



comunità montana  
dell'oltrepò pavese

---

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DEI LOCALI DELLA SEDE DELLA COMUNITÀ MONTANA DELL'OLTREPÒ PAVESE**

Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 31 in data 27/11/2020

---

27057 VARZI - PIAZZA UMBERTO I, 9  
TEL. 0383/5458.11 FAX 0383/545850  
COD. FISC. 95002050185

[www.comunitamontanaoltrepo.it](http://www.comunitamontanaoltrepo.it) e:mail [comunitamontanaoltrepo@cmop.it](mailto:comunitamontanaoltrepo@cmop.it)  
Casella di posta elettronica certificata: [cm.oltrepo\\_pavese@pec.regione.lombardia.it](mailto:cm.oltrepo_pavese@pec.regione.lombardia.it)

## Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento individua i criteri generali per l'utilizzo temporaneo di spazi della sede dell'Ente assicurandone la migliore fruibilità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo.

## Art. 2 - Definizione spazi

L'individuazione degli spazi da assoggettare alla presente disciplina avviene con atto di Giunta, contestualmente all'approvazione delle relative tariffe.

Gli spazi, individuati come sopra, sono locali presenti nella sede dell'Ente, o in immobili strumentali, che l'Ente può destinare alle attività istituzionali, connesse allo sviluppo del territorio, aggregative, di carattere sociale, culturale, sportivo, ambientale, di volontariato, civile, compatibilmente con le attività organizzate dall'Amministrazione stessa.

L'utilizzo degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle iniziative e manifestazioni di carattere istituzionale organizzate direttamente dall'Amministrazione, anche in collaborazione con altri soggetti.

L'utilizzo degli spazi può, pertanto, essere revocato in caso di necessità da parte dell'Amministrazione nei modi e tempi di cui al successivo art. 14.

## Art. 3 – Utilizzo

Si prevedono le seguenti modalità di utilizzo temporaneo:

1. **occasionale**: utilizzo sporadico su base oraria o giornaliera fino a cinque utilizzi nell'arco dell'anno dal primo utilizzo;
2. **continuativo**: utilizzi superiori a 5 in un arco temporale annuale dal primo utilizzo (ad es. per riunioni settimanali di Associazioni o organizzazione corsi di ginnastica e simili);
3. **prolungato**: utilizzi in un arco temporale superiore ad un anno dal primo utilizzo da effettuarsi tramite apposita Convenzione ai sensi del successivo art 5.

Gli spazi di cui all'art. 2 sono utilizzabili tutti i giorni, ad esclusione di festivi, prefestivi e giorni di chiusura dell'Ente, di norma dalle 9.00 alle 23.00.

## Art. 4 - Modalità richiesta di utilizzo

L'utilizzo temporaneo degli spazi avviene tramite domanda di terzi, mediante apposito modulo on-line disponibile sul sito istituzionale della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese.

La richiesta di **utilizzo occasionale**, come sopra specificato, deve essere presentata di norma almeno 7 giorni prima della data del singolo o del primo utilizzo.

La richiesta di **utilizzo continuativo**, come sopra individuato, deve essere presentata di norma almeno 15 giorni prima del primo utilizzo. In ogni caso l'istanza non può essere prodotta prima di 90 giorni antecedenti l'inizio dell'attività.

La richiesta di **utilizzo prolungato**, come sopra individuato, deve essere presentata di norma almeno 30 giorni prima del primo utilizzo. In ogni caso l'istanza non può essere prodotta prima di 150 giorni antecedenti l'inizio dell'attività.

L'amministrazione, effettuate le verifiche istruttorie relative alla disponibilità del locale e alla completezza della documentazione prodotta, comunica all'interessato la disponibilità dello spazio richiesto e dispone il pagamento del corrispettivo relativo all'utilizzo di cui al successivo art.6.

