



**COMUNE DI TERDOBBIATE**  
PROVINCIA DI NOVARA

Delib.n. 26

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Adunanza ordinaria di I convocazione - seduta pubblica.

**OGGETTO: Approvazione regolamento comunale utilizzo strutture e sale comunali.**

L'anno duemilaventiquattro addì undici del mese di novembre alle ore 18.45 nella sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

Fatto l'appello nominale, risultano:

		<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
1) Savoini Alessandro	Sindaco	si	
2) Zanotti Fragonara Carlo	Consigliere	si	
3) Poppi Erminia	"	si	
4) Boffa Caludio	"	si	
5) Buonfiglio Raffaella	"	si	
6) Ficarra Carmina	"	si	
7) Vada Simone	"	si	
8) Ferraris Stefano	"	si	
9) Merisi Domenico	"	si	
10) Presta Rosina	"	si	
11) Filippini Annunzio	"	si	
	<b>Totali n.</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Balbo Giuliana la quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Il Sindaco dà lettura del punto n. 4 all'OdG e invita il Segretario comunale ad illustrare la proposta di deliberazione. Il Segretario comunale espone la proposta. Successivamente, constatata l'assenza di interventi, il Sindaco invita i Consiglieri ad esprimere le proprie intenzioni di voto.

**OGGETTO: Approvazione regolamento comunale utilizzo strutture e sale comunali.**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO CHE** presso la sede comunale e in alcuni edifici del patrimonio immobiliare sono presenti locali idonei ad ospitare eventi, iniziative e attività a scopo sociale, culturale ed aggregativo;

**ATTESO CHE** l'Amministrazione promuove ed favorisce le iniziative aventi le finalità richiamate promosse da soggetti pubblici o privati, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118 comma 4 della Costituzione oltre che nell'ottica della valorizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare pubblico, anche mediante concessione di locali comunali per iniziative di interesse culturale, sociale, sportivo ecc.

### **RICHIAMATI:**

- L'art. 117 comma 6 della Costituzione a norma del quale “[...] *I Comuni, le Province e le Città Metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite*[...]”;
- l'art. 7 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i, rubricato: “Regolamenti”, il quale riconosce agli Enti Locali potestà regolamentare nelle materie di propria competenza nel rispetto dei principi fissati dalla quadro normativo vigente e dello statuto;
- l'art. 42 del del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, rubricato: “Attribuzioni dei Consigli”, che al comma 2 lettera a) attribuisce al Consiglio Comunale l'approvazione dei Regolamento dell'Ente (salva l'ipotesi di cui all'art. 48 comma 3);
- l'art. 4 comma 1 del vigente Statuto del comune di Tornaco a norma del quale “*1. I regolamenti costituiscono atti fondamentali del Comune, formati ed approvati dal Consiglio, al quale compete di modificarli ed abrogarli*[...]”;

**DATO ATTO CHE** attualmente non esiste una regolamentazione per la concessione in uso temporaneo dei beni immobili e delle attrezzature nella disponibilità del Comune di Terdobbiate.

**RITENUTO** opportuno adottare un Regolamento che disciplini, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 comma 1 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., l'iter amministrativo finalizzato alla concessione/assegnazione in uso temporaneo dei beni immobili, nonché dei beni mobili e/o attrezzature di proprietà comunale;

**VISTO** il Regolamento per la concessione in uso di beni immobili, mobili e/o attrezzature comunali, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**ATTESO CHE** la determinazione e/o l'eventuale modifica delle tariffe di utilizzo rientra tra le competenze della Giunta Comunale;

**VISTO** il parere espresso dai Responsabili dei Servizi interessati, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000 in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

### **VISTI:**

- Il D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;
- La legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- La legge 118/2011 e ss.mm.ii.;
- Il vigente Statuto;

- Il vigente Regolamento di Contabilità;

Con voti n. 11 favorevoli, n. zero contrari e n. zero astenuti, resi con votazione palese da n. 11 Consiglieri presenti e n. 11 votanti;

