



Comune di
Osnago

REGOLAMENTI COMUNALI

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI STRUTTURE COMUNALI

*Approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 20.2.2012
Modificato con deliberazione consiliare n. 42 del 19.7.2017
Modificato con deliberazione consiliare n. 48 del 26.9.2024*



**UN COMUNE
PUNTO DI RIFERIMENTO**

INFO: COMUNE DI OSNAGO
Viale Rimembranze, 3 | T 039 95299.1 | F 039 9529926
E-mail: comune@comune.osnago.lc.it | www.comune.osnago.lc.it



Sommario

Parte I - Norme generali

- Art. 1 - Tipologia delle strutture in uso
- Art. 2 - Fruitori della concessione
- Art. 3 - Responsabilità della concessione

Parte II - Concessioni per uso occasionale

- Art. 4 - Definizione
- Art. 5 - Presentazione delle domande
- Art. 6 - Autorizzazioni all'utilizzo
- Art. 7 - Modalità di utilizzo e cauzione
- Art. 8 - Tariffe

Parte III - Concessioni per uso duraturo

- Art. 9 - Definizione
- Art.10 – Procedura di assegnazione
- Art.11 - Convenzioni
- Art.12 - Modalità di utilizzo e cauzione
- Art.13 – Canone di utilizzo





Parte I **NORME GENERALI**

Art. 1

Tipologia delle strutture concesse in uso

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso delle seguenti strutture:
 - a1) Locale al piano terra della palazzina sede della biblioteca comunale – sala A;
 - a2) Locale al piano terra della palazzina sede della biblioteca comunale – sala B;
 - b) Locali per riunioni siti al piano terra di Via Cavour;
 - c) Sala civica “Sandro Pertini” presso centro socio-culturale Viale Rimembranze (Primo piano);
 - d) Sala piano terra presso centro socio-culturale Viale Rimembranze - Sala Anta;
 - e) Sala riunione piano terra in Piazza Dante;
 - f) Spazio F. De André Via Matteotti;
 - g) Sala ex mensa seminterrato scuola primaria ingresso Via Matteotti;
 - h) Sala seminterrato presso centro socio-culturale Viale Rimembranze;

Art. 2

Fruitori della concessione

1. Potranno fruire della concessione in uso delle strutture comunali di cui all'art. 1: Enti Pubblici, Scuole, Associazioni, Oratori, Circoli, Società, singoli e gruppi di cittadini, per attività di carattere sportivo, culturale, ricreativo, filantropico, aggregativo, politico, assistenziale e di rilevanza sociale. È invece escluso ogni utilizzo con prevalente finalità commerciale, fatta eccezione per eventuali utilizzi di questo tipo autorizzati dalla Giunta Comunale con apposito atto.
2. Per il rilascio della concessione in uso occasionale la priorità viene assegnata in base all'ordine di presentazione delle richieste al protocollo del Comune.
3. Per il rilascio della concessione in uso duraturo l'assegnazione viene effettuata a seguito di avviso pubblico, di norma, annuale. Successivamente all'assegnazione di cui al periodo precedente gli spazi rimasti liberi saranno assegnati di volta in volta a seguito di specifica richiesta. L'assegnazione in quest'ultimo caso avverrà con scadenza al massimo analoga a quella prevista nell'avviso pubblico di cui al primo periodo.

Art. 3

Responsabilità della concessione

1. Il Comune è sollevato dal Concessionario da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose, intendendo 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, fermo restando che il comune è in ogni caso esonerato da ogni responsabilità. Resta altresì inteso che l'allestimento delle predette esposizioni e il ripristino dei locali è a totale carico del concessionario, salvo diverse indicazioni impartite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione. Nel caso di utilizzo delle strutture per iniziative ricreative (feste, ecc.) 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 indispensabili per la realizzazione delle iniziative.





3. 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.

4. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di sospendere la concessione, qualora per esigenze pubbliche inderogabili, lo stesso abbia necessità di utilizzo 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. 4 **Definizione**

1. È da considerarsi utilizzo occasionale l'occupazione delle strutture per iniziative che abbiano durata fino a 2 giorni consecutivi o 5 giorni non consecutivi.

Art. 5 **Presentazione delle domande**

1. I soggetti di cui all'art. 2 per ottenere la concessione in uso, dovranno presentare domanda in carta semplice al Comune, preferibilmente utilizzando gli appositi schemi di richiesta disponibili presso l'ufficio Segreteria o sul sito internet Comunale. La concessione verrà rilasciata dal funzionario Responsabile del competente Settore, previo accertamento da parte dello stesso del possesso dei requisiti di cui all'art. 2 e della disponibilità e dell'idoneità della struttura.

2. Le domande per la concessione in uso delle strutture per l'utilizzo occasionale ed oneroso, dovranno pervenire obbligatoriamente all'ufficio competente almeno 5 giorni lavorativi prima della data richiesta.

3. Le richieste di utilizzo occasionale gratuito di strutture comunali sono invece disciplinate sia per la tempistica che per la procedura dal regolamento dell'albo delle associazioni e delle concessioni di benefici finanziari e vantaggi economici ad enti, gruppi ed associazioni.

Art. 6 **Autorizzazioni all'utilizzo**

1. L'utilizzo occasionale delle strutture verrà concesso compatibilmente con la programmazione delle attività continuative, definite con apposite convenzioni secondo le modalità di cui alla Parte III del presente regolamento.

2. La concessione all'utilizzo viene rilasciata entro 3 giorni lavorativi dall'arrivo della richiesta al protocollo, fatte salve eventuali esigenze in corso di definizione in ordine alla disponibilità delle strutture da parte dell'Amministrazione Comunale, che obblighino a posticipare la concessione all'utilizzo.

Art. 7 **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 maggiorenne nominato dal concessionario, 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:

- 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;
- segnalare tempestivamente al funzionario responsabile 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;
- 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 eventuali vendite effettuate per la raccolta fondi da parte di onlus o associazioni di volontariato in occasioni di altre manifestazioni e non rivestendo in ogni caso la finalità primaria di utilizzo del locale comunale;

3. Il concessionario, entro il giorno lavorativo precedente l'utilizzo delle strutture, è tenuto a versare, a titolo di deposito cauzionale, una somma quantificata al successivo comma 6 e a dimostrare l'avvenuto versamento del canone di utilizzo previsto. Al momento del versamento della cauzione viene rilasciato al concessionario una ricevuta di versamento e le chiavi della struttura. La restituzione della cauzione sarà disposta dal competente addetto comunale, previa presentazione della ricevuta di versamento, 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.

4. Senza che il concessionario nulla abbia da pretendere a nessun titolo, il Comune ha insindacabile diritto di incameramento del suddetto deposito per la mancata osservanza delle regole di utilizzo delle strutture comunali previste nel presente regolamento.

5. Oltre all'incameramento della cauzione, in presenza di eventuali danni, dolosi o colposi, arrecati alle strutture e/o attrezzature, in occasione del primo episodio, viene disposto un diniego a futuri utilizzi delle strutture comunali per 6 mesi. Il responsabile dell'utilizzo della struttura risponde direttamente e personalmente per eventuali danni non coperti dalla cauzione. Qualora il responsabile segnali i danni arrecati e si impegni al ripristino o al risarcimento, non si applica il diniego all'utilizzo semestrale, fermo restando comunque l'incameramento della cauzione. Il suddetto diniego all'utilizzo delle strutture comunali per 6 mesi si applica anche in caso di gravi inadempienze alle norme previste nel presente regolamento, quali ad esempio il superamento non autorizzato del limite orario previsto per gli spettacoli.

