

COMUNE DI BARDONECCHIA
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



**REGOLAMENTO PER LA
CONCESSIONE DI BENI MOBILI E
IMMOBILI**

(art. 12 Legge 7 agosto 1990 n. 241)

Approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 25/05/2021

Sommario

CAPO I – CONCESSIONE DI BENI MOBILI	3
Art. 1. SOGGETTI BENEFICIARI.....	3
Art. 2. CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI	3
Art. 3. NATURA DELLA CONCESSIONE	3
Art. 4. RIDUZIONI	4
Art. 5. BENI OGGETTO DI CONCESSIONE	4
Art. 6. PRELEVAMENTO, RESTITUZIONE E DURATA DELLA CONCESSIONE IN USO 4	4
Art. 7. VERIFICA DELLO STATO DEI BENI E LORO UTILIZZO	4
Art. 8. OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE.....	5
Art. 9. MANCATA CONCESSIONE IN USO DEI BENI DA PARTE DEL COMUNE. RICHIESTA DI RESTITUZIONE ANTICIPATA	5
Art. 10. DEPOSITO CAUZIONALE	5
Art. 11. PERDITA E DETERIORAMENTO DEI BENI	6
Art. 12. RISARCIMENTO DEI DANNI.....	6
Art. 13. RITARDATA CONSEGNA.....	6
Art. 14. VERSAMENTO CANONI E RITIRO DEI BENI.....	6
Art. 15. INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITÀ	6
CAPO II – CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI	7
Art. 16. OGGETTO.....	7
Art. 17. ELENCO DI IMMOBILI DISPONIBILI	7
Art. 18. USO DI BENI IMMOBILI	8
Art. 19. UTILIZZO DELLA SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE, DEL “FOYER” DEL PALAZZO DELLE FESTE E DELL’AREA PARCO ARCHEOLOGICO “TUR D’AMUN”...8	8
Art. 20. ISTANZE E AUTORIZZAZIONI	9
Art. 21. MODALITÀ DI UTILIZZO DI BENI IMMOBILI	9
Art. 22. RESPONSABILITÀ E ONERI PER L’UTILIZZO DEI LOCALI	10
Art. 23. REVOCA STRAORDINARIA	10
Art. 24. ISPEZIONI E VERIFICHE	11
Art. 25. RISARCIMENTO DEI DANNI	11
Art. 26. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA.....	11
Art. 27. NORME FINALI	11

CAPO I – CONCESSIONE DI BENI MOBILI

Art. 1. SOGGETTI BENEFICIARI

1. Salvo quanto diversamente previsto dal presente regolamento, possono richiedere la concessione di beni mobili o immobili di proprietà dell'ente:
 - a) soggetti pubblici e privati (di norma associazioni, fondazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato senza fini di lucro di cui al DPR 361/2000, enti del terzo settore di cui al D. Lgs 117/2017), collettivi o individuali, dotati o meno di personalità giuridica;
 - b) soggetti di natura commerciale, rientranti nell'alveo del Libro V del Codice Civile (società di capitali, Spa, Srl etc.), organizzatori di una iniziativa senza finalità di lucro, avente scopo di pubblica utilità e di interesse pubblico.

Art. 2. CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI

1. Ai soggetti destinatari del presente regolamento, il Comune può concedere in uso i propri beni mobili effettivamente disponibili, subordinatamente alle proprie necessità di istituto, al fine di favorire lo svolgimento di manifestazioni, attività di pubblico interesse, senza scopo di lucro.
2. Le istanze devono essere indirizzate all'ufficio competente, rispettando le seguenti indicazioni:
 - elementi identificativi del soggetto richiedente, con esplicita indicazione del legale rappresentante qualora presente;
 - descrizione dell'iniziativa per la quale si richiede l'uso del bene, specificando le motivazioni di pubblico interesse;
 - dichiarazione di responsabilità per l'uso degli stessi, con impegno di osservanza delle prescrizioni imposte dall'ente proprietario e della normativa vigente in materia di sicurezza;
 - versamento presso la tesoreria comunale degli importi dovuti secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. L'autorizzazione per l'uso di beni mobili avviene mediante atto di concessione.
4. In caso di distruzione dei beni o di danneggiamenti arrecati durante l'uso, il concessionario è tenuto al risarcimento all'Amministrazione concedente.
5. Il concessionario deve farsi carico di ogni responsabilità derivante dall'uso dei beni concessi, nei confronti di terze persone manlevando il Comune di Bardonecchia da eventuali danni causati a cose o persone.
6. Sono in capo al concessionario le spese derivanti dal ritiro e riconsegna presso i magazzini comunali, il montaggio e la relativa certificazione di corretto montaggio a cura di professionista iscritto all'Albo delle categorie Ingegneri, Architetti e Geometri, eventuale allaccio alla corrente elettrica e ogni altro onere derivante dall'utilizzo.

