Comune di Correzzana

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

Approvato con delibera C.C. n. 37 del 22.12.2021

INDICE

Art. 1 – OGGETTO

Art. 2 – IDENTIFICAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI CEDIBILI A TERZI

Art. 3 – AFFIDATARI DEI BENI IMMOBILI E ATTIVITA' AD ESSI CONNESSE

Art. 4 – DURATA DELLA CONCESSIONE

Art. 5 – MODALITA' DI RICHIESTA DELLA CONCESSIONE PER USO OCCASIONALE O RICORRENTE

Art. 6 – TARIFFE PER UTILIZZO OCCASIONALE O RICORRENTE

Art. 7 – CRITERI E PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI PER USO CONTINUATIVO

Art. 8 – CRITERI DI RIDUZIONE DELLE TARIFFE E DELLE SPESE PER UTENZE

Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO

Art. 10 – MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

ART. 11- UTILIZZO SALA CONSILIARE PER CERIMONIE CIVILI

ART. 12 - UTILIZZO PER ESPOSIZIONI E MOSTRE

ART. 13 - GESTIONE DEL SISTEMA D'ALLARME

ART. 14 - RITIRO CHIAVI

ART. 15 - RESPONSABILITA'

ART. 16 - REVOCA AUTORIZZAZIONE

ART. 17 – CONTROLLI

ART. 18 – VALIDITA'

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'uso dei beni immobili di proprietà del Comune di Correzzana e le modalità di concessione, locazione o comodato a terzi dei medesimi, nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse.

Il presente regolamento ha lo scopo di assicurare la fruibilità dei beni da parte dei cittadini - specie se in forma associata - la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, e il proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.

ART. 2 - TIPOLOGIA DI BENI

Tutti i beni immobili posseduti, a qualsiasi titolo, dal Comune, strumentalmente finalizzati per legge al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddividono, ai sensi degli artt. 822 e seguenti del Codice Civile, in beni soggetti al regime del demanio pubblico, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili, come di seguito specificato.

a) **Beni del demanio comunale**, destinati per loro natura o per caratteristiche loro conferite dalle leggi a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Stante tale particolare destinazione, questi beni sono considerati fuori commercio e possono essere dati in uso a soggetti diversi dal Comune proprietario soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa, che mantiene al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche alle quali il bene è deputato.

b) **Beni del patrimonio indisponibile**, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 823 del Codice Civile. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili, la loro concessione in uso a terzi avviene mediante atti di diritto pubblico.

c) **Beni del patrimonio disponibile**, sono quelli non destinati ai fini istituzionali del Comune e, pertanto, posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni sono concessi in uso a terzi mediante contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile

Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dall'Amministrazione Comunale.

Ciascun bene immobile appartenente a una delle categorie sopra descritte può, nei modi previsti dalla Legge e con uno specifico provvedimento, essere trasferito da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

ART. 3 – AFFIDATARI DEI BENI IMMOBILI E ATTIVITA' AD ESSI CONNESSE

I soggetti destinatari della concessione d'uso di immobili comunali oggetto del presente regolamento, da ora in poi definiti concessionari, sono identificabili:

a) nelle persone giuridiche (a titolo indicativo: ente, associazione, fondazione, gruppo,

organismi sindacali, cooperative sociali) con priorità per quelle aventi sede sul territorio comunale e/o iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, che operano senza scopo di lucro;

b) nelle persone fisiche

ART. 4 – DURATA DELLA CONCESSIONE

Tenuto conto che gli immobili di proprietà comunale sono prioritariamente utilizzati dall'Amministrazione Comunale, le concessioni degli immobili possono essere:

- **occasionali**: quelle che non superano 20 giorni consecutivi.
- **ricorrenti**: quelle che consentono di utilizzare gli spazi per più di una volta, in giorni e momenti stabiliti anche non consecutivi e per un periodo non superiore a 60 giorni in un anno, al fine di garantire la massima disponibilità degli spazi.
- **continuative**: quelle che consentono di utilizzare gli immobili o spazi all'interno di immobili in forma consecutiva continuativa; dette concessioni sono accordate per un periodo di tempo da definirsi con atto di Giunta comunale e per un periodo non inferiore a 12 mesi e per una durata massima di anni 5 (eventualmente rinnovabili).