6. In occasione di ulteriori episodi di danneggiamenti arrecati alle strutture e/o attrezzature comunali, oltre all'incameramento della cauzione, viene disposto un diniego a futuri utilizzi delle strutture comunali per due anni. Il suddetto diniego all'utilizzo delle strutture comunali per 2 anni si applica anche in caso del ripetersi delle gravi inadempienze alle norme previste nel presente regolamento, quali ad esempio il superamento non autorizzato del limite orario previsto per gli spettacoli.

7. Nel caso di concessione per utilizzo occasionale, la cauzione è fissata come segue:

A1 -	Locale al piano terra della palazzina sede della biblioteca comunale - Viale Rimembranze – sala A	€ 50,00
A2 -	Locale al piano terra della palazzina sede della biblioteca comunale - Viale Rimembranze – sala B	€ 50,00
B -	Locali per riunioni siti al piano terra di Via Cavour	€ 50,00
C -	Sala civica "Sandro Pertini"	€ 100,00
D -	Sala piano terra presso centro socio-culturale Viale Rimembranze- sala Anta	€ 50,00
E -	Sala riunione piano terra in Piazza Dante	€ 50,00
F -	Spazio "F. De André"	€ 200,00





G-	Sala ex mensa seminterrato scuola primaria ingresso Via Matteotti	€ 50,00
H-	Sala seminterrato presso centro socio-culturale Viale Rimembranze	€ 50,00

8. L'esenzione dal pagamento della cauzione e dal canone di utilizzo è applicata per l'asilo nido e la scuola dell'infanzia presenti nel territorio comunale, per gli istituti scolastici del territorio provinciale e per gli enti pubblici. La medesima esenzione potrà essere applicata a soggetti diversi da quelli indicati nel periodo precedente a seguito di apposito atto adeguatamente motivato e adottato dalla Giunta Comunale. In quest'ultimo caso l'esenzione può riguardare anche solo il canone di utilizzo e non anche la cauzione.

9. L'utilizzo della sala civica "Sandro Pertini" presso il centro socio-culturale Viale Rimembranze (Primo piano) è consentito esclusivamente per iniziative aventi rilevanza di carattere culturale, politico, sociale ed istituzionale che siano in coerenza con i valori costituzionali. Non è consentito organizzare feste private.

10. È consentito l'utilizzo dello Spazio Fabrizio De André esclusivamente per lo svolgimento di iniziative aventi rilevanza di carattere culturale, politico, sociale ed aggregativo ovvero di iniziative che abbiano ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale.

La richiesta di utilizzo per lo Spazio Opera deve pervenire all'ufficio protocollo almeno 5 giorni lavorativi prima della data richiesta tramite appositi moduli disponibili presso l'ufficio Segreteria del Comune e sul sito internet Comunale allegando la fotocopia della carta d'identità del richiedente. Lo Spazio Fabrizio De André è una struttura dotata di 232 poltroncine, tali poltroncine possono essere occasionalmente rimosse, al momento della richiesta va specificato se la sala deve essere liberata dalle poltrone. Nella suddetta ipotesi si applicherà una maggiorazione della tariffa di utilizzo. Nella richiesta è necessario indicare una persona maggiorenne di cui sia garantita in loco la presenza per il periodo di utilizzo. Il richiedente provvederà al termine dell'utilizzo al riordino e alla pulizia del locale a propria cura e spese. I prodotti di pulizia saranno a carico dell'associazione e per l'igiene (carta igienica e carta mani e sapone liquido) a carico dell'Amministrazione Comunale.

In caso di mancato riordino e pulizia del locale si procederà ad insindacabile giudizio degli addetti comunali all'incameramento della cauzione.

La chiave della struttura verrà consegnata dal custode al concessionario il giorno stesso dell'utilizzo negli orari richiesti. Tale consegna avverrà dopo aver verificato che il concessionario abbia provveduto a versare una cauzione di € 200,00 almeno 2 giorni prima dell'utilizzo all'ufficio Segreteria del Comune e abbia altresì dimostrato l'avvenuto pagamento del canone di utilizzo. La cauzione verrà restituita sempre dallo stesso ufficio previa verifica da parte del custode della struttura dello stato della sala, dell'assenza di danni, del rispetto delle norme di comportamento e del rispetto degli orari di utilizzo.

