



CITTÀ DI MORBEGNO

Provincia di Sondrio

REGOLAMENTO PER L'USO TEMPORANEO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI MORBEGNO

Approvato con deliberazione CC n. 22 del 28/05/2020

Modificato con deliberazione CC n. 26 del 20/05/2021

Tariffe aggiornate con deliberazione GC n. 267 del 07/12/2023

Tariffe integrate con deliberazione GC n. 195 del 23/09/2025

Aggiornato con deliberazione CC n. 58 del 17/11/2025

Indice

Premessa.....	3
Articolo 1 – Criteri generali.	3
Articolo 2 – Individuazione degli spazi oggetto di concessione	3
Articolo 3 - Limitazioni alla concessione d'uso	4
Articolo 4 – Spazi per la celebrazione dei matrimoni civili.	4
Articolo 5 – Disposizioni particolari per l'utilizzo degli spazi da parte delle scolaresche.....	4
Articolo 6 – Modalità, tempi di richiesta e rilascio autorizzazioni.....	4
Articolo 7 – Concessioni temporanee a titolo gratuito	5
Articolo 8 – Concessioni di durata – Tariffe	5
Articolo 9 - Obblighi a carico dell'utilizzatore.....	6
Articolo 10 - Spese ed oneri a carico dell'utilizzatore.....	6
Articolo 11 – Garanzia e cauzione.	6
Articolo 12 – Responsabilità dell'utilizzatore verso terzi.	7
Articolo 13 – Revoca – sospensione - sanzione	7
Articolo 14 – Rinvio di autorizzazione concessa – Cancellazione prenotazione	7
Articolo 15 – Risoluzione delle controversie	7
Articolo 16 – Aggiornamento tariffe	7
Articolo 17 – Norma finale e transitoria.....	7

REGOLAMENTO PER L'USO TEMPORANEO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI MORBEGNO

Premessa.

Il Comune di Morbegno, ai sensi dell'art. 2, lettera b) del vigente Regolamento di Attuazione dell'art. 12 della legge 7.8.90 n. 241 e nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale e dalle leggi, favorisce la più ampia fruibilità delle sale e degli immobili di proprietà o in disponibilità che possono essere adibiti ad iniziative socio-culturali e di promozione turistica del territorio, salvo limitazioni dettate dalla specificità delle funzioni e delle caratteristiche degli immobili.

Articolo 1 – Criteri generali.

1. Il presente regolamento individua i criteri e le modalità per la concessione in uso temporaneo di locali, spazi ed edifici comunali destinati ad attività culturali, ricreative, sociali, educative, artistiche e di promozione turistica.
2. L'accesso alle sale e agli spazi è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio comunale, di assicurare l'osservanza delle disposizioni in materia di pubblica sicurezza e di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.
3. Gli immobili individuati all'art. 2, possono essere concessi in uso ad enti, istituti, associazioni, fondazioni ed altri soggetti pubblici e privati che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività o di eventi.
4. Il Responsabile del Servizio Urbanistica e Ambiente è competente al rilascio delle autorizzazioni.
5. L'uso temporaneo viene concesso dietro corresponsione delle tariffe determinate in modo forfetario e indicate nell'Allegato A, salvo i casi espressamente previsti nel presente regolamento.

Articolo 2 – Individuazione degli spazi oggetto di concessione.

1. L'uso temporaneo di locali, spazi ed edifici è riferito ai seguenti immobili:
 - **Sala Giunta e Sala Consiglio della Casa Comunale, compatibilmente con gli usi istituzionali**
 - **Spazi recuperati e restaurati all'interno dell'ex complesso conventuale di S. Antonio così individuati:**
 - Auditorium – ubicato nella ex chiesa di Sant'Antonio, con capienza di 318 posti a sedere e 80 posti in piedi come previsto dall'agibilità, dotato di un camerino-spogliatoio per direttore o attore solista;
 - Sala Capitolare - contigua e indipendente dall'Auditorium;
 - Sala Boffi - prospettante sul cortile del Chiostro Nord in origine "Refettorio";
 - Chiostro Nord – dell'ex complesso conventuale con deambulatorio e corte interna aperta, dotato di illuminazione idonea ad ospitare mostre;
 - Chiostro Sud – dell'ex complesso conventuale con deambulatorio e corte interna aperta, dotato di illuminazione idonea ad ospitare mostre;
 - Ex presbiterio retrostante al palco Auditorium;
 - Sala Ovest ubicata al piano terra tra il Chiostro Sud ed il Chiostro Nord;
 - Sala Est ubicata al piano terra tra il Chiostro Sud ed il Chiostro Nord;
 - Spazi destinati ad Ostello costituiti da camere, spazi comuni e servizi igienici;
 - Cucina piano terra Chiostro Sud.
 - **Spazi recuperati e restaurati nel Palazzo Malacrida così individuati:**
 - Androne d'ingresso, Salone d'onore, Sala delle Tre Grazie, Sala degli Stucchi, Quadreria, Stanza da Letto, Toeletta, Cappella, Alcova.