Art. 3. NATURA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione in uso di beni mobili comunali è onerosa. Per ogni bene concesso in uso il richiedente sarà tenuto al pagamento anticipato del canone di concessione e al

versamento di un deposito cauzionale, in base a quanto previsto nell'allegato B al presente regolamento.

2. A tale fine si forniscono i seguenti indirizzi:
 - l'importo del canone viene determinato in base ai giorni o settimane di utilizzo con un importo minimo calcolato per un periodo non inferiore alle 72 ore (3 giorni). Le frazioni di 24 ore saranno comunque assimilate a 1 giorno intero;

Art. 4. RIDUZIONI

1. Salvo quanto disposto dall'articolo 12 del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e di altri vantaggi economici, i beni sono concessi con una riduzione del 50% ai soggetti individuati all'art. 1. Del medesimo regolamento.

Art. 5. BENI OGGETTO DI CONCESSIONE

1. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i beni mobili comunali disponibili sono individuati, come possibile oggetto di concessione in uso, nei seguenti:
 - a. tensostruttura (mt 20x10);
 - b. pavimentazione sportiva da esterno (mq 600)
 - c. palco (mt 6x8)
 - d. stand auto montante (mt 4x4);
 - e. estintori

Art. 6. PRELEVAMENTO, RESTITUZIONE E DURATA DELLA CONCESSIONE IN USO

1. I beni di cui al presente Capo vengono concessi in uso per l'esclusiva durata delle manifestazioni e/o iniziative e attività per le quali sono richiesti. Fermo restando che, come stabilito all'art. 5, l'importo minimo oggetto di concessione sarà sempre calcolato per un periodo non inferiore alle 72 ore (3 giorni), e conteggiato dal momento del prelievo dei beni e sino alla loro restituzione. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto e riconsegna dei beni sono interamente a carico del richiedente. Tali operazioni dovranno essere effettuate negli orari di apertura del Comune e comunque di concerto con l'ufficio competente.

Art. 7. VERIFICA DELLO STATO DEI BENI E LORO UTILIZZO

1. Alla consegna dei beni il richiedente è tenuto alla verifica dell'idoneità degli stessi in relazione all'uso a cui saranno destinati, esonerando quindi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per eventuali danni alle persone e alle cose, derivanti dal loro utilizzo.
2. A tale fine le parti dovranno sottoscrivere apposto documento contenente i seguenti elementi:
 - a. descrizione dei beni ricevuti ed indicazione numerica;
 - b. descrizione di eventuali difetti riscontrati;

- c. dichiarazione da parte del richiedente di esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e cose derivanti dall'uso dei beni concessi.

Art. 8. OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

1. Sono obblighi posti a carico del richiedente:
 - a) l'utilizzo dei beni esclusivamente per il tempo e per il fine indicati nella richiesta;
 - b) la restituzione dei beni entro il termine di scadenza stabilito;
 - c) la riconsegna dei beni, salvo diversi accordi preventivamente stabiliti, nel medesimo luogo del ritiro;
 - d) la salvaguardia dell'integrità, del corretto utilizzo e della conservazione dei beni;
 - e) il divieto di sub-concedere ad altri i beni in uso.
2. Per i beni dal cui utilizzo possano derivare danni a terzi, dovrà essere stipulata, a carico del concessionario, polizza assicurativa RCA con massimale non inferiore a 2 milioni di euro.
3. Il mancato adempimento anche di uno solo degli obblighi di cui ai precedenti commi comporta l'immediata restituzione dei beni e l'incameramento da parte dell'Amministrazione delle spettanze già versate per la cauzione, oltre al risarcimento dell'eventuale danno.

