



Città di Tempio Pausania

REGOLAMENTO

PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E PER LA LOCAZIONE, IL COMODATO E LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI E IMMOBILI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 19/04/2019 (in vigore dal 03/05/2019)

Art. 1 - Finalità e limiti della regolamentazione

1. Il presente Regolamento disciplina la fruizione da parte di terzi di beni immobili di proprietà comunale o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, ai fini dell'arricchimento umano, culturale, politico, sociale e sportivo della cittadinanza, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di razionalizzazione della spesa pubblica, garantendo un quadro normativo che renda effettivo l'esercizio di tale diritto senza pregiudizio per i beni della collettività e per il pacifico svolgimento della vita comunale.

2. Sono esclusi dalla presente disciplina gli immobili con destinazione abitativa nonché l'uso di qualunque immobile in occasione di campagne elettorali, rinviando a tale fine alle disposizioni di legge in materia.

3. Per quanto attiene l'utilizzo degli impianti sportivi di proprietà comunale e di quelli pertinenziali alle scuole, si rinvia allo specifico regolamento comunale in materia.

Art. 2 – Tipologia dei beni immobili concedibili in uso a terzi

1. Il Comune di Tempio Pausania è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili, in base alla vigente normativa, in:

- BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE, non destinati a fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni sono concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal codice civile. I medesimi sono inseriti nel Piano delle valorizzazioni e dismissioni di cui all'art. 58 D. L. 112/2008

- BENE DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE, destinati ai fini istituzionali del Comune ed al sod disfacimento 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, ai sensi dell'art. 828 del codice civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Normalmente l'utilizzo, finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili, avviene mediante atti di diritto pubblico e, in particolare, con concessione amministrativa.

BENI DEL DEMANIO COMUNALE, destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalla legge, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Stante tale particolare destinazione, questi beni sono considerati "fuori commercio" e possono essere dati in uso a soggetti terzi solo con appositi provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa che mantiene al Comune medesimo una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche cui il bene è deputato.

2. Il Comune può, altresì, dare in sub-concessione a terzi, con le stesse modalità dei beni di proprietà comunale di cui al presente regolamento, anche i beni immobili di proprietà di terzi, ricevuti in uso a vario titolo (affitto, comodato, locazione ecc.).

3. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con specifico provvedimento di classificazione o di declassificazione trasferirsi da una categoria d'appartenenza all'altra sulla base dell'effettiva destinazione d'uso.

Art. 3 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni

1. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal codice civile, e più precisamente:

a) contratto di locazione (artt. 1571 e sgg. Codice civile, L. 392/1978 e ss. mm. e ii.)

b) contratto di affitto (artt. 1615 e sgg. Codice civile)

c) comodato (artt. 1803 e sgg. Codice civile)

in ogni caso da formalizzarsi a mezzo di scrittura privata, sottoscritta per conto del Comune dal Dirigente a cui tali competenze sono state attribuite, con obbligo di registrazione

d) autorizzazione amministrativa, rilasciata dal suindicato Dirigente.

2. La concessione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali è effettuata nella forma della concessione amministrativa tipica.

3. In relazione agli scopi dell'utilizzatore sono individuate le seguenti due grandi partizioni:

A – beni concessi per finalità commerciali, agricole, aziendali o direzionali pubbliche o private o assimilate;

B – beni concessi per tutte le altre attività con rilevanza sociale

4. L'autorizzazione amministrativa, di cui al precedente comma 1, lett. d) sottoscritta dal Dirigente a cui tali competenze sono state attribuite, è prevista nei soli casi in cui l'utilizzo sia inferiore a 30 giorni, secondo le procedure di cui al successivo art. 6.

Art. 4 – Utilizzatori dei beni immobili

1. Tutti i beni immobili possono essere assegnati in uso a soggetti terzi, intendendosi per terza ogni persona fisica o giuridica, Ente, Associazione, o altra Organizzazione che persegua fini propri, ancorché compatibili con l'interesse pubblico, distinti da quelli propri del Comune, ai fini dello svolgimento di attività didattiche, sociali, culturali, ricreative, promozionali e similari (riunioni, congressi, convegni, mostre, spettacoli).