La riconsegna delle chiavi, dovrà avvenire inderogabilmente al termine dell'utilizzo o entro il giorno lavorativo successivo al custode della struttura.

È assolutamente vietato fumare all'interno della struttura.

Si devono contenere musiche e suoni in modo da non recare molestie all'esterno. Alle ore 24.00 eventuali spettacoli dovranno essere terminati, salvo specifiche deroghe.

Durante le manifestazioni il piazzale all'interno del cancello di accesso al parco di Via Matteotti deve essere lasciato libero da automezzi o altri veicoli, anche per consentire l'accesso ad eventuali mezzi di soccorso.

È vietato sostare con auto o altri veicoli sul piazzale se non per il tempo strettamente necessario alle operazioni di carico e scarico. Al termine dell'utilizzo il cancello di ingresso al parco deve essere chiuso a cura degli utilizzatori.

È consentito l'accesso alla struttura ad un massimo di 232 persone sedute o in assenza di poltroncine a 345 persone in piedi. Gli organizzatori dovranno garantire il rispetto di tali numeri. Qualora il richiedente preveda un'affluenza di persone superiore alle 100 dovrà garantire collaborazione alla Polizia Locale per la gestione della viabilità nella zona.

È vietato apportare modifiche alle strutture ed agli impianti; eventuali arredi o materiali introdotti (ad esempio allestimenti scenici) dovranno, sotto la responsabilità del richiedente, rispettare le normative sulla sicurezza vigenti.

È vietato disattivare gli impianti presenti, ivi incluso quello dell'antincendio.

Il richiedente è comunque tenuto a risarcire l'Amministrazione per eventuali danni accidentali o meno, causati agli impianti e all'impianto antincendio.





È vietato appendere direttamente alle pareti cartelloni, tabelloni o altro.

Il concessionario nel periodo di utilizzo della struttura risponde direttamente per eventuali danni non coperti dalla cauzione.

È assolutamente vietato preparare e somministrare cibi e bevande all'interno della struttura, oltre che introdurre apparecchiature a gas.

11. In caso di somministrazione di alimenti e bevande durante le manifestazioni pubbliche e, fermi restando i limiti indicati negli articoli precedenti, gli organizzatori dovranno presentare l'ulteriore modulistica prevista dalle norme vigenti. Il concessionario dovrà inoltre presentare almeno il giorno prima dell'utilizzo il modello di accettazione del vigente regolamento comunale per le eco feste indicando altresì un responsabile della gestione rifiuti che sia presente all'interno delle strutture.

Art. 8 Tariffe

1. Il concessionario è tenuto a versare al Comune, oltre alla cauzione - se dovuta -, la somma determinata dalla Giunta Comunale. Le tariffe sono pubblicate sul sito internet comunale. Il pagamento dovrà essere effettuato prima dell'utilizzo (in soluzione unica), tramite versamento presso la Tesoreria Comunale o su c.c.p. intestato a: "Comune di Osnago - Servizio Tesoreria" o presso gli uffici comunali con carta di credito o bancomat.

2. La quota di utilizzo non verrà rimborsata in caso di mancato utilizzo della struttura prenotata, se la disdetta non venga comunicata a mezzo di lettera scritta almeno 2 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, salvo specifica 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 e adeguatamente motivate eventuali riduzioni o esenzioni del canone di utilizzo.

4. Sono esentati dal pagamento del canone di utilizzo, il nido presente nel territorio comunale, la scuola dell'infanzia di Osnago, gli istituti scolastici del territorio, gli enti pubblici o eventuali ulteriori richiedenti a seguito di apposito atto adeguatamente motivato e adottato dalla Giunta Comunale.

