



Comune  
di Rozzano  
Città Metropolitana di Milano

## DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 105 DEL 21/05/2025

**OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DELL'AULA CIVICA DI VIA GAROFANI.**

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventuno** del mese di **Maggio** dalle ore **15:25**, nella residenza, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale:

| NOME                    | QUALIFICA    | PRESENTI |
|-------------------------|--------------|----------|
| GUIDO MARIA LAURA       | Vice Sindaco | SI       |
| SCHICCHI MAURO          | Assessore    | SI       |
| MACALUSO MARCO          | Assessore    | SI       |
| PAOLINI MARCO           | Assessore    | SI       |
| GALEONE LUCIA           | Assessore    | NO       |
| DI VAIA ROSA            | Assessore    | NO       |
| FERRETTI DE LUCA MATTIA | Assessore    | SI       |
| CARTIA MARILENA         | Assessore    | SI       |

Presenti: 6

Assenti: 2

Partecipa all'adunanza il II Segretario Generale dott.ssa Mattia Manganaro il quale provvede alla redazione del presente verbale

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Vice Sindaco Maria Laura Guido assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto

La Giunta Comunale si è riunita con modalità in presenza e di collegamento da remoto. Al momento dell'appello il Segretario Generale Dott.ssa Mattia Manganaro, ha verificato ed individuato, identificandolo, l'Assessore Marco Macaluso collegato in videoconferenza.

**OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DELL'AULA CIVICA DI VIA GAROFANI.**

**Proposta di Giunta n. 112**

PREMESSO che in via Garofani, è presente un locale denominato "Aula Civica" idoneo ad ospitare iniziative pubbliche ed eventi;

RILEVATO che il Regolamento Comunale "Albo delle associazioni" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.23 del 09/04/2025 avente ad oggetto "Modifiche al regolamento "Albo delle Associazioni" prevede all'art.10 la concessione temporanea di sedi, strutture, luoghi, spazi, anche pubblicitari, strumenti ed attrezzature comunali, secondo le regolamentazioni vigenti;

CONSIDERATO che:

- pervengono diverse richieste di utilizzo dell'Aula Civica da parte di associazioni, enti, scuole e organizzazioni politiche e sindacali per lo svolgimento di conferenze, convegni, conferenze, saggi musicali ed eventi istituzionali;
- vi è la necessità di disciplinare la concessione dello spazio attraverso apposite norme, che dovranno, altresì, prevedere il concorso degli enti, organismi, organizzazioni alle spese di gestione, salvo che non ne sia prevista la gratuità per particolari finalità;

RITENUTO opportuno, per i motivi di cui sopra, disciplinare con modalità più specifiche l'utilizzo temporaneo del suddetto locale, al fine di soddisfare gli interessi generali della comunità secondo un'ottica di efficienza, efficacia e trasparenza;

VISTA la proposta di norme di utilizzo per la concessione temporanea in uso dell'Aula Civica, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Visti:

- il D.Lgs n. 267/2000;
- il D.L. n. 118/2011;
- lo Statuto del Comune di Rozzano;

**PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE ADOTTI LA SEGUENTE DECISIONE**

- 1) di approvare le linee guida per l'utilizzo temporaneo dell'Aula Civica di via Garofani, composto da n.9 articoli, allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale
- 2) di demandare al dirigente competente l'attuazione delle suddette norme ed i conseguenti adempimenti per quanto di competenza ;

**OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DELL'AULA CIVICA DI VIA GAROFANI.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Relaziona il Vice Sindaco Maria Laura Guido

**ESAMINATA** la proposta sopra riportata

**DATO ATTO** che sulla proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

**CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI**, espressi in forma palese

**DELIBERA**

Di approvare integralmente la proposta n. 112 che viene inserita in questo atto come parte costitutiva del medesimo

Successivamente, tenuto conto dell'urgenza di provvedere

**LA GIUNTA COMUNALE**

**CON VOTI** unanimi favorevoli legalmente resi

**DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto digitalmente e trasmesso per la pubblicazione all'Albo Pretorio online all'indirizzo [www.comune.rozzano.mi.it](http://www.comune.rozzano.mi.it)

---

—  
Letto, confermato e sottoscritto

IL VICE SINDACO  
Maria Laura Guido

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Mattia Manganaro

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n.82/2005

---



Piazza Giovanni Foglia, 1  
20089 Rozzano (MI)  
Tel. 02 82261 Fax 02 89200788  
pec: [protocollo@pec.comune.rozzano.mi.it](mailto:protocollo@pec.comune.rozzano.mi.it)

**Comune  
di Rozzano**  
Città Metropolitana  
di Milano

**OGGETTO:** APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO TEMPORANEO  
DELL'AULA CIVICA DI VIA GAROFANI.

Direzione Politiche educative e sociali

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
(art. 49, comma 1° del T.U.E.L approvato con D.Lgs. 267/2000)

