



**CITTÀ DI MORBEGNO**  
(Provincia di SONDRIO)

**REGOLAMENTO PER L'USO TEMPORANEO  
DEGLI IMMOBILI DEL COMUNE DI MORBEGNO  
O NELLE DISPONIBILITÀ DEL COMUNE DI  
MORBEGNO**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 28/05/2020.

## Indice

Premessa.....	3
Articolo 1 – Criteri generali.....	3
Articolo 2 – Individuazione degli spazi oggetto di concessione.....	3
Articolo 3 - Individuazione delle attività consentite.....	4
Articolo 4 – Spazi per la celebrazione dei matrimoni civili.....	5
Articolo 5 – Disposizioni particolari per l’utilizzo degli spazi da parte delle scolaresche.....	5
Articolo 6 – Modalità, tempi di richiesta e rilascio autorizzazioni.....	5
Articolo 7 - Pagamenti, gratuità e riduzioni.....	6
Articolo 8 - Disposizioni per la sicurezza e la salvaguardia degli spazi.....	7
Articolo 9 - Obblighi a carico dell’utilizzatore.....	7
Articolo 10 - Spese ed oneri a carico dell’utilizzatore.....	7
Articolo 11 – Garanzie e cauzione.....	8
Articolo 12 – Responsabilità dell’utilizzatore verso terzi.....	8
Articolo 13 – Limitazioni.....	8
Articolo 14 – Diniego, revoca e sospensione.....	8
Articolo 15 – Risoluzione delle controversie.....	9
Articolo 16 – Norma finale e transitoria.....	9

# **REGOLAMENTO PER L'USO TEMPORANEO DEGLI IMMOBILI DEL COMUNE DI MORBEGNO O NELLE DISPONIBILITÀ DEL COMUNE DI MORBEGNO**

## **Premessa.**

Il Comune di Morbegno, ai sensi dell'art. 2, lettera b) del vigente Regolamento di Attuazione dell'art. 12 della legge 7.8.90 n. 241 e nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale e dalle leggi, favorisce la più ampia fruibilità delle sale e degli immobili di proprietà o in disponibilità che possono essere adibiti per iniziative culturali e/o educative e di carattere sociale e politico, salvo limitazioni dettate dalla specificità delle funzioni e delle caratteristiche degli immobili.

## **Articolo 1 – Criteri generali.**

1. Il presente regolamento individua e regola i criteri e le modalità per la concessione in uso temporaneo di locali, spazi ed edifici comunali destinati prevalentemente ad attività culturali, ricreative, sociali, educative, artistiche e di promozione turistica.
2. Le norme contenute nel presente regolamento trovano applicazione in carenza o ad integrazione di normative di settore vigenti.
3. Gli immobili, individuati all'art. 2, possono essere concessi in uso ad enti, istituti, associazioni, fondazioni ed altri soggetti pubblici e privati, gruppi di categorie, quali ordini professionali, ecc. che ne facciano richiesta per l'effettuazione di iniziative o di eventi. Il Responsabile del Servizio, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento è competente ad emanare gli atti amministrativi. L'uso dei locali e degli edifici, di norma, viene concesso dietro corresponsione di una tariffa (Allegato A al presente Regolamento), salvo i casi espressamente previsti nel successivo art. 7.

## **Articolo 2 – Individuazione degli spazi oggetto di concessione.**

1. L'Amministrazione Comunale consente l'uso temporaneo degli spazi che ha nella propria disponibilità e che non sono sede di attività istituzionali o concessi in uso continuo, così come di seguito individuati.