Per le concessioni occasionali, previa esplicita richiesta del concessionario, la Giunta Comunale può concedere l'estensione del periodo massimo di 20 giorni con atto motivato da preminenti interessi sociali o culturali.

Ove sussista il pubblico interesse, previa deliberazione di Giunta Comunale debitamente motivata, gli immobili come individuati nell'art. 2 possono essere concessi quali sedi sociali ad enti, associazioni, fondazioni e comitati che, non avendo scopo di lucro, promuovano e tutelino gli interessi generali della comunità, ad esclusione dei partiti politici.

In questi casi la concessione è normata dal presente regolamento e dal "regolamento comunale per la disciplina dell'albo delle associazioni e della concessione di benefici finanziari e vantaggi economici ad enti ed associazioni".

ART. 5 – MODALITA' DI RICHIESTA DELLA CONCESSIONE PER USO OCCASIONALE O RICORRENTE

Per l'autorizzazione alla concessione d'uso **occasionale** o **ricorrente** degli immobili, dovrà essere presentata domanda all'ufficio protocollo comunale, preferibilmente a mezzo di posta elettronica o posta elettronica certificata, di norma con un anticipo di almeno 10 giorni lavorativi sui tempi programmati per l'utilizzo.

Per la concessione dei locali si valuterà:

- l'oggettiva disponibilità dell'immobile;
- la non interferenza con le normali attività di istituto dell'Ente Locale o di altro ente che ordinariamente utilizzi l'immobile;
- la rilevanza pubblica dell'iniziativa o della manifestazione;
- l'ordine cronologico di presentazione al protocollo, con priorità alle associazioni iscritte all'Albo.

La domanda, redatta conformemente al modulo messo a disposizione dagli uffici competenti, dovrà

contenere:

- indicazione del soggetto richiedente;
- l'attività proposta e le finalità che si intendono perseguire;
- le modalità e il periodo temporale di utilizzo del bene;
- l'assenza nell'attività proposta di fini lucrativi oppure la previsione dell'introito lucrativo a scopi benefici;
- nominativo e recapito del responsabile;
- dichiarazione di assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità per danni e/o inconvenienti inerenti e conseguenti all'utilizzo delle strutture;
- dichiarazione di aver preso visione degli spazi e che gli stessi risultano idonei all'uso ed impegno a riconsegnarli nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti;
- dichiarazione di esonero per il Comune da ogni responsabilità civile o danni che possono verificarsi a persone o cose non dipendenti da fatto o colpa del Comune nel corso dell'evento e durante l'utilizzo degli immobili/sale;
- dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento e di essere a conoscenza di ogni disposizione ivi contenuta.

Nonché all'occorrenza:

- richiesta per l'uso di attrezzatture (es. videoproiettore, microfoni, ecc.)
- segnalazione di eventuale attività di somministrazione di cibo e/o bevande, effettuata direttamente o tramite soggetti terzi.

L'istanza dovrà essere altresì corredata:

- per gli Enti e/o le Associazioni legalmente riconosciute: dalla copia dell'atto pubblico costitutivo corredato dallo Statuto Sociale;
- per i Comitati Spontanei: dichiarazione di responsabilità circa il carico di oneri finanziari discendenti dall'attività perseguita.

Detta documentazione non dovrà essere allegata nel caso di Enti e/o Associazioni iscritte *all'Albo comunale delle Associazioni* o da liste civiche, gruppi consiliari e/o partiti rappresentati in consiglio comunale, regionale o al parlamento nazionale o europeo.

Le concessioni in oggetto sono rilasciate dal Responsabile del servizio competente.

All'atto della consegna i concessionari, pena la revoca del beneficio, dovranno:

- esibire ricevuta del pagamento effettuato dell'importo di concessione;
- esibire ricevuta di versamento del deposito cauzionale;
- sottoscrivere apposito atto concessorio predisposto dal Comune e la presa in consegna dei luoghi, delle eventuali attrezzature fornite e conseguente assunzione di tutti gli obblighi richiesti.

