

COMUNITA' MONTANA MUGELLO  
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO OCCASIONALE  
DEGLI  
SPAZI DELLA COMUNITA' MONTANA

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

**ART. 1**

**Oggetto e finalità**

1. La Comunità Montana Mugello disciplina, con il presente regolamento, le modalità di utilizzo degli spazi detenuti dall'Ente ed individuati con apposito atto dell'organo esecutivo, da destinare anche all'utilizzo da parte di terzi.
2. Tali spazi vengono concessi esclusivamente per l'uso occasionale e/o temporaneo, con priorità connesse sia alla natura e qualifica del richiedente, sia alla finalità dell'utilizzo.
3. La Giunta, nel medesimo atto di cui al primo comma del presente articolo, individua i titoli preferenziali secondo i seguenti indirizzi:

**natura del richiedente:**

- Enti pubblici e loro consorzi, organi, istituzioni ecc...;
- Soggetto con finalità connesse alla tutela dei diritti dei cittadini, con particolare riguardo all'ambito delle pari opportunità, dell'ambiente e sviluppo sostenibile, dell'integrazione e sostegno delle minoranze;
- Soggetto dedicato allo sviluppo e promozione del territorio sotto il profilo culturale, sociale, ambientale;
- Organizzazioni sportive rappresentative del territorio;
- Soggetto operante nell'ambito dell'educazione e della formazione permanente;
- Soggetto rappresentativo di categorie economico produttive operanti sul territorio;

**finalità della richiesta**

- Svolgimento di conferenze, convegni, manifestazioni artistiche, culturali, scientifiche, sportive o ricreative;
- Realizzazione di allestimenti e/o mostre temporanee;
- Effettuazione di iniziative di carattere politico-sociale, o comunque di interesse collettivo;
- Formazione, aggiornamento, educazione;

In via subordinata, i locali possono essere assegnati anche per la realizzazione di attività a carattere privato purchè le medesime non siano in contrasto con le finalità dell'ente.

**ART. 2**

**Prescrizioni**

1. La capienza massima di ciascun locale è accertata in conformità alle vigenti normative.
2. Non è ammessa alcuna deroga ai limiti stabiliti in conformità al 1 comma del presente articolo.
3. L'assegnatario deve osservare scrupolosamente le predette prescrizioni vincolanti ed è tenuto a vigilare sul rispetto delle medesime. L'assegnatario risponde dei danni materiali e fisici arrecati a cose e persone per il mancato rispetto delle norme contenute nel presente articolo.

### **ART. 3**

#### **Soggetti richiedenti**

1. Le richieste di utilizzo degli spazi della Comunità Montana possono essere avanzate da terzi intendendosi per tali persone fisiche o giuridiche, enti ed associazioni con o senza fini di lucro nella persona del legale rappresentante.

### **ART. 4**

#### **Presentazione delle domande**

1. L'istanza di utilizzo deve essere presentata all'Ufficio Protocollo della Comunità Montana.
2. La domanda dovrà indicare il locale richiesto e specificare analiticamente il tipo di manifestazione o di attività che si intende svolgere, i motivi della richiesta, l'indicazione del periodo di svolgimento della medesima con relativi orari, l'allestimento che si intende realizzare e le eventuali necessità connesse.
3. Nel caso sussistano più richieste relative al medesimo spazio con coincidenza o sovrapposizione temporale, costituiranno criteri preferenziali, nell'ordine, quelli indicati dalla giunta ai sensi dell'art. 1, comma 3, lo svolgimento di attività istituzionali od aventi finalità connesse all'interesse pubblico, la tempestività della domanda da determinarsi sulla base della data di protocollazione da parte dell'ente.

### **ART. 5**

#### **Esame della domanda ed assegnazione**

1. L'approvazione o il rigetto della domanda sono disposti con atto motivato del Responsabile del servizio interessato al massimo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della medesima.
2. In caso di accoglimento, nel relativo provvedimento verranno indicati la sala assegnata, la durata e gli orari dell'utilizzo, il canone da corrispondere ed il termine entro il quale effettuare il pagamento, le date di consegna e restituzione delle chiavi, nonché le eventuali e particolari prescrizioni ulteriori.
3. Il termine procedimentale indicato al comma 1 può essere sospeso per una sola volta nel caso in cui sia necessario acquisire chiarimenti o integrazioni alla documentazione presentata laddove questa si presenti lacunosa o incompleta. In questa circostanza al soggetto richiedente viene assegnato un termine di 5 (cinque) giorni per produrre quanto richiesto.
4. Trascorso tale periodo, l'istruttoria viene conclusa anche in assenza della documentazione integrativa.
5. I locali vengono assegnati nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano. A seguito di puntuale e specifica richiesta, il Responsabile del servizio provvederà anche alla concessione degli eventuali allestimenti, ove disponibili.