### **1. Spazi recuperati e restaurati all'interno dell'ex complesso conventuale di S. Antonio così individuati:**

- Auditorium – ubicato nella ex chiesa di Sant'Antonio, con capienza di 318 posti a sedere e 80 posti in piedi come previsto dall'agibilità, dotato di un camerino-spogliatoio per direttore o attore solista;
- Sala Capitolare - contigua e indipendente dall'Auditorium;
- Sala Boffi - prospettante sul cortile del Chiostro Nord in origine "Refettorio";
- Chiostro Nord – dell'ex complesso conventuale con deambulatorio e corte interna aperta, dotato di illuminazione idonea ad ospitare mostre;
- Chiostro Sud – dell'ex complesso conventuale con deambulatorio e corte interna aperta, dotato di illuminazione idonea ad ospitare mostre;
- Ex presbiterio retrostante al palco Auditorium;
- Sala ex ERSAF – posta tra il Chiostro Sud ed il Chiostro Nord.

## **2. Spazi recuperati e restaurati in Palazzo Malacrida.**

- Androne d'ingresso, Salone d'onore, Sala delle Tre Grazie, Sala degli Stucchi, Quadreria, Stanza da Letto, Toeletta, Cappella, Alcova.

## **3. Spazi diffusi sul territorio.**

- Sala "Perego" – posta al piano sottotetto di Palazzo Gualteroni, sede del Museo Civico di Storia Naturale;
- Aula Magna "G.B. Martinelli" della Scuola Secondaria di Primo Grado, previo assenso del Dirigente scolastico o in orario extra scolastico;
- Colonia Fluviale – struttura composta da edificio e giardino pubblico attrezzato di pertinenza, quest'ultimo di libero accesso;
- Sala "Buzzetti" Scuola primaria di Campovico, previo assenso del Dirigente scolastico o in orario extra scolastico.

## **4. Spazi aperti e pertinenze di edifici – esclusivamente per l'organizzazione di eventi di pubblico interesse aperti alla collettività.**

- Arengario ed annesso giardino pubblico attrezzato;
- Giardini pubblici Cortivacci;
- Giardini annessi al Centro Anziani;
- Cortili annessi ad edifici scolastici (quali ad esempio il campetto per il gioco del basket, presso l'edificio scolastico di viale Ambrosetti).

## **5. Area verde attrezzata Colonia Fluviale.**

### **Articolo 3 - Individuazione delle attività consentite.**

1. Tutti gli spazi di cui al precedente art. 2 vengono concessi in uso per iniziative aventi scopo sociale, culturale, educativo, ricreativo, politico e di promozione dell'immagine a scopo commerciale<sup>1</sup>. Non è ammesso l'uso per scopi commerciali che prevedano la vendita diretta o la promessa di vendita, se non a supporto di altri eventi e/o iniziative.

2. Gli spazi aperti sono destinati a verde pubblico attrezzato e come tale di libero accesso al pubblico; possono essere concessi in uso esclusivo per un periodo limitato, per usi rispettosi delle finalità del presente regolamento e con la garanzia del rispetto delle norme di sicurezza.

3. Gli spazi aperti della Colonia Fluviale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere concessi in uso esclusivo per feste di compleanno per bambini/ragazzi fino al compimento dei 14 anni, purché sia garantita la presenza di almeno un adulto che assumerà il ruolo di custode. Negli spazi della Colonia Fluviale sono ammessi anche i banchetti di matrimonio.

4. Eventuali manifestazioni non rientranti tra quelle sopraindicate possono essere autorizzate dal Responsabile, previa valutazione della sussistenza dei requisiti idonei e della conformità in linea di principio alle disposizioni del presente regolamento.

---

<sup>1</sup> Album fotografici, volantini promozionali, video promozionali.

#### **Articolo 4 – Spazi per la celebrazione dei matrimoni civili.**

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, dello Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 04/12/2000, l'amministrazione comunale ha individuato gli edifici di proprietà comunale aventi rilevanza storica o artistica, oltre alla casa comunale, ove celebrare pubblicamente i matrimoni.

2. Gli spazi individuati sono:

- il salone nobile del Palazzo Malacrida;
- l'Auditorium Sant'Antonio;
- la sala Capitolare;
- la sala Boffi;
- i chiostri all'interno del complesso conventuale Sant'Antonio.