2. Possono essere utilizzatori di beni immobili comunali per attività di rilevanza sociale, di cui al precedente art. 3, comma 3, lett. B), le organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo registro, Enti pubblici e privati, comitati e Associazioni senza scopo di lucro aventi fini di promozione dell'attività sociale, culturale, ricreativa e sportiva, assistenziale, turistica, di tutela dei beni ambientali.

3. Nel caso di Associazioni è richiesta la presentazione dello Statuto della medesima e la sede nel territorio comunale ovvero lo svolgimento dell'attività prevalentemente nel territorio del Comune di Tempio Pausania. I locali possono essere concessi alle Associazioni come sede sociale per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività istituzionalmente previste dagli statuti.

Art. 5 – Presentazione della domanda di utilizzo dei locali per periodi inferiori a 30 giorni

1. L'istanza di utilizzo dei locali/aree, dovrà essere presentata, anche sul modello appositamente predisposto che verrà reso disponibile sul sito internet istituzionale, all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero trasmessa via PEC, almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'utilizzo.

2. Il termine suindicato è ridotto a 10 giorni nel caso in cui l'utilizzo non superi i 5 giorni.

3. La domanda dovrà indicare con precisione:

➤ Nome, cognome, residenza, numero del codice fiscale, recapito telefonico, e-mail o PEC del soggetto richiedente ed in caso di gruppi associativi l'indicazione dell'Associazione/Comitato/Ente per conto del quale ha presentato l'istanza;

➤ Il nominativo e le generalità complete del responsabile durante l'uso delle immobile e delle attrezzature;

➤ Il giorno, l'ora o eventualmente il periodo per il quale si chiede la disponibilità del locale;

➤ L'utilizzo per il quale il locale viene richiesto;

➤ L'assunzione a carico del richiedente di ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso dei locali;

➤ La dichiarazione di aver esaminato le sale/immobile/area da utilizzare e le relative attrezzature e impianti e di averle trovate adatte al proprio scopo, in buono stato di manutenzione ed esenti da difetti che possano influire negativamente sulla sicurezza di coloro che parteciperanno alla manifestazione e/o iniziativa;

➤ L'assunzione di impegno a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o cose accaduti durante l'utilizzo dei locali da parte del richiedente;

➤ L'impegno a risarcire eventuali danni ai locali, agli arredi fissi e ai mobili e alle attrezzature;

➤ L'impegno a riconsegnare al termine dell'utilizzo delle sale libere da persone cose nello stato e consistenza in essere all'inizio dell'utilizzo;

➤ La dichiarazione che qualora in tale momento iniziale il richiedente non abbia fatto constatare per iscritto al Comune eventuali difetti circa le integrità di tutte le strutture e arredi, il richiedente medesimo si

ritiene responsabile degli eventuali ammanchi, danneggiamenti o manomissioni rilevati al termine del periodo di utilizzo autorizzando fin d'ora il Comune alla riparazione del danno a spese del richiedente stesso;

➤ In caso di manifestazioni culturali e sociali che coinvolgono la popolazione l'impegno a comunicare alle autorità di polizia preposta il programma definitivo della manifestazione precisando i giorni e le ore per cui è stata richiesta la disponibilità dell'immobile;

➤ L'impegno a provvedere al pagamento del canone di locazione/concessione ovvero alla tariffa di rimborso spese e della eventuale cauzione fissata dal Comune a norma del presente regolamento;

➤ L'esplicita dichiarazione di conoscere il presente regolamento e accettarlo incondizionatamente;

4. In caso di più domande presentate per lo stesso bene, fermo restando che l'Amministrazione Comunale per proprie esigenze ha priorità su qualsiasi altra richiesta, verrà data la precedenza secondo i seguenti criteri:

● In caso di più domande presentate per lo stesso bene da gruppi associativi e da privati cittadini, verrà data precedenza a quella presentata dai gruppi associativi;

● In caso di più domande presentata per lo stesso bene da diversi privati cittadini verrà data precedenza a quella assunta per prima al protocollo dell'Ente;

● In caso di più domande presentate per lo stesso bene da parte di diverse Associazioni, Comitati o Enti, verrà data la priorità alle istanze presentate dalle Associazioni, Comitati o Enti aventi sede nel Comune di Tempio Pausania.