- **Spazi diffusi sul territorio.**

- Sala “Perego” – posta al piano sottotetto di Palazzo Gualteroni, sede del Museo Civico di Storia Naturale;
- Aula Magna “G.B. Martinelli” della Scuola Secondaria di Primo Grado, previo assenso del Dirigente scolastico o in orario extra scolastico;
- Colonia Fluviale – struttura composta da edificio e giardino pubblico attrezzato di pertinenza, quest’ultimo di libero accesso;
- Sala “Buzzetti” Scuola primaria di Campovico, previo assenso del Dirigente scolastico o in orario extra scolastico;
- Ex Sala delle udienze ubicata nel Palazzo Pretorio.

- **Spazi aperti e pertinenze di edifici**

- Arengario ed annesso giardino pubblico attrezzato;
- Giardini pubblici Cortivacci;
- Giardini annessi al Centro Anziani;
- Cortili annessi ad edifici scolastici (quali ad esempio il campetto per il gioco del basket, presso l’edificio scolastico di viale Ambrosetti);
- Giardino di Palazzo Malacrida;
- Piccolo giardino annesso alla Biblioteca.

Articolo 3 - Limitazioni alla concessione d’uso

1. Gli spazi aperti destinati a verde pubblico attrezzato (ivi compreso il giardino di pertinenza dell’area Colonia) possono anche essere concessi in uso esclusivo temporaneo per feste private; qualora riguardino bambini e ragazzi fino a 14 anni deve essere garantita la presenza di almeno un adulto che assumerà il ruolo di custode.

Articolo 4 – Spazi per la celebrazione dei matrimoni civili.

1. Il Comune di Morbegno ha individuato, oltre alla Casa Comunale, i seguenti edifici di proprietà aventi rilevanza storica o artistica, ove è possibile celebrare matrimoni.

- il salone nobile del Palazzo Malacrida;
- l’Auditorium Sant’Antonio;
- la sala Capitolare;
- la sala Boffi;
- i chiostri all’interno del complesso conventuale Sant’Antonio.

2. Qualora la richiesta riguardi l’utilizzo di chiostri all’interno dell’ex complesso conventuale Sant’Antonio, unitamente al chiostro deve essere prenotata una delle sale adiacenti da utilizzare in caso di maltempo (l’Auditorium Sant’Antonio, la sala Capitolare o la sala “Boffi”) e corrisposta la relativa tariffa d’uso generale, che sarà in ogni caso trattenuta dall’Amministrazione comunale.

Articolo 5 – Disposizioni particolari per l’utilizzo degli spazi da parte delle scolaresche.

1. Gli spazi di cui all’art. 2 sono concessi anche alle scolaresche, su richiesta del Dirigente scolastico, con esplicita assunzione di responsabilità dell’Istituto per eventuali danni causati.

Articolo 6 – Modalità, tempi di richiesta e rilascio autorizzazioni.

1. Le richieste devono pervenire al Responsabile del Servizio almeno quindici giorni prima dell’utilizzo ovvero almeno venti giorni prima se l’utilizzo necessita anche delle autorizzazioni di cui al comma seguente.

2. Per spettacoli e intrattenimenti pubblici o comunque eventi rientranti nell’articolo 68 del T.U.L.P.S. (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza), deve essere presentata la S.C.I.A.

(Segnalazione Certificata di Inizio Attività) o richiesta di autorizzazione tramite lo Sportello SUAP (Sportello Unico per le Attività produttive).

3. La richiesta deve essere effettuata utilizzando preferibilmente la modulistica predisposta dagli uffici, scaricabile dal sito istituzionale comunale, allegando il programma dettagliato dell'evento ed indicando eventuali attrezzature che verranno collocate e/o installate.

4. L'autorizzazione è rilasciata almeno tre giorni prima dell'utilizzo, previa ricezione di copia della ricevuta di pagamento e del versamento della cauzione di cui all'art. 10, delle certificazioni in materia di sicurezza e di autorizzazione ai sensi dell'art. 68 del TULPS o di presentazione di SCIA, qualora necessari.

