

# **COMUNE DI NOCETO**

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI BENI PATRIMONIALI**

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

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali per la concessione in uso temporaneo o a tempo determinato di locali di proprietà comunale.
2. L'individuazione dei locali oggetto del presente Regolamento avviene con apposito atto di Giunta Comunale, periodicamente aggiornato.

### **TITOLO I**

#### **Concessione in uso a tempo determinato di beni immobili**

### **ART. 2 – CONCESSIONI IN USO A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione può concedere in uso a tempo determinato locali di proprietà comunale a persone fisiche, Enti, Associazioni ed Imprese, operanti sul territorio comunale, che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività conformi ai propri fini statuari purché volti alla realizzazione di progetti ed iniziative aventi rilevanza per la cittadinanza.
2. Per uso a tempo determinato si intende una utilizzazione in forma continuativa dei beni in un arco temporale predefinito.
3. I richiedenti non devono trovarsi nella condizione di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione.
4. La concessione verrà rilasciata solo per locali che risultino compatibili, sotto il profilo dell'ubicazione, delle dimensioni, delle caratteristiche strutturali e delle dotazioni, con l'esercizio dell'attività per cui è effettuata la richiesta; Tale valutazione è effettuata dal Responsabile dei Servizi Educativi e culturali di concerto con il tecnico preposto.
5. La concessione può avere natura di:
  - a. comodato d'uso a titolo gratuito, ai sensi degli art. 1803 e seguenti del codice civile, con espressa esclusione della normativa vincolistica in materia di locazioni di immobili, per una durata non superiore ad anni cinque;
  - b. locazione di natura transitoria, ai sensi degli artt. 42 e 27 co. 5 della Legge n. 392/78, per una durata definita con apposita deliberazione;

### **ART. 3 – CRITERI DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA**

1. La concessione è subordinata alla presentazione di una richiesta, indirizzata ai Servizi Educativi e culturali, redatta su apposito modulo predisposto dell'Ente, corredata da dichiarazione sostitutiva, resa

ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 unita a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, in cui devono essere indicati i seguenti elementi:

- a. le generalità del richiedente (se persona fisica: dati anagrafici; se Ente, Associazione, Società ed impresa individuale: la denominazione, la sede legale, il codice fiscale e/o la partita iva, i dati anagrafici del legale rappresentante);
  - b. eventuale iscrizione ad appositi Registri o Albi (CC.I.AA., Associazioni, ONLUS, Coop. Sociali, ecc.);
  - c. la dichiarazione di non trovarsi nella condizione di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
  - d. le motivazioni per le quali vengono richiesti i locali, la specificazione se tali attività hanno o non hanno fini di lucro, il programma dell'iniziativa;
  - e. l'indicazione dell'immobile o di parte dell'immobile per il quale si chiede la concessione in uso;
  - f. la dichiarazione d'impegno a non cedere a terzi il contratto;
  - g. la dichiarazione d'impegno a non concedere a terzi l'uso od il godimento dei locali oggetto della concessione e a non utilizzarli per attività diverse da quelle per cui sono stati concessi;
  - h. la dichiarazione di accettazione incondizionata delle norme del presente regolamento;
  - i. la dichiarazione di assunzione della responsabilità civile, penale e patrimoniale per gli eventuali danni che possono derivare all'Ente od a terzi a seguito dell'utilizzo del bene in concessione;
  - j. ogni altro elemento che, ritenuto necessario dall'Amministrazione, sia inserito nel modulo predisposto per la presentazione dell'istanza;
2. Alla richiesta devono essere allegati, se non ancora in possesso dell'Amministrazione, :
- a. Statuto/atto costitutivo
  - b. atto nomina rappresentante legale
  - c. iscrizione albi, registri, ecc
  - d. relazione del progetto e/o dell'iniziativa promossa
  - e. ogni altra documentazione utile ai fini della valutazione dell'istanza.