3. Qualora la richiesta riguardi l'utilizzo di chiostri all'interno dell'ex complesso conventuale Sant'Antonio, unitamente al chiostro, dovrà essere prenotata una delle sale adiacenti da utilizzare in caso di maltempo (l'Auditorium Sant'Antonio, la sala Capitolare o la sala "Boffi" poste all'interno dell'ex complesso conventuale Sant'Antonio) e corrisposta la relativa tariffa d'uso che sarà in ogni caso trattenuta dall'Amministrazione comunale.

#### **Articolo 5 – Disposizioni particolari per l'utilizzo degli spazi da parte delle scolaresche.**

1. Gli spazi di cui all'art. 2 sono concessi alle scolaresche su richiesta del Dirigente scolastico con esplicita assunzione di responsabilità dell'Istituto per eventuali danni causati dagli alunni o dal personale addetto alla loro sorveglianza.

2. Gli spazi sono concessi gratuitamente alle scuole di ogni ordine e grado aventi sede nel Comune di Morbegno per assistere a spettacoli, saggi musicali o per la messa in scena di proprie rappresentazioni.

3. Il Responsabile del Servizio per i casi non espressamente contemplati ne valuta la compatibilità e rilascia l'eventuale autorizzazione.

4. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, per sopravvenute esigenze istituzionali, di rinviare alla prima data utile l'autorizzazione di uso già concessa.

#### **Articolo 6 – Modalità, tempi di richiesta e rilascio autorizzazioni.**

1. Le richieste devono pervenire al Responsabile del Servizio almeno dieci giorni prima dell'utilizzo ovvero almeno venti giorni prima se l'utilizzo necessita anche delle autorizzazioni di cui al comma seguente.

2. Per spettacoli e intrattenimenti pubblici o comunque eventi rientranti nell'articolo 68 del T.U.L.P.S. (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza), deve essere presentata la S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), o richiesta di autorizzazione tramite lo Sportello SUAP (Sportello Unico per le Attività produttive).

3. La richiesta deve essere effettuata utilizzando preferibilmente la modulistica predisposta dagli uffici, scaricabile dal sito istituzionale comunale, allegando il programma dettagliato dell'evento ed indicando eventuali attrezzature che verranno collocate e/o installate.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Servizio previa ricezione di copia dell'ricevuta di pagamento, delle certificazioni in materia di sicurezza nonché la S.C.I.A./autorizzazione di cui all'art. 68 del TULPS, qualora necessari, almeno tre giorni prima dell'utilizzo.

## **Articolo 7 - Pagamenti, gratuità e riduzioni.**

1. Le autorizzazioni all'uso degli spazi di cui all'art. 2 sono subordinate al pagamento delle tariffe indicate nell'allegato "A" al presente regolamento, determinate in modo forfettario.

2. E' previsto l'uso completamente gratuito degli spazi nei casi di iniziative promosse direttamente dal Comune di Morbegno, da enti pubblici per lo svolgimento occasionale di funzioni istituzionali, dai plessi ed istituti scolastici presenti nel Comune ovvero da soggetti ed associazioni non aventi scopo di lucro per lo svolgimento di iniziative riguardanti i seguenti temi:

- prevenzione e promozione della salute;
- promozione della cultura della legalità;
- promozione della sicurezza pubblica;
- promozione della tutela dell'ambiente.

3. E' previsto il versamento della tariffa ridotta in misura del 50% rispetto alle tariffe di cui all'allegato A, nei seguenti casi:

- assemblee, conferenze e dibattiti pubblici di carattere sociale/culturale, non rientranti nei casi di cui al precedente comma, organizzati da associazioni senza fine di lucro con sede in Provincia di Sondrio.
- spettacoli cinematografici, teatrali e musicali aperti al pubblico nei soli casi in cui l'ingresso sia gratuito;
- assemblee studentesche che prevedano, comunque, la presenza di docenti o personale delegato alla sorveglianza.
- esposizioni e mostre aperti al pubblico con ingresso gratuito.

4. Le attività di promozione commerciale, le iniziative di partiti politici, gli spettacoli e/o iniziative che prevedono un'entrata a pagamento sono tenute alla corresponsione della tariffa piena.

