



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO PER
LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO
DELLE STRUTTURE COMUNALI
PER FESTE ED EVENTI**

Approvato con Deliberazione C.C. n° 6 del 23/02/2024

In vigore dal 22/03/2024

Indice

ART. 1	-	PRINCIPI GENERALI
ART. 2	-	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CONCESSIONE
ART. 3	-	DIRITTO DI ACCESSO E PRIORITÀ DI UTILIZZO
ART. 4	-	DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONCESSIONE
ART. 5	-	OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE
ART. 6	-	DEPOSITO CAUZIONALE
ART. 7	-	AUTORIZZAZIONI
ART. 8	-	TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE COMUNALI
ART. 9	-	CONSEGNA DELLE STRUTTURE COMUNALI E MODALITÀ DI UTILIZZO
ART. 10	-	GESTIONE RIFIUTI
ART. 11	-	EVENTI AD IMPATTO ZERO RELATIVO ALLA GESTIONE RIFIUTI
ART. 12	-	ORARIO E LIMITE PER LE EMISSIONI SONORE
ART. 13	-	DECADENZA, REVOCA, DINIEGO DELLA CONCESSIONE
ART. 14	-	INCOMPATIBILITÀ E ABROGAZIONE NORME PRECEDENTI
ART. 15	-	CLAUSOLA GENERALE
ART. 16	-	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

- a)** Il presente regolamento disciplina la concessione in uso delle strutture comunali utilizzate per feste/eventi ai seguenti soggetti:
- Società e associazioni iscritte e non iscritte ad albi e consulte comunali, partiti politici, gruppi consiliari
- b)** Le strutture comunali possono essere concesse per periodi limitati e definiti, esclusivamente per eventi che intendano incentivare l'aggregazione e promuovere l'aspetto ricreativo, educativo, sportivo, sociale, culturale, turistico ed eno-gastronomico con la finalità di offrire alla cittadinanza diverse occasioni di socialità rivalutando gli spazi e la condivisione del tempo libero.
- c)** Gli eventi per cui sono concesse le strutture comunali devono essere pubbliche, ossia aperte a tutta la cittadinanza.
- d)** È possibile però, nella misura di massimo 2 volte all'anno, che i medesimi soggetti chiedano l'utilizzo delle strutture comunali per iniziative rivolte ai soli soci/iscritti/tesserati e volte al sostentamento della propria attività.
- e)** L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di prelazione, su tutti i soggetti elencati in precedenza, per qualsiasi iniziativa di carattere istituzionale propria e/o in associazione con altri soggetti.
- f)** L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio e compatibilmente con la disponibilità delle strutture comunali, di assegnare prioritariamente le stesse:
- a singoli soggetti di cui alla lettera a) per periodi predeterminati, attraverso apposita convenzione o altro atto di accordo che regolamenti preventivamente tutti gli aspetti altrimenti definiti dal presente regolamento, al fine di incentivarne l'aggregazione e promuoverne l'aspetto ricreativo;
 - a singoli soggetti di cui alla lettera a) per la realizzazione di manifestazioni per conto o a supporto di iniziative dell'Amministrazione Comunale, o che soddisfino un reale fabbisogno sociale per la comunità locale, a condizione che i suddetti svolgano tali attività in assenza di scopo di lucro e presentino il progetto dell'iniziativa completo, anche dell'indicazione delle finalità sociali da perseguire;
 - ad Istituti Scolastici per l'espletamento di attività connesse alla didattica.
- g)** L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la possibilità di negare la concessione delle strutture comunali ai soggetti di cui all'art.1 che nelle loro attività, nello statuto o nell'immagine, siano contrari ai principi della Costituzione della Repubblica Italiana, alle Leggi dello Stato e alle norme vigenti di carattere locale e sovra locale, professino o propagandino ideologie neofasciste e/o neonaziste.

ART. 2 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CONCESSIONE

- a)** Per facilitare la programmazione delle iniziative, per utilizzi superiori alle 24 ore le richieste per la concessione dell'utilizzo delle strutture comunali devono essere presentate entro il primo bimestre dell'anno. Oltre tale termine temporale, le richieste potranno essere accolte soltanto ove vi sia disponibilità residua, purché presentate con almeno 45 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'evento, complete della documentazione necessaria.
Le richieste devono essere inviate tramite e-mail all'indirizzo PEO dell'Ufficio Cultura o all'indirizzo PEC del comune.
- b)** Per le mostre viaggianti e gli spettacoli che utilizzano animali si richiama l'art. 15 del "Regolamento per il benessere e la tutela dei diritti degli animali".
- c)** Per i soggetti di cui all'art. 1.a le richieste devono essere presentate dal legale rappresentante o da soggetto dotato di pieni poteri, conferiti con atto formale dell'Associazione da allegare alla domanda.