#### **ART. 4 – VALUTAZIONE DELLE ISTANZE**

1. Le istanze vengono valutate dalla Giunta Comunale, secondo i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:
  - a. richiesta presentata da un Ente pubblico;
  - b. richiesta presentata da un'Associazione operante, senza fini di lucro, sul territorio comunale;
  - c. caratteristiche, rilevanti ai fini pubblici e collettivi, delle finalità perseguite per le quali viene chiesta l'assegnazione ;
  - d. grado di accesso e di fruibilità dell'attività proposta da parte della cittadinanza;
  - e. data ed ora di presentazione dell'istanza (risultanti dal protocollo dell'Ente).
2. Non possono, di norma, essere accolte istanze di soggetti che si trovino, o si siano trovati negli ultimi tre anni, in condizioni di morosità e/o inadempienza degli obblighi derivanti da precedenti concessioni;
3. Con apposito atto la Giunta delibera in ordine all'istanza ed approva, in caso di accoglimento, lo schema di contratto in cui vengono fissate le clausole disciplinanti la concessione, ivi compresi gli eventuali esoneri dalle obbligazioni poste, dai successivi articoli, a carico del concessionario e, se del caso, la determinazione del canone di locazione.
4. Il procedimento di valutazione delle istanze ha termine entro 90 giorni dalla data di presentazione della richiesta al protocollo dell'Ente; il decorso infruttuoso del termine comporta il rigetto dell'istanza.

## **ART. 5 – CONTRATTO DI CONCESSIONE**

- I. Il contratto di concessione, stipulato in forma scritta e soggetto a registrazione, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. l'individuazione delle parti contraenti;
  - b. la forma contrattuale adottata (comodato d'uso o locazione di natura transitoria)
  - c. gli elementi che consentono di individuare inequivocabilmente il bene oggetto del contratto, allegando all'atto la planimetria del locale concesso;
  - d. la descrizione dello stato del bene mediante verbale di consistenza, predisposto dal tecnico comunale preposto, sottoscritto dallo stesso e dal concessionario ed allegato al contratto di concessione;
  - e. gli obblighi e le responsabilità del concessionario;
  - f. gli obblighi e le responsabilità dell'Ente in quanto concedente;
  - g. la durata del contratto;
  - h. la facoltà, per l'Amministrazione, di richiedere ed ottenere la restituzione anticipata dell'immobile per esigenze di interesse pubblico, senza necessità di congruo preavviso e senza che ciò costituisca in capo al concessionario diritto ad indennizzo alcuno;
  - i. la facoltà, per l'Amministrazione, di effettuare ispezioni, anche senza preavviso, volte ad accertare il corretto utilizzo dei locali rispetto alle disposizioni contrattuali;
  - j. le ipotesi di risoluzione anticipata del contratto;

e, in relazione alla forma contrattuale adottata, può contenere tutti od alcuni dei seguenti elementi:

- I. le modalità e le condizioni per l'utilizzo del bene;
- II. i termini e le modalità di consegna del bene;
- III. la determinazione del canone di locazione;
- IV. la determinazione dei rimborsi spese a carico del concessionario;
- V. la determinazione della cauzione;
- VI. le modalità della restituzione del bene;

## **ART. 6 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

1. Il concessionario, rispetto al bene oggetto della concessione, è tenuto a:
  - a. riceverlo in consegna nei tempi e nei termini stabiliti nel contratto;
  - b. custodirlo e conservarlo, ponendo in essere tutti i provvedimenti necessari ad impedire il danneggiamento ed il deperimento del bene nonché il danneggiamento, il deperimento, lo smarrimento e la sottrazione di arredi ed attrezzature in esso contenute;
  - c. utilizzarlo nelle modalità ed alle condizioni previste dal contratto;
  - d. non modificarne la destinazione stabilita nel contratto o propria della sua natura;
  - e. non concederne a terzi l'uso od il godimento;
  - f. non cedere a terzi il contratto di concessione
  - g. corrispondere regolarmente il canone di locazione determinato nel contratto;
  - h. corrispondere regolarmente i rimborsi posti a suo carico dal contratto;
  - i. sostenere le spese ordinarie indispensabili per la sua fruizione e per il suo mantenimento in buono stato di conservazione con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria, al pagamento delle utenze ed alle altre spese di gestione e conduzione del bene, come previsto dal contratto;
  - j. riconsegnare, al termine di scadenza definito nel contratto, il bene nella sua integrità, fatto salvo il normale deperimento d'uso;
  - k. riconsegnarlo tempestivamente qualora l'Amministrazione ne richieda la restituzione anticipata;