5. All'interno degli immobili comunali e relative sale è severamente vietato:

a) fumare in tutte le aule, sale, uffici e servizi, ai sensi della normativa vigente;

b) toccare e manomettere gli impianti elettrici;

c) introdurre sostanze infiammabili;

d) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza che devono essere sempre e in ogni caso di facile ed agevole accessibilità;

e) occultare o spostare in qualsiasi maniera le attrezzature antincendio, fisse e mobili;

f) occultare e spostare la segnaletica esistente all'interno della struttura;

g) spostare gli arredi e i posti mobili a sedere collocati nelle aree comuni;

h) praticare fori e piantare chiodi, stendere vernici e nastri adesivi su muri, pavimenti, vetri, etc.

i) esporre manifesti, targhe, striscioni e materiale pubblicitario senza la preventiva autorizzazione scritta;

j) usare materiali e strumentazioni non conformi alle norme di sicurezza.

Art. 6 – Procedimento per concessioni/locazioni/affitti/comodati per periodi inferiori a 30 giorni

1. Nel caso di istanze dirette ad ottenere l'uso dei fabbricati o aree di proprietà comunale facenti parte del patrimonio disponibile o indisponibile, per periodi non superiori 5 giorni, per lo svolgimento di attività culturali, sportive, stage, convegni, concerti e similari, purché lecite e di interesse pubblico equivalente o addirittura superiore rispetto a quello meramente economico, verrà concesso l'uso richiesto previa richiesta scritta dall'interessato, con le modalità di cui al precedente art. 5, e comunicazione scritta al Dirigente a cui tale competenza è stata assegnata, da parte dell'Assessore al Patrimonio.

2. L'utilizzo potrà essere concesso alle seguenti condizioni a carico dell'utilizzatore:

a) svolgimento dei lavori di piccola manutenzione che dovessero essere necessari

b) pulizia dei locali prima e al termine della manifestazione, ovvero pagamento delle somme nel caso in cui tale servizio sia reso da ditta incaricata dal Comune

c) ritiro dei rifiuti dopo lo svolgimento della manifestazione

d) pagamento di una somma giornaliera quale rimborso forfettario per spese relative a consumi elettrici, idrici e di riscaldamento valutata dal Servizio Patrimonio del Settore dei Servizi al patrimonio e territorio a seconda del bene concesso, delle ore di utilizzo degli impianti e della stagione.

e) sottoscrizione, al momento della consegna dell'immobile, di atto di impegno in cui l'interessato si obblighi a svolgere le prestazioni sopra indicate e sollevi l'Amministrazione da qualunque responsabilità per danni a cose o persone, e rifondere la medesima per eventuali danni alla struttura, agli impianti e alle opere che si dovessero verificare in occasione e a causa della manifestazione o delle attività sopra descritte.

-
3. L'autorizzazione si intende rilasciata per i giorni richiesti e autorizzati con possibilità di avere la disponibilità dei locali il giorno antecedente e quello successivo all'utilizzo, rispettivamente per l'allestimento e per la sistemazione e pulizia dei locali.
 4. L'autorizzazione è sempre subordinata ad eventuali altre autorizzazioni previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza, sanitaria ed altre.
 5. Il Dirigente in questione provvederà a comunicare al richiedente l'accoglimento o il diniego della richiesta di autorizzazione ed in quest'ultimo caso i motivi del provvedimento adottato.
 6. Nel caso di istanze dirette ad ottenere l'uso dei fabbricati o aree di proprietà comunale per periodi superiori 5 giorni, la concessione è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Dirigente a cui tale competenza è attribuita. Una volta esecutivo il suindicato provvedimento, il suindicato Dirigente procederà all'adozione dell'autorizzazione amministrativa di cui al precedente art. 3, comma 4.
 7. Gli assegnatari dei locali concessi ad uso commerciale sono scelti, di norma, mediante procedura ad evidenza pubblica, mediante pubblicazione di un avviso o invito che indichi requisiti, criteri, punteggi corrispondenti. Si può procedere a trattativa privata nei casi previsti dal R. D. 827/1924.

