



**COMUNE DI MARCALLO CON CASONE**  
**(Provincia di Milano)**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO**  
**DEL CENTRO POLIFUNZIONALE SAN MARCO**

**Approvato con delibera di C.C. n. 44 del 25.11.2014**

## **ART. 1 – PRINCIPI GENERALI**

Nell'intento di regolamentare le manifestazioni a servizio della collettività, favorendo momenti d'incontro e di arricchimento culturale, l'Amministrazione Comunale può concedere in uso ad Enti, Associazioni, Gruppi Spontanei e a singoli cittadini "Il Centro Polifunzionale San Marco", purché questi facciano richiesta e siano provvisti delle relative autorizzazioni, rilasciate dai competenti organi.

## **ART. 2 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande per l'utilizzo della struttura di cui sopra, predisposte su apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale del Comune o reperibile all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Allegato A), devono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Marcallo con Casone, compilate in ogni sua parte e sottoscritte dal legale rappresentante pro tempore dell'Ente o associazione **almeno trenta giorni prima della data per la quale s'intende farne uso.**

**Le priorità di utilizzo** saranno determinate secondo i seguenti criteri che si basano sui sotto indicati due elementi di differenziazione dei richiedenti:

1° - la natura giuridica del soggetto, criterio primo per l'attribuzione delle priorità di utilizzo.

2° - la data e il numero di protocollo della domanda.

**Rispetto al 1° criterio si attribuiscono le seguenti priorità:**

### **Natura giuridica del Richiedente**

1. Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) ai sensi del D.Lgs. 460/97 iscritte all'Anagrafe unica di cui all'art. 4 della citata norma con sede sul territorio comunale.
2. Organizzazioni di promozione sociale ai sensi della L. 383/2000 iscritte all'albo ai sensi dell'art. 7 della predetta legge, con sede sul territorio Comunale.
3. Cooperative sociali riconosciute ai sensi della L. 381/1991 con sede sul territorio comunale.
4. Enti/Gruppi non legalmente costituiti con sede in Marcallo con Casone.
5. Associazioni, Enti, gruppi spontanei, non a scopo di lucro con sede anche fuori dal territorio comunale.

**E' fatta salva la priorità per le iniziative dell'Amministrazione comunale.**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà a comunicare l'accettazione o meno della domanda presentata, in base alla disponibilità della struttura.

### **ART. 3 – OBBLIGAZIONE DELL'UTILIZZATORE**

All'atto della comunicazione da parte dell'Amministrazione Comunale della concessione per l'utilizzo della struttura, l'utilizzatore ha l'obbligo di provvedere, mediante bollettino postale o bonifico bancario, al versamento della quota totale del corrispettivo di cui alla delibera con cui la Giunta Comunale approva annualmente le tariffe per l'utilizzo di immobili di proprietà comunale, a conferma dell'accettazione del periodo assegnato, nonché di provvedere alla sottoscrizione di apposito modulo per accettazione di tutte le condizioni previste dal presente regolamento, reperibile sul sito istituzionale del Comune (Allegato A).

La quota versata **non** sarà rimborsata in caso di rinuncia.

### **ART. 4 – ASSEGNAZIONE PER MANIFESTAZIONI PARTICOLARI E A REALE FABBISOGNO SOCIALE PER LA COLLETTIVITA'**

E' data facoltà all'Amministrazione Comunale di assegnare a titolo gratuito la struttura ad un Soggetto per la realizzazione di manifestazioni a supporto di iniziative della Amministrazione Comunale o che soddisfino un reale fabbisogno sociale per la Comunità locale, a condizione che il suddetto svolga tale attività in assenza di scopo di lucro e presenti il progetto dell'iniziativa completo anche dell'indicazione delle finalità sociali che si intendono perseguire.

### **ART. 5 – DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONCESSIONE**

Tutte le concessioni sono strettamente personali e incedibili.

