locali comunali verranno trattati per finalità amministrative (rilascio concessione d'uso e comunicazioni varie) e contabili (fatturazione);
2. i dati verranno trattati con modalità cartacee e informatizzate;
3. il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della concessione e fatturazione dell'uso dei locali comunali e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterà l'impossibilità di usufruire del servizio richiesto;
4. i dati non saranno oggetto di diffusione ovvero di comunicazione alcuna;
5. in qualunque momento potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, contattando il titolare del trattamento Comune di Calvignano o scrivendo all'indirizzo e-mail: uffici@comune.calvignano.pv.it.

Riservato al comune (all'ufficio competente):

PAGAMENTI E DEPOSITO	DISPONIBILITA' DEI LOCALI RICHIESTI
<input type="checkbox"/> Tariffa da corrispondere: € _____ <input type="checkbox"/> Uso gratuito (autorizzato con deliberazione di G.C. _____) <p align="center">GARANZIE</p> <input type="checkbox"/> Polizza fidejussoria € _____ <input type="checkbox"/> Cauzione € _____	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione in caso di diniego) _____ _____ _____

Il responsabile del servizio:

Autorizza _____;

NON AUTORIZZA (motivazione) _____.

Li, _____

Il Responsabile del Servizio