## Art. 5 - Convenzione d'uso dei locali

La Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese potrà stipulare, a suo insindacabile giudizio ed in coerenza con le linee programmatiche, apposita convenzione per l'utilizzo temporaneo, prolungato dei locali con soggetti giuridici che presentino progetti di particolare rilevanza sociale, istituzionale e/o economica.

La convenzione sarà stipulata sulla base dello schema allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente.

## Art. 6 – Corrispettivo

La tariffa per l'utilizzo degli spazi di pertinenza della sede dell'Ente è stabilita con deliberazione della Giunta Esecutiva.

La tariffa è onnicomprensiva delle spese di energia elettrica, riscaldamento, acqua e pulizie.

La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo dello spazio compresi, se del caso, i tempi necessari per il montaggio e lo smontaggio di eventuali allestimenti.

Può essere prevista per ogni singola richiesta una cauzione in relazione alle specificità della stessa, ai pregressi utilizzi, indipendentemente dalla presenza o meno della tariffa.

## Art. 7 - Modi e tempi di pagamento

L'utilizzatore provvede al pagamento anticipato del corrispettivo come sopra individuato, di norma entro e non oltre 3 giorni prima della data del singolo o del primo utilizzo, secondo le procedure di pagamento pubblicate direttamente sul sito istituzionale dell'Ente come sotto descritto:

- in un'unica soluzione nel caso di richieste occasionali;
- in un'unica soluzione oppure quadrimestralmente a scelta del richiedente (sempre nella forma anticipata dei 3 gg rispetto al primo utilizzo del quadrimestre) nel caso in cui l'utilizzo sia annuale;
- in un'unica soluzione, ove sia prevista solo la cauzione del corrispettivo.

Il mancato pagamento del corrispettivo dovuto nei tempi richiesti inibisce l'accesso al locale richiesto.

## Art. 8 - Corrispettivo e casi di esenzione/riduzione

L'utilizzo dei locali di cui all'art. 2 può essere:

A. **a titolo oneroso:** gli spazi dell'Ente individuati possono essere utilizzati a titolo oneroso, ai sensi dell'art. 6, salvo i casi descritti al successivo punto C, in relazione alle domande presentate;

B. **a titolo gratuito** per:

- a) le attività di cui all'art. 2, aperte alla cittadinanza, organizzate da: fondazioni istituite con lo scopo di promuovere lo sviluppo tecnologico e l'alta formazione tecnologica e gli enti e le associazioni operanti nel campo dei servizi socio-assistenziali e dei beni ed attività culturali, dell'istruzione e della formazione, le associazioni di promozione sociale di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 383, gli enti di volontariato di cui alla legge 11 agosto 1991, n. 266, le organizzazioni non governative di cui alla legge 26 febbraio 1987, n. 49, le cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381, le associazioni sportive dilettantistiche di cui all'articolo 90 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, nonché le associazioni rappresentative, di coordinamento o di supporto degli enti territoriali e locali;
- b) i casi di cui all'art. 5 e 13 del presente;
- c) iniziative organizzate da scuole di ogni ordine e grado con sede nel territorio della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese;

Si precisa che la gratuità è riferita alla Tariffa e non anche alla Cauzione che può essere chiesta solo quando il beneficio sia superiore ad € 50,00.

## **Art. 9 - Gestione chiavi**

Le chiavi possono essere ritirate, nei modi e tempi indicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Si precisa che le chiavi saranno consegnate solo previa visione da parte dell'Ufficio competente dell'avvenuto pagamento del corrispettivo dovuto come esplicitato agli artt. 6 e 7.

La restituzione delle chiavi dovrà avvenire non oltre il giorno successivo al termine di utilizzo del locale, nei modi e tempi indicati sul sito istituzionale.

In caso di utilizzo prolungato dello spazio è possibile prevedere la restituzione delle chiavi alla scadenza del termine specificato nella richiesta, normato nella Convenzione di cui all'art.5.

L'utilizzatore rimane comunque a tutti gli effetti responsabile dello spazio, fino all'avvenuta consegna delle chiavi.

