



**Comune di Brugherio**  
**Provincia di Monza e della Brianza**

settore Territorio sez. Demanio, Patrimonio,  
Gestione e Pianificazione Impiantistica  
Sportiva  
piazza Cesare Battisti, 1  
20861 Brugherio (MB) Italia - E.U.

Tel. +39 039.2893.365/341

E-mail  
patrimonio@comune.brugherio.mb.it

Posta elettronica certificata  
protocollo.brugherio@legalmail.it

Web  
www.comune.brugherio.mb.it

RICHIESTA UTILIZZO AREA ATTREZZATA VIA SAN G. BOSCO VIA  
A. MORO

**DATI GENERALI DEL RICHIEDENTE**

ente / associazione / movimento o partito politico

codice fiscale  
sede legale  
sede operativa

(allegare copia ragione sociale agenzia delle entrate)

la persona legale rappresentante e referente della manifestazione

nome e cognome

nato a il

cittadinanza

residente a

via/piazza n°

telefono

e-mail

**DATI GENERALI SULLA MANIFESTAZIONE**

denominazione

descrizione

durata al pubblico dal giorno al giorno

utilizzo dell'area comprensivo dei giorni non destinati al pubblico  
dal giorno al giorno

ricesegna delle chiavi l'ultimo giorno (spuntare ciò che interessa)  
entro le ore 12 (non si paga la giornata)  
dopo le ore 12 (si paga la giornata)

verranno effettuati pubblici trattenimenti (ad es. concerti, serate danzanti, et al.)

verrà effettuata la somministrazione temporanea di alimenti e bevande

(in caso di almeno una risposta affermativa, dopo aver ottenuto conferma della disponibilità dell'Area attrezzata, occorre rivolgersi all'ufficio Attività economiche per il ritiro dell'apposita modulistica)

## CHIEDE

la concessione di utilizzo dell'area attrezzata San G. Bosco angolo via A. Moro  
l'utilizzo della cucina  
la pulizia dell'area al termine della manifestazione

## DICHIARAZIONI

sotto la propria responsabilità dichiara

- di aver ricevuto, letto e accettato integralmente, senza condizioni o riserve, il Regolamento comunale per la concessione in uso dell'area attrezzata di via S. G. Bosco angolo via A. Moro e le disposizioni integrative che regolano l'utilizzo dell'area, impegnandosi a rispettarle e a farle rispettare, con particolare riferimento al divieto di modificare attrezzature, stabili e impianti;
- di impegnarsi a versare la somma prevista come cauzione, nella misura e nei termini stabiliti;
- di impegnarsi a versare la somma a titolo di rimborso forfetario per spese generali e di gestione, commisurate ai giorni di utilizzo della struttura, mediante pagamento anticipato, la cui ricevuta sarà conservata e consegnata all'ufficio Manutenzione Stabili prima della consegna delle chiavi;
- di impegnarsi a provvedere a quanto richiesto in merito alla gestione e alla raccolta differenziata dei rifiuti;
- di provvedere al ritiro della concessione per l'utilizzo e della licenza temporanea per pubblici trattenimenti agli uffici indicati, impegnandosi a conservare tali documenti per tutto il periodo della manifestazione;
- di garantire durante il periodo di utilizzo dell'area che le attività non creino disturbo alla quiete pubblica dei cittadini e in particolare che l'intensità sonora derivante dall'uso di strumenti musicali e sonori siano dimezzate a partire dalle ore 22.00; in generale che l'uso delle apparecchiature sonore siano sospese alle ore 23.30 nelle serate di domenica, lunedì, martedì, mercoledì e giovedì, e alle ore 24.00 nelle serate di venerdì e sabato.

dichiarazioni aggiuntive

materiale allegato

## RESTITUZIONE CAUZIONE

dichiara di voler ricevere la restituzione della somma versata a titolo di cauzione nella seguente modalità<sup>1</sup>:

accredito su conto bancario intestato a

Banca

IBAN

accredito su Banco Posta intestato a

IBAN

## REPERIBILITA' DEGLI ORGANIZZATORI

responsabile organizzativo tel.

altri responsabili tel.

tel.

tel.

persona sempre reperibile tel.

## FIRMA DEL RICHIEDENTE, LEGALE RAPPRESENTANTE

---

<sup>1</sup> I dati dell'intestatario indicati per la restituzione devono corrispondere ai dati indicati sulla ricevuta del bollettino di versamento, ovvero ai dati generali del richiedente (ente / associazione / movimento o partito politico).