E' fatto tassativo divieto ai Concessionari di utilizzare la sala o consentirne l'utilizzazione in qualsiasi modo o forma ed a qualsiasi titolo, sia oneroso sia gratuito, anche parzialmente o temporaneamente, per finalità che non siano quelle in considerazione delle quali è stata richiesta ed accordata la concessione.

### **ART. 6 – MODALITA' DI UTILIZZO E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

L'area polifunzionale viene consegnata in buone condizioni ed in perfetto stato di funzionamento.

Eventuali anomalie riscontrate all'atto dell'utilizzo devono essere segnalate immediatamente per iscritto al preposto responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.

A pagamento effettuato, i responsabili dei Gruppi/Associazioni dovranno richiedere al preposto responsabile dell'Amministrazione Comunale le chiavi della struttura, del quale verrà redatto un verbale di consegna, contenente gli estremi del versamento, che dovrà essere sottoscritto dal richiedente e dal concessionario.

Alla riconsegna delle chiavi e alla contestuale verifica dello stato di fatto delle aree oggetto di concessione, il verbale di cui sopra dovrà essere nuovamente sottoscritto per accettazione.

**Non sono ammessi duplicati di chiavi.**

I Concessionari si intenderanno obbligati ad osservare la massima diligenza nell'utilizzazione della struttura e di quant'altro in essa contenuto di proprietà comunale, in modo da evitare qualsiasi danno o pregiudizio alla stessa ed a quanto altro di proprietà del Comune.

Le eventuali insegne non dovranno ledere le opere murarie o le strutture presenti e dovranno essere rimosse dopo ogni singola manifestazione.

Gli utilizzatori s'impegnano a mantenere e a riconsegnare al termine dell'utilizzo l'Area e le annesse attrezzature, nello stato di conservazione in cui vengono consegnate.

Coloro che usufruiscono degli spazi si impegnano a sostituire o a ripristinare a propria cura e spese le strutture danneggiate o a rifondere all'Amministrazione Comunale il relativo valore.

I Gruppi/Associazioni utilizzatori sono responsabili di ogni danno da chiunque prodotto alla struttura nei periodi di utilizzo.

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

L'uso della struttura e dei locali accessori s'intenderà, infatti, effettuato a rischio e pericolo di chi utilizzerà la stessa, con esclusione di responsabilità in capo all'Amministrazione Comunale.

In ogni caso i Concessionari s'intenderanno espressamente obbligati a tenere sollevato e indenne il Comune ed i suoi coobbligati, da tutti i danni sia diretti sia indiretti che potessero derivare, in dipendenza o connessione alla concessione dell'uso della struttura, a cose o persone, sollevando il Comune stesso e i suoi coobbligati da ogni qualsiasi azione, pretesa, richiesta (sia in via giudiziale sia stragiudiziale) che potesse, comunque e da chiunque, promuoversi in relazione a quanto oggetto della concessione.

E' data facoltà agli Utilizzatori di stipulare polizze assicurative adeguate a copertura di eventuali infortuni alle persone e di Responsabilità Civile inerenti le attività svolte.

In caso di riscontrata inadempienza alle prescrizioni di cui al presente articolo fatto salvo in ogni caso il risarcimento di eventuali maggiori danni, verrà trattenuta la cauzione versata all'atto della presentazione della domanda, pari ad euro 200,00 (duecento), fatto salvo in ogni caso il risarcimento di eventuali maggiori danni. Nel caso di danni alla struttura, l'entità degli stessi verrà definita sulla base di apposito verbale redatto dal responsabile dell'Amministrazione Comunale.

**ART. 7 – ESTENSIONE PRESCRIZIONI E ORARI**

I Concessionari s'intenderanno espressamente obbligati ad attenersi ed a fare attenere i partecipanti a tutte le norme di cui al presente regolamento, alle norme vigenti in materia di pubbliche

manifestazioni nonché a tutte le disposizioni e prescrizioni che l'Amministrazione Comunale ritenesse di emanare in ordine alla concessione.