Non è consentita la cessione delle chiavi ad altri né la loro riproduzione.

## **Art. 10 – Divieti**

Gli spazi individuati ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto né per attività contrarie al buon costume, al pubblico decoro ed alla pubblica sicurezza.

Negli spazi oggetto del presente Regolamento non è consentito svolgere attività commerciale e/o pubblicitaria, fatto salvo il caso di attività finalizzate alla raccolta fondi per scopi sociali o umanitari, purché di modico valore.

È vietato inoltre:

- effettuare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, nonché la preparazione ed il riscaldamento di cibi in loco.
- utilizzare gli spazi adibiti ad uso espositivo o a mostre per vendere opere o manufatti di qualsiasi tipo;
- installare strutture, arredi e strumentazioni di qualsiasi tipo che non siano rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo, senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione;
- creare ostacoli, limitazioni, variazioni di percorso del pubblico per l'accesso agli spazi dati in uso, ovvero alle uscite normali e di sicurezza;
- fumare all'interno degli spazi;
- utilizzare piccoli elettrodomestici quali, a titolo di esempio, microonde, stufe elettriche, macchine da caffè, etc...;
- effettuare amplificazione sonora non compatibile con il contesto ambientale;

È tassativamente vietata qualsiasi forma di cessione degli spazi.

Nel rispetto dei principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, di genere, nazionali o religiosi o che abbiano tra i loro fini l'apologia del fascismo o del nazismo.

## **Art. 11 - Oneri e responsabilità della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese**

Sono a carico dell'Ente:

- gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello spazio;
- i consumi di energia elettrica, acqua, spese di riscaldamento e pulizia;
- la fornitura degli arredi, ove ritenute necessarie e compatibilmente alle risorse finanziarie dell'Ente.

L'amministrazione si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso dei locali individuati ai sensi dell'art. 2, date in utilizzo.

L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale indebitamente depositati nei locali.

L'amministrazione, altresì, si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza dei materiali esposti e/o presenti (incendio e furto compresi).

Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura dell'utilizzatore.

## **Art. 12 - Oneri e responsabilità dell'utilizzatore**

L'utilizzatore garantisce, sotto la propria responsabilità, un corretto e civile uso degli spazi e dei beni in essi contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nel Regolamento.

L'utilizzatore è inoltre tenuto:

- a garantire l'integrità degli spazi, pertanto a non apportare alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto degli spazi e degli impianti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente;
- a dichiarare sul modulo di richiesta degli spazi le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo e non disponibili nei locali, provvedendovi a proprie spese e cura; attestando inoltre che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate e che non modificano in alcun modo l'assetto strutturale dello spazio dato in uso;
- a garantire che le attrezzature di proprietà del richiedente non siano depositate negli spazi dati in uso e nei locali, sollevando l'amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.
- a vigilare affinché non sia superata la capienza degli spazi dati in uso;
- a non affiggere nulla ai muri, né effettuare installazioni fisse;
- a garantire il corretto, rispettoso e conforme uso degli spazi, degli arredi/attrezzature messi a disposizione agli scopi previsti e dichiarati nell'atto di richiesta di utilizzo degli stessi;
- a farsi carico della sistemazione, sanificazione (se prevista dalle disposizioni in auge) e della pulizia degli spazi dopo l'utilizzo ed alla rimozione di eventuali rifiuti;
- a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia degli spazi, a spegnere tutte le luci al termine di ogni attività, a provvedere alla riattivazione dell'impianto d'allarme, ove previsto;
- a riconsegnare l'immobile all'Amministrazione nello stato di fatto in cui è stato ricevuto.
- a segnalare immediatamente agli uffici tutte le circostanze e i fatti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività;
- a segnalare immediatamente agli uffici eventuali danni o guasti avvenuti durante l'utilizzo, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
- ad assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire cose o persone la cui presenza dipenda dall'iniziativa ospitata;
- a riparare gli eventuali danni causati da chiunque agli spazi utilizzati, ad attrezzature e ad oggetti di qualsiasi genere ivi esistenti, durante il periodo od in conseguenza dell'uso dello spazio;
- a far mantenere una condotta corretta alle persone presenti;
- a garantire la presenza di una persona di fiducia durante l'orario di utilizzo dello spazio, la quale sarà incaricata dello svolgimento delle funzioni di primo intervento in caso di incendio e di primo soccorso. La presenza di tale persona è condizione indispensabile per l'accesso allo spazio e al suo utilizzo.
- a richiedere tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni, ivi compresa l'autorizzazione di pubblico spettacolo e/o l'autorizzazione e/o la licenza SIAE, se dovute;
- a far rispettare gli obblighi/ divieti di cui agli artt. 9 e 10.

