



Comune di Rovagnate
Provincia di Lecco

**Regolamento per la concessione in
uso di locali, strutture e attrezzature di
proprietà comunale**

Esaminato dalla
Commissione Consiliare Bilancio, Programmazione, Statuto e Regolamenti
nella seduta del 23.03.2010

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione .03.2010 n.

Sommario

TITOLO I : OGGETTO DEL REGOLAMENTO	5
Articolo 1 : Tipologia delle strutture e attrezzature concesse in uso. _____	5
Articolo 2 : Utilizzo delle strutture e attrezzature. _____	5
TITOLO II : CONCESSIONE PER USO OCCASIONALE LOCALI E STRUTTURE COMUNALI	6
Articolo 3 : Modalità di concessione. _____	6
Articolo 4 : Autorizzazione all'utilizzo. _____	6
TITOLO III : CONCESSIONE PER USO DURATURO DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI	7
Articolo 5 : Domanda di concessione per uso duraturo. _____	7
Articolo 6 : Autorizzazione all'utilizzo per uso duraturo. _____	8
TITOLO IV : NORME GENERALI	8
Articolo 7 : Modalità di utilizzo delle strutture. _____	8
Articolo 8 : Responsabilità e oneri del concessionario. _____	9
Articolo 9 : Revoca dell'autorizzazione. _____	10
TITOLO V : CONCESSIONE DI ATTREZZATURE COMUNALI	10
Articolo 10 : Domanda per l'utilizzo delle attrezzature. _____	10
Articolo 11 : Autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature. _____	11
Articolo 12 : Consegna delle attrezzature comunali. _____	11
Articolo 13 : Responsabilità. _____	11
TITOLO VI : DISPOSIZIONI FINALI	12
Articolo 14 : Pubblicità del regolamento. _____	12
Articolo 15 : Entrata in vigore del regolamento. _____	12
Articolo 16 : Definizione delle tariffe. _____	12
Articolo 17 : Norma transitoria. _____	12

* * *

TITOLO I : OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 : Tipologia delle strutture e attrezzature concesse in uso.

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso delle seguenti strutture di proprietà comunale:
 - a) locali e spazi interni di Villa Sacro Cuore;
 - b) parco di Villa Sacro Cuore e aree a verde attrezzate;
 - c) ambulatori comunali di Via Vittorio Veneto;
 - d) locali ed impianti sportivi presso i plessi scolastici;
 - e) altri locali.
2. Il presente Regolamento definisce altresì i criteri e le modalità per la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale:
 - a) transenne, sedie da esterno e/o interno;
 - b) automezzi ed attrezzature in genere.
3. La concessione in uso delle strutture e delle attrezzature di cui ai commi 1 e 2 dovrà avvenire nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Articolo 2 : Utilizzo delle strutture e attrezzature.

1. I locali, le strutture e le attrezzature di proprietà comunale e gestite direttamente dal Comune potranno essere concessi in uso a enti pubblici, scuole, patronati di organizzazioni sindacali, associazioni, oratori, circoli, società, cittadini singoli o in gruppi di cittadini per lo svolgimento di riunioni pubbliche e private a scopo sportivo, culturale, politico, ricreativo, filantropico, aggregativo, assistenziale e di rilevanza sociale, nonché per riunioni a carattere prettamente privato (riunioni condominiali), convegni di lavoro, esposizioni/mostre, celebrazione matrimoni civili, rinfreschi, aperitivi, servizi di catering. Sono escluse tutte le attività di tipo commerciale.
2. Potranno essere individuate anche strutture di proprietà comunale facenti parte di plessi scolastici: in tal caso, per la concessione in uso durante l'anno scolastico, dovrà essere ottenuto il nulla osta del Dirigente Scolastico.
3. L'accesso alle strutture di cui all'articolo 1, comma 1, punto b) è libero e gratuito per tutti i cittadini nel rispetto dell'orario di apertura che sarà stabilito dalla Giunta comunale. L'Amministrazione potrà concedere l'utilizzo esclusivo delle suddette strutture per particolari manifestazioni concordate con soggetti richiedenti. Qualora ciò comportasse la limitazione dell'accesso ne verrà data idonea preventiva comunicazione alla cittadinanza.

4. L'utilizzo degli ambulatori comunali, di cui all'articolo 1, comma 1, punto c), verrà garantito previa convenzione stipulata con medici di base e/o altri professionisti per l'esercizio della loro professione. L'Amministrazione Comunale potrà concedere, su richiesta, l'utilizzo degli ambulatori anche a enti o associazioni senza scopo di lucro, per iniziative promosse e/o patrocinate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale aventi rilevanza sanitaria per la cittadinanza.

