

**COMUNE DI OSSAGO
LODIGIANO
(Lodi)**

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

Indice

Parte I

Norme generali

Art. 1 – Scopi

Art. 2 – Individuazione spazi pubblici ed attrezzature

Art. 3 – Fruitori della concessione

Art. 4 – Modalità per l'utilizzo delle strutture e cauzione

Art. 5 – Modalità di concessione

Parte II

Concessioni per uso duraturo

Art. 6 – Definizione

Art. 7 – Contenuto della concessione

Art. 8 – Presentazione delle domande

Art. 9 – Canone di utilizzo

Art. 10 – Revoca

Art. 11 – Definizione

Parte III

Concessioni per uso occasionale

Art. 12 – Domanda di concessione

Art. 13 – Autorizzazioni all'utilizzo

Art. 14 – Canone di utilizzo

Art. 15 – Norma di rinvio

Art. 16 – Entrata in vigore

Parte I

NORME GENERALI

Art. 1 **Scopi**

1. Con il presente Regolamento si definiscono direttive e linee orientative per l'utilizzo degli spazi multiuso di proprietà comunale a disposizione dei cittadini di Ossago Lodigiano e di altri eventuali richiedenti – sia come singoli, che come gruppi o associazioni – per facilitarne il diritto a promuovere riunioni ed assemblee ed a svolgere attività politiche, sociali, sportive, ricreative e culturali, per l'esercizio e lo sviluppo della vita sociale, nel rispetto della libertà dei singoli e del pluralismo delle idee.

Art. 2 **Individuazione spazi pubblici ed attrezzature**

1. Gli spazi che il Comune mette a disposizione (oltre a quelli che si renderanno disponibili) sono qui di seguito elencati:

- area verde parco di via Lodi e impianti sportivi polifunzionali;
- portico e parcheggio di via Aldo Moro;
- sala civica;
- biblioteca.

2. Rimane esclusa dall'ambito di applicazione del presente regolamento la palestra comunale oggetto dello specifico regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale.

Art. 3 **Fruitori della concessione**

1. Le strutture possono essere concesse a singoli, Enti, Associazioni ed organismi operanti nel territorio del Comune di Ossago Lodigiano o di altro comune, aventi fini istituzionali di promozione culturale, sociale, educativa, sportiva e ricreativa, o per altri fini legali.

2. Per il rilascio della concessione la priorità viene assegnata in base all'ordine di presentazione delle richieste al protocollo del Comune.

3. La domanda scritta di utilizzo delle strutture dovrà contenere:

- a) la denominazione ed il recapito del singolo, dell'Ente, della Società, dell'Associazione o organismo richiedente;
- b) la precisazione delle strutture richieste e la descrizione dell'attività programmata;
- c) il nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile;
- d) l'indicazione del giorno (o dei giorni) nonché l'orario di utilizzo;
- e) l'impegno a tenere in ordine i locali e/o gli spazi concessi e a riconsegnarli puliti e nello stesso stato in cui furono presi in carico;
- f) la dichiarazione con la quale il richiedente assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, limitatamente all'uso degli spazi pubblici e relativi arredi ed attrezzature, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Ossago Lodigiano da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

g) la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture concesse. Ogni concessione d'uso sarà revocata da parte del Responsabile del Servizio competente ovvero dalla Giunta Comunale, in caso di mancato risarcimento dei danni provocati.

4. Nel caso di uso congiunto da parte di più soggetti della stessa struttura, ciascuno di essi è tenuto a garantire la pulizia e l'ordine dei locali nell'ambito del proprio utilizzo. Gli stessi potranno concordare tra loro i turni di pulizia, senza pregiudizio per il mantenimento dell'ordine e della pulizia delle strutture.