5. L'utilizzo della cucina presso la Colonia Fluviale anche nei casi di concessione in uso a titolo gratuito della struttura, è subordinato al pagamento della tariffa di cui all'Allegato A.

6. In caso di cancellazione della prenotazione effettuata fino a tre giorni prima della data prevista per l'utilizzo non viene addebitato alcun costo. Per le cancellazioni oltre il suddetto termine sarà addebitato un costo pari al 50% della tariffa.

7. Le variazioni delle tariffe saranno approvate con deliberazione della Giunta comunale.

## **Articolo 8 - Disposizioni per la sicurezza e la salvaguardia degli spazi.**

1. L'accesso alle sale e agli spazi è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio comunale, di assicurare l'osservanza della normativa in materia di pubblica sicurezza e di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

2. In particolare:

- ciascuna sala ha un limite massimo di capienza che non può essere superato.
- è facoltà del personale incaricato dal Comune di presenziare durante l'utilizzazione degli spazi al fine di accertarne l'utilizzo nel rispetto del regolamento.

## **Articolo 9 - Obblighi a carico dell'utilizzatore.**

1. Il soggetto a cui è stata rilasciata l'autorizzazione all'uso degli spazi è tenuto al rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza, ivi compreso il limite di capienza per le sale.

2. E' fatto assoluto divieto di apportare modifiche alle strutture, agli arredi, agli impianti, agli allestimenti.

3. Non è ammesso introdurre materiali ed attrezzature senza previo consenso e/o autorizzazione dell'Ufficio competente al rilascio dell'autorizzazione all'uso.

4. L'utilizzatore si assume ogni responsabilità ed onere relativamente ai danni eventualmente arrecati; è tenuto a riconsegnare gli immobili e/o gli spazi concessi in uso nelle medesime condizioni in cui sono stati dati, liberi da ogni eventuale attrezzatura o materiale utilizzato per l'evento, pena la loro rimozione con spese a carico dell'utilizzatore e senza alcuna responsabilità per il Comune di Morbegno.

5. E' fatto obbligo all'utilizzatore di denunciare al Responsabile del servizio eventuali danni riscontrati nell'immobile antecedenti al suo utilizzo; nei casi di mancata segnalazione è ritenuto responsabile del danno l'ultimo soggetto che ha utilizzato l'immobile.

## **Articolo 10 - Spese ed oneri a carico dell'utilizzatore.**

1. Sono a carico dell'utilizzatore i seguenti oneri e spese:

a) Allestimento: tutte le sale sono dotate di idoneo arredamento, di impianto elettrico e di riscaldamento. In caso di provvisori adattamenti, che si rendessero utili per particolari manifestazioni, gli stessi devono essere indicati nella richiesta di utilizzo ed approntati /allestiti secondo le normative vigenti, a cura e spese del richiedente senza recare alcun danneggiamento, previo assenso scritto dell'ufficio competente al rilascio dell'autorizzazione.

b) Pulizie e custodia: alla pulizia e alla custodia delle sale, devono provvedere direttamente gli utilizzatori. Le sale devono essere riconsegnate al Comune in perfetto ordine e pulite. Nei casi in cui gli immobili non vengano riconsegnati debitamente puliti, sono addebitate le spese di pulizia sostenute dal Comune ed eseguite mediante ditte esterne.

c) Spegnimento e riconsegna chiavi. Al termine di ogni attività è obbligo dell'utilizzatore spegnere le luci, gli impianti, provvedere alla chiusura dell'immobile e riconsegnare le chiavi quando non vi è un custode.

d) Polizze assicurative ed altri costi: sono a carico dell'utilizzatore le spese relative ad eventuali polizze assicurative inerenti i materiali esposti ed altri costi necessari per l'utilizzo degli spazi in conformità alla richiesta presentata.