### **DELIBERA**

**DI APPROVARE** per le motivazioni di cui in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto, il “REGOLAMENTO COMUNALE PER UTILIZZO STRUTTURE E SALE COMUNALI” e relativo modulo di richiesta uso locali e/o attrezzature, allegati al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;

**DI DARE ATTO** che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**DI PROVVEDERE** alla pubblicazione della presente Deliberazione e del relativo Regolamento sul sito web dell'Ente, assolvendo agli obblighi di pubblicità e trasparenza, ai sensi della normativa vigente in materia, oltre che sull'Albo Pretorio dell'Ente;

**di disporre** che tale Regolamento entri in vigore dalla data di esecutività della presente delibera di approvazione.

Letto approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Savoini Alessandro

IL SEGRETARIO  
F.to Dr.ssa Balbo Giuliana

---

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo comunale il 14.11.2024 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO  
F.to Dr.ssa Balbo Giuliana

Data 14.11.2024

---

- Divenuta esecutiva il giorno 25.11.2024 ai sensi dell'art. 134 comma 3 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- Divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ in quanto immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 del T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).

Data 25.11.2024

IL SEGRETARIO  
F.to Dr.ssa Balbo Giuliana

**COMUNE DI TERDOBBIATE**

**Provincia di Novara**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA**

Deliberazione del Consiglio Comunale all'oggetto "Approvazione regolamento comunale utilizzo strutture e sale comunali".

Visto il decreto sindacale di nomina n. 5/2024 del 01/08/2021.

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici approvato con deliberazioni della G.C. n. 139 del 27.12.2000 e n. 15 del 16.07.2011.

Visto l'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/00 TUEL.

**ESPRIME**

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento suindicato.

Terdobbiate 31.10.2024

Il Responsabile del servizio Segreteria  
F.to Pampuri Paolo

**COMUNE DI TERDOBBIATE**

**Provincia di Novara**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Deliberazione del Consiglio Comunale all'oggetto "Approvazione regolamento comunale utilizzo strutture e sale comunali".

Vista la deliberazione della G.C. n. 21 del 17.06.2024 con la quale viene attribuito al sottoscritto l'incarico di Responsabile del Servizio Economico Finanziario – Tributi – Personale – Polizia Municipale.

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici approvato con deliberazioni della G.C. n. 139 del 27.12.2000 e n. 15 del 16.07.2011.

Visto l'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/00 TUEL.

**ESPRIME**

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del provvedimento suindicato.

Terdobbiate 31.10.2024

Il Responsabile del servizio Finanziario -Sindaco  
F.to Savoini Alessandro



COMUNE DI TERDOBBIATE  
Provincia di Novara

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER UTILIZZO STRUTTURE E SALE COMUNALI.**

*Approvato con Deliberazione di C.C. n. 26 del 11.11.2024*

## **PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso da parte di terzi dei beni immobili e locali nella proprietà o disponibilità del Comune di Terdobbiate secondo i principi di economicità, imparzialità, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché ai fini della valorizzazione e di un più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.
2. Nel rispetto dei principi generali contenuti nelle leggi statali ed in attuazione dello statuto, il presente regolamento disciplina l'amministrazione e la gestione ivi comprese modalità di concessione dei beni elencati all'art. 2
3. Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità di concessione di beni mobili e/o attrezzature comunali.

### **Art. 2 - Beni immobili e mobili concedibili in uso a terzi**

1. Il Comune ha la disponibilità dei seguenti beni immobili di cui disciplina l'uso in concessione:
  - Sala Consiliare del Palazzo Municipale;
  - I locali siti al secondo piano dell'immobile di proprietà comunale in via Roma n. 11;
2. Sono altresì concedibili in uso temporaneo a terzi i beni mobili e le attrezzature di proprietà comunale.