Art. 9. MANCATA CONCESSIONE IN USO DEI BENI DA PARTE DEL COMUNE. RICHIESTA DI RESTITUZIONE ANTICIPATA

1. La concessione dei beni è sempre subordinata alla disponibilità degli stessi, verificate le priorità del Comune di Bardonecchia. Pertanto il Comune può in qualsiasi momento, in caso di riscontrata necessità, negare la concessione in uso degli stessi, qualora ritenuti indispensabili per i propri usi.
2. Il Comune, entro il terzo giorno solare antecedente a quello previsto per l'inizio della manifestazione organizzata dal concessionario - a tale fine si computa il giorno in cui avrebbe dovuto avere inizio la manifestazione e si contano a ritroso i giorni - può, per sopravvenute urgenze e/o impreviste necessità motivate da opportuna deliberazione della Giunta Comunale, anche a seguito di concessione in uso già rilasciata, revocare la concessione, senza che il richiedente possa fare rivalsa alcuna nei confronti dell'Ente, né avanzare alcuna pretesa e/o richiesta di indennizzo, e ad esso sarà dovuto il solo rimborso delle somme versate.
3. E' facoltà del Sindaco revocare in ogni momento la concessione dei beni per motivi di pubblica incolumità o di ordine pubblico.

Art. 10. DEPOSITO CAUZIONALE

1. A garanzia dei beni consegnati, il richiedente, contestualmente al pagamento anticipato del canone, su disposizione dell'ufficio competente, è tenuto al versamento presso la tesoreria comunale di una cauzione in base al canone stabilito nell'allegato B al presente regolamento.
2. Tale cauzione sarà restituita a seguito della loro riconsegna, salvo incameramento, parziale o totale, a recupero di eventuali danni e/o della mancata restituzione degli stessi,

nonché della eventuale penale per ritardata consegna, così come stabilito ai successivi artt. 20, 21 e 22

Art. 11. PERDITA E DETERIORAMENTO DEI BENI

1. Il richiedente risponde della perdita e del deterioramento dei beni che si verificano nel corso della concessione, imputabili a qualsiasi causa e da chiunque cagionati. Pertanto, al momento della restituzione l'incaricato comunale procederà alla verifica dello stato di integrità degli stessi, nonché della rispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto dato in consegna, utilizzando e sottoscrivendo un apposito modulo opportunamente predisposto ed approvato dal servizio competente.
2. Qualora i beni risultino danneggiati e/o mancanti, l'incaricato comunale procederà a stilare un elenco dei danni subiti, inoltrandolo per conoscenza all'ufficio competente in materia di inventario. In tal caso, non si procederà allo svincolo della cauzione fino a quando non sarà accertata, a cura degli uffici preposti, l'entità della somma da incamerare a titolo di risarcimento, a norma dell'articolo 21.

Art. 12. RISARCIMENTO DEI DANNI

1. La quantificazione di eventuali danni subiti dai beni dati in uso e/o dei materiali mancanti verrà determinata in base ai prezzi correnti di mercato, rilevati al momento della valutazione, per l'acquisto o la riparazione dei beni medesimi. Qualora il valore dei danni e/o dei materiali mancanti superi l'ammontare della cauzione, il richiedente sarà tenuto al versamento della cifra mancante fino alla concorrenza della completa copertura della somma che sarà necessaria all'acquisto delle attrezzature non più idonee, non restituite e/o delle eventuali riparazioni necessarie.

Art. 13. RITARDATA CONSEGNA

1. Qualora il richiedente ritardi la restituzione dei beni avuti in uso, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine convenuto sarà applicata una penale pari al canone giornaliero maggiorato del 100%, oltre al risarcimento di eventuali danni a norma del precedente articolo.

Art. 14. VERSAMENTO CANONI E RITIRO DEI BENI

1. Il versamento del canone di concessione e del deposito cauzionale di cui al presente capo dovrà essere effettuato prima della consegna dei beni. Pertanto, al momento del ritiro, il richiedente dovrà esibire copia dell'avvenuto versamento del canone di concessione e della cauzione.