Si precisa che l'Amministrazione potrà effettuare sopralluoghi al fine di verificare il corretto utilizzo dello spazio e la presenza di eventuali danni che saranno addebitati esclusivamente all'utilizzatore.

Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nel presente Regolamento, possono conseguire, previa contestazione scritta fatta dall'Amministrazione, in relazione a quanto risultato dai sopralluoghi sopra citati, i seguenti provvedimenti:

- revoca dell'utilizzo in corso e/o il futuro diniego di altri utilizzi;
- incameramento della cauzione o di una parte di essa ad insindacabile giudizio

dell'Amministrazione nelle Casse dell'Ente, qualora la stessa sia stata prevista.

I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto dell'Ente di rivalersi sull'utilizzatore per qualsiasi atto, compiuto da esso o dagli utenti, che abbia comportato un danno allo spazio utilizzato. Il mancato rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati inibisce ulteriori utilizzi dei locali a coloro che li hanno causati.

### **Art. 13 - Risarcimento del danno**

L'utilizzatore è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati agli spazi, agli arredi, agli impianti, a seguito di stima e contestazione effettuata dall'Amministrazione.

In caso di inadempienza al pagamento dei costi si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente, nonché all'incameramento della cauzione, ove prevista.

È altresì a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico dell'Ente, l'obbligo il risarcimento dei danni cagionati a persone e/o cose di terzi, incluso lo stesso Ente, occorsi a causa o in occasione dell'utilizzo.

### **Art. 14 - Revoca e recesso**

L'utilizzo può essere revocato in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione abbia la necessità di disporre dei locali individuati, ai sensi dell'art. 2, e dati in uso, per esigenze inderogabili, improvvise ed impreviste ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse.

In tal caso l'Amministrazione è tenuta a proporre l'utilizzo di uno spazio alternativo a quello scelto e in caso di non accettazione da parte dell'utilizzatore a restituirgli il corrispettivo versato, ove previsto, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsargli eventuali spese sostenute o di corrispondergli risarcimenti per danni.

L'utilizzo può essere inoltre revocato, come descritto all'articolo 12 senza diritto ad alcun rimborso, nell'ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, con possibilità di incameramento cauzione, ove prevista, salvo intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

L'utilizzatore può rinunciare espressamente all'utilizzo tramite comunicazione formale senza che ciò comporti il diritto al rimborso della quota versata, salvo la cauzione, ove prevista.

### **Art. 15 - Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice civile ed alla disciplina vigente in materia.

### **Art. 16 – Pubblicità**

Il presente regolamento, non appena entrato in vigore, sarà pubblicato nel sito web istituzionale nella sezione "Statuto e Regolamenti".