La manifestazione a carattere temporaneo dovrà cessare entro le ore 00.30 del giorno seguente;

Le attività connesse alla manifestazione a carattere rumoroso (musica, suoni ecc...), dovranno cessare entro le ore 24.00 dello stesso giorno;

Lo spegnimento delle luci, cioè la chiusura del luogo, avvenga entro e non oltre le ore 1.30 del giorno seguente.

#### **ART. 8 – VIGILANZA**

All'Amministrazione Comunale comporterà, in vigenza della concessione, la più ampia facoltà di provvedere nel miglior modo possibile alla vigilanza sull'uso della struttura; al fine di accertare la scrupolosa ottemperanza di tutte le norme stabilite dal presente regolamento, nonché da tutte le norme di legge, regolamenti e discipline in materia.

Ai fini di cui sopra i Concessionari s'intenderanno espressamente obbligati a fornire ai funzionari comunali o loro eventuali coadiutori incaricati della vigilanza e del controllo, la massima collaborazione possibile, fornendo tutti i chiarimenti che eventualmente venissero richiesti ed esibendo, a richiesta, l'opportuna documentazione. L'opera di vigilanza e di controllo espletata dall'Amministrazione Comunale non comporterà in alcun modo la responsabilità del Comune nell'uso della struttura, che ricadrà sempre ed esclusivamente sui Concessionari.

In caso di accertate irregolarità, i Concessionari e chiunque altro – a termine del presente regolamento – siano ammessi a fruire delle attrezzature, dovranno ottemperare immediatamente agli ordini che venissero impartiti dai funzionari preposti alla vigilanza, per evitare pregiudizio sia alle persone che ai beni di proprietà del Comune.

#### **ART. 9 – ONERI DI CONCESSIONE**

La concessione normalmente risulterà a titolo oneroso in virtù di un corrispettivo determinato annualmente con atto della Giunta Comunale e che sarà versato dal richiedente mediante le modalità indicate al precedente articolo 3 del presente regolamento.

#### **ART. 10 – AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**

La somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in occasione delle manifestazioni temporanee, a norma di quanto previsto dalla L. 287/1991, è soggetta al rilascio di apposita

autorizzazione, che viene rilasciata dal competente Ufficio Commercio, previa presentazione di idonea richiesta da parte degli interessati (SUAP).

#### **ART. 11 – DECADENZA DELLA CONCESSIONE E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO**

Fatto salvo ogni ulteriore maggiorazione, diritto, provvedimento, risarcimento che possa competere al Comune, si avrà decadenza della concessione con risoluzione immediata del rapporto imputabile a colpa del concessionario, senza che questo possa nulla eccepire o pretendere, in presenza di una delle seguenti cause:

- Cattivo o difforme uso della concessione rispetto alle finalità dichiarate dal richiedente/utilizzatore presupposto della concessione medesima;
- Inosservanza delle norme del Regolamento ritenute gravi a giudizio discrezionale dell'Amministrazione Comunale;

Nessun risarcimento, indennizzo o rimborso di sorta ad alcun titolo, neppure sotto il profilo di rimborso spese, spetterà al Concessionario in caso di decadenza della concessione.

Per contro competerà al Comune il più ampio diritto al risarcimento dei danni, sia diretti sia indiretti, ogni qualvolta la risoluzione anticipata del rapporto sia dovuta a causa imputabile al Concessionario.

#### **ART. 12 – REVOCA CONCESSIONE**

Indipendentemente da quanto disposto dagli articoli precedenti, competerà sempre, e in qualsiasi momento, all'Amministrazione Comunale la più ampia facoltà di revocare in tutto o in parte la concessione per motivi di sicurezza pubblica o di pubblico interesse, senza che nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo il Concessionario, fatta salva la restituzione della quota già versata.

#### **ART. 13 – NORME FINALI**

Il presente Regolamento entrerà in vigore all'atto dell'approvazione della delibera da parte del Consiglio Comunale ed annulla tutti i precedenti atti aventi il medesimo oggetto.

Allegato A



Al Sig. **SINDACO**  
DEL COMUNE DI **Marcallo CON Casone**

IL SOTTOSCRITTO/A .....