- l. consentire all'Amministrazione di effettuare ispezioni, anche senza preavviso, volte ad accertare il corretto utilizzo dei locali rispetto alle disposizioni contrattuali;
- m. garantire il risarcimento dei danni eventualmente arrecati all'Ente o a terzi a seguito dell'utilizzo del bene in concessione, eventualmente anche mediante apposita stipula di polizza assicurativa;
- n. garantire l'immediata segnalazione all'Ente di eventuali disfunzioni;
- o. adempiere ad ogni altra obbligazione prevista dal Regolamento e dal contratto di concessione, ancorché non enumerata nel presente articolo;

#### **ART. 7 – CAUZIONE**

1. A garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni assunte con il contratto e, in particolare, in relazione a quanto previsto dal comma 1 lettera b. del precedente articolo, il Comune può richiedere all'assegnatario il versamento di una cauzione, non produttiva di interessi legali. L'importo della eventuale cauzione è determinato dalla deliberazione di Giunta comunale di cui all'art. 4 comma 3; il Comune ne rilascia quietanza alla sottoscrizione del contratto.
2. Nel caso di mancato pagamento del canone di locazione e/o dei rimborsi spese, anche per una sola mensilità, il Comune potrà rivalersi, per l'importo corrispondente, sulla somma versata a garanzia, previa diffida al pagamento inviata all'assegnatario; in caso di escussione della cauzione, questa dovrà essere immediatamente reintegrata dal concessionario fino a concorrenza dell'importo stabilito. La cauzione, come sopra costituita, sarà restituita al termine della concessione, previa verifica dello stato dell'unità immobiliare e dell'osservanza di ogni obbligazione contrattuale.

#### **ART. 8 - OBBLIGHI DELL'ENTE**

1. L'Ente è tenuto a:
  - a. consegnare il bene oggetto del contratto nei tempi e nei termini stabili, privo di difetti e vizi non manifesti;
  - b. sostenere le spese, subordinatamente alle disponibilità di Bilancio, per opere di manutenzione straordinaria, salvo diversa previsione contrattuale;
  - c. rimborsare al concessionario, subordinatamente alle disponibilità di Bilancio, le spese di manutenzione straordinaria da lui sostenute, se necessarie ed indifferibili per la conservazione del bene.
  - d. adempiere ad ogni altra obbligazione prevista dal Regolamento e dal contratto di concessione, ancorché non enumerata nel presente articolo;

#### **ART. 9 – DURATA DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione ha la durata definita, di volta in volta, tenendo conto delle finalità indicate nella richiesta, dalla deliberazione di cui all'art. 4 comma 3;

#### **ART. 10 - CONSEGNA DEL BENE**

1. Il bene oggetto della concessione è consegnato dal Responsabile dei Servizi Educativi e culturali, congiuntamente ad un incaricato dell'ufficio tecnico comunale, al concessionario nelle modalità e nei termini previsti dal contratto di concessione.

## **ART. 11 - CAUSE D'ESTINZIONE**

1. Il contratto si estingue per:
  - a. scadenza del termine fissato;
  - b. perimento o impossibilità di utilizzo del bene rispetto alla sua natura o all'uso convenuto;
  - c. specifiche necessità dell'Ente, anche correlate ad un interesse pubblico prevalente, di avvalersi dei beni concessi chiedendone la restituzione anticipata;
  - d. risoluzione per mancato adempimento degli obblighi posti in capo al concessionario, salvo, se del caso, il risarcimento del danno;
  - e. ogni altra causa risolutiva prevista dalla legge e dal contratto;
2. In ogni caso di estinzione del contratto, anche in mancanza di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, nulla è dovuto al concessionario né a titolo di indennizzo né a titolo di perdita dell'avviamento.

## **Titolo II Concessione in uso temporaneo**

### **ART. 12 – CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO**

1. L'Amministrazione può concedere, in uso temporaneo, per un periodo non superiore ad anni uno, sale ed altri locali comunali a persone fisiche, Enti, Associazioni ed Imprese che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività, conformi ai propri fini statutari e compatibili con la destinazione istituzionale del bene, purché volte alla realizzazione di progetti ed iniziative aventi rilevanza per la cittadinanza .
2. Per uso temporaneo si intende una utilizzazione saltuaria e/o occasionale dei beni oggetto di concessione.
3. I richiedenti non devono trovarsi nella condizione di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione.
4. La concessione in uso temporaneo ha natura di concessione amministrativa tipica (atto potestativo unilaterale), ha carattere oneroso ed è revocabile in qualsiasi momento per esigenze di interesse pubblico senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.
5. Le sale ed i locali concedibili in uso temporaneo sono inseriti in un apposito elenco, periodicamente aggiornabile, adottato con deliberazione di Giunta Comunale che, per ogni locale definisce le modalità e gli orari di utilizzo ed i relativi corrispettivi;

