



**COMUNE DI CERNUSCO LOMBARDONE**  
PROVINCIA DI LECCO

**REGOLAMENTO  
PER LA CONCESSIONE IN USO  
DI STRUTTURE COMUNALI**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.23 del 30/06/2005

# Sommario

## **Parte I - Norme generali**

- Art. 1 - Tipologia delle strutture in uso
- Art. 2 – Strutture escluse dal presente regolamento
- Art. 3 - Fruitori della concessione
- Art. 4 - Responsabilità e revoca della concessione

## **Parte II - Concessioni per uso occasionale**

- Art. 5 - Definizione
- Art. 6 - Presentazione delle domande
- Art. 7 - Autorizzazioni all'utilizzo
- Art. 8 - Modalità di utilizzo e cauzione
- Art. 9 – Tariffe

## **Parte III - Concessioni per uso continuativo**

- Art. 10 - Definizione
- Art.11 - Convenzioni
- Art.12 - Presentazione delle domande
- Art.13 – Approvazione convenzioni
- Art.14 - Modalità di utilizzo e cauzione
- Art.15 - Tariffe

# **Parte I**

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Tipologia delle strutture concesse in uso**

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso delle seguenti strutture:

- a) sala civica di Piazza della Vittoria
- b) locale adiacente alla Biblioteca Comunale
- c) locali dell'ex Municipio di Piazza della Vittoria
- d) palestra comunale dell'ex scuola elementare

### **Art. 2**

#### **Strutture escluse dal presente regolamento**

- 1. L'utilizzo degli impianti sportivi è escluso dal presente regolamento e sarà oggetto di apposite convenzioni tra l'Amministrazione Comunale e le Associazioni Sportive del paese, di cui al successivo articolo 11.
- 2. E' escluso dalla concessione lo spazio occupato dal Centro Diurno Anziani, fino a quando sarà sede dello stesso.

### **Art. 3**

#### **Fruitori della concessione**

- 1. Potranno fruire della concessione in uso delle strutture comunali di cui all'art. 1: Scuole, Associazioni, Oratori, Circoli, Società, Partiti Politici, singoli e gruppi di cittadini, per attività di carattere sportivo, culturale, ricreativo, filantropico, aggregativo, assistenziale e di rilevanza sociale.
- 2. Per il rilascio della concessione la priorità viene assegnata in base all'ordine di presentazione delle richieste al protocollo del Comune.
- 3. In caso di esigenze di utilizzo contestuali del Comune e di altri enti verranno privilegiate quelle del Comune.
- 4. E' fatto salvo l'utilizzo da parte dei Gruppi presenti in Consiglio Comunale, gratuitamente, di adeguati spazi utili all'esercizio della funzione di Consigliere.
- 5. La Giunta si riserva di accogliere o meno la richiesta.

### **Art. 4**

#### **Responsabilità e revoca della concessione**

- 1. Il Comune è sollevato dal fruitore della concessione, ovvero il concessionario, da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose, dovendosi intendere la concessione stessa rilasciata a rischio e pericolo del concessionario.

2. Nel caso di utilizzo delle strutture per attività espositive, il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza di assicurazione a tutela delle opere o beni prodotti, salvo espressa dichiarazione del concessionario che le opere o beni esposti siano privi di significativo valore economico. Le conseguenze di un eventuale mancato rispetto delle norme da parte del concessionario sono a carico dello stesso, fermo restando che il comune è in ogni caso esonerato da qualsivoglia responsabilità. Nel caso di utilizzo delle strutture per iniziative ricreative il concessionario dovrà attenersi alle norme del vigente Regolamento comunale di Polizia Urbana e al pagamento dei diritti di autore ove necessario. In ogni caso il concessionario dovrà provvedere all'acquisizione di eventuali licenze o autorizzazioni qualora le stesse siano indispensabili per la realizzazione delle iniziative. Nessuna responsabilità viene assunta dal Comune per l'allestimento delle predette esposizioni e il ripristino dei locali è a totale carico del concessionario.

3. La gestione delle strutture concesse è a totale carico del concedente, senza obbligo di presenza o di prestazioni di assistenza da parte di personale comunale.

