



COMUNE DI MAGNACAVALLO

PROVINCIA DI MANTOVA

**REGOLAMENTO
PER L'USO DEL CENTRO POLIVALENTE "SANDRO PERTINI"**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/11/2025

Sommario

Art. 1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 – Destinazione e uso.....	3
Art. 3 – Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale	3
Art. 4 – Gratuità e riduzioni	4
Art. 5 – Calendari di utilizzo	4
Art. 6 – Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo.....	4
Art. 7 – Autorizzazione all'utilizzo	5
Art. 8 – Decadenza dell'autorizzazione	5
Art. 9 – Rinuncia all'utilizzo	6
Art. 10 – Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari	6
Art. 11 – Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo	7
Art. 12 – Norma finale.....	7

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo del Centro Polivalente “Sandro Pertini” di proprietà comunale, posto in Magnacavallo, via Sandro Pertini, di seguito denominato “Centro”.
2. Sono considerati parte del Centro e, pertanto, oggetto del presente regolamento, i seguenti locali, apparati e pertinenze:
 - a. il fabbricato principale (il Centro Polivalente propriamente detto);
 - b. il locale bar;
 - c. la Sala Polivalente;
 - d. i servizi igienici completi di lavabi, turche, docce, rubinetterie;
 - e. il locale cucina;
 - f. il locale caldaia accessibile dall'esterno, completo di impianto termico funzionante a gas e corredata di ogni accessorio d'uso;
 - g. il campo da tennis nell'area esterna recintata.
3. È escluso dal presente regolamento l'utilizzo del chiosco installato nelle pertinenze del Centro, che è oggetto di propria, specifica e separata regolamentazione.

Art. 2 – Destinazione e uso

1. Il Centro è destinato alla realizzazione di iniziative culturali, sociali, ricreative, aggregative e religiose coerenti con la funzione del Centro medesimo a risorsa fruibile da tutti i cittadini del Comune, ogni altra destinazione d'uso esclusa. Per tali finalità, il Centro può essere concesso in uso a:
 - associazioni, comitati, fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio;
 - altri organismi no-profit;
 - liste civiche, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici;
 - associazioni sportive, esclusivamente in relazione allo svolgimento di assemblee dei soci, comitati direttivi, attività seminariale e di promozione sportiva aperte alla cittadinanza;
 - gruppi di cittadini per iniziative rispondenti alle finalità sopra citate, concertate con l'Amministrazione Comunale e aperte alla cittadinanza, escluso ogni fine commerciale e/o di lucro;
 - consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale.
2. In ogni caso, è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso del Centro, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso.

Art. 3 – Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale

1. I costi di gestione restano a totale carico del Comune, salvo diversi accordi espressamente concordati in data anteriore all'evento.
2. È richiesto altresì il versamento al Comune di un deposito cauzionale, contestualmente alla

presentazione della domanda, di importo determinato dalla Giunta Comunale, che verrà restituito previa verifica del corretto utilizzo, entro sette giorni dal termine dell'iniziativa o attività autorizzata, detraendo dallo stesso:

- le spese per eventuali pulizie straordinarie che si rendessero necessarie dopo l'utilizzo;
 - le spese per la riparazione ed il ripristino di eventuali danni, come peraltro specificato al successivo art. 11 del presente regolamento.
3. In caso di presentazione della domanda di utilizzo del Centro Polivalente per piu' eventi ed in data non contigua, viene richiesto il versamento di piu' cauzioni (una per ciascuna data);
 4. La ricevuta del versamento della tariffa dovuta deve essere consegnata all'Ufficio Segreteria del Comune almeno cinque (05) giorni prima della data dell'evento. La mancata consegna della ricevuta determina l'immediata revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.
 5. Il mancato versamento del deposito cauzionale e della tariffa determina l'immediata revoca dell'autorizzazione all'utilizzo del Centro Polivalente S. Pertini.