### **ART. 13 – PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA**

1. La concessione è subordinata alla presentazione di una richiesta, indirizzata ai Servizi Educativi e culturali, redatta su apposito modulo predisposto dell'Ente, corredata da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, unita a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
2. La richiesta deve essere presentata, di norma, almeno trenta giorni prima della data di utilizzo e deve comprendere i seguenti elementi:
  - a. le generalità del richiedente (se persona fisica: dati anagrafici; se Ente, Associazione, Società ed impresa individuale: la denominazione, la sede legale, il codice fiscale e/o la partita IVA, i dati anagrafici del legale rappresentante);

- b. eventuale iscrizione ad appositi Registri o Albi (CC.I.AA., Associazioni, ONLUS, Coop. Sociali, ecc.);
  - c. la dichiarazione di non trovarsi nella condizione di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
  - d. l'indicazione dell'immobile o di parte dell'immobile per il quale si chiede la concessione;
  - e. le finalità per le quali è richiesta la concessione e la specificazione se l'iniziativa è o meno aperta al pubblico;
  - f. la data, gli orari e le modalità di svolgimento dell'iniziativa;
  - g. la dichiarazione di accettazione incondizionata delle norme del presente regolamento;
  - h. la dichiarazione di assunzione della responsabilità civile, penale e patrimoniale per gli eventuali danni che possono derivare all'Ente o a terzi a seguito dell'utilizzo del bene in concessione;
  - i. la dichiarazione d'assunzione d'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale annullamento o rinvio della manifestazione o dell'evento.
3. Alla richiesta devono essere allegati, se non ancora in possesso dell'Amministrazione, :
- a. Statuto/atto costitutivo
  - b. atto nomina rappresentante legale
  - c. iscrizione albi, registri, ecc
  - d. relazione del progetto e/o dell'iniziativa promossa
  - e. ogni altra documentazione utile ai fini della valutazione dell'istanza.

#### **ART. 14 – VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE**

1. Le richieste vengono valutate dal Responsabile dei Servizi Educativi e culturali, di concerto con il Sindaco o l'Assessore delegato, secondo i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità
  - a. assenza di impegni istituzionali che impegnino i locali richiesti;
  - b. iniziative patrocinata dall'Amministrazione;
  - c. iniziative socialmente rilevanti ed attività di interesse pubblico generale;
  - d. data ed ora di presentazione della richiesta (risultanti dal protocollo dell'Ente).
2. Non possono, di norma, essere accolte istanze di soggetti che si trovino, o si siano trovati negli ultimi tre anni, in condizioni di morosità e/o inadempienza degli obblighi derivanti da precedenti concessioni.
3. Il procedimento di valutazione delle istanze ha termine entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta al protocollo dell'Ente; il decorso infruttuoso del termine comporta il rigetto dell'istanza.

#### **ART. 15 - FORMA E CONTENUTO DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione amministrativa viene rilasciata dal Responsabile dei Servizi Educativi e culturali e deve esplicitare:
  - a. il destinatario;
  - b. l'esatta individuazione dell'immobile o della parte d'immobile oggetto della concessione;
  - c. il tipo di iniziativa, le sue modalità, gli orari, la data di svolgimento e l'eventuale periodicità;
  - d. gli obblighi e le responsabilità del concessionario;
  - e. la durata della concessione;
  - f. la presa d'atto delle dichiarazioni di cui alle lettere g, h, i, del comma 2, art. 13 del presente regolamento;
  - g. l'eventuale determinazione del corrispettivo e le correlate modalità di versamento;
  - h. l'eventuale determinazione della cauzione e modalità di versamento;

- k. la facoltà, per l'Amministrazione, di richiedere ed ottenere la restituzione anticipata dell'immobile, anche per esigenze di interesse pubblico, senza necessità di congruo preavviso e senza che ciò costituisca in capo al concessionario diritto ad indennizzo al cunto;
- l. la facoltà, per l'Amministrazione, di effettuare ispezioni, anche senza preavviso, volte ad accertare il corretto utilizzo dei locali rispetto alle disposizioni concessorie;
- m. le ipotesi di estinzione anticipata e revoca della concessione;