4. Il Comune può revocare la concessione – a seguito di almeno due richiami scritti rimasti inevasi - per gravi inadempienze del concessionario alle norme regolamentari o nell'utilizzo delle strutture; resta inteso che il concessionario nulla abbia da pretendere ad alcun titolo. Contro tali richiami il concessionario ha facoltà di controdedurre entro il termine di gg.15 dal ricevimento degli stessi a mezzo lettera raccomandata. Il concessionario può recedere dalla concessione, previa comunicazione scritta da riceversi almeno 3 gg. prima della data fissata, ai sensi dell'art.1373 cod.civ. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di sospendere la concessione, qualora per esigenze pubbliche inderogabili, lo stesso abbia necessità della struttura, dandone tempestiva comunicazione e senza che il concessionario abbia nulla a che pretendere, salvo il rimborso della tariffa per l'uso della struttura.

## **Parte II**

### **CONCESSIONI PER USO OCCASIONALE**

#### **Art. 5**

#### **Definizione**

1. E' da considerarsi utilizzo occasionale l'occupazione delle strutture per iniziative che abbiano durata fino a n.5 giorni di utilizzo anche non consecutivi.

#### **Art. 6**

#### **Presentazione delle domande**

1. I soggetti di cui all'art. 2 per ottenere la concessione in uso, dovranno presentare domanda al Comune, utilizzando appositi moduli di richiesta. La concessione verrà rilasciata dal funzionario Responsabile del Settore, oggetto di richiesta, previo accertamento da parte dello stesso del possesso dei requisiti di cui all'art. 2 e della disponibilità della struttura.

2. Le domande per la concessione in uso delle strutture per l'utilizzo occasionale dovranno pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data per cui è fatta la richiesta, fatta salva la richiesta per un solo utilizzo occasionale che potrà essere effettuata fino a 7 giorni prima.

## **Art. 7**

### **Autorizzazioni all'utilizzo**

1. L'utilizzo occasionale delle strutture verrà concesso compatibilmente con la disponibilità dipendente dalla programmazione delle attività continuative, definite con apposite convenzioni secondo le modalità di cui alla Parte III del presente regolamento.
2. La concessione all'utilizzo se possibile viene rilasciata entro 7 giorni dall'arrivo della richiesta al protocollo.

## **Art. 8**

### **Modalità di utilizzo e cauzione**

1. Nei giorni ed orari di utilizzo delle strutture dovrà essere garantita in loco la presenza di almeno un responsabile nominato dal concessionario, che sarà indicato nella richiesta.
2. Il concessionario dovrà garantire di:
  - a) lasciare i locali, gli ambienti e le attrezzature utilizzati, terminato ciascun periodo di utilizzo, in buono stato di manutenzione, conservazione e pulizia, in modo che dette strutture siano immediatamente fruibili;
  - b) segnalare tempestivamente al funzionario responsabile che ha sottoscritto l'autorizzazione gli eventuali danni arrecati alle strutture;
  - c) rispettare il divieto di fumo all'interno delle strutture chiuse;
3. Il concessionario, prima dell'utilizzo delle strutture, è tenuto a versare, a titolo di deposito cauzionale, una somma che verrà determinata, di anno in anno, con le tariffe di utilizzo delle strutture. La restituzione della cauzione sarà disposta dal competente Responsabile di Settore all'atto della riconsegna delle chiavi, che dovrà avvenire entro il giorno lavorativo successivo all'utilizzo, previa verifica dello stato dei locali, dell'assenza di danni, del rispetto delle norme di comportamento e del rispetto degli orari di utilizzo. Il Comune ha insindacabile diritto di trattenere in tutto o in parte il suddetto deposito per eventuali danni arrecati alle strutture e o attrezzature o per gravi inadempienze contrattuali. La necessità di trattenere in tutto o in parte la cauzione comporta la preclusione a futuri utilizzi da parte del medesimo richiedente.
4. L'Amministrazione Comunale può disciplinare in ogni momento le modalità concrete di utilizzo delle singole strutture comunali, al fine di assicurare il buon mantenimento e la cura delle stesse.