Parte III CONCESSIONI PER USO DURATURO

Art. 9 Definizione

1. È da considerarsi uso duraturo l'occupazione delle strutture per più di n. 2 giorni consecutivi o più di n. 5 giorni non consecutivi.

Art. 10 Procedura assegnazione

1. A seguito di emissione di apposito avviso da parte dell'ufficio competente, le richieste di utilizzo duraturo, dovranno pervenire all'ufficio protocollo del Comune di Osnago, nei termini contenuti nell'avviso stesso e utilizzando di norma l'apposito modulo predisposto dagli uffici

2. L'avviso potrà prevedere che i richiedenti possano impegnarsi in attività di supporto o nella promozione di iniziative specificamente indicate dall'Amministrazione Comunale per poter usufruire dell'esenzione o della riduzione del





canone di utilizzo che verrà definito annualmente dalla Giunta. In tal caso gli impegni richiesti dall'Amministrazione Comunale dovranno essere chiaramente e puntualmente dettagliati nell'avviso in modo da consentire ai richiedenti di avanzare la propria candidatura per assumersi tali obblighi.

3. Sulla base delle richieste pervenute l'ufficio competente comunicherà il piano di utilizzo per gli usi continuativi di ognuno dei locali indicati al precedente articolo 1 di norma entro 10 giorni successivi la scadenza dell'avviso; per l'assegnazione dei turni di utilizzo saranno rispettate, nei limiti del possibile, le richieste preferenziali, sia del giorno che degli orari, segnalati nelle domande pervenute

4. Qualora ci fossero domande da parte di richiedenti non aventi sede o residenza ad Osnago, l'utilizzo verrà concesso loro solo se, dopo l'assegnazione a richiedenti con sede o residenza ad Osnago, risulteranno ore disponibili.

5. Nel caso di più richieste per lo stesso turno, si terrà conto in ordine di priorità dei seguenti criteri:

- ai richiedenti verrà assegnata al massimo una giornata settimanale nella fascia oraria dalle ore 20.30 alle ore 23.30;
- in ultima istanza sarà considerato l'ordine di ricezione al protocollo del Comune di Osnago delle domande di utilizzo del locale, assegnando l'uso dello stesso a chi avrà presentato per primo la domanda.

6. Resta comunque possibile quale criterio antecedente a quelli indicati nei punti soprastanti che i richiedenti trovino fra loro un accordo che risolva le singole sovrapposizioni. Per agevolare questa possibilità l'ufficio competente segnalerà entro 5 giorni successivi la scadenza dell'avviso le sovrapposizioni riscontrate dando ai richiedenti 3 giorni di tempo per la presentazione di un piano alternativo condiviso. Qualora entro il suddetto termine non si arrivasse ad un accordo si procederà con l'applicazione dei criteri indicati nel presente articolo.

7. Nel corso dell'anno potrà essere avanzata da ulteriori richiedenti domanda di utilizzo dello spazio nelle ore rimaste libere dopo l'assegnazione ai sensi del presente articolo.

Art. 11 Convenzioni

1. L'utilizzo duraturo delle strutture comunali di cui al presente regolamento verrà disciplinato da apposita convenzione che disciplinerà i termini e le modalità di utilizzo. Il suddetto documento sarà sottoposto a approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. La convenzione dovrà prevedere:

- durata della concessione;
- calendario delle attività (giorni e ore);
- canoni di utilizzo e scadenze dei versamenti;
- obbligo per il richiedente di utilizzo esclusivo della struttura concessa. Ne consegue che l'assegnatario non potrà cedere il proprio diritto ad altri o permettere che altri utilizzino la struttura nell'orario assegnato, senza preventiva autorizzazione del Comune di Osnago.
- eventuale esenzione dalla cauzione;
- garanzia nei giorni ed orari di utilizzo della struttura di presenza in loco di almeno un Responsabile maggiorenne indicato dal richiedente. In mancanza di tale indicazione, si intende responsabile dell'utilizzo della struttura, il richiedente.
- obbligo di uso degli immobili con la massima cura e senza arrecare danni e limitatamente all'attività per la quale l'uso è stato concesso.
- segnalazione tempestiva da parte del Responsabile indicato dal richiedente al competente ufficio comunale di eventuali disfunzioni riscontrate.
- obbligo di pulizia dei locali e di smaltimento dei rifiuti.
- responsabilità delle parti;





- assicurazioni.