Articolo 7 – Concessioni temporanee a titolo gratuito

1. Gli spazi, le sale e gli edifici oggetto del presente regolamento vengono concessi in uso temporaneo a titolo gratuito nei seguenti casi:

a) iniziative, congressi, conferenze, dibattiti ed eventi promossi:

- direttamente dal Comune di Morbegno, con ingressi liberi o a pagamento;
- da enti pubblici per lo svolgimento di eventi rientranti nelle finalità di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- dai plessi ed istituti scolastici, scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio comunale, anche per assistere a spettacoli, saggi musicali o per la messa in scena di proprie rappresentazioni ed altresì per assemblee studentesche da svolgersi con la presenza di docenti delegati alla sorveglianza;
- da consorzi turistici e fondazioni in cui il Comune abbia una rappresentanza, anche per lo svolgimento delle riunioni dei soci;
- da soggetti e associazioni senza scopo di lucro aventi sede nel territorio comunale;
- da soggetti aventi scopo di lucro per lo svolgimento di spettacoli cinematografici, teatrali, musicali aperti al pubblico con ingresso gratuito.

b) a favore della Società Filarmonica di Morbegno, alla quale viene riconosciuto lo storico ruolo istituzionale, per lo svolgimento di prove musicali e di concerti.

2. L'utilizzo della cucina presso la Colonia fluviale, anche nei casi di concessione in uso a titolo gratuito della struttura, è comunque subordinato al pagamento della tariffa di cui all'Allegato A.

3. Le attività e gli eventi aperti al pubblico con ingresso a pagamento sono ordinariamente soggette al versamento della tariffa in misura piena.

4. La Giunta si riserva la facoltà di concedere gli immobili in uso temporaneo a titolo gratuito o in misura di tariffa ridotta del 50%, in occasione di eventi sportivi o di altra natura non espressamente contemplati nel presente regolamento, ritenuti meritevoli.

5. La priorità d'uso sarà comunque riservata alle iniziative di cui all'art. 1, 1 comma del presente regolamento.

Articolo 8 – Concessioni di durata – Tariffe

1. Qualora la concessione riguardi esposizioni o mostre di carattere artistico/culturale aperte al pubblico, con ingresso gratuito o a pagamento, durante le quali è prevista l'attività commerciale di vendita diretta o indiretta degli oggetti esposti è previsto il versamento di una tariffa differenziata in relazione alla durata della concessione d'uso, come da allegato A.

Articolo 9 - Obblighi a carico dell'utilizzatore.

1. Il soggetto a cui è stata rilasciata l'autorizzazione all'uso degli spazi è tenuto al rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza, ivi compreso il limite di capienza delle sale.
2. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli durante lo svolgimento di eventi per accertare che l'uso degli spazi concessi sia conforme alle norme.
3. E' fatto assoluto divieto di apportare modifiche alle strutture, agli arredi, agli impianti, agli allestimenti.
4. Non è ammesso introdurre materiali ed attrezzature senza previo consenso e/o autorizzazione del Responsabile competente al rilascio dell'autorizzazione o di suo delegato.
5. L'utilizzatore si assume ogni responsabilità ed onere relativamente ai danni eventualmente arrecati; è tenuto a riconsegnare gli immobili e/o gli spazi concessi in uso nelle medesime condizioni in cui sono stati dati, liberi da ogni eventuale attrezzatura o materiale utilizzato per l'evento, pena la loro rimozione con spese a carico dell'utilizzatore e senza alcuna responsabilità per il Comune di Morbegno.
6. E' fatto obbligo all'utilizzatore di denunciare al Responsabile del servizio eventuali danni riscontrati nell'immobile antecedenti al suo utilizzo; nei casi di mancata segnalazione è ritenuto responsabile del danno l'ultimo soggetto che ha utilizzato l'immobile.

Articolo 10 - Spese ed oneri a carico dell'utilizzatore.

1. Sono a carico dell'utilizzatore i seguenti oneri:
 - a) Allestimento: tutte le sale sono dotate di idoneo arredamento, di impianto elettrico e di riscaldamento. In caso di provvisori adattamenti che si rendessero utili per particolari manifestazioni, gli stessi devono essere indicati nella richiesta di utilizzo ed approntati secondo le normative vigenti, a cura e spese del richiedente senza recare alcun danneggiamento, previo assenso scritto del Responsabile competente al rilascio dell'autorizzazione.
 - b) Pulizie e custodia: alla pulizia e alla custodia delle sale devono provvedere direttamente gli utilizzatori. Le sale devono essere riconsegnate al Comune in perfetto ordine e pulite. Nei casi in cui gli immobili non vengano riconsegnati debitamente puliti, sono addebitate le spese di pulizia sostenute dal Comune ed eseguite mediante ditte esterne.
 - c) Spegnimento e riconsegna chiavi. Al termine di ogni attività è obbligo dell'utilizzatore spegnere le luci, gli impianti, provvedere alla chiusura dell'immobile e riconsegnare le chiavi al Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione o al suo delegato, qualora non sia presente un custode.
 - d) Polizze assicurative ed altri costi: sono a carico dell'utilizzatore le spese relative ad eventuali polizze assicurative inerenti i materiali esposti ed altri costi necessari per l'utilizzo degli spazi in conformità alla richiesta presentata.