Art. 7 - Procedimento per concessioni/locazioni/affitti/comodati per periodi superiori a 30 giorni

1. Per le concessioni/locazioni/affitti/ per periodi superiori a 30 giorni, ovvero nei casi previsti dall'art. 39 e seguenti del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con R. D. 827/1924, si provvede con la procedura ad evidenza pubblica o con procedura negoziata a seconda del valore del canone annuo.
2. Il pagamento del canone potrà avvenire con fornitura di servizi a favore del Comune. In tal caso si procederà con emissione reciproca di fattura del valore del canone e della prestazione effettuata.

Art. 8 - Determinazione dei corrispettivi dei contratti di locazione, affitto o concessione degli immobili comunali

1. Nella stipulazione dei contratti in locazione e affitto dei beni immobili, il canone da corrispondersi al Comune per l'utilizzo è determinato sulla base dei valori correnti di mercato per beni aventi caratteristiche analoghe – desunti dalla Banca dati delle quotazioni immobiliari dell'Agenzia del Territorio - con apposita perizia estimativa effettuata dal Dirigente del Settore dei Servizi al Patrimonio ed al Territorio, 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 giuridico da stipulare: commerciale, produttiva, agricola ecc.
 - c) eventuale impegno da parte dell'utilizzatore all'esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse, costruzioni ed ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile
 - d) valore del canone inversamente proporzionale alla durata del contratto.
 2. Il canone iniziale di utilizzo dell'immobile - da corrispondere all'atto della firma della concessione e successivamente a cadenza annuale - dovrà ogni anno essere aggiornato in base alla variazione accertata dall'indice ISTAT (indice dei prezzi al consumo).
 3. Il canone di locazione di cui alla suddetta stima tecnica, come sopra determinata, potrà essere corretta dalla Giunta Comunale applicando una percentuale di riduzione:
 - a) sino al 80% per i soggetti operanti nei settori di attività e di impegno nei campi assistenziali e sanitario e per le confessioni religiose riconosciute, ovvero per esigenze promozionali e di sviluppo sociale, economico e/o ambientale
 - b) sino al 70% per i soggetti operanti nei settori ricreativo, culturale, sportivo, ambientale, aggregativi e sociale.
-

In nessun caso, tuttavia, potranno essere poste a carico del Comune le spese relative alle utenze di cui al successivo comma 6.

4. La concessione degli immobili di proprietà comunale è gratuita nel caso di enti o associazioni di riconosciuto spessore e serietà, qualora organizzino eventi o iniziative per il pubblico di particolare pregio o notorietà tali comunque da porre in rilievo in termini positivi l'immagine del Comune di Tempio Pausania ovvero eseguiti per conto del Comune o qualora il Comune è partner dell'iniziativa.

5. Tuttavia, anche nei casi di cui al comma precedente, non potrà essere concesso l'uso gratuito nel caso in cui per accedere all'evento, all'iniziativa, ecc. sia necessario, per il pubblico, pagare un biglietto, un abbonamento, un'iscrizione o similari, data la non gratuità dello stesso.

6. La quota dovuta a titolo di rimborso spese è determinata forfettariamente in base ai consumi presunti di acqua, energia elettrica, riscaldamento, telefonia, ecc., salvo il caso in cui possano essere volturate a suo nome le utenze oppure possa essere richiesto il rimborso integrale delle relative bollette, nel caso di uso esclusivo del bene.