(allegare copia della carta d'identità in corso di validità)

#### NOTA

Sono a carico del richiedente tutte le spese per i danni eventualmente riscontrati in seguito a verifiche dell'ufficio competente.

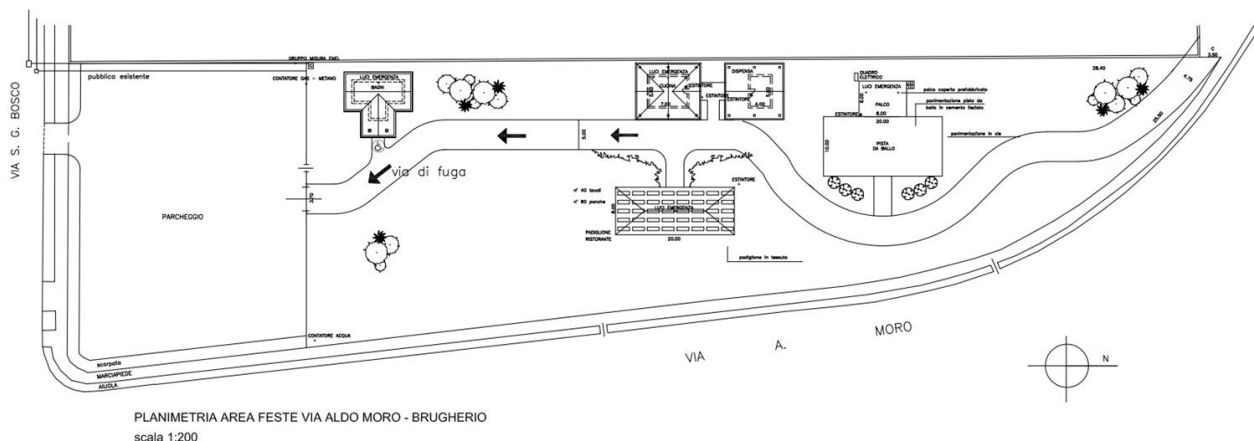
Le richieste vanno inoltrate nel mese di gennaio se movimenti o partiti politici, nel mese di marzo se associazioni culturali o istituzioni scolastiche brugheresi, dal mese di aprile per tutti gli altri casi, previa verifica del calendario presso l'URP.

#### TARIFFE

	Dal 01.01.2026
<b>CANONE (al lordo di IVA) SE PRIVATO (sia Locale che Fuori Sede)</b>	
<b>Se il concessionario è un privato:</b> canone giornaliero per un minimo di tre giorni con esclusione dell'utilizzo della cucina e delle relative attrezzature. Il conteggio avviene considerando i giorni di apertura al pubblico dell'area per la manifestazione organizzata.	€ 350,00
<b>Se il concessionario è un privato con l'utilizzo della cucina e delle relative attrezzature:</b> integrazione del canone giornaliero di occupazione corrispondente alle spese vive. Il conteggio avviene considerando i giorni di apertura al pubblico dell'area per la manifestazione organizzata.	€ 500,00
<b>CANONE (al lordo di IVA) SE PARTITO, MOVIMENTO POLITICO, ISTITUZIONE SCOLASTICA, ASSOCIAZIONE SENZA SCOPO DI LUCRO - LOCALE</b>	
<b>Se il concessionario è partito, movimento politico, istituzione scolastica, associazione senza fini di lucro, LOCALE:</b> canone onnicomprensivo per ogni giorno di occupazione dell'area SENZA USO DELLA CUCINA. Il conteggio avviene considerando i giorni di apertura al pubblico dell'area per la manifestazione organizzata.	€ 275,00
<b>Se il concessionario è partito, movimento politico, istituzione scolastica, associazione senza fini di lucro, LOCALE:</b> canone onnicomprensivo per ogni giorno di occupazione dell'area CON USO DELLA CUCINA. Il conteggio avviene considerando i giorni di apertura al pubblico dell'area per la manifestazione organizzata.	€ 300,00
<b>CANONE (al lordo di IVA) SE PARTITO, MOVIMENTO POLITICO, ISTITUZIONE SCOLASTICA, ASSOCIAZIONE SENZA SCOPO DI LUCRO - FUORI SEDE</b>	
<b>Se il concessionario è partito, movimento politico, istituzione scolastica, associazione senza fini di lucro, FUORI SEDE:</b> canone onnicomprensivo per ogni giorno di occupazione dell'area SENZA USO della CUCINA. Il conteggio avviene considerando i giorni di apertura al pubblico dell'area per la manifestazione organizzata.	€300,00
<b>Se il concessionario è partito, movimento politico, istituzione scolastica, associazione senza fini di lucro, FUORI SEDE:</b> canone onnicomprensivo per ogni giorno di occupazione dell'area CON USO della CUCINA. Il conteggio avviene considerando i giorni di apertura al pubblico dell'area per la manifestazione organizzata.	€350,00
<b>CAUZIONE</b>	
<b>Se il concessionario è partito, movimento politico, istituzione scolastica, associazione senza fini di lucro locale:</b> per un solo giorno di occupazione e senza l'utilizzo della cucina e delle relative attrezzature.	€ 500,00
<b>Se il concessionario è partito, movimento politico, istituzione scolastica, associazione senza fini di lucro:</b> per più di un giorno di occupazione dell'area e per un solo giorno di occupazione dell'area con l'utilizzo della cucina e delle relative attrezzature.	€1.500,00