TITOLO II : CONCESSIONE PER USO OCCASIONALE LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

Articolo 3 : Modalità di concessione.

1. Per l'ottenimento dell'autorizzazione, i soggetti di cui all'art.2, dovranno presentare apposita istanza al protocollo comunale, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione.

La richiesta dovrà contenere:

- le generalità e recapito del richiedente;
 - le generalità e recapito del responsabile della manifestazione/evento/assemblea, qualora fosse diverso dal richiedente;
 - l'individuazione della struttura/attrezzatura oggetto della richiesta;
 - il giorno e la fascia oraria richiesta;
 - una relazione sull'attività che si intende svolgere;
 - il numero atteso e/o il numero massimo delle persone che dovranno accedere agli spazi o all'uso delle attrezzature comunali;
 - la dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente regolamento.
2. I termini di presentazione delle richieste possono essere ridotti a 48 ore, qualora il richiedente dimostri la necessità di urgenza.

Articolo 4 : Autorizzazione all'utilizzo.

1. L'utilizzo occasionale delle strutture verrà concesso compatibilmente con eventuali necessità dell'Amministrazione Comunale, alla quale verrà data assoluta precedenza. Ove tali necessità dovessero insorgere successivamente alla concessione dell'autorizzazione all'uso della struttura o dell'attrezzatura, al richiedente sarà dato congruo preavviso della revoca dell'autorizzazione. In tale ipotesi troveranno applicazione i criteri di rimborso previsti all'articolo 9.
2. L'autorizzazione verrà rilasciata dal Responsabile del Servizio competente, previo accertamento da parte dello stesso del possesso dei requisiti di cui all'art. 2, della disponibilità e dell'idoneità della struttura, entro il quinto giorno successivo dalla data di protocollo della relativa richiesta.

3. In presenza di più richieste, coincidenti per data di presentazione, fa fede l'ordine cronologico di assunzione all'ufficio protocollo comunale.

4. Il richiedente, ottenuta l'autorizzazione, è tenuto a versare il corrispettivo, in un'unica soluzione, secondo le quote indicate nell'apposito tariffario definito dalla Giunta comunale.

Il corrispettivo non verrà rimborsato in caso di mancato utilizzo della struttura prenotata, salvo preventiva comunicazione scritta di disdetta.

5. Il mancato pagamento del corrispettivo previsto comporta la nullità dell'autorizzazione all'utilizzo della struttura.

6. Il richiedente potrà ritirare le chiavi della struttura solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso ovvero, se tale giorno è festivo, l'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente. Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta del pagamento del corrispettivo.

Le chiavi andranno riconsegnate, a cura del richiedente, entro le ore 12 del giorno seguente l'utilizzo della struttura, ovvero, se tale giorno è festivo, del primo giorno lavorativo utile, fatte salve le deroghe previste nell'autorizzazione.

TITOLO III : CONCESSIONE PER USO DURATURO DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

Articolo 5 : Domanda di concessione per uso duraturo.

1. E' da considerarsi uso duraturo l'occupazione della struttura per oltre tre giorni, anche non consecutivi.

2. Le domande per la concessione in uso delle strutture dovranno pervenire, all'ufficio protocollo del Comune, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'attività per la quale viene richiesta la concessione.

3. La richiesta dovrà contenere:

- le generalità e recapito del richiedente;
- le generalità e recapito del responsabile della manifestazione/evento/assemblea, qualora fosse diverso dal richiedente;
- l'individuazione della struttura/attrezzatura oggetto della richiesta;
- il calendario delle attività da svolgere (giorni e orari);
- una relazione sull'attività che si intende svolgere;
- il numero atteso e/o il numero massimo delle persone che dovranno accedere agli spazi o all'uso delle attrezzature comunali;
- la dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente regolamento.

Articolo 6 : Autorizzazione all'utilizzo per uso duraturo.