#### **ART. 16 – CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

1. La determinazione del corrispettivo è definita, per ogni sala e locale, sulla base:
  - a. dei criteri correnti di mercato
  - b. dell'applicazione delle relative normative vigenti in materia
  - c. delle spese di gestione;
  - d. dei costi dell'eventuale personale potenzialmente impegnato per consentire l'iniziativa e, in particolare, l'accesso ai locali.
2. Tali corrispettivi sono adottati e periodicamente aggiornati nella deliberazione di cui all'art. 12 comma 3 del presente regolamento.
3. Nei casi previsti dal successivo art. 19, l'Amministrazione può esentare il richiedente dal pagamento del corrispettivo. Di tale esenzione e delle correlate motivazioni è dato atto nella concessione.

#### **ART. 17 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

1. Il concessionario, in relazione alle caratteristiche ed alla durata dell'iniziativa per la quale è stata richiesta la concessione, è tenuto, rispetto al bene oggetto della concessione stessa, a:
  - a. riceverlo in consegna nei tempi e nei termini stabiliti nella concessione;
  - b. custodirlo e conservarlo, ponendo in essere tutti i provvedimenti necessari ad impedire il danneggiamento ed il deperimento del bene nonché il danneggiamento, il deperimento, lo smarrimento e la sottrazione di arredi ed attrezzature in esso contenute;
  - c. utilizzarlo nelle modalità ed alle condizioni previste dalla concessione;
  - d. non modificarne la destinazione stabilita nella concessione o propria della sua natura;
  - e. non concederne a terzi l'uso od il godimento;
  - f. non cedere a terzi la concessione;
  - g. corrispondere regolarmente il corrispettivo, se previsto nella concessione;
  - h. corrispondere regolarmente i rimborsi posti a suo carico dalla concessione;
  - i. sostenere le spese ordinarie indispensabili per la sua fruizione e per il suo mantenimento o in buono stato di conservazione con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria, al pagamento delle utenze ed alle altre spese di gestione e conduzione del bene, se previsto dalla concessione;
  - j. riconsegnare, al termine di scadenza, il bene nella sua integrità, fatto salvo il normale deperimento d'uso;
  - k. riconsegnarlo tempestivamente qualora l'Amministrazione ne richieda la restituzione anche in mancanza di congruo preavviso e senza che ciò costituisca in capo al concessionario diritto ad indennizzo alcuno;
  - l. consentire all'Amministrazione di effettuare ispezioni, anche senza preavviso, volte ad accertare il corretto utilizzo dei locali rispetto alle disposizioni contrattuali;
  - m. garantire il risarcimento dei danni eventualmente arrecati all'Ente o a terzi a seguito dell'utilizzo del bene in concessione, eventualmente anche mediante apposita stipula di polizza assicurativa;
  - n. garantire l'immediata segnalazione all'Ente di eventuali disfunzioni;

- o. adempiere ad ogni altra obbligazione prevista dal Regolamento e dalla concessione, ancorché non enumerata nel presente articolo;
2. Il concessionario, in particolare, è direttamente responsabile degli eventuali danni a persone e cose, compresi i beni oggetto della concessione, arrecati nel corso dell'iniziativa, esonerando integralmente da tali responsabilità l'Amministrazione. Tale responsabilità può essere, eventualmente, coperta da stipula di apposita polizza di responsabilità civile verso terzi e/o professionale.
3. In forza del comma precedente, il concessionario è tenuto all'immediato ed integrale risarcimento di eventuali danni arrecati ai locali, alle suppellettili ed alle eventuali attrezzature oggetto della concessione. In caso di inadempienza l'Amministrazione procede alla stima dei danni ed all'avvio del procedimento di riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'Autorità competente.

