



# *Comune di Monteu da Po*

*(Antica Città Romana di "Industria")*

PROVINCIA DI TORINO  
Via Municipio n. 3 – C.A.P. 10020

---

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DELL'EX SCUOLA DELL'INFANZIA



Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. . del

Divenuto esecutivo il

Pubblicato all'Albo Pretorio il

Reg. Pubbl. n.

## Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione del disposto, di cui all'art.12 della L.241/1990 e dei principi sanciti dallo Statuto del Comune di Monteu da Po, individua i criteri generali per la concessione in uso dei locali di proprietà comunale dell'Ex Scuola per l'Infanzia, sospesa nell'anno 2022 (siti in Via Municipio n. 1), ne disciplina la concessione, assicurandone la migliore fruibilità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione e un più proficuo utilizzo.

## Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. L'utilizzo dei locali è prioritariamente riservato per iniziative e manifestazioni a carattere istituzionale, sociale e culturale o patrocinate dall'Amministrazione comunale.

La concessione dei locali può pertanto venire sospesa, in qualunque momento, in caso di necessità da parte dell'Amministrazione.

2. Il Comune di Monteu da Po può concedere in uso a soggetti pubblici e privati i locali di cui ha la proprietà per attività di vario genere, tra cui si indicano a titolo esemplificativo quelle artistiche, culturali, sociali, scientifiche, ricreative, ludiche, di volontariato, di pubblica utilità in genere, da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, dibattiti, seminari, mostre, rassegne e iniziative a supporto di attività, organizzate e gestite da Enti pubblici, Associazioni, gruppi di cittadini organizzati aventi scopi sociali e culturali, senza finalità di lucro.

3. I locali potranno essere concessi in uso anche a privati o ad organizzazioni, a scopo commerciale, anche continuative (come corsi di ginnastica, danza, laboratori, ecc.). In tal caso, oltre alle spese di utenza, sarà richiesto un contributo per l'utilizzo, che verrà stabilito con deliberazione della Giunta comunale.

4. A seguito della sospensione della Scuola per l'Infanzia per direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione, giunta a fine dell'anno scolastico 2022/2023, i locali della predetta struttura, tornati in piena proprietà e uso del Comune, soggetti al presente regolamento sono i seguenti:

- Salone1 (ex sala di accoglienza dei bambini);
- Salone 2 (ex sala dormitorio);
- Cortile interno;
- Cucina e sala refettorio;

5. I locali potranno essere utilizzati sia separatamente sia congiuntamente nell'ambito di un'unica iniziativa, alle condizioni prescritte nel presente regolamento.

6. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento le norme di esercizio per i locali di pubblico spettacolo di cui al T.U.L.P.S.

### Articolo 3 – Gestione delle sale e criteri di concessione

1. I locali possono essere concessi a titolo oneroso o gratuito, ai soggetti interessati che ne fanno richiesta.
2. L'accesso ai locali avviene previa consegna delle chiavi di accesso.
3. Costituisce titolo per l'accesso e l'utilizzo dei locali di cui all'art. 2, comma 4, l'autorizzazione appositamente rilasciata dal Sindaco su istanza del soggetto interessato. Tale provvedimento deve fare espresso riferimento all'accettazione sottoscritta di tutte le condizioni di utilizzo dal soggetto richiedente.
4. Le modalità di concessione sono individuate nelle due seguenti tipologie:
  - a) Occasionale;
  - b) Continuativa a tempo determinato;

Le concessioni di cui alla lettera a) riguardano un utilizzo che non superi l'arco temporale di cinque giornate continuative.

Le concessioni di cui alla lettera b) riguardano un utilizzo per un arco temporale non superiore ad un anno.

### Articolo 4 - Richieste

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale o continuativo delle sale di cui all'art. 2, comma 4, vanno indirizzate al Sindaco *almeno 10 giorni* prima della data per cui è richiesto l'utilizzo.
2. L'Amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevono tempestivamente l'autorizzazione necessaria. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.
3. Per le richieste continuative, il decorrere dell'uso partirà dal mese successivo a quello di presentazione della domanda. In caso di Associazione/Comitato, le richieste dovranno essere presentate dal legale rappresentante.