1. L'autorizzazione verrà rilasciata dal Responsabile del Servizio competente, previo accertamento da parte dello stesso del possesso dei requisiti di cui all'art.2, della disponibilità e dell'idoneità della struttura, entro 10 giorni successivi dalla data di ricevimento al protocollo comunale della richiesta.
2. In presenza di più richieste, coincidenti per data di presentazione, fa fede l'ordine cronologico di assunzione all'ufficio protocollo comunale.
3. Nell'autorizzazione verranno definite le seguenti clausole:
 - durata della concessione;
 - calendario delle attività da svolgere (giorni e ore);
 - eventuali cauzioni;
 - responsabilità delle parti;
 - eventuali assicurazioni.
4. Il richiedente, ottenuta l'autorizzazione, è tenuto a versare il corrispettivo, in un'unica soluzione, secondo le quote indicate nell'apposito tariffario definito dalla Giunta comunale.
Il corrispettivo non verrà rimborsato in caso di mancato utilizzo della struttura prenotata, salvo preventiva comunicazione scritta di disdetta.
5. Il mancato pagamento del corrispettivo previsto comporta la decadenza dell'autorizzazione all'utilizzo della struttura.
6. Il richiedente potrà ritirare le chiavi della struttura solo in occasione del primo utilizzo, e se tale giorno è festivo, l'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente. Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta del pagamento del corrispettivo e, qualora richiesti, ricevuta del deposito cauzionale e dell'eventuale copia della polizza assicurativa. Le chiavi andranno riconsegnate, a cura del richiedente, entro il giorno lavorativo successivo all'ultimo utilizzo, fatte salve deroghe previste nell'autorizzazione.

TITOLO IV : NORME GENERALI

Articolo 7 : Modalità di utilizzo delle strutture.

1. Nei giorni ed orari di utilizzo delle strutture dovrà essere garantita in loco la presenza di un responsabile maggiorenne, che dovrà essere indicato nella richiesta. In mancanza di tale indicazione, si intende responsabile dell'utilizzo della struttura il richiedente.
2. Il concessionario dovrà garantire di:

- terminato ciascun periodo di utilizzo, lasciare i locali, gli ambienti e le attrezzature utilizzati in buono stato di manutenzione, conservazione e pulizia, in modo che dette strutture siano immediatamente fruibili;
 - segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio che ha sottoscritto l'autorizzazione gli eventuali danni arrecati alle strutture;
 - rispettare il divieto di fumo all'interno delle strutture chiuse;
 - contenere musiche e suoni in modo da non recare molestie all'esterno delle strutture nel rispetto delle leggi, della normativa comunale e di eventuali provvedimenti appositamente emanati;
 - non apportare modifiche alle strutture ed agli impianti: eventuali arredi o materiali introdotti dovranno, sotto la responsabilità del richiedente, rispettare le normative sulla sicurezza vigenti;
 - non effettuare attività commerciali o di promozione alla vendita a scopo di lucro, fatte salve vendite o raccolta di fondi a scopo benefico, da parte di enti, associazioni, onlus o gruppi di volontariato;
 - attuare quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di pubblica sicurezza e pubblici spettacoli nonché quanto prescritto dalle Autorità competenti.
3. Tutto ciò che verrà installato provvisoriamente per lo svolgimento della manifestazione non dovrà essere fissato o assicurato a muri, pilastri e soffitti e dovrà essere sgomberato nei tempi e nei termini indicati nell'autorizzazione.
 4. L'Amministrazione comunale non risponde degli oggetti e dei valori smarriti o lasciati nelle strutture. Gli oggetti e il denaro rinvenuti saranno restituiti al proprietario e, se questi è sconosciuto, consegnati senza ritardo al Sindaco, indicando le circostanze del ritrovamento, dopo di che saranno esperite le procedure di cui agli art. 927 e seguenti del Codice Civile.
 5. I locali e le strutture comunali potranno essere fatti, parzialmente o totalmente, sgomberare per cause di forza maggiore e per esigenze pubbliche inderogabili (quali guasti tecnici di una certa gravità, impianti in avaria ecc.), senza che per questo nulla sia dovuto all'utenza.
 6. L'utilizzo di locali e spazi comunali adibiti a sede permanente di associazioni, gruppi di volontariato o loro attività dovrà essere regolato da apposita Convenzione. Si rimanda alla Giunta comunale la definizione delle modalità e dei tempi di convenzionamento.

Articolo 8 : Responsabilità e oneri del concessionario.

1. Il Comune è sollevato dal concessionario da ogni responsabilità per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose, intendendo la concessione stessa rilasciata a rischio e pericolo del concessionario.

2. Il concessionario si impegna ad usare i locali con tutte le necessarie cautele onde evitare danni ai locali stessi, alle strutture e attrezzature da parte dei partecipanti alla riunione o del pubblico presente alla manifestazione/evento/riunione. Il concessionario ha l'onere, a sue cure e spese, del ripristino e/o della sostituzione di quanto dovesse risultare danneggiato. Parimenti, sono a carico del suddetto concessionario eventuali danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante ed in correlazione all'uso delle strutture.
3. 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, fermo restando che l'Amministrazione comunale è, in ogni caso, esonerata da ogni responsabilità.
4. Nel caso di utilizzo delle strutture per iniziative ricreative il concessionario dovrà attenersi alle norme relative ai pubblici spettacoli, oltre che 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 necessarie per la realizzazione delle iniziative. L'allestimento delle predette esposizioni e il ripristino dei locali è a totale carico del concessionario.
5. La gestione delle strutture concesse è a totale carico del concessionario, senza obbligo di presenza o di prestazioni di assistenza da parte di personale comunale.