## **PARTE II - SALA CONSILIARE NEL PALAZZO MUNICIPALE**

### **Art. 3 - Caratteristiche e finalità di utilizzo della sala consiliare**

1. La sala consiliare è ubicata al primo piano del Palazzo Municipale ed è destinata prioritariamente all'attività deliberativa del Consiglio Comunale.
2. Al di fuori degli orari di utilizzo per le finalità di cui al comma 1, la sala consiliare è concessa in uso ad Associazioni Sindacali o soggetti similari per l'offerta di servizi di assistenza fiscale, CAAF o patronato, previa stipula di apposita convenzione, approvata con deliberazione di Giunta Comunale, a titolo gratuito, salvo l'eventuale pattuizione di rimborsi spese.
3. Previa verifica della disponibilità, la sala può essere concessa ai soggetti e con le modalità di cui all'articolo successivo.

### **Art. 4 - Modalità di assegnazione**

1. La sala comunale è concessa in uso temporaneo e a titolo gratuito ai seguenti soggetti:
  - a) Associazioni senza scopo di lucro
  - b) Enti pubblici
  - c) Consorzi di cui sia parte l'Ente
2. La sala è concessa ai soggetti di cui al comma 1 per riunioni assembleari o iniziative senza scopo di lucro;
3. La sala è concessa, altresì, a titolo gratuito a privati per attività senza scopo di lucro aventi finalità ricreative o sociali, valutata la meritevolezza dell'iniziativa con deliberazione di Giunta Comunale.
4. Al di fuori delle ipotesi previste, la sala è concessa in uso previo pagamento del canone concessorio stabilito annualmente con deliberazione della Giunta Comunale; con la medesima deliberazione la Giunta stabilisce eventuali cauzioni e agevolazioni in caso di utilizzo periodico e continuativo.
5. La domanda di assegnazione deve essere presentata al Comune almeno 3 giorni prima della data richiesta mediante apposito modulo.

6. In caso di presentazione di più richieste per la medesima giornata verrà data priorità in base all'ordine di protocollazione della domanda.

### **Art. 5 - Consegna delle chiavi**

1. Gli Uffici Comunali provvedono a consegnare al Concessionario – persona fisica o legale rappresentante di Associazione o Ente, dichiarato nella richiesta, il quale costituisce l'unico referente responsabile – le chiavi dei locali, che dovranno essere restituite nella sede comunale al termine dell'iniziativa.
2. La struttura è consegnata pulita e perfettamente funzionante. Al momento della consegna delle chiavi, l'utilizzatore verifica lo stato della struttura e degli arredi e nel caso in cui rilevasse anomalie è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli Uffici Comunali
3. E' fatto divieto di duplicazione delle chiavi consegnate per qualsiasi motivo. In caso di accertata duplicazione delle chiavi, è respinta ogni successiva richiesta di utilizzo dei locali comunali, ferme le conseguenze sanzionatorie previste dalla normativa vigente.