È fatto espresso divieto di subconcessione, di comodato, di cessione di credito e di qualsiasi atto o comportamento teso a modificare la qualità del concessionario, il quale è tenuto a sua cura e spese a munirsi di ogni licenza e/o autorizzazione prevista per l'evento.

Nel caso di diffusione di musica di qualunque tipo, essa è consentita esclusivamente nel rispetto del grado di volume e degli orari stabiliti dalla legge e dai Regolamenti comunali ed è obbligo dell'interessato munirsi del permesso SIAE.

Il pagamento delle somme dovute per l'utilizzo degli immobili dovrà avvenire anticipatamente (almeno 3 giorni prima) attraverso bonifico bancario o versamento postale.

Il deposito cauzionale è comunque richiesto nei casi in cui sia prevista la somministrazione di cibi

e/o bevande.

L'importo e i casi in cui è richiesto un deposito cauzionale sono stabiliti dalla Giunta Comunale all'atto della definizione delle tariffe, ferma restando l'obbligatorietà del deposito cauzionale in ogni evento in cui sia prevista la somministrazione di cibo e/o bevande.

ART. 6 – TARIFFE PER UTILIZZO OCCASIONALE O RICORRENTE

Al fine di contribuire alle spese di gestione e di manutenzione ordinaria dei locali, sono previste delle tariffe per l'utilizzo occasionale o ricorrente.

Le tariffe sono determinate dalla Giunta Comunale, tenendo conto del costo di gestione, delle spese delle utenze per il riscaldamento, l'illuminazione e la connettività, di pulizia ordinaria e straordinaria e di tutte le altre spese che concorrono al corretto funzionamento dell'immobile.

Le tariffe sono deliberate e aggiornate annualmente dalla Giunta Comunale. Sono previste tariffe agevolate a favore dei seguenti organismi:

a) raggruppamenti politici locali (liste civiche e gruppi consiliari presenti in Consiglio Comunale)
b) associazioni sportive, di volontariato e culturali iscritte all'*Albo comunale delle Associazioni;*
c) comitati promotori dei referendum in occasione di consultazioni elettorali, per il periodo riservato dalla Legge alla campagna elettorale;
d) organi collegiali scolastici solo nel caso di comprovata impossibilità ad utilizzare le strutture scolastiche.

ART. 7 - CRITERI E PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI PER USO CONTINUATIVO

I beni immobili di cui all'art. 2 sono concessi con provvedimento della Giunta per attività diverse dall'uso commerciale ai soggetti di cui all'art. 3, con esclusione delle persone fisiche, che presentino richiesta di ottenere spazi per uso di tipo continuativo in base ad una istruttoria svolta in relazione ai seguenti fattori:

a) riconoscimento della funzione svolta, nel tempo e nel comune, come rilevante per fini pubblici o per l'interesse collettivo dalle vigenti leggi, dallo Statuto Comunale o dai Regolamenti;
b) carattere delle finalità prevalenti perseguite dal soggetto con l'attività per l'esercizio della quale viene richiesta l'assegnazione del bene immobile comunale;
c) struttura e dimensione organizzativa del soggetto richiedente.

I Responsabili dei settori interessati predisporranno per la Giunta una istruttoria per la concessione degli immobili disponibili, privilegiando, ove possibile, l'uso plurimo degli spazi da parte di più soggetti interessati.

La domanda per l'utilizzo di beni comunali, sottoscritta dal legale rappresentante (o dal capogruppo per i gruppi consiliari) , dovrà indicare:

- l'immobile o la porzione di esso di cui si chiede la concessione;
- i tempi e l'orario di utilizzo;
- l'attività e le manifestazioni da realizzare;
- i servizi e le attrezzature necessarie per realizzarlo;
- dichiarazione di conoscere e osservare le prescrizioni del presente Regolamento, di altri

regolamenti comunali disciplinanti la concessione d'uso, delle leggi e regolamenti vigenti relative all'oggetto delle iniziative;

- dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni di ogni tipo che possono arrecarsi a edifici, pertinenze, cose o persone in occasione dello svolgimento di attività o manifestazioni.

Successivamente alla concessione verrà stipulato tra le parti apposito atto avente la forma di convenzione alla quale sarà allegata una planimetria dei locali.