Art. 4

Modalità per l'utilizzo delle strutture e cauzione

1. Nell'utilizzo delle strutture concesse devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, con il divieto di apportare modifiche ad impianti fissi o mobili, ovvero di introdurne altri senza il preventivo consenso dell'Amministrazione comunale;
- b) pulizia dei locali e/o degli spazi utilizzati;
- c) ritiro e consegna delle chiavi presso gli uffici comunali;
- d) apertura e chiusura delle porte;
- e) mantenimento delle finalità per cui l'uso è stato concesso;
- f) rispetto del periodo e del calendario d'uso;
- g) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
- h) rispetto delle norme di convivenza civile e, in particolare, della L. 584/1975, del D.P.C.M. 14.12.1995, dell'art. 51 L. 3/2003, dell'art. 52, comma 20 della L. 448/2001 come modificato dalla L. 311/2004, relativamente al divieto di fumo, e delle norme vigenti in materia di contrasto al covid 19;
- i) riconsegna degli spazi e dei locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso.

2. L'uso delle strutture rimane comunque subordinato alla presentazione, da parte degli organizzatori, delle autorizzazioni di legge necessarie a seconda delle caratteristiche delle iniziative che si intendono effettuare.

3. Nei giorni ed orari di utilizzo delle strutture dovrà essere garantita in loco la presenza di almeno un responsabile nominato dal concessionario, che dovrà essere indicato nella domanda di concessione.

4. Il concessionario, prima dell'utilizzo delle strutture, è tenuto a versare, a titolo di deposito cauzionale, una somma determinata dalla Giunta comunale. La restituzione della cauzione sarà disposta da un dipendente comunale successivamente alla 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 incameramento, parziale o totale, sul suddetto deposito per eventuali danni arrecati alle strutture ed alle attrezzature, o per gravi inadempimenti contrattuali.

L'incameramento della cauzione comporta il diniego per successivi utilizzi da parte del medesimo richiedente per un periodo di almeno un anno dall'evento.

5. L'esenzione dal pagamento della cauzione può essere applicata unicamente a seguito di concessione del patrocinio dell'Amministrazione Comunale e comunque deve essere espressamente indicata nel provvedimento di concessione del patrocinio stesso. Per le concessioni di carattere occasionale il competente responsabile del servizio potrà esentare il richiedente dal deposito cauzionale tenuto conto del tipo di attività programmata.

6. L'Amministrazione Comunale può disciplinare, se necessario, in ogni momento ulteriori modalità concrete di utilizzo delle singole strutture comunali, al fine di assicurare il buon mantenimento e la cura delle stesse.

Art. 5

Modalità di concessione

1. La fruizione degli spazi può avvenire in forma duratura o occasionale.
2. La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, individua dei criteri di differenziazione delle tariffe tra Enti, Associazioni ed altri Organismi che agiscono senza scopo di lucro ed Enti, Associazioni ed altri Organismi che agiscono con scopo di lucro, prevedendo per i primi forme di esenzione e riduzione delle tariffe stesse.
3. La forma duratura comporta la concessione in uso continuativo, per oltre n° 5 giorni, anche non consecutivi.
4. La forma occasionale comporta la concessione in uso, di volta in volta, per specifiche iniziative.
5. La fattispecie di cui al comma 3 può avere natura esclusiva, promiscua (contemporanea concessione a più di un soggetto) o ricorrente (in giorni predeterminati).

Parte II

CONCESSIONI PER USO DURATURO

Art. 6

Definizione

1. È da considerarsi uso duraturo l'occupazione delle strutture per oltre n° 5 giorni anche non consecutivi.

Art. 7

Contenuto della concessione

1. La concessione in uso duraturo delle strutture deve definire:
 - la durata della concessione;
 - il calendario delle attività da svolgere;
 - i canoni di utilizzo e le scadenze dei versamenti;
 - l'eventuale cauzione;
 - l'impegno del concessionario a garantire la pulizia degli spazi e dei locali;
 - la responsabilità delle parti;
 - le assicurazioni.

Art. 8

Presentazione delle domande

1. Le domande per la concessione in uso delle strutture di cui al presente Regolamento devono essere presentate, utilizzando gli appositi moduli, all'Ufficio Protocollo del Comune e dovranno pervenire almeno 10 giorni lavorativi prima dell'inizio delle attività per le quali viene richiesta la concessione.

Art. 9
Canone di utilizzo

1. Il concessionario è tenuto a versare al Comune, oltre alla cauzione di cui all'art. 4 comma 4, il canone di utilizzo previsto al successivo art.14.