### **Art. 6 - Gestione della sala e obblighi del concessionario**

1. La gestione degli spazi concessi in uso è a totale carico del Concessionario, senza obbligo di presenza e di assistenza da parte del personale comunale.
2. Il Concessionario si impegna a:
  - a) rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti dalla normativa vigente in materia;
  - b) assicurare, nell'utilizzo degli spazi concessi in uso, il rispetto delle normative, vigenti a livello nazionale, in materia antinfortunistica, sicurezza e prevenzioni incendi, emergenza sanitaria, nonché delle ulteriori prescrizioni eventualmente impartite dal Comune con il provvedimento autorizzativo;
  - c) acquisire tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa vigente per la realizzazione dell'attività per la quale è richiesta in concessione la sala;
  - d) utilizzare gli spazi concessi in uso esclusivamente per i fini indicati nella richiesta ed autorizzati;
  - e) divieto di somministrazione/consumazione di alimenti negli spazi concessi, fatta salva esplicita autorizzazione in tal senso contenuta nel provvedimento autorizzativo;
  - f) obbligo di sistemazione degli arredi (tavoli, sedie, ecc.) e di pulizia dei locali al termine dell'utilizzo, ripristinando lo stato di fatto in essere all'atto della concessione in uso (rimozione materiali ed attrezzature non appartenenti al locale);
  - g) smaltire a propria cura e spese tutti i rifiuti (solidi e liquidi) prodotti durante l'utilizzo degli spazi concessi, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di raccolta differenziata; è tassativamente vietato abbandonare i rifiuti nelle adiacenze dello spazio concesso;
  - h) non cedere ad altri soggetti gli spazi concessi in uso temporaneo.
3. L'inadempimento accertato dell'obbligo di pulizia e smaltimento dei rifiuti comporta l'applicazione di una penale pari all'intero importo dell'intervento di pulizia sostenuto dal Comune.
4. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità civile, penale, amministrativa derivante dal mancato rispetto delle prescrizioni di cui al comma precedente e delle disposizioni di legge regolanti lo svolgimento delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo.

### **Art. 7 - Responsabilità**

1. Il soggetto autorizzato assume la responsabilità della custodia della struttura concessa in uso, per l'intero periodo di concessione, rispondendo in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dalla struttura predetta, ivi compresi attrezzature, impianti, arredi e suppellettili. Il predetto soggetto autorizzato è direttamente responsabile per eventuali danni a persone, animali e cose di proprietà di terzi, in qualsiasi circostanza causati durante lo svolgimento delle iniziative autorizzate

negli spazi comunali concessi in uso, sollevando espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

2. Il Concessionario è tenuto, altresì, alle prescrizioni in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, nonché all'uso di materiali nel rispetto delle vigenti norme in materia.
3. In caso di danni alla struttura e/o agli arredi, l'Ente trattiene a copertura l'eventuale cauzione versata all'atto dell'assegnazione, ove prevista.
4. Il valore del danno è rimesso a valutazione del Responsabile dell'Area Tecnica. Qualora la cauzione versata non sia sufficiente alla copertura del danno cagionato e alle spese per il ripristino, il maggior importo è addebitato al Concessionario.

#### **Art. 8 - Revoca della concessione**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, per cause di forza maggiore, di revocare, in qualsiasi momento, la concessione in uso della sala comunale, con una semplice comunicazione.

### **PARTE II – ALTRI LOCALI**

#### **Art. 9 - Assegnazione di altri locali**

1. Rientrano nell'ambito degli altri locali di proprietà comunale concedibili in utilizzo temporaneo i seguenti:
  - I locali siti al secondo piano dell'immobile di proprietà comunale in via Roma n. 11;
2. I locali di cui al comma 1 sono concessi in uso temporaneo e a titolo gratuito ai seguenti soggetti:
  - a) Associazioni senza scopo di lucro
  - b) Enti pubblici
  - c) Consorzi di cui sia parte l'Ente
3. I locali sono concessi ai soggetti di cui al comma 2 per riunioni assembleari o iniziative senza scopo di lucro;
4. I locali sono concessi, altresì, a titolo gratuito a privati per attività senza scopo di lucro, patrocinate dal Comune, aventi finalità ricreative o sociali, valutata la meritevolezza dell'iniziativa con deliberazione di Giunta Comunale.
5. Per le modalità di utilizzo dei locali, obblighi del concessionario e Responsabilità si applicano, in quanto compatibili, gli artt. da 5 a 8.

### **PARTE III - UTILIZZO BENI MOBILI E/O ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE**

#### **Art. 10 - Finalità**

1. I beni e/o le attrezzature sono utilizzati prioritariamente dall'Ente e, in subordine, possono essere assegnati ad enti pubblici o associazioni che operano nel territorio comunale nel settore sociale, culturale, sanitario e assistenziale, ambientale, dello sport, del turismo, della promozione e della crescita della persona e comunque tutte quelle che si ispirano agli ideali di volontariato sia singolo che associato nonché a privati cittadini.