#### **ART. 18 – CAUZIONE**

1. In relazione alle caratteristiche ed alla durata dell'iniziativa oggetto della concessione dei locali comunali, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale, a garanzia del corretto adempimento degli oneri a carico del concessionario, del versamento delle tariffe, della restituzione tempestiva dei locali alla scadenza del periodo di concessione, degli eventuali danni arrecati ai beni concessi.
2. La cauzione è versata, dal concessionario, presso la Tesoreria comunale in contanti, mediante assegno circolare o bonifico bancario e costituisce presupposto essenziale per il rilascio della concessione.
3. La cauzione è restituita all'atto di riconsegna dei locali, previa verifica che gli stessi siano stati adeguatamente ripristinati a cura del concessionario;

#### **ART. 19 – CORRISPETTIVO**

1. Il corrispettivo per la concessione in uso temporanea è fissato con la deliberazione di cui all'art. 12 comma 3; La ricevuta di versamento costituisce presupposto per il rilascio della concessione e la consegna delle strutture.
2. In caso di impedimenti di qualsiasi natura a svolgere l'iniziativa nella data e nelle modalità stabilite, il concessionario deve dare immediata comunicazione ai Servizi Educativi e culturali. Tale comunicazione non comporta, senza uno specifico accordo con l'Ente, alcun diritto al rimborso del corrispettivo o ad ottenere analoga concessione in altra data.

#### **ART. 20 – ESONERO DAL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

1. L'Amministrazione può esonerare dal pagamento del corrispettivo, per iniziative ritenute di interesse per la collettività, i seguenti soggetti:
  - a. Partiti o Movimenti politici;
  - b. Associazioni di volontariato
  - c. Associazioni sportive
  - d. Organizzazioni sindacali
  - e. Istituti scolastici, di ogni ordine e grado
  - f. Enti pubblici

2. L'esonero dal pagamento del corrispettivo non libera i concessionari da quanto previsto agli artt. 17 e 21;
3. L'Amministrazione, con la deliberazione di cui all'art. 12 comma 3, individua i locali per i quali non è ammesso l'esonero dal pagamento del corrispettivo.

#### **ART. 21 – SPESE ED ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO**

1. Sono a carico del concessionario le eventuali spese di:
  - a. allestimento;
  - b. facchinaggio;
  - c. noleggio di arredi o impianti tecnologici;
  - d. pubblicizzazione dell'iniziativa;
  - e. polizza assicurativa per responsabilità civile e/o professionale;
2. Sono a carico del concessionario i seguenti oneri:
  - a. gli allestimenti, che il concessionario intende realizzare, devono essere autorizzati dall'ufficio tecnico comunale che ne valuta la compatibilità rispetto alle caratteristiche del locale con particolare riferimento all'impiantistica;
  - b. l'immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale di eventuali anomalie o disfunzioni riscontrate nei locali o relative alle attrezzature ed agli impianti in concessione;
  - c. garantire che nel locale si svolgano le sole attività autorizzate in sede di concessione premurandosi di ottenere, dalle competenti autorità, le autorizzazioni o i permessi eventualmente necessari al loro esercizio;
  - d. in caso di situazioni di emergenza, provvedere a far uscire immediatamente i presenti, vietare l'accesso al pubblico ed informare l'ufficio tecnico comunale;
  - e. custodia, sorveglianza e pulizia dei locali ed il loro integrale ripristino prima della riconsegna all'Amministrazione.
  - f. in caso di impedimenti di qualsiasi natura a svolgere l'iniziativa, darne immediata comunicazione ai Servizi Educativi e culturali;

#### **ART. 22 – INIZIATIVE PARTICOLARI**

1. I locali comunali possono essere concessi, fatta salva l'applicazione degli artt. 17, 18, e 21, per iniziative particolari quali mostre, esposizioni, matrimoni, concerti e feste private.
2. Se l'iniziativa consiste in una mostra o esposizione che abbia durata inferiore a dieci giorni, il pagamento del corrispettivo, a richiesta dell'Amministrazione può essere sostituito dalla donazione di una delle opere esposte, scelta dall'espositore; se la mostra ha durata superiore a dieci giorni, oltre alla donazione dell'opera, il concessionario è tenuto al pagamento del corrispettivo stabilito con la deliberazione di cui all'art. 12 comma 3, per i giorni eccedenti i primi dieci.
3. I matrimoni sono celebrati nei locali comunali a ciò destinati dalla Legge e, per i luoghi diversi dalla Casa Comunale, da apposita deliberazione della Giunta Comunale. A seguito della celebrazione di matrimonio, gli sposi possono utilizzare locali e spazi comunali per i successivi festeggiamenti nella modalità specificatamente definite dalla deliberazione di cui all'art. 12 comma 3.
4. I locali comunali possono essere concessi per concerti e feste private, compatibilmente con le caratteristiche dei locali richiesti specie rispetto alle previsioni normative in materia di sicurezza e quanto disposto con la deliberazione di cui all'art. 12 comma 3.