## ALLEGATO: SCHEMA CONVENZIONE D'USO DEI LOCALI

### CONVENZIONE PER L'UTILIZZO TEMPORANEO PROLUNGATO DI \_\_\_\_\_

Tra

- La Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese, legalmente rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ che interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente stesso

e

- Il soggetto giuridico \_\_\_\_\_ (di seguito individuato come Utilizzatore), con sede in via \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, C.F./P.IVA \_\_\_\_\_, nella persona del legale rappresentante \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in via \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1 – Oggetto e finalità della convenzione

La presente convenzione disciplina l'utilizzo temporaneo prolungato e gratuito, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento "UTILIZZO TEMPORANEO DEI LOCALI DELLA SEDE DELLA COMUNITA' MONTANA DELL'OLTREPO PAVESE" dei/del locale denominato \_\_\_\_\_ di pertinenza della sede, o edifici strumentali, della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese nelle seguenti date:

GIORNO/PERIODO	DALLE ORE ALLE ORE	TOT. GIORNI	TOT. ORE

per tutta la durata della convenzione.

La finalità è quella di regolamentare le modalità di corretto utilizzo dello spazio, con lo scopo di favorirne l'uso alle condizioni e per le finalità precisate nella presente convenzione e nel Regolamento, ai sensi dell'art.5, cui si rinvia, fermo restando che la stessa non potrà in alcun modo configurare l'ipotesi di uso esclusivo da parte dell'utilizzatore stesso.

#### Art. 2 – Durata ed efficacia della convenzione

La durata della convenzione è fissata in XX anni (non superiore a 3) dalla data di sottoscrizione della medesima.

#### Art. 3 – Oggetto specifico della Convenzione

**A SECONDA DELLA RICHIESTA VA COSTRUITO TENENDO SEMPRE PRESENTE ART. 5 REGOLAMENTO**

#### Art. 4 – Oneri e Responsabilità dell'Ente

Si rimanda a quanto stabilito nel Regolamento "Utilizzo temporaneo di spazi di proprietà comunale" (di seguito individuato col termine Regolamento), di cui il presente è parte integrante, con riferimento particolare art 11.

#### **Art. 5 – Oneri a carico dell'Utilizzatore**

L'utilizzatore si impegna:

- al rispetto di tutto quanto previsto nel Regolamento, di cui il presente è parte integrante, con riferimento particolare agli artt. 10 e12;
- a trasferire negli spazi dati in uso soltanto il materiale e gli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività previa richiesta e autorizzazione da parte dell'Ente e si impegna, altresì, a riporre tale materiale negli armadi esistenti presso i locali al termine di ogni attività, possibilmente prevedendone la chiusura a chiave, al fine evitare il danneggiamento dello stesso durante l'utilizzo dello spazio da parte di altri soggetti o dell'Amministrazione stessa;
- a collaborare con l'Ente segnalando per iscritto, eventuali disservizi legati alla pulizia dello spazio, nonché gli eventuali malfunzionamenti degli impianti o dei servizi igienici;
- a collaborare con l'Ente segnalando per iscritto eventuali altre situazioni di mal utilizzo dello spazio da parte di altri soggetti, onde facilitare l'intervento di verifica e sopralluogo dell'Amministrazione

#### **Art. 6 –Corrispettivo**

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento, stabilisce con propria deliberazione della Giunta esecutiva corrispettivo e cauzione dovuta per la fattispecie in oggetto.

Nel caso di specie, ai sensi della deliberazione n. XX del GG/MM/YYYY, la tariffa omnicomprensiva è pari a Euro \_\_\_\_\_, mentre la cauzione dovuta è pari a Euro\_\_\_\_\_.

#### **Art. 7 – Gestione chiavi**

La Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese concede che la riconsegna definitiva delle chiavi dello spazio di cui in oggetto venga effettuata al termine della Convenzione.

#### **Art. 8 –Revoca e Recesso**

Oltre a quanto stabilito nell'art.14 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare annualmente la permanenza dei requisiti di cui all'art. 5 del Regolamento.

#### **Art. 9 – Disposizioni generali**

Per quanto non espressamente previsto e regolamentato dalla presente convenzione si rinvia al Regolamento di cui la presente è parte integrante e sostanziale ed alle disposizioni normative vigenti in materia.

PER LA COMUNITA' MONTANA DELL'OLTREPO' PAVESE \_\_\_\_\_

PER L'UTILIZZATORE\_\_\_\_\_