ART. 3 – DIRITTO DI ACCESSO E PRIORITÀ DI UTILIZZO

- a)** Fatto salvo tutto quanto previsto dall'art. 1, la priorità per la concessione in uso delle strutture comunali è stabilita sulla base della data di presentazione delle domande.
- b)** In caso di richiesta presentata contemporaneamente per la stessa struttura comunale e per lo stesso periodo, i criteri di priorità saranno i seguenti:

- Società e associazioni iscritte ad albi e consulte comunali - Partiti politici con sede/sezione/club/circolo sul territorio comunale e/o gruppi politici presenti in Consiglio Comunale;
 - Società e associazioni non iscritte ad albi e consulte comunali, ma che operino sul territorio comunale, purché dotate di Statuto conforme alla normativa vigente e iscritte ai Registri Nazionali di propria competenza;
 - Altri soggetti simili a quelli elencati ai punti precedenti, che non abbiano sede e non operino sul territorio comunale, purché dotate di Statuto conforme alla normativa vigente e iscritte ai Registri Nazionali di propria competenza.
- c) Il periodo massimo di utilizzo consecutivo dell'area, da parte di un singolo soggetto, è di 15 giorni.

ART. 4 – DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONCESSIONE

- a) Tutte le concessioni sono strettamente personali e incedibili.
- b) È fatto tassativo divieto ai concessionari di utilizzare o consentire 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 per le quali è stata richiesta ed accordata la concessione.

ART. 5 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE

- a) E' fatto obbligo al richiedente di presentare la documentazione relativa all'assicurazione di Responsabilità Civile. In alternativa è necessario versare un deposito cauzionale di € 200,00= nei modi indicati nel successivo art. 6.
- b) È onere dell'utilizzatore adempiere a tutti gli obblighi previsti in ottemperanza delle norme sui pubblici spettacoli e sulla somministrazione di alimenti e bevande.
- c) Durante il periodo di utilizzo, il richiedente ha l'obbligo di garantire una costante vigilanza e controllo sulla struttura concessa, segnalando immediatamente, all'ufficio comunale preposto, eventuali usi inappropriati delle aree concesse.
- d) Il richiedente ha l'obbligo di osservare la massima diligenza nell'utilizzazione della struttura e di quant'altro di proprietà comunale, in modo da evitare qualsiasi danno o pregiudizio alla stessa.
- e) Il richiedente è responsabile di ogni danno alla struttura e ai luoghi causato durante l'uso, con esclusione di qualsiasi responsabilità in capo all'Amministrazione Comunale.
- f) Il richiedente è inoltre responsabile di eventuali danni subiti dai presenti all'evento, compresi quelli eventualmente provocati dal pubblico, causati e imputabili alla gestione dell'evento, con esclusione di qualsiasi responsabilità in capo all'Amministrazione Comunale.
- g) Nel caso di iniziativa patrocinata o organizzata in collaborazione con il Comune o di cui è stato richiesto un contributo economico, si richiama il "Regolamento per la concessione di Patrocini e Contributi Economici", ed eventuali successive modificazioni.

ART. 6 – DEPOSITO CAUZIONALE

- a) Il versamento del deposito cauzionale di € 200,00 se dovuto, come indicato all'art. 5, comma 1, deve essere effettuato tramite bonifico bancario alla Tesoreria Comunale indicando nella causale "Deposito cauzionale per utilizzo struttura comunale (specificare quale) per il periodo (indicare quale).
- b) Il deposito cauzionale è trattenuto nel caso in cui alla riconsegna della struttura comunale siano riscontrati dagli uffici competenti danni alla struttura stessa, alle attrezzature o la mancata pulizia dei locali, fatto salvo il diritto del Comune di addebitare anche gli eventuali ulteriori costi di sistemazione di danni superiori al deposito.
- c) In caso contrario la somma è restituita al concessionario entro 60 giorni dal termine dell'iniziativa.

ART. 7 – AUTORIZZAZIONI

- a) La richiesta di utilizzo e la sua eventuale concessione non esonerano il soggetto richiedente dall'ottenimento di qualsiasi altra autorizzazione necessaria per lo svolgimento dell'evento. La

manca dei requisiti necessari al momento dell'avvio dell'evento è motivo sufficiente di revoca della concessione da parte dell'Amministrazione Comunale.