Articolo 11 – Garanzia e cauzione.

1. Unitamente alla tariffa, l'utilizzatore deve versare una cauzione pari al 30% dell'importo della tariffa. La cauzione può essere versata presso la Tesoreria Comunale (contanti, bonifico bancario, PagoPa, P.O.S.) o sul c/c postale, o mediante polizza fidejussoria o fidejussione bancaria.
2. In caso di utilizzo della Cucina ubicata al piano terra del Chiostro Sud, l'utilizzatore è tenuto, oltre al pagamento della tariffa, al versamento di una cauzione pari a € 200,00, con le medesime modalità previste al comma precedente.
3. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo, dopo le verifiche prescritte dal presente regolamento e comunque entro 15 giorni dal termine di utilizzo dell'immobile.
4. La cauzione è trattenuta in caso di danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili e di mancata pulizia finale dal Responsabile del Servizio Urbanistica Ambiente, il quale procede ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990 e s.m.i.
5. Decorso inutilmente il termine assegnato per provvedere al ripristino dello stato degli immobili e alla

riparazione dei danni, la cauzione è incamerata, fatta salva la richiesta di eventuali ulteriori danni e spese.

Articolo 12 – Responsabilità dell'utilizzatore verso terzi.

1. L'utilizzatore è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza di norme di legge e del presente Regolamento.
2. L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà o in disponibilità dell'utilizzatore o di terzi.
3. L'utilizzatore solleva l'Amministrazione da ogni danno che dovessero subire le persone presenti nei locali o spazi aperti dati in uso, fatta salva la responsabilità civile del Comune sugli immobili.

Articolo 13 – Revoca – sospensione - sanzione

1. E' facoltà del Responsabile di Servizio revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione rilasciata con semplice comunicazione scritta e senza obbligo di rimborsi o risarcimenti di diversa natura, qualora accerti il concreto rischio di danni alle strutture, impianti o addobbi a seguito di cambiamenti delle modalità d'uso non preventivamente comunicati o di cui sia venuto a conoscenza dopo il rilascio dell'autorizzazione.
2. Il Responsabile di Servizio procede alla revoca o alla sospensione delle autorizzazioni per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta. In tal caso è sua facoltà offrire soluzioni alternative che tengano conto della natura e dimensione dell'evento da ospitare. Qualora non sia possibile trovare un'alternativa o qualora la stessa non venga accettata, al richiedente sono restituiti il versamento effettuato e la cauzione depositata. L'Amministrazione non è tenuta a risarcire alcun danno eventualmente subito dal richiedente.
3. Qualora venga accertato un uso del bene difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze, imprudenze od imperizie nella conduzione del bene o per l'inosservanza in genere delle norme del presente Regolamento è applicata la sanzione da €. 150,00 ad €. 500,00.
4. Si applicano le disposizioni del vigente Regolamento sul procedimento sanzionatorio.

Articolo 14 – Rinvio di autorizzazione concessa – Cancellazione prenotazione

1. L'Amministrazione si riserva il diritto, per sopravvenute esigenze istituzionali, di rinviare alla prima data utile l'autorizzazione già concessa.
2. In caso di cancellazione della prenotazione effettuata fino **a dieci** giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzo non viene addebitato alcun costo. Per le cancellazioni oltre il suddetto termine è addebitato un costo pari al 50% della tariffa.

Articolo 15 – Risoluzione delle controversie.

1. Qualora sorgano controversie in merito all'applicazione del presente regolamento, le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione avanti all'Organismo operante nel territorio della Provincia di Sondrio prima di intraprendere qualsiasi ulteriore iniziativa.
2. Nel caso in cui non si giunga ad un accordo amichevole in tale sede, le controversie sono rimesse al Foro di Sondrio.

Articolo 16 – Aggiornamento tariffe.

1. La Giunta Comunale provvede con deliberazione ad aggiornare le tariffe.

Articolo 17 – Norma finale e transitoria.

1. Il presente regolamento inizia a produrre i propri effetti a partire dalle richieste presentate il giorno successivo alla sua esecutività.

2. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni in contrasto con il presente regolamento.