Se il concessionario è un privato: per qualsiasi tipologia di utilizzo	€ 1.500,00
<b>PENALE</b>	
In caso di disdetta formale della richiesta da 20 a 1 giorno prima della consegna delle chiavi	€ 300,00
<b>RIMBORSO SPESE</b>	
Pulizia Cucina	€ 100,00
Pulizia Bagni	€ 50,00
Sostituzione vaschette acciaio inox cucina	€ 40,00
Sostituzione coperchi vaschette acciaio inox cucina	€ 15,00
Costo orario per intervento operaio comunale	€ 15,00
Per eventuali danni ad attrezzature e/o tensostrutture sarà chiesto	Specifico rimborso in base al preventivo d'acquisto dall'ufficio

## PLANIMETRIA



**Regolamento per la concessione in uso temporaneo dell'area attrezzata sita in via San Giovanni Bosco angolo via Aldo Moro approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 10 luglio 2025.**

### Articolo 1 – Oggetto e finalità del presente Capo

1. Le norme dettate dal presente Regolamento si applicano nei confronti dei soggetti a cui viene concesso di utilizzare temporaneamente l'area attrezzata sita in via San Giovanni Bosco, angolo via Aldo Moro, per manifestazioni di carattere culturale, sociale, sportivo e per il tempo libero, nel periodo compreso tra il 1 aprile e il 31 ottobre di ogni anno.

2. Questi soggetti sono in ordine di priorità:

- il Comune di Brugherio;
  - i Partiti e i Movimenti Politici in sede locale, le istituzioni scolastiche e le associazioni in sede locale;
  - i privati cittadini residenti a Brugherio;
  - le istituzioni scolastiche e le associazioni fuori sede, i partiti e/o movimenti politici fuori sede e i privati cittadini non residenti.
3. La finalità del presente Regolamento è la valorizzazione dell'area di via Aldo Moro come risorsa per la comunità e occasione di incontro e di crescita sociale e culturale.

### Articolo 2 – Modalità di utilizzo

- L'area potrà essere concessa in uso, previa deliberazione della Giunta Comunale, per periodi limitati nel tempo e più precisamente non oltre 15 giorni consecutivi dalla consegna delle chiavi fino alla loro restituzione.
- L'utilizzo potrà essere concesso con almeno 2 giorni lavorativi di interruzione tra una concessione e l'altra, al fine di permettere agli uffici coinvolti di provvedere alle incombenze tecniche e ad eventuali pulizie.
- L'effettivo utilizzo dell'area concessa in uso è subordinato anche al rilascio di tutte le ulteriori autorizzazioni, previste dalle norme vigenti per lo svolgimento di manifestazioni, intrattenimenti, somministrazioni di alimenti e bevande.
- L'area viene concessa con le strutture, impianti e attrezzature esistenti: è obbligo del concessionario non modificarle in alcun modo. Qualora il concessionario necessiti di aggiungere strutture supplementari, dovrà preventivamente farne richiesta con preavviso di almeno 30 giorni agli uffici competenti. La richiesta dovrà essere corredata dalle certificazioni necessarie a suo carico e dovrà attendere l'eventuale autorizzazione

rilasciata.

