



COMUNE DI QUISTELLO
PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DI SPAZI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 22/12/2025

Regolamento per l'utilizzo temporaneo di spazi comunali



COMUNE DI QUISTELLO
PROVINCIA DI MANTOVA

INDICE

Art. 1 Finalità, principi generali e oggetto del Regolamento

Art. 2 - Definizione degli spazi

Art. 3 – Utilizzo degli spazi

Art. 4 – Richiesta, rinuncia e revoca di utilizzo

Art. 5 – Gestione delle chiavi

Art. 6 - Oneri e responsabilità del Comune

Art. 7 – Obblighi del richiedente

Art. 8 - Risarcimento del danno

Art. 9 – Responsabilità

Art. 10 – Misure di pubblica sicurezza

Art. 11 - Tariffe

Art. 12 - Concessione locali in campagna elettorale

Art. 13 - Tutela dei dati personali

Art. 14 – Norme di rinvio

Art. 15 - Entrata in vigore



COMUNE DI QUISTELLO PROVINCIA DI MANTOVA

Art. 1 Finalità, principi generali e oggetto del Regolamento

1. In attuazione di quanto previsto dallo Statuto comunale, il Comune di Quistello valorizza e promuove l'aggregazione sociale, la partecipazione e l'associazionismo mediante la messa a disposizione alla comunità di locali e di strutture comunali.
2. Il presente Regolamento ha lo scopo di salvaguardare spazi di proprietà comunale, oltre a disciplinarne le modalità per l'utilizzo temporaneo.
3. La gestione delle strutture non persegue finalità di lucro. È improntata ai principi di buon andamento, ai criteri di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza richiesti dalla Pubblica Amministrazione ed è finalizzata principalmente all'incremento delle attività culturali, d'aggregazione e di formazione.

Art. 2 - Definizione degli spazi

1. Gli spazi di cui al presente Regolamento sono strutture pubbliche, di proprietà del Comune, che l'Amministrazione comunale destina temporaneamente a enti pubblici e privati, associazioni, fondazioni, partiti o rappresentanze politiche di carattere civico, singoli cittadini per lo svolgimento di assemblee, riunioni, dibattiti, convegni, seminari e altre iniziative di carattere sociale, culturale, politico, sportivo, ambientale, di volontariato civile e qualsiasi altra attività/iniziativa che l'Amministrazione si riserva di valutare di volta in volta.
2. Alla data di approvazione del presente documento, i locali e le strutture da utilizzare per le finalità del presente Regolamento sono:
 - a. Sala Consiliare (oltre al Consiglio comunale e alle cerimonie dell'Ente, ha come unica destinazione la celebrazione di matrimoni civili), sita in Piazza Matteotti n. 1,
 - b. sala studio presso il Centro Culturale "A. Viani", sita in Via C. Battisti n. 44,
 - c. sale presso la struttura denominata Hub Oltrepò Mantovano, sita in Via M. di Belfiore n. 7.
3. L'elenco dei locali concessi in uso temporaneo può subire variazioni in qualsiasi momento, senza la necessità di apportare modifiche al presente Regolamento.

Art. 3 – Utilizzo degli spazi

1. L'utilizzo delle sale di cui al precedente art. 2, lett. b) e c) è concesso dalle ore 08:00 alle ore 24:00 di tutti i giorni feriali e festivi.