#### **Articolo 11 – Garanzie e cauzione.**

1. Unitamente alla tariffa l'utilizzatore deve versare una cauzione pari al 30% dell'importo complessivo della tariffa.
2. La cauzione può essere versata in contanti presso la Tesoreria Comunale o mediante bonifico bancario o bollettino di c/c postale, o con P.O.S. o mediante polizza fidejussoria o fidejussione bancaria. La ricevuta del versamento della cauzione deve essere presentata all'atto del ritiro delle chiavi e comunque entro i 3 giorni antecedenti all'evento.
3. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo, dopo le verifiche prescritte dal presente regolamento.
4. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili e nei casi di mancata pulizia finale, previa comunicazione scritta da parte del Responsabile del Servizio di quanto riscontrato con contestuale invito a ripristinare lo stato dei locali e provvedere alla riparazione dei danni, assegnando a tal fine un congruo termine. Decorso il termine assegnato qualora il responsabile della manifestazione/evento non abbia ottemperato, è incamerata la cauzione, fatta salva la richiesta di eventuali ulteriori danni e spese. ex

#### **Articolo 12 – Responsabilità dell'utilizzatore verso terzi.**

1. L'utilizzatore è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza di norme di legge e del presente Regolamento.
2. L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà o in disponibilità dell'utilizzatore o di terzi.
3. L'utilizzatore solleva l'Amministrazione Comunale da ogni danno che dovessero subire le persone presenti nei locali o spazi aperti dati in uso, fatta salva la responsabilità civile del Comune sugli immobili.

#### **Articolo 13 – Limitazioni.**

1. Le sale e gli immobili comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale.

#### **Articolo 14 – Diniego, revoca e sospensione.**

1. Il Responsabile del Servizio preposto all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni d'uso può motivatamente negarne il rilascio qualora la finalità o le modalità di utilizzo siano in contrasto con il presente regolamento. Il richiedente in tal caso può adeguare la richiesta alle prescrizioni date dal Responsabile inoltrando una nuova richiesta o integrando la precedente.



2. E' data facoltà al Comune di revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione all'uso degli spazi concessi, con semplice comunicazione scritta e senza obbligo di rimborsi o risarcimenti di diversa natura, qualora venisse riscontrato il concreto rischio di danni alle strutture, impianti o addobbi a seguito di cambiamenti comunicati o di cui l'amministrazione sia venuta a conoscenza dopo il rilascio dell'autorizzazione.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o sospendere le autorizzazioni per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per ragioni di pubblico interesse, per cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta, offrendo, ove possibile, soluzioni alternative che tengano conto della natura e dimensione dell'evento da ospitare. In caso di impossibilità di un'alternativa o qualora la stessa non venga accettata, al richiedente sarà restituito il versamento effettuato e la cauzione depositata. L'Amministrazione non è tenuta a risarcire alcun danno eventualmente subito dal richiedente.

4. Qualora venga accertato un uso del bene difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze, imprudenze od imperizie nella conduzione del bene o per l'inosservanza in genere delle norme del presente Regolamento è riconosciuta la facoltà del Responsabile del servizio di negare al soggetto responsabile ulteriori utilizzi di sale, spazi e impianti comunali per il periodo di un anno.

#### **Articolo 15 – Risoluzione delle controversie.**

1. Le parti sottoporranno tutte le controversie derivanti dall'applicazione del presente regolamento al tentativo di mediazione avanti ad un Organismo operante nel territorio della Provincia di Sondrio. Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di intraprendere qualsiasi ulteriore iniziativa. Nel caso in cui non si addivenisse ad un accordo amichevole in tale sede, le controversie sono rimesse al competente Foro di Sondrio.

#### **Articolo 16 – Norma finale e transitoria.**

1. Il presente regolamento inizia a produrre i propri effetti a partire dalle richieste presentate il giorno successivo alla sua esecutività.

2. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti e le modifiche ai regolamenti approvati con le seguenti deliberazioni:

- Consiglio Comunale n. 98 del 30/12/1996;
- Consiglio Comunale n. 22 del 30/07/2007;
- Consiglio Comunale n. 23 del 28/03/2011;
- Consiglio Comunale n. 9 del 12/03/2014;
- Consiglio Comunale n. 24 del 29/04/2016.