### **Art. 11 - Modalità di utilizzo**

1. Il Comune mette a disposizione i beni e/o le attrezzature in forma occasionale, secondo le modalità definite negli articoli seguenti.

### **Art. 12 - Uso occasionale di beni e/o attrezzature**

1. L'uso occasionale dei beni è autorizzato previa richiesta scritta da presentarsi almeno 5 giorni prima dell'evento su apposito modulo disponibile sul sito web del Comune, nel quale è necessario indicare le generalità del richiedente (legale rappresentante), i motivi della richiesta, i giorni e l'orario di utilizzo, l'impegno a consegnare il bene in perfetto ordine ed efficienza e l'attestazione di avvenuto pagamento del deposito cauzionale e della tariffa di noleggio, ove dovuta.
2. In caso di più richieste per lo stesso giorno e per l'utilizzo dello stesso bene, si applica il criterio cronologico di presentazione della domanda, salvo diversi accordi tra i richiedenti.
3. I beni di cui al presente regolamento vengono concessi in uso per l'esclusiva durata delle manifestazioni per i quali sono richiesti.
4. Per il tempo strettamente necessario al loro prelievo ed alla loro restituzione, ovvero il giorno precedente l'utilizzo e quello successivo, non sarà applicata la relativa tariffa di noleggio, ove dovuta.
5. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto e riconsegna dei beni sono interamente a carico del concessionario, salvo diverse disposizioni contenute nell'atto autorizzativo.

### **Art. 13 - Obblighi**

1. I beni e/o attrezzature sono consegnati nello stato d'uso in cui si trovano. La consegna equivale ad accettazione del buono stato di quanto ricevuto.
2. Al termine della concessione, i beni devono essere riconsegnati puliti ed in perfetto ordine presso il luogo dove sono stati prelevati, salvo diversi accordi preventivamente stabiliti.

### **Art. 14 - Tariffe per l'utilizzo**

1. La concessione in uso di beni mobili e/o attrezzature comunali è di norma onerosa.
2. Per i beni concessi in uso, il richiedente sarà tenuto al pagamento anticipato di una tariffa di noleggio giornaliera ed al versamento di un deposito cauzionale in base alle tariffe individuate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
3. Beni e attrezzature sono concesse gratuitamente ad Enti pubblici, altri Comuni ed Associazioni senza scopo di lucro per eventi o manifestazioni sociali, culturali o sportive operanti nel territorio.
4. In ogni caso, restano a carico degli utilizzatori gli oneri per il trasporto e la riconsegna presso il Comune.
5. Eventuali ulteriori agevolazioni o esenzioni saranno stabilite da apposita deliberazione della Giunta Comunale; l'esenzione/agevolazione può essere altresì concessa dalla Giunta Comunale nei casi di manifestazioni organizzate o partecipate dall'Amministrazione comunale o nei casi in cui abbia concesso il patrocinio.

### **Art. 15 - Deposito cauzionale**

1. A garanzia dei beni e/o attrezzature consegnate il concessionario è tenuto al versamento di un deposito cauzionale fissato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

2. Il deposito cauzionale sarà restituito a seguito della riconsegna dei beni e/o delle attrezzature salvo incameramento, parziale o totale, a recupero di eventuali danni e/o della mancata restituzione degli stessi, nonché della eventuale penale per ritardata consegna.
3. Gli Enti pubblici e le Associazioni senza scopo di lucro operanti nel territorio sono esentati dal versare il deposito cauzionale.

#### **Art. 16 - Perdita e deterioramento dei beni e/o attrezzature**

1. Il concessionario risponde della perdita e del deterioramento dei beni che si verificano nel corso della concessione, imputabili a qualsiasi causa e da chiunque cagionati. Pertanto, al momento della restituzione, l'ufficio comunale procederà alla verifica dello stato di integrità degli stessi nonché della rispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto avuto in consegna.
2. Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, l'incaricato provvederà a darne immediata comunicazione agli Uffici Comunali al fine di procedere allo svincolo del deposito cauzionale.
3. Viceversa, qualora i beni risultino danneggiati e/o mancanti, si procederà alla predisposizione di un elenco dei danni subiti e in tal caso non si procederà allo svincolo del deposito cauzionale sino a quando non sarà accertata l'entità della somma da incamerare a titolo di risarcimento.