### **ART.6**

#### **Utilizzo e divieti**

1. La responsabilità della custodia e della gestione dei locali assegnati e del materiale ivi contenuto, sia di proprietà della Comunità Montana che privato, è onere dell'utilizzatore.
2. In particolare, il medesimo si impegna a conservare le chiavi fornite dall'Amministrazione per l'accesso alla sala, ad utilizzarle esclusivamente per la finalità per cui è stata concessa, a non duplicarle, a non concederle a terzi e a restituirle prontamente al termine dell'iniziativa all'Ufficio designato.
3. Gli spazi comunali devono essere usati dall'utilizzatore con la diligenza del buon padre di famiglia e comunque in modo da evitare ogni possibile spreco o danno agli stessi e ai rispettivi impianti ed attrezzature, fissi o mobili.
4. E' fatto divieto di alterare in qualsiasi modo la struttura dei locali, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del servizio.

## **ART. 7**

### **Impedimenti**

In caso di sopravvenuto impedimento ad effettuare la manifestazione, l'utilizzatore deve far pervenire all'ufficio che ha rilasciato il provvedimento di assegnazione, anche a mezzo telefax o per via informatica, la rinuncia all'utilizzo almeno 3 (tre) giorni prima della data di disponibilità della sala.

Nel caso di tempestiva comunicazione nel termine sopra indicato, l'amministrazione provvederà al rimborso del canone versato.

Nel caso di disdetta oltre tale termine l'amministrazione tratterà il 33% del canone per ogni giorno di ritardo.

## **ART. 8**

### **Revoca del provvedimento di assegnazione**

1. Il Responsabile del servizio interessato ha facoltà di modificare o revocare, con provvedimento motivato, una assegnazione già accordata qualora esigenze sopravvenute non conosciute né conoscibili al momento dell'adozione del provvedimento o motivi di necessità, urgenza o di sicurezza pubblica rendano opportuna la revoca o modifica.

2. In tale caso il canone versato verrà restituito oppure ridotto o rettificato in conformità delle variazioni adottate.

3. L'assegnazione sarà dichiarata decaduta qualora l'assegnatario utilizzi i locali di proprietà della Comunità Montana per finalità diverse da quelle indicate all'atto della domanda, li conceda in subutilizzo a qualsivoglia soggetto pubblico o privato, non rispetti tutte le prescrizioni contenute nell'atto di assegnazione. In tal caso, l'utente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altro sostenute in proprio.

## **ART. 9**

### **Corrispettivo**

1. L'ufficio competente provvede all'introito dei canoni di utilizzo e di quanto altro sia inerente alla gestione medesima.

2. L'assegnatario dovrà versare alla Comunità Montana un canone forfettario per l'utilizzo giornaliero dello spazio indicato nel provvedimento di autorizzazione all'utilizzo.

3. Il tariffario dei vari canoni, comprese le cause di esenzione secondo gli indirizzi di cui al successivo sesto comma, dovrà essere determinato su base oraria e giornaliera dalla Giunta tenendo conto di tutte le componenti dei costi di gestione dei locali, comprensivi anche di eventuali oneri locativi e/o accessori.

4. Il versamento degli importi relativi ai canoni di utilizzo dovrà avvenire secondo le modalità di cui al successivo comma, prima della realizzazione dell'evento. Il mancato versamento entro il termine individuato nell'atto di accoglimento della richiesta comporta la decadenza dalla concessione.

5. I pagamenti dovranno essere effettuati mediante versamento presso la Tesoreria della Comunità Montana Mugello, indicando nella causale "Canone utilizzo Sala ...".

6. L'esenzione dal pagamento è prevista nei seguenti casi:

- L'evento od attività per la cui realizzazione è stata chiesta la concessione del locale sia gratuito; L'iniziativa sia destinata ed aperta al pubblico od abbia finalità di carattere sociale, culturale, scientifico; Il richiedente sia una associazione, una o.n.l.u.s., od altro soggetto senza fini di lucro che svolga attività nel campo sociale, culturale e dello sviluppo del territorio ;
- oppure l'evento sia promosso e/o patrocinato dalla Comunità Montana, o da terzi che operino in nome o per conto dell'Ente o siano comunque vincolati da accordi di partenariato o collaborazione con lo stesso.

## **ART. 10**

### **Riconsegna dei Locali**

1. Alla scadenza dell'assegnazione lo spazio dovrà essere restituito nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stato preso in consegna previa verifica dello stato del medesimo da effettuarsi congiuntamente tra l'utilizzatore ed un incaricato designato dal responsabile del servizio competente.
2. Le pulizie sono a totale carico dell'utilizzatore e dovranno essere eseguite entro l'ultimo giorno di assegnazione dello spazio. In caso di inadempimento, le pulizie verranno eseguite a cura con addebito della spesa all'utilizzatore.

## **ART. 11**

### **Responsabilità dell'utilizzatore**

1. L'utilizzatore è tenuto al tempestivo risarcimento degli eventuali danni accertati agli spazi dati in assegnazione, al mobilio e alle attrezzature in esse contenute o assegnate.
2. Sono a carico dell'utilizzatore gli eventuali danni sofferti da persone, cose o terzi che si siano verificati nel corso della manifestazione a causa di dolo, colpa o mancata diligenza del medesimo.
3. Qualora vengano accertati danni, furti, cessioni a terzi, usi impropri, il Dirigente che ha rilasciato il provvedimento di autorizzazione all'utilizzo, procede alla richiesta di risarcimento dei danni patiti secondo le modalità previste dalla legge e, nel caso in cui l'iniziativa sia ancora in corso, lo revoca.

## **ART. 12**

### **Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.