Art. 15. INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITÀ

1. In caso di più richieste riferite ai medesimi beni e al medesimo periodo, per le quali non vi sia possibilità di soddisfacimento, avranno precedenza quelle relative a manifestazioni organizzate in collaborazione/patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
2. Nel caso di manifestazioni nelle quali il Comune di Bardonecchia non risulti coinvolto, verrà stabilito un ordine di priorità tenendo conto della data della richiesta e, qualora le

richieste siano state formulate nella medesima data, del periodo di durata della concessione – quello più duraturo – nonché, infine, del rilascio dell'autorizzazione alle manifestazioni - quella che precede temporalmente.

CAPO II – CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI

Art. 16. OGGETTO

1. Il Comune può concedere in uso beni immobili, sedi o sale di proprietà, subordinatamente alle necessità di istituto, per iniziative che rivestono pubblico interesse per la collettività locale.

Art. 17. ELENCO DI IMMOBILI DISPONIBILI

1. Nell'ambito delle disponibilità immobiliari del Comune di Bardonecchia, si identificano le strutture di seguito indicate nelle quali:
 - a) vengono individuati locali ed aree da destinare ad uso collettivo per conferenze, convegni, assemblee pubbliche, manifestazioni artistiche, culturali, sociali, scientifiche, promossi da enti pubblici e privati, da associazioni ed enti senza scopo di lucro e per la celebrazione di matrimoni con rito civile così come disciplinate al successivo art. 4.
 - Sala del Consiglio Comunale sita in Piazza De Gasperi 1, al secondo piano;
 - Parco Archeologico "Tur D'Amun";
 - Centro Convegni-Palazzo delle Feste sito in Piazza Valle Stretta: Sala Giolitti piano terra; Sala Viglione primo piano; Saletta riunioni terzo piano;
 - Fabbricato Scuola Elementare di Viale Bramafam 17: locale per riunioni (c.d. "palestrina") e palestra;
 - b) vengono individuati locali da destinare a sede di associazioni ed enti senza scopo di lucro che prestano la propria attività a favore della collettività bardonecchiese, nonché ai medici di base e agli operatori della attuale farmacia comunale:
 - Fabbricato Farmacia Comunale di Piazza Don Vachet: locali siti al primo piano costituiti da n. 2 appartamenti;
 - Fabbricato Scuola Elementare di Viale Bramafam 17: appartamento ex operatrice scolastica;
 - Fabbricato Poliambulatorio Medico di via Garibaldi: locali vari da destinare ad Associazioni, all'ASL, al pediatra, medici di base ed alla Croce Rossa;
 - "Palazzo delle Feste" di Piazza Valle Stretta – uffici amministrativi del terzo piano;
 - Altri locali in disponibilità, e che si renderanno tali, sia a seguito di interventi di recupero che per acquisizione gratuita.
2. All'interno degli edifici sopra indicati e contraddistinti dalla lettera b), la Giunta comunale si riserva la facoltà di individuare specificatamente i locali da destinare a sede di associazioni ed enti senza scopo di lucro operanti sul territorio comunale.
3. Tali concessioni saranno regolamentate da apposite convenzioni che dovranno prevedere l'esplicito richiamo al presente regolamento circa la modalità di utilizzo, l'assunzione di responsabilità ed ogni altra disposizione compatibile con l'uso continuativo.

4. I locali facenti parte del Fabbricato Scuola Elementare di Viale Bramafam 17 (appartamento ex operatrice scolastica) e del Fabbricato Farmacia Comunale di Piazza Don Vachet, (n.2 appartamenti) potranno essere adibiti a foresteria.