Art. 4 – Gratuità e riduzioni

1. L' utilizzo del Centro è concesso a titolo gratuito o a tariffa ridotta solo per la realizzazione di iniziative e attività promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, nell'ambito di obiettivi d'intervento di interesse della comunità;
2. Il conferimento del patrocinio non comporta la diretta e automatica concessione a titolo gratuito o a condizione agevolate dell'utilizzo di immobili, beni o strutture di proprietà comunale come previsto dall'art. 9 del Regolamento sul patrocinio gratuito e stemma comunale.

Art. 5 – Calendari di utilizzo

1. Presso l'Ufficio Segreteria è tenuto il calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi richiesti solo dopo che sia pervenuta al protocollo comunale la formale richiesta, secondo le modalità di cui al successivo articolo e previa verifica della corrispondenza della stessa ai requisiti stabiliti dal presente regolamento.
2. In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione del Centro prima del ricevimento da parte dell'ufficio protocollo della richiesta formale redatta secondo le modalità prescritte.
3. In caso di richieste volte ad ottenere l'uso del Centro in periodi concomitanti, il rilascio della concessione avverrà tenendo conto della data di arrivo della richiesta stessa all'ufficio protocollo, secondo il criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso, dando comunque la precedenza agli eventi che godano del patrocinio del Comune.

Art. 6 – Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo

1. La domanda per l'utilizzo del Centro deve essere presentata per iscritto dal responsabile o legale rappresentante del soggetto richiedente, indicando correttamente i seguenti elementi:
 - il soggetto richiedente;
 - l'attività che intende svolgere;
 - la data, l'ora di inizio e di fine dell'attività;
 - l'eventuale necessità di accedere al Centro per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successi a quelli dello svolgimento dell'attività;

- l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazioni di alimenti;
 - l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature;
 - i recapiti telefonici e di posta elettronica del soggetto richiedente.
2. Le domande devono pervenire all’Ufficio protocollo del Comune almeno quindici giorni di calendario precedenti alla data di utilizzo richiesta; nel caso di utilizzo in più date almeno quindici giorni di calendario precedenti la prima data di utilizzo richiesta. Qualora il soggetto richiedente avanzi contestualmente la domanda di gratuità, ai sensi dell’art. 4 del presente regolamento, il limite di quindici giorni antecedenti la data prevista per l’attività, deve essere portato a giorni venti allo scopo di consentire l’esame della Giunta Comunale per l’autorizzazione.

Art. 7 – Autorizzazione all’utilizzo

1. Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all’articolo precedente, l’Ufficio Segreteria, entro sette giorni, provvede a:
 - verificare l’ammissibilità del soggetto richiedente;
 - verificare l’ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
 - verificare la disponibilità del Centro nella data e negli orari richiesti;
 - sottoporre all’esame della Giunta Comunale la richiesta, quando previsto ai sensi dell’art 4;
 - emettere la relativa autorizzazione a firma del Responsabile di Area competente, con l’indicazione delle modalità di accesso al locale, condizioni e norme particolari a cui il concessionario dovrà attenersi, dell’importo della tariffa e deposito cauzionale dovuti e relative modalità di versamento.
2. L’utilizzo del Centro verrà autorizzato in conformità al limite di capienza massima consentito dalla normativa vigente al momento del rilascio di autorizzazione e come indicato sull’autorizzazione stessa. In caso di diniego, l’Ufficio provvede a dare tempestivamente preavviso telefonico al richiedente, che dovrà essere seguito da comunicazione scritta a firma del Responsabile di Area competente, in cui sia esplicitata la motivazione del diniego stesso. Il termine di sette giorni si intende portato a quindici, nei casi in cui si renda necessario l’esame della Giunta Comunale per l’utilizzo gratuito.