4. Nelle richieste devono essere indicate le motivazioni e adeguatamente illustrati il tema e l'oggetto dell'attività, fornendo eventuale documentazione informativa.
5. Le stesse devono essere prodotte su apposito modulo predisposto dagli Uffici, reperibile negli stessi o sul sito internet istituzionale [www.comune.monteudapo.to.it](http://www.comune.monteudapo.to.it) (allegato A), nei termini indicati nell'art. 4 comma 1 e compilato in ogni sua parte dall'utilizzatore o, nel caso di Associazioni o gruppi, da parte del legale rappresentante o comunque dal responsabile.
6. La richiesta dovrà in ogni caso contenere:
  - Esatta denominazione dell'Ente, associazione, persona fisica, etc. ..., con precisa indicazione della ragione sociale e della eventuale finalità di lucro;
  - L'indicazione della sala per cui si inoltra la richiesta;
  - Durata dell'attività, con indicazioni esatte di orari di inizio e fine; nel caso di attività che si sviluppino in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino;
  - L'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico entro i limiti di capienza prefissati e indicati nell'autorizzazione;
  - L'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi agli impianti, etc. ... occorsi in occasione ed a causa delle attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente documento;
  - L'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose, in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

Nel rispetto delle norme del presente regolamento, il Sindaco, a seguito di istruttoria e di eventuale parere dei responsabili dei Servizi interessati, emetterà il provvedimento di autorizzazione o di diniego.

**Prima dell'utilizzo del bene dovrà essere redatto un verbale a cura del responsabile del servizio contenente l'analitica descrizione dei beni che vengono consegnati ed il loro stato di conservazione.**

## Articolo 5 – Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali

1. Possono richiedere l'uso dei locali di cui all'art. 2, comma 4, limitatamente alla loro destinazione d'uso, i seguenti soggetti:
  - a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale;
  - b) Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. 460 del 4.12.1997;

- c) Associazioni di volontariato (costituite ai sensi dell'art. 3 della L. 11.08.1991, n. 266);
- d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/1991);
- e) Comitati di partecipazione;
- f) Parrocchie e organismi presenti all'interno delle stesse;
- g) Società sportive;
- h) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche sia private;
- i) Enti pubblici;
- l) Gruppo volontari di Protezione civile
- m) Gruppi di cittadini organizzati, purché le attività svolte siano rilevanti anche per la comunità aventi scopi culturali e sociali
- n) Privati cittadini, per convegni, esposizioni, congressi, stages, feste (queste ultime, con una maggiorazione della tariffa stabilita con deliberazione di Giunta comunale);
- o) Enti o Associazioni private, con finalità di istituzione di corsi, stages, lezioni di interesse collettivo, anche a pagamento.

2. Le concessioni possono essere rilasciate anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, purché si tratti di soggetti che non agiscono per scopo di lucro o che, pur agendo a scopo di lucro, svolgono comunque attività socialmente rilevanti e che possono arricchire la vita culturale, artistica e sportiva del paese.

## Articolo 6 - Esclusioni

1. I locali possono venire utilizzati anche per attività aventi scopo di lucro, come riportato nell'art. 5 comma 2 o perché vengano riconosciute dall'Amministrazione Comunale di pubblico interesse e con applicazione delle tariffe previste.
2. Sono escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato, nonché con le disposizioni locali.

## Articolo 7 – Modalità di concessione

1. I locali comunali, una volta accolta la richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti secondo le seguenti modalità:
  - in caso di utilizzo occasionale le chiavi verranno consegnate al richiedente, che dovrà restituirle, non più tardi del giorno seguente al termine dell'utilizzo;

- in caso di uso continuativo a tempo determinato, verrà consegnata al richiedente copia delle chiavi, che dovranno essere custodite accuratamente e di cui sarà responsabile in prima persona.