3. La convenzione di cui al comma precedente sarà sottoscritta dal richiedente o suo delegato e dal Responsabile del competente ufficio comunale e non sarà automaticamente rinnovabile alla scadenza.

Art. 12 **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 maggiorenne nominato dal concessionario. Il concessionario dovrà comunicare preventivamente il nominativo del responsabile presente durante lo svolgimento delle attività. In caso di mancata indicazione la responsabilità ricadrà automaticamente sul richiedente.

2. Il concessionario dovrà garantire di:

- 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;
- segnalare tempestivamente al funzionario responsabile 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;
- 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 eventuali vendite effettuate per la raccolta fondi da parte di onlus o associazioni di volontariato in occasioni di altre manifestazioni e non rivestendo in ogni caso la finalità primaria di utilizzo del locale comunale.

3. Il concessionario o il responsabile incaricato dell'utilizzo dovrà apporre la firma per ricevuta di una copia delle chiavi del locale richiesto che verrà consegnata in occasione del primo utilizzo. La riconsegna delle chiavi dovrà avvenire entro il giorno lavorativo successivo all'ultimo utilizzo.

4. Il concessionario, entro il giorno lavorativo precedente il primo utilizzo delle strutture, è tenuto a versare il deposito cauzionale, così come previsto nella convenzione. Al momento del versamento della cauzione viene rilasciato al concessionario una ricevuta di versamento. La restituzione della cauzione sarà disposta dal competente addetto comunale, previa presentazione della ricevuta di versamento, all'atto della riconsegna delle chiavi, previa verifica dello stato dei locali, dell'assenza di danni, del rispetto delle norme di comportamento e del rispetto degli orari di utilizzo.

5. Senza che il concessionario nulla abbia da pretendere a nessun titolo, il Comune ha insindacabile diritto di incameramento del suddetto deposito per eventuali danni arrecati alle strutture e/o attrezzature, oltre che al diniego per futuri utilizzi per due anni della stessa struttura da parte del medesimo richiedente. Il responsabile dell'utilizzo della struttura risponde direttamente per eventuali danni non coperti dalla cauzione. Qualora il responsabile segnali i danni arrecati e si impegni al ripristino o al risarcimento, non si applica il diniego all'utilizzo biennale, fermo restando comunque l'incameramento della cauzione.

6. Per il mancato rispetto di una o più condizioni di utilizzo e senza che il concessionario nulla abbia da pretendere a nessun titolo, il Comune dispone l'incameramento della cauzione e il diniego per 6 mesi a futuri utilizzi della stessa struttura da parte del medesimo richiedente. Qualora il Comune procedesse ad incamerare per una seconda volta la cauzione per violazioni delle condizioni di utilizzo da parte del medesimo richiedente per la stessa struttura, il diniego a futuri utilizzi si applica per due anni.





7. Sulla base di quanto indicato nel regolamento del consiglio comunale e per tutto il mandato elettorale, sulla base di accordo definito all'interno della conferenza dei capigruppo, si concede in utilizzo gratuito e senza cauzione un locale comunale ai gruppi consiliari per le finalità di espletamento del loro lavoro istituzionale.

Art. 13 **Canone di utilizzo**

1. Il canone di utilizzo in uso duraturo delle strutture è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale e indicato nell'avviso di concessione dei locali. La Giunta potrà altresì stabilire un canone diverso da applicare per gli utilizzi duraturi senza impegni o con impegni a favore dell'Amministrazione Comunale come meglio dettagliato nel precedente articolo.