La consegna dell'immobile dovrà risultare da apposito verbale redatto dall'ufficio tecnico comunale e sottoscritto dal legale rappresentante del concessionario.

Sono a totale carico del concessionario tutte le spese relative alla manutenzione ordinaria, la custodia, le pulizie e la gestione della struttura per l'utilizzo corrente dell'immobile e le utenze nella misura forfetaria stabilita dall'ufficio tecnico.

Il canone concessorio da corrispondersi al Comune per l'utilizzo dell'immobile comunale è determinato, sulla base dei valori correnti di mercato per beni di caratteristiche analoghe, con apposita perizia estimativa effettuata dall'ufficio tecnico comunale, che si atterrà ai seguenti elementi essenziali di valutazione:

a) valore immobiliare del bene da concedere in uso;
b) parametri di redditività del bene commisurati alla destinazione d'uso prevista nel rapporto concessorio: commerciale, produttiva, residenziale, agricola, a servizi o altro;
c) eventuale impegno da parte dell'utilizzatore alla esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse, costruzioni e ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;
d) ulteriori criteri e parametri aggiuntivi eventualmente deliberati dalla Giunta Comunale

ART. 8 – CRITERI DI RIDUZIONE DELLE TARIFFE E DELLE SPESE PER UTENZE

Alle tariffe per l'utilizzo degli immobili comunali possono essere applicate le seguenti riduzioni:

- 100% (comodato gratuito) per i soggetti operanti nel settore del volontariato convenzionati con il comune per progetti di particolare rilevanza sociale, senza finalità di lucro, finalizzati alla prestazione di servizi d'interesse pubblico e/o di carattere istituzionale, da svolgere con l'eventuale coinvolgimento della struttura comunale preposta;
- dal 10% al 90% per tutti i soggetti non compresi nella precedente casistica;
- fino al 30% delle spese per utenze.

La riduzione del canone, come determinata al comma 1, deve necessariamente essere compensata da servizi di carattere generale e di interesse pubblico concordati preventivamente con l'Amministrazione da parte dei soggetti beneficiari della concessione.
La verifica del permanere delle condizioni atte a garantire la riduzione del canone sarà condotta annualmente da parte dei competenti uffici.

A tale scopo i soggetti affidatari di cui all'art. 3 sono tenuti a trasmettere entro ogni anno di compimento del contratto la documentazione necessaria volta a dimostrare la persistenza delle condizioni che consentono il mantenimento del rapporto e la conseguente riduzione del canone in funzione dell'attività svolta.

La mancata presentazione della documentazione suddetta o la verifica a cura dei Settori cui si

ricollega l'attività svolta circa l'insussistenza delle condizioni previste, potranno comportare lo scioglimento del rapporto o/e l'applicazione del canone per intero.

La giunta comunale, sulla scorta di una specifica istruttoria a seguito di richiesta, potrà autorizzare agevolazioni straordinarie temporanee quando ciò sia ritenuto utile per il sostegno e la promozione di iniziative aventi un particolare valore sociale.

Le associazioni sportive, di volontariato e culturali iscritte all'*Albo comunale delle Associazioni* possono essere assegnatarie, con le forme giuridiche sopra descritte, di beni immobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità dell'Amministrazione, con una riduzione del canone concessorio previamente determinato con le modalità sopra descritte secondo le percentuali che verranno deliberate dalla Giunta Comunale.

In questi casi la concessione è normata dal presente regolamento e dal "regolamento comunale per la disciplina dell'albo delle associazioni e della concessione di benefici finanziari e vantaggi economici ad enti ed associazioni".

ART. 9 - MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso agli spazi concessi è consentito ad un numero di persone non superiore al numero indicato sul provvedimento di autorizzazione.

Il concessionario risponde dei danni, a persone o cose, che dovessero derivare dall'aver consentito l'accesso ad un numero di persone superiore a quello consentito e dell'eventuale inosservanza delle norme che regolano la materia in ordine alla sicurezza e alla gestione delle emergenze.