COMUNE DI QUISTELLO PROVINCIA DI MANTOVA

2. Si prevedono le seguenti modalità di utilizzo:
 - occasionale: prenotazione su base oraria (3 ore, 5 ore, intera giornata),
 - prolungato: prenotazioni superiori a quattro utilizzi.
3. Con riferimento alle sale dell'HUB Oltrepò Mantovano, si specifica che le medesime possono essere utilizzate anche per il co-working.
4. Non è possibile concedere lo stesso locale a più soggetti, salvo in orari e/o giorni differenti per l'utilizzo occasionale. Non è possibile che lo stesso soggetto sia assegnatario in modo esclusivo di uno o più locali, salvo particolari motivate situazioni da valutare da parte della Giunta comunale.
5. L'utilizzo degli spazi:
 - è limitato alle attività/iniziative/eventi indicati nella domanda dal soggetto a cui è stata accordata la fruizione,
 - deve essere compatibile con la destinazione d'uso dei locali, nel rispetto delle normative vigenti in materia di pubblica sicurezza e di decoro urbano,
 - non può essere in contrasto con le finalità istituzionali del Comune,
 - non può essere ceduto ad altri, senza la necessaria autorizzazione da parte del Comune.
6. L'uso è riservato, in via prioritaria, alle iniziative e alle manifestazioni di carattere istituzionale organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale, anche in collaborazione con altri soggetti.
7. L'utilizzo degli spazi può essere revocato in caso di necessità da parte dell'Amministrazione come previsto al successivo art. 4, comma 8.
8. Sono escluse cerimonie, feste, intrattenimenti di vario genere che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, possano recare danno alle sale ed a quanto in esse contenuto.

Art. 4 – Richiesta, rinuncia e revoca di utilizzo

1. La domanda di utilizzo della sala dovrà essere inviata all'ufficio protocollo del Comune di Quistello almeno 7 giorni prima della data richiesta. Nella domanda, redatta su apposito modello, disponibile online sul sito del Comune oppure presso l'ufficio relazioni con il pubblico, dovranno essere indicati:
 - nome e dati identificativi del richiedente (per le richieste presentate da persona fisica),



COMUNE DI QUISTELLO PROVINCIA DI MANTOVA

- denominazione, sede, codice fiscale, recapito telefonico e indirizzo mail dell'ente/organizzazione, nonché nome e dati identificativi del legale rappresentante (per le richieste presentate da soggetti collettivi),
 - sala richiesta,
 - giorno/i e fasce orarie di utilizzo,
 - descrizione sintetica dell'iniziativa/attività/evento da svolgere nella sala,
 - eventuale necessità di attrezzature, già disponibili presso la sala,
 - eventuali attrezzature/strumentazioni che il richiedente intende portare,
 - accettazione totale delle norme del presente Regolamento.
2. La richiesta deve essere firmata dal legale rappresentante o, nel caso di iniziative private, dal richiedente responsabile.
3. Il richiedente, nella scelta della sala, dovrà tenere in considerazione la capienza massima di ciascuna delle stesse, come di seguito indicato:
- Sala Consiliare: capienza massima 40 persone,
 - sala studio presso il Centro Culturale: capienza massima 40 persone,
 - sale Hub Oltrepò Mantovano: capienza massima 80 persone (60 + 20).
4. A richiesta dell'Amministrazione comunale, il richiedente dovrà produrre ogni chiarimento o indicazione atti a meglio individuare le finalità e gli scopi dell'attività per cui è richiesta la concessione degli spazi.
5. Le richieste ricevute saranno acquisite al protocollo dell'Ente. In esito all'istruttoria condotta dall'ufficio competente verrà data comunicazione scritta al richiedente di accoglimento o diniego.
6. Ottenuta la disponibilità il richiedente provvederà al versamento anticipato dell'importo dovuto, esclusi i casi di gratuità così come disciplinati al successivo art. 11.
7. L'eventuale rinuncia volontaria allo spazio dovrà essere comunicata dal richiedente per iscritto almeno 48 ore prima della data prenotata, in tal caso l'Amministrazione comunale tratterà il 50% della tariffa versata per l'utilizzo della sede.
8. L'utilizzo della sala può essere revocato in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione comunale abbia la necessità di disporre degli spazi dati in uso per esigenze inderogabili, improvvise ed impreviste ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse.



COMUNE DI QUISTELLO PROVINCIA DI MANTOVA

9. In caso di prima richiesta/utilizzo saranno fornite informazioni pratiche e tecniche sull'utilizzo delle sale e delle strumentazioni eventualmente in esse contenute al fine di assicurare un ottimale e corretto utilizzo degli spazi.
- 10. Nel caso di una richiesta presentata senza rispettare i 7 giorni, se la sala risulta libera, si può concedere l'utilizzo della stessa.**