Art. 18. USO DI BENI IMMOBILI

1. L'uso degli immobili indicati al precedente art. 17, ad eccezione di quanto disciplinato dal successivo art. 19, è concesso ai soggetti di cui all'art. 1 del presente regolamento
 - A. ai soggetti pubblici e privati (di norma associazioni, fondazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato senza fini di lucro di cui al DPR 361/2000, enti del terzo settore di cui al D. Lgs 117/2017), collettivi o individuali, dotati o meno di personalità giuridica;
 - B. ai soggetti di natura commerciale, rientranti nell'alveo del Libro V del Codice Civile (società di capitali, Spa, Srl etc.), organizzatori di una iniziativa senza finalità di lucro, avente scopo di pubblica utilità e di interesse pubblico;
 - ai soggetti di cui ai punti A e B, per lo svolgimento di attività, senza finalità di lucro, di cui all'art. 5 comma 2 del *Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e di altri vantaggi economici*, viene applicata uno sconto del 50% sui canoni indicati nell'allegato A del presente regolamento, fatto salvo il versamento del deposito cauzionale a copertura di eventuali danni causati durante lo svolgimento delle attività;
 - C. a soggetti privati (solo per effettuazione di corsi collettivi di preparazione o specializzazione e non per attività di carattere commerciale), a Partiti o Raggruppamenti Politici, dietro corresponsione in forma anticipata, di specifico canone e cauzione, come indicati all'Allegato A al presente regolamento;
 - D. per finalità di carattere commerciale e promozionale, dietro corresponsione di specifico canone e cauzione, come indicate all'Allegato A al presente regolamento.
2. L'utilizzo dei locali è riservato esclusivamente per attività compatibili con la destinazione d'uso dell'immobile o dello specifico locale e non possono essere concessi per attività ricreative di carattere privato (esempio feste, compleanni etc.).
3. I Partiti o Raggruppamenti Politici operanti sul territorio possono richiedere l'utilizzo dei locali, previa descrizione dei contenuti dell'iniziativa ed unicamente per lo svolgimento di eventi a carattere pubblico e non periodico. Non può essere previsto l'uso di immobili per manifestazioni o incontri assimilabili a sottoscrizioni o raccolta di adesioni.

Art. 19. UTILIZZO DELLA SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE, DEL "FOYER" DEL PALAZZO DELLE FESTE E DELL'AREA PARCO ARCHEOLOGICO "TUR D'AMUN".

1. La sala Consiliare può essere concessa ad Enti Pubblici o privati, ad Associazioni ed Istituzioni Scolastiche per attività istituzionali, per manifestazioni e rappresentazioni di interesse pubblico. Non può essere concessa per attività di carattere partitico o per manifestazioni di carattere commerciale, dalle quali soggetti privati possano trarre vantaggio patrimoniale.
2. la sala Consiliare, il "Foyer" presso il Centro Congressi Palazzo delle Feste e l'area del Parco Archeologico "Tur D'Amun", sono altresì individuate quali sedi istituzionali per la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Le stesse possono scelte dei futuri sposi,

presentando istanza su apposito modulo messo a disposizione dall'Ufficio di Stato Civile, previo disponibilità delle stesse e pagamento del canone stabilito da effettuarsi almeno 10 giorni antecedenti la celebrazione.

3. L'Ufficio di Stato Civile confermerà ai nubendi la data e l'orario della celebrazione, previa verifica di quanto segue con gli uffici competenti:
 - disponibilità da calendario della sede scelta;
 - nel caso di celebrazione nelle sedi di cui al comma 2 del presente articolo: disponibilità degli arredi e attrezzature necessari alla celebrazione (sedie, tavolo, gazebo, microfono e tutte le strumentazioni per il funzionamento dello stesso comprese le casse audio, e allacciamento della corrente elettrica) con eventuale trasporto del materiale suindicato.

Art. 20. ISTANZE E AUTORIZZAZIONI

1. L'istanza di utilizzo dei locali deve essere redatta sull'apposito modulo predisposto dagli uffici comunali e indirizzata al Sindaco del Comune di Bardonecchia e di norma consegnata entro 10 giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzo.
2. Le richieste pervenute oltre tale termine potranno essere prese in considerazione solo qualora vi sia la disponibilità del locale prescelto. Nel caso in cui venga richiesto l'utilizzo di un locale o di un immobile da parte di più soggetti per lo stesso periodo, viene considerato il criterio cronologico di presentazione delle istanze.
3. Nell'istanza devono essere indicati:
 - dati anagrafici e carica del richiedente;
 - denominazione dell'Ente, Associazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
 - indicazione del locale individuato;
 - giorno e ore di utilizzo;
 - durata dell'iniziativa;
 - oggetto dell'iniziativa con l'eventuale programma;
 - accettazione incondizionata delle norme del presente regolamento.
4. Successivamente all'accoglimento della domanda ed almeno 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzo del locale, il richiedente dovrà provvedere al versamento presso la tesoreria comunale del canone dovuto per l'utilizzo nonché della cauzione, così come previsto all'allegato A del presente regolamento.
5. La cauzione sarà restituita a seguito della verifica dello stato d'uso del locale concesso, da parte degli uffici competenti. In caso di eventuali danni rilevati ai locali concessi, la quota cauzionale sarà trattenuta a titolo di risarcimento degli stessi.
6. Il richiedente dovrà allegare, ove pertinente, copia di un documento di identità, copia dello Statuto e dell'Atto costitutivo e l'informativa della privacy firmata.
7. L'assegnazione dei locali avviene con provvedimento motivato della Giunta Comunale in base all'istruttoria svolta dall'ufficio competente del Comune.