Gli spazi potranno essere occupati dalle ore 7.00 alle ore 23.30. L'orario fissato dovrà essere scrupolosamente osservato. Gli spazi potranno essere occupati fino a un massimo di un'ora prima e 30 minuti dopo l'orario di concessione.
In ogni caso gli spazi dovranno essere lasciati liberi non oltre le ore 24.00, salvo deroga espressamente motivata.

Gli spazi non potranno essere concessi in caso la richiesta interferisca con l'attività dell'ente comunale.

Nel caso di concessione per uso continuativo gli orari saranno specificati nella convenzione.

ART. 10 - MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

I beni verranno consegnati nello stato di fatto in cui si trovano e i soggetti beneficiari non potranno, durante l'utilizzo, avanzare lamentele e/o pretese per eventuali carenze e difetti del bene, esistenti al momento del rilascio della concessione, intendendosi esonerato il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità connessa.

L'utilizzo da parte del concessionario deve essere limitato agli spazi concessi in uso.

Non viene assicurata la presenza di personale comunale durante l'utilizzo degli spazi.

L'uso dei beni immobili e mobili dovrà avvenire con la massima cura, senza arrecare danni. I richiedenti garantiranno, sotto la loro personale responsabilità, un corretto e civile uso degli spazi, segnalando tempestivamente all'ufficio che ha rilasciato l'autorizzazione gli eventuali inconvenienti, danni e/o rotture. Gli spazi dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati.

È vietata l'affissione alle pareti di materiale di qualsiasi genere, fatto salvo un diverso accordo scritto tra le parti.

È possibile esporre manifesti o locandine a scopo informativo su dispositivi mobili.

È vietato effettuare interventi di qualunque genere agli impianti esistenti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Tecnico comunale.

È esclusa all'interno degli immobili dati in concessione o nelle immediate vicinanze delle stesse, la vendita di beni di qualsiasi genere, fatti salvi gli scopi benefici e previa apposita autorizzazione.

ART. 11 - UTILIZZO SALA CONSILIARE PER CERIMONIE CIVILI

I nubendi, per usufruire della sala consiliare per cerimonia civile, devono concordare la data dell'utilizzo con l'Ufficio Stato Civile.

Per l'utilizzo è previsto il versamento di una tariffa e di un deposito cauzionale il cui importo è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale.

La cauzione verrà restituita dopo aver constatato l'assenza di danni alla sala nel corso della cerimonia e il rispetto delle norme per il suo utilizzo. Qualora venissero riscontrati danni o il mancato rispetto delle norme la cauzione verrà incamerata dal Comune, fatto salvo l'addebito di eventuali maggiori oneri.

Ai richiedenti è consentito:

- addobbare la sala con fiori;
- utilizzare durante la cerimonia musica dal vivo o registrata, purché preventivamente assolti gli obblighi tutelati da SIAE;
- fare foto e riprese video.

Non è invece consentito:

- gettare riso, pasta, coriandoli, stelle filanti, petali di fiori o altro all'interno della sala e degli altri locali municipali;
- sparare mortaretti all'interno della sala e all'esterno dell'immobile o nelle aree verdi pertinenziali;
- effettuare attività di catering.

Qualsiasi danno arrecato alla sala in occasione della celebrazione del matrimonio verrà addebitato ai richiedenti.

ART 12 - UTILIZZO PER ESPOSIZIONI E MOSTRE

I richiedenti sono tenuti a presentare domanda secondo quanto previsto all'art. 5, sono inoltre tenuti a presentare contestualmente alla domanda il proprio curriculum artistico, le opere da esporre in riproduzione fotografica ed eventuali cataloghi all'Assessore competente e/o all'ufficio cultura/biblioteca. In alternativa potranno presentare una relazione atta ad identificare il tema della mostra.

La struttura è messa a disposizione gratuitamente prima all'apertura e successivamente alla chiusura della mostra per le operazioni di allestimento e smontaggio, per una durata commisurata alla complessità delle operazioni stesse.

Il Comune non si assume nessuna responsabilità circa il danneggiamento o furto delle opere né durante l'esposizione, né durante le operazioni di montaggio e smontaggio, né sulla custodia delle opere.