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, si esprime parere favorevole

Rozzano, 20/05/2025

il Dirigente  
Leda Bertolini

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n.82/2005



Piazza Giovanni Foglia, 1  
20089 Rozzano (MI)  
Tel. 02 82261 Fax 02 89200788  
pec: [protocollo@pec.comune.rozzano.mi.it](mailto:protocollo@pec.comune.rozzano.mi.it)

**Comune  
di Rozzano**  
Città Metropolitana  
di Milano

**OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO TEMPORANEO  
DELL'AULA CIVICA DI VIA GAROFANI.**

Direzione Politiche educative e sociali

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

(Art. 49, comma 1° del T.U.E.L approvato con D.Lgs. n. 267/2000)

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, si dichiara che la presente deliberazione non comporta oneri diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

Rozzano, 20/05/2025

Il Dirigente  
dott. Stefano Specchia

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n.82/2005

|                                                                                                       |                                                                                  |                                                   |      |     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|-----|------------|
| Salute e Associazionismo                                                                              |  | <b>Città di Rozzano</b><br>(MILANO)<br>Cod. 11077 | G.C. | 105 | 21/05/2025 |
| <b>OGGETTO : APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DELL'AULA CIVICA DI VIA GAROFANI.</b> |                                                                                  |                                                   |      |     |            |

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'**

Ai sensi dell'art. 124, comma 1 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 32, comma 1 della Legge 18.6.2009 n. 69 la presente deliberazione è stata pubblicata in data 23/05/2025 all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni sul sito istituzionale di questo – Sezione Albo Pretorio.

è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267..

Rozzano, 11/06/2025

il Segretario Generale  
dott.ssa Mattia Manganaro



## **NORME DI UTILIZZO TEMPORANEO DELL'AULA CIVICA DI VIA GAROFANI**

### **ARTICOLO 1**

#### **Oggetto**

Le presenti norme individuano i criteri generali per la concessione in uso temporaneo da parte di soggetti pubblici, associazioni o privati dell'Aula Civica sita in Via Garofani,

### **ARTICOLO 2**

#### **Utilizzo dell'Aula Civica**

L'Aula Civica spazio, di cui all'art.1, può essere concessa in uso temporaneo ad associazioni, scuole, enti, organizzazioni politiche e sindacali per svolgervi convegni, conferenze e attività istituzionali.

Qualora ve ne sia la disponibilità l'Aula Civica può essere concessa con le modalità di cui alle presenti norme, a favore di soggetti, enti e associazioni che ne facciano richiesta, al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla vita della comunità locale.

L'utilizzo dello spazio può, pertanto, essere revocato in caso di necessità da parte dell'Amministrazione comunale.

In caso di iniziative benefiche gli incassi dovranno essere prevalentemente destinati ad associazioni cittadine.

### **ARTICOLO 3**

#### **Modalità richiesta di utilizzo**

L'utilizzo temporaneo dell'Aula Civica avviene tramite domanda da parte del legale rappresentante dell'associazione/del soggetto richiedente mediante apposito modulo disponibile sullo Sportello telematico del Comune di Rozzano.

La richiesta di utilizzo occasionale deve essere presentata, di norma, a partire dal novantesimo giorno e fino al trentesimo giorno prima dello svolgimento della manifestazione.

Se la richiesta è finalizzata anche al riconoscimento del patrocinio dell'iniziativa da parte del Comune, deve essere presentata contestualmente tramite lo Sportello telematico del Comune di Rozzano.

Il Comune, effettuate le verifiche relative alla disponibilità del locale e alla completezza della documentazione prodotta, comunica all'interessato la disponibilità dello spazio richiesto e dispone l'eventuale pagamento del corrispettivo relativo all'utilizzo.

L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato. La concessione è strettamente personale ed è rilasciata esclusivamente al titolare della richiesta ovvero al rappresentante legale dell'associazione\società\ente richiedente, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali nonché dello svolgimento in sicurezza dell'evento. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Uso privato degli spazi**

L'Aula Civica è utilizzabile anche per iniziative non aperte al pubblico, purché rispondenti alle finalità di cui all'art.2

Per dette iniziative si dovrà corrispondere la tariffa stabilita dall'Amministrazione comunale.

Nel caso di uso privato la relativa pubblicità dovrà avere carattere esclusivamente privato rivolto ai destinatari.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Corrispettivo**

L'Aula Civica è concessa di norma a titolo oneroso, fatto salvo quanto disposto al successivo art. 6. E' concessa, a titolo oneroso, a chi ne faccia richiesta per gli scopi indicati all'art. 2, purché le attività esercitate non abbiano finalità commerciali e non contrastino con lo Statuto comunale.

Con proprio atto la Giunta Comunale definisce le tariffe relative al tipo di spazio dato in concessione.