#### **Art. 17 - Risarcimento dei danni**

1. La quantificazione di eventuali danni subiti dai beni dati in uso e/o dei materiali mancanti verrà determinata in base ai prezzi correnti di mercato, rilevati al momento della valutazione, per l'acquisto o la riparazione dei beni medesimi.
2. Qualora il valore dei danni e/o dei materiali mancanti superi l'ammontare del deposito cauzionale, il concessionario sarà tenuto al versamento della cifra mancante fino alla concorrenza della completa copertura della somma che sarà necessaria all'acquisto delle attrezzature non più idonee, non restituite e/o delle eventuali riparazioni rese necessarie.

#### **Art. 18 - Ritardata consegna**

1. Qualora il concessionario ritardi la restituzione dei beni avuti in uso, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine convenuto, sarà applicata una penale pari alla tariffa giornaliera maggiorata del 50% rispetto alla normale tariffa di noleggio, oltre al risarcimento di eventuali danni o somme derivanti dalla ritardata consegna.

#### **Art. 19 - Responsabilità e controlli**

1. Il Comune è esonerato, ad ogni effetto, da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta in ordine ai danni cagionati a terzi a seguito dell'utilizzo dei beni di cui al presente Regolamento.
2. L'utilizzatore si assume la responsabilità di ordine amministrativo, civile, penale e morale per tutto ciò che attiene alla natura e allo svolgimento delle iniziative per le quali ha richiesto l'utilizzo del bene.
3. L'Amministrazione Comunale, mediante proprio personale, si riserva il diritto di controllare in qualsiasi momento che i beni concessi siano utilizzati secondo quanto previsto dal Regolamento.

#### **Art. 20 - Mancata concessione dei beni da parte del Comune**

1. La concessione dei beni è sempre subordinata alla disponibilità degli stessi, verificate le priorità dell'Ente. Pertanto il Comune può, in qualsiasi momento in caso di riscontrata necessità, negare la concessione degli stessi qualora ritenuti indispensabili per i propri usi.
2. In caso di mancata concessione per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione Comunale, anche dopo l'avvenuto pagamento del deposito cauzionale e della tariffa di noleggio, il richiedente non potrà avanzare alcuna pretesa e/o richiesta di indennizzo, e ad esso sarà dovuto il solo rimborso delle somme eventualmente versate.

#### **Art. 21 - Richiesta di restituzione anticipata dei beni**

1. Durante il periodo di concessione il Comune può, per sopravvenute urgenze e impreviste necessità, esigere l'immediata restituzione dei beni concessi in uso, senza che il concessionario possa fare rivalsa alcuna nei confronti dell'Ente.
2. In caso di restituzione anticipata il concessionario avrà diritto al solo rimborso della somma corrispondente alla quota della tariffa giornaliera di noleggio moltiplicata per i giorni di noleggio non goduti.

#### **Art. 22 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni, comunali o sovracomunali, applicabili in materia.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni e le norme emanate dall'Amministrazione Comunale in contrasto con quanto disciplinato dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività dell'atto consiliare di approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni, nonché nella sezione Regolamenti dell'Ente.

