



# COMUNE DI MISINTO

## Provincia di Monza e della Brianza

Piazza P. Mosca n. 9 – 20826 MISINTO  
tel. 02.96721010 – fax 02.96328437 C.F. 03613110158 – P.IVA 00758690960  
e-mail: [info@comune.misinto.mb.it](mailto:info@comune.misinto.mb.it)  
P.E.C.: [comune.misinto@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.misinto@pec.regione.lombardia.it)  
[www.comune.misinto.mb.it](http://www.comune.misinto.mb.it)

## REGOLAMENTO D' USO DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

### ARTICOLO 1 INDIVIDUAZIONE

I locali di proprietà comunale sono i seguenti:

- Sala consiliare intitolata a “Gen. Carlo Alberto dalla Chiesa”
- Aula antistante la sala consiliare intitolata a “Alcide De Gasperi”
- Centro civico di Cascina Nuova
- Sala mensa scuola elementare

### ARTICOLO 2 LOCALIZZAZIONE ED UTILIZZO

1. La Sala Consiliare *e relativa aula antistante* del Comune di Misinto ha sede in Piazza P. Mosca, 9, all'interno del Palazzo Municipale ed è destinata come sede fissa per le riunioni del Consiglio Comunale oltre che per le riunioni pubbliche ufficiali del Comune.
2. La sala del Centro civico di Cascina Nuova ha sede in **Via Padovan, 49** ed è destinata a sede fissa di riunioni per eventuali Commissioni permanenti istituite dal consiglio comunale, per problemi inerenti la località CASCINA NUOVA, oltre che per le riunioni del Comitato Cascina Nuova.
3. La sala mensa ha sede c/o la scuola elementare in Via Mazzini, 10 ed è destinata alla mensa per gli alunni della scuola elementare.
4. I locali indicati ai punti 1., 2. e 3. del presente articolo, oltre all'aula antistante la sala consiliare possono essere utilizzate per riunioni politiche, culturali, sociali, civili e di tempo libero, previa autorizzazione del responsabile di servizio.
5. *La sala del Centro Civico* può essere utilizzata, quale sala riunioni, oltre agli scopi previsti al precedente comma 2, per finalità che non contrastano con quelle istituzionali.

### ARTICOLO 3 UTILIZZO TEMPORANEO

1. I locali possono essere utilizzati, temporaneamente dalle Associazioni locali, da altri Enti Locali, da Partiti Politici, da Associazioni e privati per lo svolgimento di attività che realizzino una concreta promozione culturale, sociale e civile della cittadinanza.

2. La sala mensa, può essere utilizzata per le finalità di cui al comma 1 unicamente fuori dall'orario di servizio scolastico e può essere richiesta anche dalla Regione e da enti collegiali esterni ed interni all'istituto.

3. I privati, per le finalità previste all'art. 2 – comma 5 – possono utilizzare – nei giorni non utilizzati dagli organi di cui all'art. 2 – comma 2. - , unicamente la sala del Centro Civico di Cascina Nuova, previa autorizzazione del responsabile di servizio.

## **ARTICOLO 4 DIVIETI E LIMITAZIONI**

1. Sono escluse concessioni in uso per attività di propaganda commerciale e a scopo di lucro. Inoltre, è escluso l'utilizzo, quale sede fissa della propria attività, ai partiti politici, gruppi ed associazioni non iscritte nel registro comunale.

2. La sala consiliare, l'aula antistante ed il centro civico non possono essere dati in uso, quando ciò pregiudichi le attività promosse direttamente dal Comune o suoi organi, od in orari in cui sia stato preventivamente concesso l'uso ad Associazioni locali.

3. La sala mensa non può essere data in uso, contrariamente a quanto indicato all'art. 3 – comma 1 -, ai Partiti Politici e a privati, quando la concessione pregiudichi l'attività para – extra o interscolastica, promossa dai consigli di **istituto** e riguardante la gestione sociale della scuola.

## **ARTICOLO 5 PROGRAMMAZIONE**

1. Al fine di assicurare un ordinato utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste dell'uso dei locali e delle attrezzature devono essere inoltrate con un anticipo sufficiente a consentire una programmazione coerente con le necessità delle attività già programmate, nonché delle attività scolastiche e/o istituzionali.

