

# **COMUNE DI CASARGO**

**PROVINCIA DI LECCO**

Via Roma N.1/A 23831 Casargo (LC)

Tel. N.0341/840.123 – Fax N.0341/840.673

[segreteria@comune.casargo.lc.it](mailto:segreteria@comune.casargo.lc.it)

[www.comune.casargo.lc.it](http://www.comune.casargo.lc.it)

## ***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE***

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 25 luglio 2013**

# **I N D I C E**

**Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 – Soggetti**

**Art. 3 – Richiesta dei locali**

**Art. 4 – Competenza e modalità di rilascio della concessione**

**Art. 5 – Priorità nell'uso e nella concessione**

**Art. 6 – Costi**

**Art. 7 – Concessioni in uso gratuito**

**Art. 8 – Responsabilità ed obblighi del concessionario**

**Art. 9 – Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego**

**ALLEGATO – Modello di domanda**

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso dei locali di proprietà comunale da parte di gruppi, associazioni, enti, comitati aventi o meno natura associativa e da parte di soggetti diversi, elencati al successivo art. 2.
2. I locali il cui utilizzo è disciplinato dal presente Regolamento sono:
  - SALA CIVICA, Via Roma 1/A
  - SALONE piano terra, Via Roma 1/A.

## **Art. 2. - SOGGETTI**

1. Possono chiedere ed ottenere l'uso dei locali e delle strutture di cui all'art. 1 i seguenti soggetti:
  - associazioni culturali, sportive e ricreative senza scopo di lucro;
  - associazioni di volontariato costituite ai sensi dell'art. 3 della Legge 11 agosto 1991, n. 266;
  - comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi il cui statuto sia stato preventivamente presentato all'Amministrazione Comunale;
  - gruppi o partiti rappresentati in Consiglio comunale;
  - gruppi ed organismi politici non rappresentati in Consiglio comunale;
  - sindacati ed associazioni di categoria;
  - organismi religiosi;
  - organismi ed istituzioni scolastiche locali;
  - associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro.
  - soggetti privati per lo svolgimento di convegni, congressi, stages, corsi didattici, mostre e simili.
2. La concessione in uso può essere rilasciata anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, purchè si tratti di soggetti che non agiscano a scopo di lucro o che, pur agendo a scopo di lucro, svolgano comunque attività socialmente rilevanti.

## **Art. 3. - RICHIESTA DEI LOCALI**

1. I soggetti interessati ad usufruire dei locali dovranno presentare preventivamente domanda di concessione, redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento.
2. Alla domanda vanno obbligatoriamente allegati, qualora si tratti di associazione, comitato o gruppo altrimenti denominato, le copie dello Statuto e dell'atto costitutivo, se non già in possesso del Comune.
3. La domanda va presentata almeno 10 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo del locale, a pena di inammissibilità.
4. Ogni singola domanda, di regola, non potrà contenere la richiesta di più di 5 giorni consecutivi di utilizzo.

5. Alla domanda l'Ente dovrà dare riscontro entro 5 giorni dalla presentazione, mediante comunicazione scritta (e motivata in caso di diniego), inviata al domicilio del firmatario della richiesta.

#### **Art.4. - COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. La competenza al rilascio della concessione spetta all'Ufficio Segreteria.
2. Per tutti i casi eventualmente non previsti dal presente Regolamento la competenza alla concessione spetta alla Giunta comunale.
3. In relazione a particolarità dell'uso dei locali, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente Regolamento.
4. Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nella stessa, di giorni od ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso.

#### **Art. 5. - PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE**

1. Nel caso di più domande relative agli stessi locali ed a periodi, anche in parte, coincidenti, la concessione viene rilasciata dopo aver sentito contestualmente tutti i richiedenti e trovato tra loro l'accordo. Qualora l'accordo non sia possibile, il Comune deciderà secondo valutazioni che tengano conto per quanto possibile di tutte le esigenze. Qualora non sia possibile trovare un accordo tra le parti seguendo i criteri sopra esposti, sarà adottato come principale criterio di valutazione quello della priorità della presentazione della domanda; a tale fine, fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del Comune, non avendo rilevanza la data di spedizione.
2. In ogni caso ha priorità d'uso, per gli scopi istituzionali, il Comune di Casargo, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza.