Art. 5 – Gestione delle chiavi

1. Le chiavi dello spazio richiesto possono essere ritirate nei modi e nei tempi indicati sul sito istituzionale del Comune o concordate con il personale del Settore Socio-Culturale e verranno consegnate solo a seguito del pagamento della tariffa, qualora dovuta.
2. Con la consegna delle chiavi, il richiedente assume la responsabilità della loro custodia e dell'utilizzo conforme della sala fino alla restituzione delle stesse.
3. La restituzione delle chiavi dovrà avvenire nei modi e nei tempi indicati sul sito istituzionale del Comune o concordate con il personale del Settore competente. In caso di utilizzo prolungato dello spazio è possibile prevedere la restituzione delle chiavi alla scadenza del termine specificato nella richiesta.
4. Per nessun motivo è consentita la cessione delle chiavi ad altri né la loro riproduzione.

Art. 6 - Oneri e responsabilità del Comune

1. Sono a carico del Comune:
 - gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello spazio,
 - i consumi di energia elettrica, acqua, spese di riscaldamento/raffrescamento e pulizia,
 - la fornitura degli arredi e delle attrezzature, ove ritenute necessarie e compatibilmente alle risorse finanziarie dell'Ente.
2. L'Amministrazione comunale 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 delle strutture di proprietà comunale, date in utilizzo.
3. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiali indebitamente depositati nei locali.



COMUNE DI QUISTELLO
PROVINCIA DI MANTOVA

4. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi).
5. Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura dell'utilizzatore.

Art. 7 – Obblighi del richiedente

1. Il richiedente dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni e/o limitazioni:
 - a. non utilizzare gli spazi comunali per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale né per attività contrarie al buon costume, al pubblico decoro ed alla pubblica sicurezza,
 - b. non installare strutture, arredi e strumentazioni di qualsiasi tipo che non siano rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo, senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione,
 - c. non fumare all'interno degli spazi,
 - d. non creare ostacoli, limitazioni, variazioni di percorso del pubblico per l'accesso agli spazi dati in uso, ovvero alle uscite normali e di sicurezza,
 - e. non accedere all'interno del cortile dell'Hub con veicoli, se non limitatamente alle operazioni di carico e scarico di materiale inerente all'uso dello spazio concesso. Non è mai comunque consentita la sosta,
 - f. assumere la responsabilità del corretto comportamento delle persone presenti,
 - g. osservare puntualmente giorni e orari per cui è stato accordato l'utilizzo dello spazio,
 - h. farsi carico dell'apertura, custodia e chiusura della sala/struttura, provvedere allo spegnimento delle luci al termine dell'attività e di tutte le attrezzature collegate alla corrente elettrica. Per l'utilizzo dei sistemi di raffrescamento e riscaldamento verranno fornite indicazioni di volta in volta dal personale del Comune,
 - i. restituire le chiavi d'accesso al locale secondo quanto previsto al precedente art. 5,
 - j. segnalare tempestivamente per iscritto al Comune ogni danno, malfunzionamento o altra problematica riscontrati e/o avvenuti durante l'utilizzo, allegando eventuale documentazione fotografica,
 - k. smaltire, secondo le regole della raccolta differenziata, tutti i rifiuti solidi e liquidi (è vietato lasciarli incustoditi o abbandonati all'interno e/o nelle adiacenze dello spazio concesso),



COMUNE DI QUISTELLO PROVINCIA DI MANTOVA

- l. lasciare integro e nelle condizioni sussistenti al momento della consegna lo spazio utilizzato, se non diversamente accordato, è fatto obbligo di risistemare gli arredi (tavoli, sedie, ecc.) nelle medesime posizioni precedenti l'uso,
 - m. risarcire eventuali danni rilevati negli spazi alle strutture, agli arredi e/o agli impianti a seguito di riscontro e contestazione effettuata dall'Amministrazione comunale.
2. È esclusa la preparazione e il riscaldamento di cibi e bevande in loco, sia internamente che esternamente,
3. È possibile effettuare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, come eventuale servizio integrativo dell'evento per il quale è stato richiesto l'utilizzo della sala. L'attività dovrà essere preventivamente comunicata nel modulo di richiesta e dovrà essere svolta nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.
4. Sono consentiti l'accesso e la sosta all'interno del cortile dell'Hub per i veicoli che trasportano persone con disabilità, previa comunicazione al Comune.
5. In linea generale il richiedente viene ammesso all'uso dello spazio comunale in conformità alle prescrizioni previste nel presente Regolamento e secondo le regole dell'ordinaria diligenza.
6. Il personale del Settore competente, eventualmente coadiuvato da personale di altri Settori del Comune, potrà effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso controlli sul rispetto delle presenti disposizioni informando dell'esito del sopralluogo l'Amministrazione comunale, che si riserverà la facoltà di escludere il soggetto inadempiente da ulteriori utilizzi degli altri spazi comunali.