- b) Eventuali allestimenti di strutture temporanee saranno autorizzate previa presentazione di richiesta completa dei necessari documenti e certificazioni.
- c) È facoltà dei richiedenti prevedere anche il posizionamento di bancarelle con finalità commerciali a corollario dell'evento. Le richieste devono essere in ogni caso presentate direttamente dagli ambulanti agli uffici comunali competenti e sono soggette alla tariffazione e alle disposizioni previste dal vigente Regolamento Comunale di riferimento.
- d) I venditori ambulanti devono essere in possesso di tutti i requisiti amministrativi e fiscali previsti per lo svolgimento dell'attività ed effettuare la vendita dei prodotti solo all'interno dell'Area Comunale.
- e) Il numero massimo di autorizzazioni nell'Area Comunale concesso, valutato ad ogni istanza dagli uffici competenti, è determinato, a garanzia delle condizioni di sicurezza, in considerazione della tipologia dell'evento e alle strutture eventualmente allestite nell'area stessa.
- f) È onere del Concessionario verificare e far rispettare ogni parte del presente regolamento ad ogni ambulante partecipante alla festa per suo conto.

ART. 8 – TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE COMUNALI

- a) La concessione risulterà a titolo oneroso secondo quota da tariffario stabilita ogni anno.
- b) Nel caso di richiesta di patrocinio, l'Amministrazione potrà concedere i locali con la possibilità di applicare riduzioni alle tariffe sopra elencate o concessioni a titolo gratuito, secondo quanto previsto dal Regolamento Patrocini vigente e s.m.i.

ART. 9 – CONSEGNA DELLE STRUTTURE COMUNALI E MODALITÀ DI UTILIZZO

- a) Le Strutture comunali devono essere riconsegnate in buone condizioni ed in perfetto stato. L'Amministrazione, alla riconsegna delle strutture comunali, si riserva di verificare a campione le condizioni delle strutture concesse. Eventuali anomalie devono essere segnalate immediatamente per iscritto agli uffici comunali competenti - Area Cultura e Ufficio Tecnico.

ART. 10 – GESTIONE RIFIUTI

- a) Il richiedente una struttura comunale per la realizzazione di eventi dovrà gestire i rifiuti prodotti in tale area secondo la logica della massima riduzione dei rifiuti stessi, garantendo la raccolta differenziata di tutti gli scarti prodotti, con particolare attenzione all'eliminazione di materiali "usa e getta" e preferendo articoli in materiale compostabile o comunque riciclabile.
- b) Il richiedente una struttura comunale per la realizzazione di eventi potrà richiedere al Comune in comodato d'uso temporaneo i contenitori rigidi (marroni per l'umido e verde per vetro/alluminio) che verranno concessi dal Comune (ufficio Igiene Urbana). I contenitori dovranno essere restituiti al Comune intatti e puliti. In caso di rottura o deterioramento il costo del contenitore sarà addebitato al richiedente (l'area di riconsegna dei cassonetti dovrà essere concordata dal richiedente con l'ufficio Igiene Urbana). Il richiedente una struttura comunale dovrà dotarsi autonomamente di trespoli per l'utilizzo dei sacchi gialli per la raccolta della frazione "plastica".
- c) I rifiuti diversi da quelli differenziati dovranno essere raccolti tramite l'esclusivo utilizzo di sacchetti per il rifiuto residuo dotati di chip acquistabili presso lo sportello "Igiene Urbana". Le organizzazioni alle quali viene riconosciuto Patrocinio comunale saranno dotate gratuitamente di sacchi grigi con chip. Il richiedente una struttura comunale dovrà dotarsi autonomamente di trespoli per l'utilizzo dei sacchi grigi con chip per la raccolta della frazione indifferenziata.
- d) I rifiuti prodotti durante l'evento potranno essere esposti sulla pubblica via corrispondente al civico dell'area utilizzata solo con riferimento alla frazione (carta, plastica, vetro/lattine, umido, indifferenziato) per la quale è previsto il ritiro il giorno di conferimento. Non possono pertanto essere esposti sacchi o contenitori di frazioni di rifiuto diverse da quelle per le quali è previsto il ritiro nel giorno dell'esposizione, salvo diverso accordo con il Comune.
- e) Al fine di evitare situazioni di degrado in aree pubbliche, l'ufficio Igiene Urbana potrà prevedere delle prese straordinarie per le frazioni di rifiuto non previste per il giorno successivo a quello di conclusione dell'evento. Per poter avvisare per tempo la ditta incaricata al ritiro e predisporre il

servizio, i richiedenti dovranno mettersi in contatto con l'ufficio Igiene Urbana, concordando le modalità di esposizione/ritiro di ogni tipologia di frazione di rifiuto, con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'evento/manifestazione. L'ufficio Igiene Urbana valuterà le richieste ed indicherà al richiedente l'esatto posizionamento e le tempistiche di conferimento dei cassonetti per le frazioni "vetro/lattine" ed "umido", dei sacchi per le frazioni "plastica" e indifferenziato "residuo secco" e della frazione "carta e cartone". Senza preventivi accordi specifici con l'ufficio Igiene Urbana, il richiedente la Struttura comunale potrà pertanto conferire su suolo pubblico solo rifiuti con riferimento alla frazione per la quale è previsto il ritiro il giorno di conferimento.