ART. 13 - GESTIONE DEL SISTEMA D'ALLARME

La responsabilità della gestione del sistema dell'impianto di allarme rimane in capo all'utilizzatore del bene di proprietà comunale, che vi provvede sulla scorta di indicazioni predisposte dall'ufficio competente al rilascio dell'autorizzazione.

L'Amministrazione Comunale declina qualsiasi responsabilità in merito a beni esposti o detenuti presso l'immobile dato in concessione in caso di malfunzionamento o cattivo utilizzo dell'impianto.

ART. 14 - RITIRO CHIAVI

All'atto di sottoscrizione della concessione, previa verifica del pagamento delle eventuali somme dovute, il concessionario effettua presso l'ufficio che rilascia l'autorizzazione il ritiro delle chiavi.

Tale ufficio provvede alla consegna previa sottoscrizione dell'apposito registro, nel quale verranno riportate le generalità del concessionario, la data e l'ora di ritiro delle chiavi e consegna del bene, la data e l'ora di restituzione delle chiavi

ARTI. 15 - RESPONSABILITA'

Il concessionario sarà ritenuto direttamente responsabile verso il Comune di ogni danno che dovesse derivare all'impianto e alle relative attrezzature o all'immobile, da ogni azione e omissione dolosa o semplicemente colposa.

Al concessionario farà altresì carico l'obbligo della custodia e della vigilanza dell'immobile concesso e relative pertinenze e attrezzature, e l'onere pieno e incondizionato di ogni responsabilità civile, per danni a persone e/o cose, che dovessero derivare dall'uso dell'impianto o dello stabile, ivi compresi i danni a terzi.

Nessuna responsabilità per danni alle persone potrà derivare all'Amministrazione Comunale per effetto della concessione.

Il concessionario è responsabile del corretto svolgimento delle iniziative all'interno degli spazi sia civilmente che penalmente. Stante la funzione pubblica degli spazi, durante l'attività non potrà essere impedito l'accesso a nessuno, salvo che l'iniziativa in corso non sia destinata a soggetti aventi caratteristiche e/o requisiti particolari, i quali dovranno essere però già indicati al momento della domanda.

Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee di natura politica o a carattere prevalentemente politico, dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Il concessionario, sottoscrivendo il modulo di richiesta, assume la responsabilità per gli adempimenti di carattere finanziario che da esso derivano.

È facoltà dell'amministrazione comunale, qualora ne ravvisasse la necessità, di subordinare il rilascio dell'autorizzazione all'uso degli spazi alla presentazione di una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

ART. 16 - REVOCA AUTORIZZAZIONE

Il concessionario è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente regolamento e a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti.

Dal mancato rispetto del regolamento può conseguire il provvedimento di revoca della concessione stessa e il diniego di altre concessioni. I provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul richiedente per qualsiasi atto, compiuto da lui o dagli utenti, che abbia comportato un danno ai beni del Comune.

ART. 17 - CONTROLLI

Durante lo svolgimento delle iniziative, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre verifiche sul corretto utilizzo degli spazi e di effettuare un sopralluogo, al termine di ogni utilizzo, per valutare lo stato di conservazione di mobili, immobili e impianti al fine di addebitare gli eventuali danni al concessionario.

ART. 18 - VALIDITA'

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione

IDENTIFICAZIONE IMMOBILI COMUNALI CEDIBILI A TERZI

DENOMINAZIONE	CONCESSIONE PER
Sala Consiliare	• Celebrazioni di matrimoni civili • Attività culturali • Mostre • Attività istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni
Sale Polifunzionale	• Sede Associazioni • Attività culturali, sportive, ricreative • Mostre • Assemblee • Feste private • Attività istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni
Chiesetta Guzzafame	• Celebrazioni di matrimoni civili • Feste private • Attività culturali, sportive, ricreative • Mostre
Giardino Chiesetta	• Celebrazioni di matrimoni civili • Feste private • Attività culturali, sportive, ricreative • Mostre
Aula Centro Sportivo Comunale	• Sede Associazioni
Aula Palestra Comunale	• Sede Associazioni
Villa Teresa	• Sede Associazioni • Attività culturali, sportive, ricreative • Mostre
Capannone centro sportivo	• Sede Associazioni • Attività culturali, sportive, ricreative