**Titolo III**  
**Comodato in uso temporaneo di beni mobili**

**ART. 23 – COMODATO IN USO TEMPORANEO DI BENI MOBILI**

1. L'Amministrazione può concedere, in comodato d'uso temporaneo e per il tempo strettamente correlato al loro non utilizzo per fini istituzionali, beni mobili comunali a terzi, pubblici e privati, (Enti, Associazioni, Partiti politici, ecc.) che li richiedano per iniziative:
  - a. Patrociate o condivise nelle finalità dall'Amministrazione;
  - b. Promosse da Scuole di ogni ordine e grado preferibilmente operanti sul territorio;
  - c. Promosse da Enti, Associazioni, Cooperative sociali ecc, preferibilmente operanti sul territorio comunale e non aventi fini di lucro;
2. Il comodato di beni mobili è gratuito e può essere soggetto a deposito cauzionale.
3. La richiesta, redatta su apposito modulo predisposto dall'Ente, presentata all'ufficio protocollo del Comune e contiene:
  - a. la qualificazione del richiedente, compreso il codice fiscale; se il richiedente è un Ente o un'associazione deve essere indicata la denominazione, la sede legale, il codice fiscale/partita IVA e la qualificazione del legale rappresentante.
  - b. l'indicazione del bene per cui si richiede il comodato temporaneo;
  - c. le finalità per le quali è presentata la richiesta;
  - d. la data, gli orari e le modalità di utilizzo del bene richiesto;
  - e. la dichiarazione di accettazione incondizionata delle norme del presente regolamento;
  - f. la dichiarazione di assunzione della responsabilità civile, penale e patrimoniale per gli eventuali danni che possono derivare all'Ente o a terzi a seguito dell'utilizzo del bene in comodato;
  - g. la dichiarazione d'assunzione d'impegno a:
    - I. versare il deposito cauzionale, ove richiesto, prima del ritiro del bene ;
    - II. ritirare e riconsegnare il bene a proprio carico;
    - III. utilizzare il bene in conformità alla sua destinazione d'uso;
    - IV. provvedere alla custodia del bene per tutto il periodo del comodato;
    - V. non concedere ad altri l'utilizzo del bene;
    - VI. restituire il bene nelle medesime condizioni di fruibilità presenti al momento del ritiro;
    - VII. restituire il bene nei tempi e nei modi definiti dal comodato.
4. La richiesta è valutata dal Responsabile della struttura che ha il bene mobile in dotazione.
5. Il Responsabile, inoltre, provvede:
  - a. alla sottoscrizione dell'atto di comodato;
  - b. alla verifica del versamento del deposito cauzionale, se richiesto, che il richiedente deve versare prima che gli sia consegnato il bene richiesto;
  - c. al controllo che il bene venga restituito nelle condizioni di fruibilità, nei modi e nei tempi definiti dalla concessione;
  - d. a disporre il trattenimento o la restituzione, totali o parziali, del deposito cauzionale, se versato.

**ART. 24 – DEPOSITO CAUZIONALE**

1. Il deposito cauzionale:
  - a. è fissato dal Responsabile della struttura che ha il bene mobile in dotazione, proporzionalmente al valore del bene stesso e, comunque, in misura non inferiore a €50,00;

- b. è versato dal richiedente presso l'Economo comunale che ne rilascia ricevuta;
- c. è ritirato presso l'Economo comunale previ a autorizzazione del Responsabile che ha rilasciato il comodato;
- d. è trattenuto dall'Amministrazione fino alla concorrenza dell'importo dei danni eventualmente causati, fatto salvo che, se i danni sono superiori all'importo della cauzione, il comodatario deve comunque corrispondere all'Amministrazione l'intero importo dovuto a titolo di risarcimento, decurtato della cauzione trattenuta;
- e. è trattenuto qualora il comodatario non adempia all'onere di restituzione del bene nei tempi e nei modi stabili nel comodato;
- f. non è dovuto, in ogni caso, se il richiedente i beni è un Istituto scolastico di ogni ordine e grado, presente sul territorio comunale.

#### **ART. 25 – NORME FINALI**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 15° giorno successivo all'esecutività della d eliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento per l'uso dei locali comunali approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 24.1.2000 ed ogni altra disposizione incompatibile.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le leggi e le disposizioni del Codice Civile disciplinante la materia.