- f) Il richiedente dovrà garantire la costante pulizia di tutta la struttura comunale e delle aree adiacenti impattate dall'evento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: aree verdi, cucine, attrezzature, servizi igienici, parcheggi, strade di accesso, ecc.). Nel caso in cui la struttura e le aree adiacenti venissero lasciate sporche al termine dell'evento, la pulizia e la sanificazione di tutta l'area comunale potrà essere eseguita dal Comune e i relativi costi verranno addebitati all'organizzatore dell'evento.

ART. 11 – EVENTI AD IMPATTO ZERO RELATIVO ALLA GESTIONE RIFIUTI

- a) Al fine di incentivare tra i tanti obiettivi sociali ed educativi, anche quello del rispetto dell'ambiente e della diminuzione nello spreco delle risorse, l'Amministrazione Comunale prevede delle riduzioni della tariffa, per l'utilizzo delle strutture, nel caso in cui il richiedente dichiari di realizzare un evento "*ad impatto zero*".
- b) Tali richieste, specificamente dettagliate, devono essere contestuali alla richiesta di utilizzo della Struttura.
- c) La riduzione della tariffa è parametrata in base all'impatto ambientale che il richiedente dichiara di voler realizzare, come di seguito indicato:
- 50% sulla tariffa se tutto il materiale utilizzato è riciclabile e/o compostabile e in caso di somministrazione di bevande e alimenti, la raccolta dei rifiuti ai tavoli viene realizzata dagli organizzatori (raccolta differenziata di secondo livello) garantendo la differenziazione degli scarti;
 - 80% sulla tariffa se, oltre ai requisiti del paragrafo precedente, si elimina ogni materiale usa e getta (per cui verranno utilizzate stoviglie sanificabili o lavabili, tovaglie e tovaglioli in stoffa lavabile, acqua in bottiglie e bicchieri di vetro, ecc.);

ART. 12 – ORARIO E LIMITE PER LE EMISSIONI SONORE

- a) Per le emissioni sonore si rimanda al "Regolamento Comunale di Polizia Urbana", al "Piano di Classificazione Acustica del Territorio Comunale" ed alla normativa vigente in materia.

ART. 13 - DECADENZA, REVOCA, DINIEGO DELLA CONCESSIONE

- a) Condizioni di **decadenza** della concessione e risoluzione immediata del rapporto imputabile a colpa del concessionario, senza che questo possa nulla eccepire o pretendere a qualsiasi titolo anche in termini economici nei casi di:
1. Uso dell'area difforme rispetto alle finalità dichiarate dal richiedente;
 2. Inosservanza delle norme del presente Regolamento.
- b) Condizioni di **revoca** della concessione:
1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale revocare in tutto o in parte la concessione per motivi di pubblico interesse, che coinvolga forzatamente la struttura già concessa; in tal caso si farà carico di risarcire il concessionario di tutte le spese documentate già sostenute o di concedere struttura alternativa, previo comune accordo tra le parti.
 2. Compete sempre e in qualsiasi momento all'Amministrazione Comunale la più ampia facoltà di revocare in tutto o in parte la concessione a causa di forza maggiore, senza che nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo il concessionario, fatta salva la restituzione dell'eventuale somma già versata di cui al precedente art. 6.
 3. Mancato versamento o consegna di quanto previsto agli artt. 5 e 6 del presente regolamento.
- c) E' facoltà dell' A.C. valutare il **diniego** delle concessioni. oltre che per le motivazioni previste dal presente articolo, in caso di gravi e ripetuti inadempimenti, ovvero a contravvenzioni a disposizioni di leggi e/o regolamenti.

ART. 14 – INCOMPATIBILITÀ E ABROGAZIONE NORME PRECEDENTI

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra disposizione comunale in materia.

ART. 15 – CLAUSOLA GENERALE

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi in materia e ai regolamenti comunali.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa delibera di approvazione per 15 giorni.