La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo dello spazio compresi, se del caso, i tempi necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti. Il pagamento della tariffa della concessione dovrà avvenire prima dell'utilizzo dei locali, di norma entro e non oltre 5 giorni prima della data dell'utilizzo.

Il mancato o minor utilizzo della sala dopo il rilascio della concessione per cause non imputabili all'Amministrazione comunale, non conferisce al concessionario alcun diritto alla restituzione del corrispettivo già versato.

#### **ARTICOLO 6**

##### **Esenzioni ed agevolazioni**

Nella definizione delle tariffe possono essere previste agevolazioni ed esenzioni, approvate dal Giunta Comunale con proprio atto, se trattasi di manifestazioni o corsi patrocinati dall'Amministrazione comunale, riunioni o manifestazioni senza fini di lucro per un massimo di 2 richieste annuali dalla medesima associazione\ente.

Per le Associazioni, regolarmente iscritte all'Albo comunale delle associazioni, è previsto l'utilizzo gratuito dell'Aula Civica per riunioni o manifestazioni senza fini di lucro e coerenti con le finalità previste dal proprio Statuto. E' disponibile gratuitamente anche per le riunioni/corsi degli istituti scolastici e per gli Enti del Terzo settore.

**ARTICOLO 7**  
**Regole da osservare nell'uso dei beni e relative responsabilità**

Nello spazio in oggetto delle presenti linee guida non è consentito svolgere attività commerciale e/o pubblicitaria senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

E' vietato inoltre:

- a) Effettuare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande nonché la preparazione ed il riscaldamento di cibi in loco senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale

Installare strutture, arredi e strumentazioni di qualsiasi tipo che non siano rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo, senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale;

- b) Creare ostacoli, limitazioni, variazioni di percorso del pubblico per l'accesso agli spazi dati in uso, ovvero alle uscite normali e di sicurezza;
- c) Fumare all'interno degli spazi;
- d) Effettuare amplificazione sonora non compatibile con il contesto ambientale;

E' tassativamente vietata qualsiasi forma di cessione o utilizzo dello spazio da parte di soggetti diversi dal richiedente.

Nel rispetto dei principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, di genere, nazionali o religiosi o che non rispettino i valori e principi sanciti nella Costituzione italiana.

## **ARTICOLO 8**

### **Oneri e responsabilità del Comune**

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.

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale indebitamente depositati nei locali.

Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura dell'utilizzatore.

## **ARTICOLO 9**

### **Oneri e responsabilità dell'utilizzatore**

L'utilizzatore garantisce, sotto la propria responsabilità, un corretto e civile uso dell'Aula Civica e dei beni in essa contenuti accettando di attenersi a quanto prescritto nelle norme di utilizzo.

L'utilizzatore è tenuto a:

- a) Garantire l'integrità dello spazio, pertanto a non apportare alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto degli spazi e degli impianti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente;
- b) Rispettare il numero massimo di presenze all'interno degli spazi come stabilito dalla relazione del responsabile della sicurezza sul lavoro e dell'Amministrazione;
- c) Dichiarare sul modulo di richiesta dello spazio le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e/o attrezzature provvedendovi a proprie spese e cura; attestando inoltre che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate e che non modificano in alcun modo l'assetto strutturale dello spazio dato in uso, sollevando l'Amministrazione comunale da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.
- d) Vigilare affinché non sia superata la capienza degli spazi dati in uso e a far mantenere una condotta corretta alle persone presenti;
- e) Farsi carico della sistemazione e della pulizia degli spazi dopo l'utilizzo ed alla rimozione di eventuali rifiuti;

- f) Riconsegnare l'immobile all'Amministrazione comunale nello stato di fatto in cui è stato ricevuto e a segnalare immediatamente agli uffici comunali eventuali danni o guasti avvenuti durante l'utilizzo, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
- g) Assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire cose o persone la cui presenza dipenda dall'iniziativa ospitata;
- h) Garantire la presenza di una persona di fiducia durante l'orario di utilizzo dello spazio, la quale sarà incaricata dello svolgimento delle funzioni di controllo degli accessi alla sala, di primo intervento in caso di incendio e di primo soccorso. La presenza di tale persona è condizione indispensabile per l'accesso allo spazio e al suo utilizzo;
- i) Effettuare controlli in materia di sicurezza dei lavoratori e gli utenti;
- j) Richiedere tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di iniziative ed allegarle al modulo della richiesta spazi comunali, prima dell'inizio della manifestazione.

L'Amministrazione comunale potrà effettuare sopralluoghi al fine di verificare il corretto utilizzo dello spazio e la presenza di eventuali danni che saranno addebitati esclusivamente all'utilizzatore.

Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nelle presenti norme può conseguire la revoca dell'utilizzo in corso e/o il futuro diniego di altri utilizzi.