## **Art. 9**

### **Tariffe**

1. Il concessionario è tenuto a versare al Comune, oltre alla cauzione, la somma determinata dalla Giunta Comunale. Il pagamento dovrà essere effettuato prima dell'utilizzo in soluzione unica, tramite versamento presso la Tesoreria Comunale o presso gli uffici comunali .
2. La quota di utilizzo non verrà rimborsata in caso di mancato utilizzo della struttura prenotata, se la disdetta non viene comunicata a mezzo di lettera scritta o verbalmente almeno 3 giorni prima della data di utilizzo, salvo specifica diversa precisazione nell'atto di autorizzazione.

3. La Giunta Comunale può concedere, su espressa richiesta, il proprio patrocinio per manifestazioni che si svolgono all'interno di strutture comunali. Nel provvedimento di concessione del patrocinio potranno essere indicate espressamente eventuali riduzioni o esenzioni del canone di utilizzo.

## **Parte III**

### **CONCESSIONI PER USO CONTINUATIVO**

#### **Art. 10**

#### **Definizione**

1. E' da considerarsi uso continuativo l'occupazione delle strutture per un numero di giorni superiore a cinque, ancorché non consecutivi.

#### **Art. 11**

#### **Convenzioni**

1. Per la concessione in uso continuativo delle strutture, la Giunta Comunale provvederà all'approvazione volta in volta di apposita convenzione, con i richiedenti. Essa definirà:

- durata della concessione;
- calendario delle attività da svolgere (giorni e ore);
- canoni di utilizzo e cadenze dei versamenti;
- eventuale cauzione;
- responsabilità delle parti;
- assicurazioni.

2. Le convenzioni di cui al comma precedente sono sottoscritte dal Presidente o Legale rappresentante dell'Associazione o Gruppo Sportivo richiedente ovvero dal privato cittadino e dal Responsabile del competente Settore del Comune di Cernusco Lombardone. Le convenzioni non sono automaticamente rinnovabili alla scadenza.

#### **Art. 12**

#### **Presentazione delle domande**

1. Le domande per la concessione in uso delle strutture sportive che riguardino l'anno scolastico (settembre/giugno) e per lo svolgimento di corsi, campionati ed altre attività sportive, dovranno pervenire all'ufficio competente, di norma entro il 31 luglio di ogni anno e riferirsi all'anno scolastico o stagione sportiva successiva.

2. Le domande per la concessione in uso delle altre strutture dovranno pervenire almeno quindici giorni prima dell'inizio delle attività per le quali viene richiesta la concessione.

## **Art. 13**

### **Approvazione convenzioni**

1. La convenzione per l'utilizzo delle strutture in modo continuativo verrà stipulata dopo l'esame delle domande pervenute, con i seguenti tempi :
  - a) richieste per stagione sportiva: entro il 15 settembre di ogni anno;
  - b) altre richieste: entro 15 giorni lavorativi dall'inizio delle attività per le quali è stata presentata richiesta.

## **Art. 14**

### **Modalità di utilizzo e cauzione**

1. Nei giorni ed orari di utilizzo delle strutture dovrà essere garantita in loco la presenza di almeno un responsabile nominato dal concessionario. Il concessionario dovrà comunicare preventivamente il nominativo dei responsabili presenti durante lo svolgimento delle attività.
2. Il concessionario, prima dell'utilizzo delle strutture, è tenuto a versare, a titolo di deposito cauzionale, una somma che verrà determinata, di anno in anno, nonché le tariffe di utilizzo delle strutture. La restituzione della cauzione sarà disposta dal competente Responsabile di Settore al termine dell'ultimo utilizzo, previa verifica dello stato dei locali e delle strutture, dell'assenza di danni, del rispetto delle norme di comportamento e del rispetto degli orari di utilizzo. Il Comune ha insindacabile diritto di trattenere in tutto o in parte il suddetto deposito per eventuali danni arrecati alle strutture e o attrezzature o per gravi inadempienze contrattuali. La necessità di trattenere in tutto o in parte la cauzione comporta la preclusione a futuri utilizzi da parte del medesimo richiedente. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di verificare lo stato dei locali e delle attrezzature in ogni momento.
3. La riconsegna delle chiavi da parte del concessionario dovrà avvenire entro il giorno lavorativo successivo ad ogni singolo utilizzo a meno che la convenzione non autorizzi espressamente il concessionario a tenere una copia di chiavi a sua disposizione per tutto il periodo di durata dell'utilizzo: in tale caso la riconsegna delle chiavi da parte del concessionario dovrà avvenire entro il giorno lavorativo successivo all'ultimo utilizzo.