È fatto divieto assoluto di duplicare le chiavi o di consegnare le chiavi soggetti diversi dal personale del Comune o dagli Amministratori.

2. Per la consegna delle chiavi, verrà richiesto il pagamento di una cauzione, anche a garanzia di eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso del locale. L'ammontare della cauzione verrà stabilito con deliberazione di Giunta comunale.

La cauzione verrà restituita al termine dell'utilizzo, con la restituzione delle chiavi e comunque dopo la verifica di cui all'art. 8, commi 3 e 4.

3. L'Amministrazione comunale ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

4. Medesima precedenza viene riservata alle Scuole del Comune per le attività didattiche ed extra-didattiche da loro programmate, purchè comunicate tempestivamente in maniera che l'Ente possa riservare in via esclusiva l'uso dei locali;

5. L'Amministrazione valuterà la richiesta per il rilascio o meno della concessione di uso delle sale entro 7 giorni dalla domanda. In caso di più richieste per la stessa sala con concomitanza di orario, dove non sarà possibile trovare un accordo tra le parti, verrà data la precedenza secondo l'ordine di presentazione delle richieste all'Ufficio protocollo. In deroga al criterio cronologico, l'Amministrazione con proprio atto motivato, potrà dare priorità alle iniziative ritenute di interesse istituzionale.

6. La concessione delle sale è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione comunale e inoltre, alla valutazione discrezionale della stessa in merito alla pertinenza della sala richiesta con il tipo di attività proposta.

## **Articolo 8 – Controlli e responsabilità dei richiedenti sull'utilizzo dei locali**

1. L'Amministrazione comunale consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti. Al momento della consegna delle chiavi, il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne immediata comunicazione agli uffici comunali.

2. Per l'uso continuativo a tempo determinato è discrezione dell'Amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo.

3. È obbligatorio invece un controllo finale al termine dell'utilizzo e una verifica delle condizioni generali. Nel caso di presentazione di richieste di utilizzo, da parte di medesimi soggetti, la verifica dei locali e il suo esito positivo sono requisiti indispensabili per il rinnovo della concessione.

4. Qualora l'Amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente arrecati. La cauzione sarà pertanto trattenuta qualora si riscontrassero danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili. Se entro 30 giorni, i responsabili non ottemperassero al ripristino dello stato dei locali, la concessione eventualmente ancora in essere sarà revocata, la cauzione incamerata e l'Ente provvederà a imputare ai soggetti responsabili un'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

5. Qualora il locale sia concesso ed utilizzato da più persone, ogni eventuale danno riscontrato va subito segnalato all'Amministrazione, diversamente verrà ritenuta responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di vandalismo o di scasso, il soggetto che per ultimo ha utilizzato i locali.

Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenuti responsabili in solido tutti gli utilizzatori che utilizzano la struttura e tenuti a dividere i costi di riparazione.

6. Gli utenti, per il periodo in cui usufruiscono delle strutture, sono responsabili per ogni danno che venisse arrecato per incuria, negligenza o altra causa ed hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e di regolamento vigente in materia.

In particolare, il responsabile dell'iniziativa, identificato ai sensi dell'art. 4, comma 5, è tenuto:

- a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
- a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
- ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi od altre opere che possano danneggiare gli ambienti;
- a garantire l'uso corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per le manifestazioni e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
- a farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione;
- a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione;

- a segnalare immediatamente agli uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente.

Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio interessato entro 3 (tre) giorni dall'uso e comunque prima che i locali vengano utilizzati da altri, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni del locale a coloro che li hanno causati.

In caso di inadempienza, si procede alla stima dei danni ed all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'Autorità competente, come già indicato nel precedente comma 4. È inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità dell'Ente, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

## **Articolo 9 – Responsabilità dell'Amministrazione**

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. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei conduttori, depositati nei locali.

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).

## **Articolo 10 – Corrispettivo di utilizzo**

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo delle strutture.

2. Nel computo di rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti.

3. Nel caso in cui l'utilizzo degli spazi implichi la presenza di personale comunale, il costo dello stesso viene addebitato al richiedente.

3. Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabilite con deliberazione di Giunta comunale in base ai seguenti criteri:

- costo orario/ giornaliero/o periodico di utilizzo
- spese di gestione.

4. Le somme versate per le concessioni in uso dei locali non verranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, anche dovuta a cause di forza maggiore, non avvenga almeno 24 prima dell'evento. Le concessioni a titolo oneroso sono tutte quelle che non sono riconducibili alle concessioni a titolo gratuito, di cui all'art. 11.

## **Articolo 11 – Concessioni in uso gratuito**

1. L'Amministrazione può concedere l'uso gratuito dei locali, o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi:

- a) Attività spettacolari e ricreative realizzate da parte delle scuole o delle Comunità presenti sul territorio comunale;
- b) Attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali;
- c) Attività realizzate da Associazioni comunali e nazionali riconosciute, in occasione di:
  - fiere
  - manifestazioni civili
  - commemorazioni
  - ricorrenze
  - anniversari
  - iniziative culturali e relative attività di preparazione, purchè vi sia il patrocinio alla manifestazione da parte del Comune, che dovrà essere espresso con apposito atto.
- d) Ogni altra manifestazione per la quale l'Amministrazione ravvisi ragioni di pubblico interesse, tali da motivare la concessione a titolo gratuito, da esplicitare nell'apposita autorizzazione sindacale.

L'Amministrazione si riserva comunque il diritto di richiedere un compenso forfettario per spese di riscaldamento quando queste incidano in maniera rilevante, pur con la gratuità dell'uso dei locali.

## **Articolo 12 – Allestimenti**

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile o immobile presente nei locali.
2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale, purchè esso non comporti pregiudizio agli arredi e ai locali e a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.

3. L'utilizzo di attrezzature ed eventuali dispositivi audio e luce non di proprietà del Comune, ma comunque utilizzati all'interno del Teatro, è consentito.

4. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite, pena l'incameramento della cauzione.

### **Articolo 13 – Diniego, sospensione o revoca della concessione**

1. L'istanza viene rigettata quando richieda un allestimento dei locali che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi, o quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione comunale, o quando si verificano i casi di cui all'art. 6 e di cui all'art. 7, commi 3 e 4.

2. Per ragioni di ordine pubblico, il Sindaco potrà revocare le concessioni in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato o, in caso di particolare gravità ed urgenza, con l'intervento della Forza Pubblica.

3. L'inadempienza alle norme del presente regolamento comporterà, a seconda della gravità e recidività, la sospensione o la revoca della concessione stessa, nonché l'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali.

### **Articolo 14 – Utilizzo dei locali**

I locali che possono essere oggetto di concessione sono i seguenti:

- a) Salone 1 (ex Sala di accoglienza dei bambini).
- b) Salone 2 (ex dormitorio dei bambini).
- c) Cortile interno.
- d) Cucina comunale.
- e) Refettorio.

1. Le sale di cui alle lettere a) e b) possono essere utilizzate per le seguenti manifestazioni:

- proiezioni cinematografiche e fotografiche;
- conferenze, convegni, dibattiti, tavole rotonde;
- corsi di danza e/o corsi sportivi in genere;
- esibizioni di danza e saggi conclusivi di seminari e attività propedeutiche;
- spettacoli conclusivi di attività di laboratori rientranti nella progettazione didattica delle Scuole di Monteu da Po;
- festeggiamenti e manifestazioni, previa valutazione da parte dell'Amministrazione;
- iniziative similari organizzate con il patrocinio del Comune di Monteu da Po;

- per riunioni associative o per attività e manifestazioni di carattere istituzionale, culturale, scientifico, ricreativo, artistico e sociale;
- per scopi commerciali, previa valutazione da parte dell'Amministrazione;
- laboratori per bambini o attività di animazione;
- feste private, nei limiti e con le prescrizioni di cui ai precedenti articoli. In questo caso, sarà richiesto il pagamento delle spese di utenza del locale (consumo di luce elettrica, riscaldamento, ecc.) e di una maggiorazione sul contributo richiesto, stabilita con deliberazione di Giunta comunale.