## **ARTICOLO 6 RICHIESTA UTILIZZO**

1. Qualsiasi domanda per l'autorizzazione della concessione deve essere inoltrata al Comune-Ufficio Protocollo - che ne darà conferma a firma del Responsabile di servizio.

A conferma ottenuta, i richiedenti dovranno ritirare, il giorno stesso dell'utilizzo, presso l'area Tecnica le chiavi dei locali (se il giorno richiesto è festivo il ritiro dovrà avvenire nella giornata lavorativa precedente). Dovranno inoltre concordare con l'area tecnica le modalità di utilizzo, custodia e pulizia, nonché procedere, **prima del ritiro delle chiavi**, al pagamento delle somme relative all'utilizzo presso l'area economico/finanziaria.

2. Per quanto concerne la concessione della sala mensa, l'autorizzazione verrà rilasciata previo nulla osta da parte del Dirigente scolastico, che verrà richiesto con un congruo anticipo.

Il mancato rilascio di nulla osta per indisponibilità dell'aula e/o per intralcio alle attività scolastiche dovrà essere debitamente motivato.

3. Nella richiesta, oltre, all'indicazione dell'Ente o persona richiedente, saranno specificati: il nominativo del Responsabile la data d'inizio, di termine, gli orari, il programma dettagliato, nonché la formale dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione. In ogni caso la concessione non potrà superare l'orario giornaliero di utilizzo, salvo casi particolari da determinarsi di volta in volta.

## **ARTICOLO 7 PULIZIA E CUSTODIA**

1. I terzi autorizzati assumono a proprio carico le spese per le pulizie e la custodia e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali e gli eventuali compensi al personale necessario per lo svolgimento dell'attività. In caso di utilizzo in ore serali, si impegnano a cessare ogni attività entro le ore 24.00 del giorno stesso ed a restituire i locali puliti entro le ore 8.00 del mattino seguente, al fine di consentire l'uso per i fini istituzionali e scolastici.

## **ARTICOLO 8 RESPONSABILITA'**

1. I terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, esonerando l'Ente concedente da qualsiasi responsabilità per i danni stessi, compresi eventuali danni causati a beni di proprietà comunale.

## **ARTICOLO 9 SOSPENSIONE CONCESSIONE**

1. Qualora le norme di concessione non vengano rispettate, l'Ente concedente può provvedere alla sospensione immediata dell'uso, anche se già concesso, o alla sospensione durante lo svolgimento della riunione, con sospensione immediata dell'uso e, con l'emanazione di provvedimento di divieto di utilizzo futuro.

## **ARTICOLO 10 SANZIONI**

1. L'uso non conforme al presente regolamento previsto all'art. 4 – comma 1 –, sarà sanzionato a norma delle vigenti disposizioni in materia e nella misura di **€103,00=**, oltre all'applicazione di quanto previsto dal precedente art. 9.

## **ARTICOLO 11 SPESE A CARICO TERZI**

1. La concessione sarà subordinata al pagamento di una quota fissa di diritto d'uso da determinarsi da parte **della Giunta comunale** e calcolata in base al periodo di utilizzo. Nel periodo di utilizzo vanno computati i giorni di mancata consegna della/e chiave/i, salvo comunicazione motivata di impossibilità alla consegna da parte dell'utilizzatore all'ufficio tecnico. In questo caso l'utilizzatore si assumerà, sino alla consegna delle chiavi, la responsabilità di cui al precedente art.8.

La consegna delle chiavi deve avvenire nel giorno successivo durante l'orario di apertura al pubblico e, comunque, entro e non oltre le ore 12.00.

2. Sono a carico dei terzi autorizzati tutte le spese relative alle loro attività e manifestazioni.

## **ARTICOLO 12 ESONERI**

1. Sono esonerate dal pagamento le Associazioni che richiedono l'utilizzo dei locali per l'organizzazione di iniziative e/o manifestazioni promosse e/o patrocinate dall'ente.