Art. 8 – Decadenza dell’autorizzazione

1. Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, l’Amministrazione Comunale avrà diritto a revocare l’autorizzazione nei seguenti casi:
 - per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, del Centro rispetto a quella comunicata;
 - per sub-concessione totale o parziale del Centro concesso in uso temporaneo;
 - per danneggiamenti evidenti.
2. Nessun indennizzo verrà corrisposto al beneficiario per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del Centro, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o comunque ad eventi imprevisti o fortuiti non imputabili al concedente. In tal caso il

Comune sarà tenuto al rimborso del solo deposito cauzionale versato ai sensi dell'art. 3.

Art. 9 – Rinuncia all'utilizzo

1. Qualora il beneficiario debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante comunicazione scritta motivata.
2. Nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista, il soggetto rinunciatario avrà diritto al rimborso della medesima e alla restituzione del deposito cauzionale, nel solo caso in cui la rinuncia venga comunicata con nota scritta entro i sette (07) giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento. Oltre tale limite, si intende che la tariffa dovrà in ogni caso essere versata.

Art. 10 – Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari

1. Il legale rappresentante o il responsabile del soggetto beneficiario, indicato in sede di richiesta di uso del Centro, è direttamente responsabile:
 - della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo;
 - del presidio degli accessi durante tutto il periodo di utilizzo;
 - del buon uso del Centro e di tutto il materiale in esso presente;
 - dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
 - della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;
 - degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio del Centro e dei materiali in esso contenuti;
 - del rispetto dei limiti di capienza;
 - a tenere sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo che dovranno essere mantenute agibili;
 - della compatibilità delle attrezzature proprie, eventualmente utilizzate, con le caratteristiche della struttura;
 - del rispetto di ogni altra disposizione contenuta nell'autorizzazione all'utilizzo.
2. Il soggetto beneficiario è tenuto:
 - a provvedere alla pulizia di tutti i locali e delle attrezzature del Centro utilizzate per l'iniziativa al termine della stessa;
 - nel caso sia necessario per lo svolgimento dell'iniziativa cambiare posizione agli arredi presenti nel Centro, a ricollocarli nella posizione iniziale;
 - a segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia del locale riscontrata durante l'utilizzo;
 - a non utilizzare attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza;
 - in caso di produzione di rifiuti a seguito dell'utilizzo del Centro, a non abbandonare nessun tipo di rifiuto sia all'interno che all'esterno del Centro, a pena dell'applicazione delle sanzioni previste, conferendo il materiale di scarto eventualmente prodotto secondo le regole per la raccolta differenziata in uso nel Comune;

- a non svolgere attività che possano arrecare disturbo al normale svolgimento di altre attività presenti nel Centro e, in ogni caso, arrecare disturbo al vicinato;
 - a rivolgersi esclusivamente al Comune, o all’eventuale custode designato, per quanto riguarda l’accensione del riscaldamento ed il funzionamento delle attrezzature;
3. Al beneficiario fanno carico tutte le responsabilità civile e penali per danni derivanti a persone, cose, eventi fortuiti ed infortuni, dipendenti da attività collegate all’uso di tali attrezzature.

Art. 11 – Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

1. Al termine di ogni utilizzo, personale incaricato dal Comune provvederà al controllo del locale per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato.
2. Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, ivi compreso lo smarrimento delle chiavi eventualmente consegnate, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all’applicazione di una sospensione per l’utilizzo dei locali da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno a discrezione dell’Amministrazione in relazione all’entità del danno.
3. Nel caso in cui dal controllo venga rilevata l’inottemperanza da parte del beneficiario per quanto riguarda la pulizia del locale, la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti, si provvederà ad addebitare al beneficiario la spesa per gli interventi di pulizia che si renderanno necessari a causa dello scorretto utilizzo, oltre all’applicazione di una sospensione per l’utilizzo da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi a discrezione dell’Amministrazione in relazione all’entità del danno.
4. Nei casi previsti dai commi 2 e 3 del presente articolo, l’Amministrazione trattiene il deposito sino a completo rimborso di tutte le spese di cui ai commi medesimi e successivamente provvede alla restituzione della cauzione.

Art. 12 – Norma finale

1. Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo alla disciplina dei Regolamenti comunali citati.