MODULO DI RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO LOCALI COMUNALI E/O  
ATTREZZATURE

**AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**COMUNE DI TERDOBBIATE**

**OGGETTO: Richiesta di concessione in uso di locali comunali**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_, telefono n. \_\_\_\_\_,

in nome proprio; del/della: Gruppo Associazione Istituzione

denominata \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

Soggetto Responsabile della manifestazione/attività (indicare solo se diverso dal richiedente)

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, telefono n. \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

l'uso dei seguenti locali comunali/attrezzature:

- Sala Consiliare
- Locali siti al 2° piano via Roma n. 11
- Altro: \_\_\_\_\_

Ad uso

OCCASIONALE per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

RICORRENTE TEMPORANEO (ma inferiore a 12 mesi, nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

CONTINUATIVO dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per svolgervi la seguente attività:

\_\_\_\_\_

Al tal fine, ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento comunale per la concessione in uso di beni immobili, mobili e/o attrezzature, in nome proprio e dell'aggregazione che rappresenta si impegna a:

- a) rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti dalla normativa vigente in materia;
- b) assicurare, nell'utilizzo degli spazi concessi in uso, il rispetto delle normative, vigenti a livello nazionale, in materia antinfortunistica, sicurezza e prevenzioni incendi, emergenza sanitaria, nonché delle ulteriori prescrizioni eventualmente impartite dal Comune con il provvedimento autorizzativo;
- c) acquisire tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa vigente per la realizzazione dell'attività per la quale è richiesta in concessione la sala;
- d) utilizzare gli spazi concessi in uso esclusivamente per i fini indicati nella richiesta ed autorizzati;
- e) divieto di somministrazione/consumazione di alimenti negli spazi concessi, fatta salva esplicita autorizzazione in tal senso contenuta nel provvedimento autorizzativo;
- f) obbligo di sistemazione degli arredi (tavoli, sedie, ecc.) e di pulizia dei locali al termine dell'utilizzo, ripristinando lo stato di fatto in essere all'atto della concessione in uso (rimozione materiali ed attrezzature non appartenenti al locale);
- g) smaltire a propria cura e spese tutti i rifiuti (solidi e liquidi) prodotti durante l'utilizzo degli spazi concessi, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di raccolta differenziata; è tassativamente vietato abbandonare i rifiuti nelle adiacenze dello spazio concesso;
- h) non cedere ad altri soggetti gli spazi concessi in uso temporaneo.

si impegna altresì:

- A presentare l'istanza di concessione almeno 3 giorni prima della data richiesta.
- Se a titolo oneroso, al pagamento della relativa tariffa fissata annualmente con Deliberazione della Giunta comunale prima rispetto alla data di utilizzo della struttura.

Il sottoscritto, si impegna ancora a rispettare ogni altra disposizione contenuta nel Regolamento comunale per la concessione in uso di beni immobili, mobili e /o attrezzature, pubblicato sul sito istituzionale: <https://www.comune.terdobbiate.no.it/it-it/amministrazione/atti-pubblicazioni/regolamenti>

Resta in attesa di risposta e porge distinti saluti.

-----  
(firma)

Si informano gli interessati che il Comune di Terdobbiate tratta i dati personali nel rispetto di quanto previsto dal G.D.P.R. 679/2016. L'informativa privacy estesa è reperibile e visionabile sul sito web istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: <https://www.comune.terdobbiate.no.it/it-it/privacy>  
Il Titolare del Trattamento dati è il Comune di Terdobbiate. Il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali nominato è sempre contattabile ai seguenti riferimenti: Associazione ASMEL - Referente Ing. Salvatore Minucci; Telefono: (+39) 0817879717; Cellulare: (+39) 0817504511; Email: [servizio.dpo@asmel.eu](mailto:servizio.dpo@asmel.eu); PEC: [dpo.asmel@asmepec.it](mailto:dpo.asmel@asmepec.it).

\* \* \* \* \*

COMUNE DI TERDOBBIATE

Si autorizza l'utilizzo della sala incontri per il giorno e agli orari richiesti.

L'utilizzo è concesso a titolo:

gratuito

oneroso, previo pagamento di € \_\_\_\_\_ da effettuare presso gli Uffici comunali al momento della presa in consegna della chiave della sala

Terdobbiate, li

Il Responsabile del Servizio

-----