RESIDENTE A.....IN VIA .....

.....IN QUALITÀ DI.....

DELL' ASSOCIAZIONE./ENTE/GRUPPO SPONTANEO .....

Domiciliato a .....

TEL. .... FAX .....

E-mail: .....

**CHIEDE:**

l'utilizzo del **Centro Polifunzionale " SAN MARCO"** per la seguente manifestazione:

- CONCERTO
- SPETTACOLO TEATRALE
- CABARET
- CERIMONIE                    DA SPECIFICARE: .....
- CONGRESSI O CONFERENZE
- CORSI                            DA SPECIFICARE: .....
- MOSTRE                        DA SPECIFICARE: .....
- ALTRE ED EVENTUALI DA SPECIFICARE: .....

**Da svolgersi in data:** .....

**OVVERO Nei SEGUENTI giorni:** .....

**NEL SEGUENTE Orario:**

Festivi:

Dalle ore: ..... Alle ore: .....

Feriali:

Dalle ore: ..... Alle ore: .....

LA CESSAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE HA TERMINE ALLE 24.00-00.30, MENTRE LO SPEGNIMENTO DELLE LUCI AVVIENE ENTRO E NON OLTRE LE ORE 1.30 DEL GIORNO SEGUENTE.

**GIORNI DI PREPARAZIONE, RISISTEMAZIONE DELLA SALA E NUMERO GIORNATE COMPREDENTI LA MANIFESTAZIONE:**

.....

**autorizzazioni necessarie:**

- permesso s.i.a.e
- autorizzazione pubblico spettacolo
- autorizzazione per somministrazione temporanea di alimenti e bevande (Ufficio commercio – SUAP)
- Polizza assicurativa stipulata presso .....
- altre da specificare: .....

**CHIEDE**

Altresì, il patrocinio dell'Amministrazione per la seguente motivazione: .....

.....

**DICHIARA**

Di aver preso visione del Regolamento per la concessione in uso del Centro Polifunzionale San Marco, approvato con atto del Consiglio Comunale n.        del        , sul sito istituzionale del Comune.

**TARIFFE PER CONCESSIONE D'USO "Centro Polifunzionale San Marco"**

<b>ATTIVITA' SOCIO CULTURALI</b>	<b>Costo giornaliero residenti (IVA compresa)</b>	<b>Costo giornaliero non residenti (IVA compresa)</b>
Corsi	€	€
Conferenze, convegni....	€	€
Mostre, spettacoli, presentazioni....	€	€

**cauzione per utilizzo centro polifunzionale san marco € 200,00**

**Data** .....

**FIRMA** .....



AL COMANDO di  
Polizia locale  
Marcallo con Casone

**OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICO SPETTACOLO /pubblica  
sicurezza presso CENTRO POLIFUNZIONALE SAN MARCO**

Il sottoscritto .....  
nato a ..... il .....  
residente in .....  
codice fiscale ..... in qualità di.....  
dell'Ente/Associazione .....

Considerato che:

- È stato richiesto l'utilizzo del centro polivalente san marco per la/e giornata/e di ..... per lo svolgimento dell'evento:.....
- la manifestazione prevede un'affluenza massima di massimo 100 persone all'interno della struttura

**CHIEDE**

Il rilascio della prescritta autorizzazione per lo svolgimento del suddetto EVENTO

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)



**OGGETTO: VERBALE DI CONSEGNA CHIAVI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE SAN MARCO**

Il sottoscritto .....  
nato a ..... il .....  
residente in .....  
codice fiscale ..... in qualità di .....  
dell'Ente/Associazione .....

**RICEVE**

In data ..... dal/la Sig./ra .....  
Dell'ufficio .....

**LE CHIAVI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE SAN MARCO**

Per la realizzazione della seguente manifestazione .....  
In programma per il/i giorno/i .....

E presenta bollettino di versamento del corrispettivo dovuto.

Firma

Firma

.....

.....

In data ..... si riconsegnano le chiavi del Centro Polifunzionale San Marco

Firma

Firma

.....

.....