5. La capienza massima dell'area è quella stabilita dalla competente Commissione di Pubblica sicurezza: sarà cura del concessionario il rispetto di tale limite.
6. È ad esclusivo carico del concessionario la responsabilità civile e penale per danni che possono derivare dall'attività per lo svolgimento della quale l'area è stata concessa, restando quindi l'Amministrazione comunale sollevata da ogni responsabilità al riguardo.
7. Il concessionario, prima dell'inizio della manifestazione, dovrà avere cura di aprire le uscite di sicurezza della recinzione, posizionare gli estintori nei luoghi prestabiliti, controllare il funzionamento dell'impianto di illuminazione e di emergenza, assicurarsi che ogni attrezzatura e utensile siano sempre in buone condizioni di efficienza, sospendendone immediatamente l'utilizzo nel caso di avaria, guasti, cattivo funzionamento.
8. Il concessionario dovrà garantire la raccolta differenziata dei rifiuti secondo il regolamento comunale vigente e la pulizia degli spazi utilizzati.

#### **Articolo 3 – Consegna e riconsegna**

1. La consegna dell'area al concessionario e la riconsegna dovranno avvenire con apposito verbale sottoscritto congiuntamente dal concessionario e dal responsabile del Servizio Patrimonio o da un suo delegato, al fine di verificare la pulizia e gli eventuali danni arrecati durante l'utilizzo, per l'eventuale rivalsa sulla cauzione.
2. L'area dovrà essere riconsegnata sgombra da qualsiasi materiale e interamente pulita. Col coordinamento dell'Amministrazione, sarà cura del concessionario effettuare in proprio le pulizie o pagarne la realizzazione, secondo il prezzo stabilito dalla ditta vincitrice dell'appalto delle pulizie. Il prezzo da pagare per le pulizie deve essere comunicato al richiedente, prima del rilascio dell'autorizzazione. Il corrispettivo per le pulizie deve essere pagato all'atto del rilascio dell'autorizzazione, unitamente al versamento della tariffa per l'utilizzo dell'area e al deposito della cauzione.

#### **Articolo 4 – Tariffa di utilizzo**

1. Il concessionario dovrà versare la tariffa prevista per l'utilizzo per ogni giorno di occupazione dell'area, come rilevato dal verbale di cui all'articolo 3. Il conteggio avviene considerando i giorni di apertura al pubblico dell'area per la manifestazione organizzata. Il concessionario fuori sede verserà una tariffa maggiorata secondo la percentuale stabilita dalla Giunta Comunale.
2. L'utilizzo della cucina con le attrezzature esistenti comporta un'integrazione della tariffa giornaliera. Il conteggio avviene considerando i giorni di apertura al pubblico dell'area per la manifestazione organizzata.
3. L'area è concessa previo pagamento della tariffa di utilizzo prevista.
4. A titolo di cauzione, il concessionario deve versare una somma, calcolata secondo la tariffa di utilizzo.
5. La cauzione verrà svincolata dopo la sottoscrizione del verbale di riconsegna, nel caso in cui non vengano in tale sede riscontrate violazioni degli obblighi assunti o danni prodotti alla struttura.
6. L'utilizzo dell'area per un solo giorno, qualora cada in giorni festivi, verrà conteggiato come due giorni, al fine della corresponsione della tariffa di utilizzo.
7. Il Comune si rivarrà sulla cauzione per il risarcimento dei danni arrecati dal concessionario o allo stesso imputabili, e per sostenere le spese derivanti dalla mancata pulizia dell'area, come da verbale di riconsegna, nonché per il rifacimento delle serrature in caso di smarrimento delle chiavi.
8. Il versamento della cauzione e dell'importo a titolo di tariffa relativa ai giorni di utilizzo dovrà essere effettuato, con le modalità vigenti, prima della sottoscrizione del verbale di consegna dell'area, congiuntamente al rilascio dell'autorizzazione, consegnandone la ricevuta all'ufficio competente.
9. In caso di disdetta formale della richiesta da 20 a 1 giorno prima della consegna delle chiavi, verrà richiesto il versamento di una somma a titolo di penale.
10. L'entità della tariffa di utilizzo, della cauzione e della penale in caso di disdetta è stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