#### **Art. 6. – COSTI**

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un importo da intendersi a titolo di rimborso spese per l'utilizzo delle strutture.
2. Nel computo del rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti e pulizia dei locali.
3. Le tariffe per l'utilizzo dei locali sono stabilite come segue:  
SALA CIVICA, Via Roma 1/A

- Tariffa GIORNALIERA CON riscaldamento: € 70,00.=
  - Tariffa GIORNALIERA SENZA riscaldamento: € 50,00.=
- SALONE piano terra, Via Roma 1/A.
- Tariffa GIORNALIERA CON riscaldamento: € 150,00.=
  - Tariffa GIORNALIERA SENZA riscaldamento: € 100,00.=.
4. Le tariffe vanno versate al Comune, che ne rilascia ricevuta, prima dell'utilizzo dei locali.
  5. Nel caso di richieste di uso ripetitivo e/o continuativo, intendendosi tali le richieste per più di 5 giorni consecutivi, le tariffe di cui al comma 3. sono diminuite del 50% per tutti i giorni di concessione.
  6. La Giunta comunale può, con cadenza di regola annuale, aggiornare gli importi delle tariffe di cui al comma 3. sulla base dell'andamento dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.
  7. Le somme versate per la concessione in uso dei locali non verranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, anche dovuta a cause di forza maggiore, avvenga nelle 24 ore prima dell'evento.
  8. Prima del provvedimento di concessione in uso dei locali, ad eccezione dei casi di utilizzo occasionale, sia che avvenga a titolo oneroso che gratuito, l'Amministrazione comunale può chiedere un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso del locale.
  9. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo.
  10. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili; in tale caso il Comune invita i responsabili a ripristinare lo stato dei locali e alla riparazione dei danni; trascorsi 30 giorni dall'invito, qualora non si sia ottemperato, è revocata la concessione ed incamerata la cauzione.

#### **Art. 7. – CONCESSIONI IN USO GRATUITO**

1. La Giunta comunale può concedere l'uso gratuito dei locali di cui all'art. 1 nei seguenti casi:
  - associazioni alle quali il Comune partecipa in qualità di associato;
  - associazioni di promozione sociale;
  - attività realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale;
  - attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali;
  - gruppi consiliari per lo svolgimento di iniziative da essi promosse;
  - dipendenti del Comune per lo svolgimento di assemblee sindacali autorizzate;
  - organizzazioni sindacali per lo svolgimento di assemblee della categoria;

- altri casi di iniziative aperte al pubblico aventi scopi culturali, sociali, politici, sindacali, religiosi che, comunque, siano rivolte alla generalità della popolazione.

#### **Art. 8. - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

1. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli arredi degli stessi nei periodi di durata della concessione.
2. Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente Regolamento, le normative relative alla sicurezza.
3. In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto concessione dell'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, un danno.
4. Il concessionario ha inoltre i seguenti specifici obblighi:
  - ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
  - divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
  - divieto assoluto di duplicare le chiavi;
  - riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività;
  - divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
  - obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
  - obbligo di spegnere il sistema di illuminazione ed il sistema di riscaldamento nonché di provvedere al ripristino del funzionamento dell'eventuale sistema di allarme, prima di chiudere i locali;
  - obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
  - obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna.

#### **Art. 9. - SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE E CASI PARTICOLARI DI DINIEGO**

1. Il Responsabile del Servizio può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla Legge n. 241/1990 e fatti salvi i casi di eccezione da questa previsti.
2. La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente.

3. La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente Regolamento.

**Allegato  
MODELLO DI DOMANDA**

**Al  
Comune di Casargo  
Via Roma, 1/A  
23831 CASARGO (LC)**

**OGGETTO: Domanda di concessione per l'uso di locali di proprietà comunale.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente  
a \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
con la presente

**chiede  
(barrare e compilare il caso che ricorre)**

a titolo personale;

in qualità di legale rappresentante di  
\_\_\_\_\_,  
con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n.  
\_\_\_\_\_, la concessione del locale  
\_\_\_\_\_ per la  
seguinte data \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore  
\_\_\_\_\_.

Il locale verrà utilizzato per i seguenti scopi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di cui il sottoscritto ha preventivamente preso visione.

Dichiara a tale scopo di essere consapevole delle sanzioni penali nelle quali può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci e che i dati contenuti nella presente richiesta sono veritieri.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA PER ESTESO