Art. 10
Revoca

1. Il Comune può revocare la concessione, senza che il concessionario abbia nulla da pretendere a nessun titolo - a seguito di almeno due richiami scritti rimasti inevasi - per gravi inadempienze del concessionario alle norme regolamentari o nell'utilizzo delle strutture. Contro tali richiami il concessionario ha facoltà di controdedurre entro il termine di 15 giorni dal ricevimento degli stessi, a mezzo lettera raccomandata. Il concessionario può recedere dalla concessione, previa comunicazione scritta, dariceversi almeno tre giorni prima della data fissata, ai sensi dell'art. 1373 c.c.
2. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di sospendere la concessione qualora, per esigenze pubbliche inderogabili, l'Amministrazione comunale abbia necessità della struttura, dandone tempestiva comunicazione al concessionario e senza che quest'ultimo abbia nulla a che pretendere salvo il rimborso della tariffa per l'uso della struttura.

Parte III
CONCESSIONI PER USO OCCASIONALE

Art. 11
Definizione

1. È da considerarsi utilizzo occasionale l'occupazione delle strutture per iniziative che abbiano durata non superiore a n° 5 giorni, anche non consecutivi.

Art.12
Domanda di concessione

1. I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, per ottenere la concessione in uso, dovranno presentare domanda all'Ufficio Protocollo del Comune, utilizzando appositi moduli di richiesta. La concessione verrà rilasciata dal Responsabile del Servizio competente, previo accertamento da parte dello stesso del possesso dei requisiti di cui all'art. 4 e della disponibilità della struttura.
2. Le domande per la concessione in uso delle strutture per l'utilizzo occasionale, dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, almeno 5 giorni prima della data richiesta.

Art. 13
Autorizzazioni all'utilizzo

1. L'utilizzo occasionale delle strutture verrà concesso compatibilmente con la programmazione delle attività continuative secondo le modalità di cui alla Parte II del presente Regolamento.

Art. 14

Canone di utilizzo

1. Il concessionario è tenuto a versare al Comune, oltre alla cauzione di cui all'art. 4 comma 4, i canoni di utilizzo stabiliti con delibera annuale di Giunta di approvazione proventi dei servizi pubblici a domanda individuale.

2. Il pagamento della cauzione e della somma dovuta dovrà essere effettuato prima dell'utilizzo tramite versamento presso la Tesoreria Comunale o su c.c.p. intestato a "Comune di Ossago Lodigiano".

1. La quota di utilizzo non verrà rimborsata, in caso di mancato utilizzo della struttura prenotata, qualora la disdetta non venga comunicata a mezzo di lettera scritta o pec almeno tre giorni prima della data di utilizzo, salvo specifica precisazione contenuta nell'atto di autorizzazione.

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

Art.15

Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

Art.16

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore in conformità alle disposizioni statutarie vigenti.

Oggetto: domanda di utilizzo spazi comunali per uso duraturo/occasionale.

Il/La

sottoscritto/anato/ail

.....

residente in telefono

- in nome proprio

- quale rappresentante dell'associazione/gruppo/ente
denominato con
sede in.....

Chiede

di potere utilizzare (locali/aree)nel/i
giorno/i dalle orealle ore(periodo
comprensivo dei tempi di allestimento, sgombero e pulizia dell'ambiente) per
uso

Chiede inoltre di poter usufruire dei seguenti servizi/attrezzature comunali (mezzi
normalmente non facenti parte dell'arredo del locale
utilizzato)

a tal fine

DICHIARA:

- > di assumersi qualsiasi responsabilità e si obbliga al risarcimento per danni a cose o persone che si dovessero verificare durante lo svolgimento dell'evento sopra indicato.
- > di garantire adeguate misure di sicurezza, il corretto utilizzo delle attrezzature ed il buon andamento delle attività.
- > al termine dell'evento di liberare gli spazi di ogni materiale introdotto e di effettuare le necessarie pulizie.
- > di conoscere e accettare incondizionatamente le norme comportamentali stabilite per l'utilizzo degli spazi comunali.
- di far osservare le norme vigenti in materia di contrasto al covid 19;
- > (ove previsto) si impegna al pagamento delle spese e della cauzione al momento del ritiro dell'autorizzazione.

Ossago Lodigiano, li

Il/La richiedente

segue: Informativa privacy