7. La quota suindicata non si applica nei casi di cui al precedente comma 4.

Art. 9 – Durata dei contratti

1. La durata dei contratti di concessione amministrativa a titolo oneroso è fissata in 6 anni, eventualmente rinnovabili.

2. La durata dei contratti di locazione e affitto è quella prevista dalla normativa vigente in materia.

Art. 10 – Deposito cauzionale

1. Il richiedente dovrà versare, per il risarcimento di eventuali danni che i beni concessi in uso possono subire durante o in conseguenza all'uso autorizzato, una cauzione di importo stabilito di volta in volta in base al tipo di utilizzo autorizzato.

2. L'importo della cauzione sarà determinato dalla Giunta Comunale nel provvedimento di cui al precedente art. 6.

3. Si procederà allo svincolo di quanto prestato a titolo di cauzione a garanzia del corretto utilizzo solo ad avvenuto accertamento delle condizioni dei locali concessi in uso.

4. Qualora siano riscontrati danni alla struttura, agli impianti o agli arredi, direttamente o indirettamente causanti nel corso del periodo di concessione in uso, l'Amministrazione si rivarrà sulla stessa per il corretto ripristino o di chiedere l'integrazione della somma necessaria per il rimborso dei danni.

5. L'Amministrazione si riserva inoltre la possibilità di rivalersi trattenendo il deposito cauzionale qualora il richiedente non rispetti quanto previsto dal presente regolamento ovvero dall'atto concessorio di utilizzo del bene.

6. In luogo del deposito cauzionale sarà possibile, da parte dell'utilizzatore, presentare apposita polizza/fideiussione bancaria o assicurativa.

7. L'utilizzatore deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività per la quale il bene è stato dato in uso, potrebbe arrecare a persone o cose.

Art. 11 – Responsabilità ed oneri dell'utilizzatore

1. Colui che nell'istanza di utilizzo di cui al precedente art. 5 viene indicato quale responsabile durante l'uso delle immobile e delle attrezzature, è responsabile dell'assolvimento degli obblighi indicati nel provvedimento autorizzatorio, nel presente regolamento e dalla normativa di settore, e di ogni danno che dovessero subire persone, beni, attrezzature ecc. presenti negli spazi dati in uso, per effetto o in conseguenza dell'attività posta in essere.
2. Tale soggetto nell'accettare l'uso del bene, solleva il Comune da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi per eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine all'utilizzo del bene ed è responsabile dell'esercizio/uso improprio di quanto autorizzato.
3. In tutti gli spazi sono vietate le pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzate preventivamente dal Comune.
4. I cartelloni pubblicitari – se autorizzati – devono essere installati in zone sicure e devono essere di materiale non contundente e comunque tali da non recare danno a cose e persone.
5. Il richiedente deve utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'utilizzo è stato accordato.
6. Il richiedente è obbligato ad osservare e far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzo dei locali, degli attrezzi, dei servizi ecc. in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire quanto dovuto in uso nelle condizioni in cui è stato consegnato.
7. Nessun lavoratore può accedere e lavorare negli spazi comunali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.
8. L'utilizzatore risponde in via diretta ed esclusiva di danni a persone o cose, assumendo ogni responsabilità civile, penale, ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da lui designato, o comunque di terzi da lui impegnati a qualsiasi titolo.
9. L'utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi iniziativa posta in essere.
10. L'utilizzatore dovrà provvedere a propria cura e spese alla vigilanza e pulizia di quanto dato in uso, provvedendo alla riconsegna del bene secondo le modalità pattuite nel provvedimento autorizzatorio.
11. Il pagamento di quanto eventualmente dovuto per l'utilizzo del bene dovrà essere effettuato nei termini e con le modalità stabilite dal responsabile del procedimento.
12. Per le iniziative che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui gli spazi richiesti in uso non sono dotati, l'utilizzatore deve provvedere a propria cura e spese, all'acquisizione, sistemazione, smontaggio ed asporto. Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'autorizzazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività. Le operazioni di montaggio e smontaggio devono svolgersi, ove necessario, sotto il controllo del personale del Comune onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dell'utilizzatore medesimo.
13. Il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso all'utilizzatore e pertanto il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli spazi.