Art. 21. MODALITÀ DI UTILIZZO DI BENI IMMOBILI

1. L'utilizzo degli immobili e dei locali è concesso previo versamento del canone di concessione e relativa cauzione da effettuarsi 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzo, secondo le modalità del presente regolamento.

2. Le chiavi del locale, da ritirarsi presso l'ufficio comunale di riferimento il giorno prima dell'utilizzo del locale, devono inderogabilmente essere restituite nella giornata immediatamente successiva al termine dell'iniziativa/ attività.
3. Durante tutto il periodo dell'utilizzo, il richiedente è tenuto a detenere personalmente le chiavi del locale che, in nessun caso, possono essere affidate a terzi o ad altri appartenenti del Gruppo, Associazione o Ente, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile.
4. È tassativamente vietato duplicare le chiavi avute in consegna.
5. Non è ammesso a nessun titolo l'utilizzo dei locali assegnati da parte di associazioni ed enti diversi da quelli indicati nell'istanza.

Art. 22. RESPONSABILITÀ E ONERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

1. Il richiedente assume, personalmente e in solido con l'associazione o ente che rappresenta, la responsabilità:
 - della conservazione dell'immobile, delle attrezzature e degli arredi ivi esistenti;
 - del rispetto di quanto dichiarato nell'istanza;
 - del rispetto del presente regolamento.
2. Sono a carico dell'utilizzatore tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo dei locali. Al momento della chiusura della struttura, lo stesso dovrà accertarsi che tutte le entrate, le porte e le finestre siano regolarmente chiuse a chiave, le luci spente, e seguire tutte le indicazioni fornite dai competenti uffici.
3. I locali devono essere riconsegnati nello stato di fatto in cui sono stati concessi.
4. Le attrezzature di proprietà del concessionario introdotte nei locali, devono essere conservate dallo stesso, restando in ogni caso esclusa la responsabilità dell'Amministrazione concedente per furti o danni occorsi alle stesse.
5. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità (civile e penale) per danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative, compresi materiali ed attrezzature utilizzati per l'attività e lasciati nei locali.
6. Il concessionario, essendo responsabile dello svolgimento dell'iniziativa, ha l'obbligo di provvedere all'acquisizione preventiva di ogni autorizzazione e/o licenza prevista per il tipo di attività organizzata.
7. Nei locali devono essere garantiti l'ordine e la pulizia. Al termine dell'utilizzo deve essere verificato lo stato di fatto degli arredi ed ogni oggetto introdotto per lo svolgimento delle singole iniziative deve essere opportunamente rimosso. In presenza di danni provocati da vandalismo, incuria e comunque riconducibili a mancata sorveglianza dei locali e delle attrezzature, si precederà alla revoca della concessione escludendo l'utilizzatore a da ulteriori concessioni, fermo restando l'obbligo del risarcimento dei danni, con responsabilità in solido dell'ente o Associazione di appartenenza.

Art. 23. REVOCA STRAORDINARIA

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare, una o più concessioni qualora si verificano situazioni straordinarie, per motivi di pubblico interesse che richiedano l'utilizzo dei locali dati in concessione.