2. I locali cucina e refettorio possono essere utilizzati esclusivamente nel periodo compreso tra giugno e settembre, a conclusione dell'anno scolastico e previa comunicazione, per quanto concerne il locale cucina, alla Ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica, che dovrà comunque concedere il proprio nulla-osta all'uso dei locali.

I suddetti locali possono essere utilizzati per le seguenti manifestazioni:

- conferenze, convegni, dibattiti, tavole rotonde;
- spettacoli conclusivi di attività di laboratori rientranti nella progettazione didattica delle Scuole di Monteu da Po;
- festeggiamenti e manifestazioni, previa valutazione da parte dell'Amministrazione;
- iniziative similari organizzate con il patrocinio del Comune di Monteu da Po;
- laboratori di cucina;
- feste private, nei limiti e con le prescrizioni di cui ai precedenti articoli. In questo caso, sarà richiesto il pagamento delle spese di utenza del locale (consumo di luce elettrica, riscaldamento, ecc.) e di una maggiorazione sul contributo richiesto, stabilita con deliberazione di Giunta comunale.

L'eventuale richiesta di utilizzo delle sale di cui alle lettere d) ed e) può essere richiesto anche in periodi diversi da quello indicato e pertanto non coincidenti con la fine dell'anno scolastico, ma sarà a totale discrezione dell'Amministrazione concederne l'utilizzo, in base alla finalità dell'evento e previo nulla-osta, relativamente al locale cucina, da parte della Ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica.

4. L'utilizzo delle sale a titolo gratuito è previsto per le manifestazioni organizzate da Associazioni, Organismi, in collaborazione con l'Amministrazione comunale o patrocinate dal Comune, oppure organizzate da Istituzioni/Associazioni scolastiche ed extrascolastiche operanti nel settore o per ogni altra iniziativa per la quale l'Amministrazione ravvisi ragioni di pubblico interesse tali da motivare la concessione a titolo gratuito, da esplicitare nell'apposita autorizzazione del Sindaco.

5. Per l'utilizzo relativo alle attività di cui al comma 1, il soggetto concessionario dovrà effettuare apposita domanda su apposito modulo predisposto dagli Uffici (all. A).

6. Sarà competenza dell'Amministrazione comunale valutare la coerenza delle attività svolte nei locali con gli indirizzi di governo.
7. L'utilizzo delle sale può avvenire a titolo oneroso per iniziative, manifestazioni, attività di carattere socio-culturale-ricreativo non rumorose e compatibili con il contesto in cui è localizzato l'edificio.
8. L'autorizzazione all'uso dei locali, permette anche l'uso del cortiletto interno, purchè venga riconsegnato nello stato in cui viene concesso.

## Articolo 15 – Autotutela

L'Amministrazione comunale, a sua legittima tutela, ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte dei concessionari o a fronte di violazione degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.

## Articolo 16 – Deroghe

In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente regolamento, il Sindaco può autorizzare l'uso dei locali con modalità da determinare nell'atto di concessione

## Articolo 17 - Disposizioni finali

*Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia.*

*Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno seguente l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato, a norma dell'art. 72 dello Statuto Comunale. Sostituisce e abroga le precedenti regolamentazioni o atti di indirizzo in materia.*

## Indice

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art.3 – Gestione delle sale e criteri di concessione

Art. 4 – Richieste

Art. 5 – Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali

Art. 6 – Esclusioni

Art. 7 – Modalità di concessione

Art. 8 - Controlli e responsabilità dei richiedenti sull'utilizzo dei locali

Art. 9 – Responsabilità dell'Amministrazione

Art. 10 – Corrispettivo di utilizzo

Art. 11 – Concessioni in uso gratuito

Art. 12 – Allestimenti

Art. 13 - Diniego, sospensione o revoca della concessione

Art. 14 – Utilizzo dei locali

Art. 15 – Autotutela

Art. 16 – Deroghe

Art. 17 – Disposizioni finali