Art. 12 – Sanzioni – danni

1. Il Comune ha ampia facoltà di controllo, esercitabile in qualsiasi momento, che il patrimonio dato in uso
-

venga utilizzato in modo corretto, regolare e nel rispetto dei patti convenuti.

2. All'inizio e allo scadere dell'utilizzo il Comune si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo, in contraddittorio con l'utilizzatore, per verificare lo stato del bene.

3. L'utilizzatore in caso di danni del bene in uso, o di furti, dovrà segnalarli al Dirigente competente del contratto, immediatamente e comunque entro 24 ore dalla loro constatazione. Operati i dovuti sopralluoghi, il suddetto Dirigente, tramite il responsabile del procedimento, procederà alla quantificazione dei danni ed alle eventuali denunce. L'utilizzatore dovrà provvedere al pagamento di quanto eventualmente dovuto entro 30 giorni dalla comunicazione che gli verrà effettuata dal responsabile del procedimento. In caso di inadempienze, si procederà a mezzo riscossione coattiva o all'incameramento dell'eventuale cauzione depositata, fatta salva per il Comune la possibilità di risolvere il provvedimento autorizzatorio e la denuncia all'autorità competente.

4. In caso di mancato pagamento degli oneri dovuti, o di grave inadempimento alle obbligazioni assunte da parte dell'utilizzatore si provvederà alla contestazione dell'addebito a mezzo raccomandata AR o PEC, assegnando un termine massimo di 15 giorni per adempiere o per fornire giustificazioni dell'accaduto. Decorso infruttuosamente tale termine, o ritenute infondate o inadeguate le giustificazioni addotte, il responsabile del procedimento promuove la procedura di risoluzione/revoca/decadenza/sospensione del provvedimento autorizzatorio in essere, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento di eventuali danni.

5. Il mancato rispetto del presente regolamento e delle disposizioni impartite nel provvedimento autorizzatorio, qualora non si configurasse l'ipotesi più grave di cui al comma precedente, comporta l'applicazione a cura del responsabile del procedimento, nei confronti dell'utilizzatore, di una sanzione amministrativa da €. 25,00 a €. 500,00, secondo quanto previsto dall'art. 7-bis del D. Lgs. 267/2000.

Art. 13 - Decadenza e risoluzione

1. La concessione può essere dichiarata decaduta e la locazione risolta in caso di mancata osservanza di una qualsiasi delle prescrizioni contrattuali o di quelle previste dal presente regolamento, nonché la perdita dei requisiti e dei presupposti in forza dei quali si è ottenuto l'uso del bene.

2. In particolare, costituiscono causa di decadenza:

- a) violazione del divieto di subconcessione, sublocazione, subcomodato
- b) mancato pagamento del canone per 3 mensilità consecutive
- c) utilizzo del bene per fini diversi da quelli per i quali è stata assentita la concessione o stipulata la locazione
- d) mancata effettuazione dei lavori di ordinaria manutenzione
- e) esecuzione di lavori non autorizzati e non autorizzabili

3. In tali casi il concessionario o conduttore avrà l'obbligo di restituzione immediata dell'immobile libero da cose o persone, fatto salvo il risarcimento dei danni eventualmente arrecati.

Art. 14 – Divieto di utilizzo.

1. Nel caso in cui il soggetto che ha avuto a qualunque titolo l'utilizzo di immobili di proprietà o nella disponibilità del Comune, non abbia ottemperato a quanto stabilito nel presente regolamento non potrà ottenere nessun ulteriore utilizzo dello stesso o di altri immobili fino a che non abbia provveduto ad ottemperare alla precedente obbligazione.

Art. 15 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel codice civile e le altre disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero

succedersi nel tempo.

2. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione e sarà pubblicato sul sito internet comunale per garantirne la massima diffusione.

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere vigore tutta la previgente disciplina in materia di assegnazione di immobili comunali incompatibile con esso.