Art. 24. ISPEZIONI E VERIFICHE

1. Durante il periodo di validità delle concessioni, l'Amministrazione comunale, per mezzo di dipendenti o di tecnici designati, potranno effettuare verifiche riguardanti la manutenzione, l'uso e la conservazione dei locali e di quanto in esso contenuto.
2. Qualora i beni risultino danneggiati e/o mancanti, l'incaricato comunale procederà a stilare un elenco dei danni subiti, inoltrandolo per conoscenza all'ufficio competente. In tal caso, non si procederà allo svincolo della cauzione fino a quando non sarà accertata, a cura degli uffici preposti, l'entità della somma da incamerare a titolo di risarcimento, a norma dell'articolo 10.
3. In caso di accertata irregolarità, il responsabile dell'ufficio competente, prima di procedere all'applicazione dell'art. 10, è tenuto ad impartire per iscritto al concessionario specifiche prescrizioni, contestando nel dettaglio gli inadempimenti riscontrati.

Art. 25. RISARCIMENTO DEI DANNI

2. La quantificazione di eventuali danni subiti dai beni dati in uso e/o dei materiali mancanti verrà determinata in base ai prezzi correnti di mercato, rilevati al momento della valutazione, per l'acquisto o la riparazione dei beni medesimi. Qualora il valore dei danni e/o dei materiali mancanti superi l'ammontare della cauzione, il richiedente sarà tenuto al versamento della cifra mancante fino alla concorrenza della completa copertura della somma che sarà necessaria all'acquisto delle attrezzature non più idonee, non restituite e/o delle eventuali riparazioni necessarie.

Art. 26. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

1. Ai fini della trasparenza amministrativa, sono previste adeguate forme di pubblicità ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e della Legge n. 190/2012.

Art. 27. NORME FINALI

1. Restano salvi i provvedimenti di utilizzo locali già concessi alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Tutti i canoni riportati negli allegati A e B del presente provvedimento, possono essere soggetti a revisione con atto deliberativo assunto dalla Giunta Comunale.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il *Regolamento comunale per la concessione in uso ad enti, associazioni e medici di base dei locali di proprietà comunale* approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 09/07/2014.
5. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

ALLEGATO A

CANONE DI CONCESSIONE

Centro Congressi "Palazzo delle Feste"

- SALA GIOLITTI (194 posti)

Tariffa dal 1° giugno al 30 settembre:

Giornata Intera	€ 413,00
Mezza Giornata	€ 258,00

Tariffa dal 1° ottobre al 31 maggio:

Giornata Intera	€ 516,00
Mezza Giornata	€ 310,00

- SALA VIGLIONE (432 posti)

Tariffa dal 1° giugno al 30 settembre:

Giornata Intera	€ 775,00
Mezza Giornata	€ 413,00

- Tariffa dal 1° ottobre al 31 Maggio:

Giornata Intera	€ 930,00
Mezza Giornata	€ 516,00

Deposito cauzionale € 500,00

PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI:

€10,00/ora con possibilità di compresenza di max. 2 associazioni;

€ 6,00/ora per corsi continuativi di almeno 10 ore/anno solare;

€ 4,20/ora per corsi continuativi stagionali superiori alle 20 ore.

Deposito cauzionale € 250,00: non richiesto per le attività delle scuole primarie e secondarie di 1°grado.

- PALESTRINA:

€ 7,00/ora;

€ 4,00/ora per corsi continuativi di almeno 10 ore/anno solare;

€ 2,80/ora per corsi continuativi stagionali superiori alle 20 ore.

Deposito cauzionale € 250,00: non richiesto per le attività delle scuole primarie e secondarie di 1°grado.

€ 200,00 al giorno (fino ad un massimo di 7 giorni di messa a disposizione);
€ 1.000,00 a titolo di cauzione.

PAVIMENTAZIONE SPORIVA DA ESTERNO

€ 500,00 al mese (fino ad un massimo di 3 mesi di messa a disposizione);
€ 3.000,00 a titolo di cauzione.

PALCO

€ 300,00 al giorno (fino ad un massimo di 7 giorni di messa a disposizione);
€ 2.000,00 a titolo di cauzione.

STAND AUTOMONTANTE

€ 100,00 al giorno (fino ad un massimo di 7 giorni di messa a disposizione);
€ 500,00 a titolo di cauzione.

ESTINTORI

€ 20,00 cad. al giorno (fino ad un massimo di 7 giorni di messa a disposizione);
€ 100,00 cad. a titolo di cauzione.