#### **Articolo 5 – Procedura**

1. L'Amministrazione, per favorire l'utilizzo dell'area, in primo luogo da parte dei partiti e/o movimenti politici in sede locale e, in secondo luogo, da parte delle associazioni e istituzioni scolastiche in sede locale e dei privati cittadini residenti, dà loro un diritto di prelazione sulla prenotazione dell'area rispetto alle associazioni e istituzioni scolastiche fuori sede, ai partiti e/o movimenti politici fuori sede e ai privati cittadini non residenti, rispettando comunque quest'ordine di precedenza. Per l'esercizio di tale diritto vanno rispettati i termini precisati nei successivi commi.
2. Le richieste andranno redatte sull'apposito modulo compilato in tutte le sue parti: al fine della concessione in uso dell'area, fa fede quanto indicato e sottoscritto nella domanda dal richiedente. È fatta salva la possibilità di ritenere le richieste non ammissibili se incomplete e/o inesatte.
3. I partiti e/o movimenti politici in sede locale che intendono avvalersi del diritto di prelazione devono presentare la richiesta di concessione dell'area per le manifestazioni da effettuare nell'anno stesso entro il mese di gennaio. Il termine è perentorio, per cui, ai fini del diritto di prelazione, non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima del 2 gennaio e dopo il 31 gennaio.
4. Le istituzioni scolastiche e le associazioni in sede locale che intendono avvalersi del diritto di prelazione devono presentare la richiesta per la concessione dell'area nel mese di marzo di ciascun anno per le manifestazioni da effettuare nell'anno stesso. Il termine è perentorio, per cui, ai fini del diritto di prelazione, non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima del 1° marzo e dopo il 31 marzo e in ogni caso presentate con un anticipo inferiore ai 30 giorni dall'inizio dell'utilizzo dell'area.
5. Le associazioni e le istituzioni scolastiche fuori sede, i partiti e/o movimenti politici fuori sede e i privati cittadini, ma anche i partiti e/o movimenti politici, le associazioni e le istituzioni scolastiche locali che non hanno voluto usufruire del diritto di prelazione, possono presentare le domande per la concessione dell'area dal 1° di aprile di ciascun anno per le manifestazioni da effettuare nell'anno stesso e in ogni caso 30 giorni prima dell'utilizzo dell'area.
6. Previa deliberazione della Giunta Comunale, entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle richieste, di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, il Dirigente del competente Settore comunale provvederà al rilascio delle concessioni nel caso in cui le richieste ammissibili si riferiscano tutte a periodi differenti. Per le richieste inammissibili ne sarà data comunicazione motivata entro lo stesso termine ai richiedenti.
7. Al fine di evitare sovrapposizioni di date già stabilite e per poter presentare la richiesta, il calendario degli utilizzi dell'area sarà disponibile presso Sezione Urp e Comunicazione dal primo di marzo per le associazioni e istituzioni scolastiche brugheresi e dal primo di aprile per tutti gli altri soggetti che vogliono usufruire dell'area.
8. La Giunta comunale determina annualmente il canone.

#### **Articolo 6 – Procedura in caso di sovrapposizioni**

1. Nel caso in cui due o più richieste presentate dai partiti e/o movimenti politici brugheresi che hanno voluto usufruire del diritto di prelazione riguardino lo stesso periodo o periodi che si sovrappongono, tenuto conto anche dei due giorni di cui al punto 2 dell'articolo 2, il Dirigente di Settore Territorio o un suo delegato, entro il 20 di febbraio, convocherà un'apposita riunione alla quale saranno invitati tutti i richiedenti, al fine di verificare la possibilità di un accordo tra gli stessi che possa permettere lo svolgimento di tutte le manifestazioni. Di tale riunione verrà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i partecipanti, per accettazione, nel caso sia raggiunto un accordo, o per presa d'atto, nel caso in cui non è stato possibile raggiungere un accordo.
2. Ove nella riunione di cui al precedente comma non venga raggiunto l'accordo, il Responsabile del Servizio procederà ad individuare il concessionario in base alla data e all'ora di presentazione della richiesta di utilizzo.
3. La concessione sarà quindi rilasciata al richiedente come sopra individuato e gli altri devono indicare periodi diversi e non coincidenti e che non si sovrappongono con le rimanenti richieste.
4. In caso di mancato raggiungimento dell'accordo, è possibile rinunciare alla richiesta di utilizzo dell'area, dandone comunicazione formale all'ufficio competente.

#### **Articolo 7 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione, ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 267/2000.