## **Art. 15**

### **Tariffe**

1. Il concessionario è tenuto a versare al Comune, oltre alla cauzione, il canone di utilizzo determinato nella convenzione stipulata. Il pagamento dovrà essere effettuato in base a quanto indicato dalla convenzione stessa.

ALLEGATO A) Modulo di richiesta di utilizzo occasionale di struttura comunale

Spett.  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
Piazza Enrico da Cernusco, 1  
23870 CERNUSCO LOMBARDONE (LC)

OGGETTO: RICHIESTA CONCESSIONE IN USO OCCASIONALE STRUTTURA COMUNALE

Il sottoscritto ....., nato a ..... il .....  
e residente in ..... via ..... in qualità di:

- Privato cittadino  
 Legale Rappresentante della società / associazione .....  
con sede in ..... via ..... CF .....
- Altro: .....  
.....

Con la presente, in conformità al regolamento per la concessione in uso delle strutture comunali, richiede la concessione occasionale di:

- sala civica di Piazza della Vittoria  
 locale adiacente alla Biblioteca Comunale  
 locali al 1° piano dell'ex Municipio di Piazza della Vittoria  
 palestra comunale dell'ex scuola elementare  
 altro (specificare) .....

Per il giorno / periodo ..... dalle ore ..... alle ore .....  
allo scopo di svolgere .....

L'iniziativa prevede:       ingresso gratuito       ingresso a pagamento: euro .....

Provvede pertanto a versare la somma di euro ..... a titolo di cauzione e la somma di euro ..... quale tariffa per l'utilizzo della struttura richiesta, in un'unica soluzione.

Il sottoscritto dichiara inoltre di accettare tutte le condizioni e le clausole indicate dal "Regolamento per la concessione in uso di strutture comunali".

Dichiara inoltre che il responsabile per l'utilizzo è il Sig. .... Tel. ....

..... , lì .....

IL RICHIEDENTE (firma leggibile)

.....



ALLEGATO B) TARIFFE PER L'UTILIZZO OCCASIONALE DELLE STRUTTURE COMUNALI  
(da determinarsi annualmente con delibera di Giunta)

**A) sala civica di Piazza della Vittoria**

**B) locale adiacente alla Biblioteca Comunale**

**C) locali al 1° piano dell'ex Municipio di Piazza della Vittoria**

- Associazioni o gruppi con sede in Cernusco Lombardone per iniziative con ingresso gratuito:  
**gratuito**
- Associazioni o gruppi con sede in Cernusco Lombardone per iniziative con ingresso a pagamento:  
**euro 10,00 / giorno**
- Singoli cittadini residenti in Cernusco Lombardone per iniziative con ingresso gratuito:  
**euro 10,00 / giorno**
- Singoli cittadini residenti in Cernusco Lombardone per iniziative con ingresso a pagamento:  
**euro 20,00 / giorno**
- Associazioni, gruppi o singoli cittadini non aventi sede né residenti in Cernusco Lombardone per iniziative con ingresso gratuito:  
**euro 20,00 / giorno**
- Associazioni, gruppi o singoli cittadini non aventi sede né residenti in Cernusco Lombardone per iniziative con ingresso a pagamento:  
**euro 30,00 / giorno**
- Riunioni condominiali (concesso solo l'utilizzo della sala civica):  
**euro 20,00 / giorno**
- Riunioni di Partito (con sede in Cernusco e non)  
**euro 20,00 / giorno**

**D) palestra ex scuola elementare**

- Associazioni, gruppi o singoli cittadini aventi sede o residenti in Cernusco Lombardone:  
**euro 10,00/ ora**
- Associazioni, gruppi o singoli cittadini non aventi sede né residenti in Cernusco Lombardone:  
**euro 20,00/ ora**