Articolo 9 : Revoca dell'autorizzazione.

1. Nei casi di revoca dell'autorizzazione all'uso delle strutture comunali, ai concessionari sarà unicamente riconosciuto il rimborso dell'importo già versato limitatamente al periodo non usufruito di utilizzo della struttura medesima. In nessun caso i concessionari potranno pretendere, oltre al sopra citato rimborso parziale del corrispettivo, ulteriori somme di denaro a titolo di ristoro, neppure parziale, di spese o di danni eventualmente sopportati a seguito del mancato svolgimento della manifestazione, riunione, ecc. per l'intervenuta revoca, ai sensi del presente regolamento, dell'autorizzazione all'uso dei locali e strutture comunali.

TITOLO V : CONCESSIONE DI ATTREZZATURE COMUNALI

Articolo 10 : Domanda per l'utilizzo delle attrezzature.

1. I soggetti di cui all'art. 2, dovranno presentare all'Ufficio Protocollo, almeno 10 giorni prima dell'evento, la richiesta di autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature comunali.
2. La richiesta dovrà contenere:
 - le generalità e recapito del richiedente;

- le generalità e recapito del responsabile della manifestazione/evento/assemblea, qualora fosse diverso dal richiedente;
- l'individuazione del bene richiesto;
- l'indicazione del motivo della richiesta;
- il luogo e la data dell'evento;
- le date previste per il ritiro e la consegna del materiale;
- la dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente regolamento.

Articolo 11 : Autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature.

1. Valutate le richieste e verificata la disponibilità delle attrezzature, il Responsabile del Servizio competente rilascerà l'autorizzazione con indicate le modalità di ritiro/consegna e l'importo del corrispettivo da versare secondo le quote indicate nell'apposito tariffario definito dalla Giunta comunale.
2. L'autorizzazione può essere revocata, senza che il titolare abbia diritto ad alcun indennizzo:
 - quando viene riscontrato che le attrezzature sono utilizzate per un uso diverso da quello dichiarato nella richiesta;
 - per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
 - per garantire lo svolgimento di iniziative Comunali.
3. Le richieste verranno soddisfatte compatibilmente con la disponibilità derivante dal calendario delle prenotazioni e secondo l'ordine temporale del ricevimento delle stesse all'ufficio protocollo, fermo restando la precedenza assoluta per le iniziative comunali.

Articolo 12 : Consegna delle attrezzature comunali.

1. Il ritiro delle attrezzature dovrà essere effettuato, a cura e spese del concessionario, presso il luogo indicato nell'autorizzazione, e restituito nel medesimo posto.
2. All'atto della restituzione del materiale, su copia della concessione sarà fatta apposita annotazione, con indicazione dello stato del materiale ed eventuali danni.

Articolo 13 : Responsabilità.

1. Il concessionario deve restituire le attrezzature nello stato medesimo in cui le ha ricevute.
2. La responsabilità per uso improprio delle strutture è completamente a carico del concessionario. Il concessionario solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità nei confronti di terzi, di cose e di luoghi per i danni ad essi derivati dall'uso delle attrezzature comunali.
3. Nel caso in cui vengano rilevati danni alle attrezzature, l'Amministrazione provvederà d'ufficio alle necessarie riparazioni e richiederà al concessionario il pagamento delle spese sostenute.

TITOLO VI : DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 : Pubblicità del regolamento.

1. Ai sensi dell'art. 5 del vigente Statuto comunale, il presente regolamento è portato a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.
2. A norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Articolo 15 : Entrata in vigore del regolamento.

1. A termini dell'art.5 del vigente Statuto comunale, il presente regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la segreteria comunale della durata di dieci giorni, da effettuarsi successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione. Del deposito è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione di avviso all'albo pretorio.

Articolo 16 : Definizione delle tariffe.

1. La Giunta comunale definirà annualmente la gratuità o l'onerosità dell'utilizzo dei locali, degli spazi e delle attrezzature di proprietà comunale.

Articolo 17 : Norma transitoria.

1. In riferimento alla disposizione di cui all'art.7 – comma 6, salvo stipula dell'apposita Convenzione, le situazioni di fatto esistenti alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento decadono a decorrere dal 01.09.2010.