Art. 8 - Risarcimento del danno

1. L'utilizzatore è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni che venissero riscontrati negli spazi alle strutture, agli arredi e/o agli impianti a seguito di riscontro e contestazione effettuata dall'Amministrazione comunale.
2. 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.
3. È ad esclusivo carico dell'utilizzatore la responsabilità verso terzi, compreso lo stesso Comune di Quistello, per qualsiasi tipo di danno eventualmente causato dall'utilizzo degli spazi e dalle attività effettuate all'interno degli spazi ottenuti in uso, da parte dell'utilizzatore e/o delle persone da esso ammesse negli stessi.



COMUNE DI QUISTELLO PROVINCIA DI MANTOVA

Art. 9 – Responsabilità

1. Il richiedente si assume ogni responsabilità patrimoniale e civile in ordine all'uso, alla conservazione, all'igiene ed alla custodia del locale utilizzato e della attrezzatura in esso contenuta. Si dichiara responsabile di tutti i fatti che potranno accadere all'interno del locale in uso e, in particolare, si assume ogni responsabilità civile o penale in ordine ad incidenti di qualsiasi genere sollevando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità. Si impegna, inoltre, a risarcire il Comune di eventuali danni causati.
2. Il richiedente solleva inoltre l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni subiti in ogni momento dal materiale di proprietà non comunale depositato da terzi nei locali.
3. Il richiedente dovrà vigilare che chi accede ai locali si comporti civilmente e si astenga da ogni atto che comporti danni all'edificio, alle attrezzature, agli arredi e alle suppellettili, e che tutti coloro che vi accedono rispettino tutte le regole e i divieti stabiliti nel presente Regolamento e/o nel provvedimento di concessione.

Art. 10 – Misure di pubblica sicurezza

1. Il richiedente, in caso di manifestazione pubblica, osserverà le norme in materia di comunicazione preventiva alle Forze di Pubblica sicurezza.
2. Dovrà munirsi, preventivamente, di tutte le autorizzazioni e/o permessi necessari per lo svolgimento dell'iniziativa, pena revoca della concessione.

Art. 11 - Tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo delle sale sono determinate annualmente dalla Giunta comunale con proprio provvedimento.
2. A insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale, le sale potranno essere concesse in uso gratuito per lo svolgimento di attività/iniziative di particolare interesse sociale, in considerazione del loro contenuto, della platea dei destinatari e della funzione svolta, realizzate con il patrocinio del Comune.
3. L'Istituto Comprensivo "G. Gorni" potrà richiedere l'utilizzo delle sale, concesse gratuitamente, per la realizzazione di attività scolastiche o strettamente collegate alle medesime.

Regolamento per l'utilizzo temporaneo di spazi comunali



COMUNE DI QUISTELLO PROVINCIA DI MANTOVA

4. Il richiedente provvederà al pagamento anticipato (entro 2 giorni dalla prenotazione) del corrispettivo per l'utilizzo della sala, secondo le procedure di pagamento comunicate al medesimo richiedente e/o indicate sul sito del Comune. Copia della ricevuta di pagamento dovrà essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato dal Comune.

Art. 12 - Concessione locali in campagna elettorale

1. Durante la campagna elettorale o referendaria la concessione dei locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia ed è gratuita.

Art. 13 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali in suo possesso avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Art. 14 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia al Codice civile e alla normativa vigente in materia.

Art. 15 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dalle norme di legge.
2. Copia del Regolamento è inserita nella raccolta degli atti normativi dell'Ente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.