



COMUNE DI NIBBIOLA

Provincia di Novara

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO DI BENI IMMOBILI, MOBILI E /O ATTREZZATURE

Approvato con deliberazione del C.C. n. 23 del 06/11/2024

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso da parte di terzi dei beni immobili e locali appartenenti al patrimonio indisponibile del Comune di Nibbiola secondo i principi di economicità, imparzialità, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché ai fini della valorizzazione e di un più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.
2. Nel rispetto dei principi generali contenuti nelle leggi statali ed in attuazione dello statuto, il presente regolamento disciplina l'amministrazione e la gestione ivi comprese modalità di concessione dei beni elencati all'art. 2
3. Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità di concessione di beni mobili e/o attrezzature comunali.

Art. 2 - Beni immobili e mobili concedibili in uso a terzi

1. Il Comune è proprietario dei seguenti beni facenti parte del patrimonio indisponibile:
 - centro polifunzionale “Casa Bozzola Muttini”
 - sala comunale nel Palazzo Municipale
 - campo da calcetto
2. Sono altresì concedibili in uso temporaneo a terzi i beni mobili e le attrezzature di proprietà comunale.

PARTE II - CENTRO POLIFUNZIONALE “CASA BOZZOLA MUTTINI”

Art. 3 – Caratteristiche del bene immobile concedibile in uso a terzi

1. Il centro polifunzionale è un fabbricato di proprietà comunale con sala a destinazione polifunzionale, sito in Via Matteotti n. 23.
2. I locali della struttura oggetto di concessione sono i seguenti:
 - due sale del piano terra
 - due sale del primo piano
 - area esterna
 - servizi (locali di servizio, servizi igienici)
3. La Struttura, disponibile per gli utenti di qualsiasi fascia di età, può essere utilizzata per:
 - Iniziative volte a favorire l'integrazione tra le diverse fasce d'età attraverso attività ricreative e culturali;
 - Attività di ginnastica dolce;
 - Ballo;
 - Attività culturali, sociali, ricreative, mostre;
 - Riunione delle associazioni e dei gruppi anche per attività di supporto a manifestazioni culturali, ricreative e sportive, sagre paesane, eventi privati
 - Iniziative di privati per sponsorizzazioni ed eventi
4. Il centro può svolgere attività complementari, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice del Terzo Settore (Decreto legislativo del 03/07/2017 n. 117 e ss.mm. ii) e del codice civile.

Art. 4 Procedura di assegnazione

5. La richiesta per l'utilizzo delle sale a destinazione polifunzionale deve essere indirizzata al Sindaco e

- presentata entro i 5 giorni precedenti la data richiesta, servendosi dell'apposito modello.
6. L'assegnazione si intende confermata con il pagamento. In caso di richiesta di uso continuativo per periodi superiori a 6 mesi consecutivi è possibile pagare anticipatamente i primi 6 mesi e, successivamente, il periodo rimanente.
 7. L'assegnazione decade in caso di mancato pagamento entro la data prenotata per il settimo mese consecutivo.
 8. Sulla base delle richieste presentate è determinato il calendario delle attività che si svolgeranno nella struttura nel corso dell'anno. Qualora ci fossero più richieste per una stessa data, l'assegnazione viene effettuata secondo i seguenti criteri di priorità:
 - a) Le iniziative con valenza sociale e di aggregazione rivolte alla popolazione residente nel Comune;
 - b) Le iniziative che si ripetono saranno preferite a nuove iniziative;
 - c) Richieste d'uso in ordine temporale di ricezione delle domande, farà fede il n. di protocollo.
 9. A seguito dell'assegnazione e il prima della data di utilizzo il concessionario è tenuto a versare una cauzione, il cui importo è stabilito dalla Giunta Comunale.
 10. A seguito dell'assegnazione e del versamento della cauzione, le sale del centro polifunzionale sono messe a disposizione degli utilizzatori. Gli arredi di proprietà comunale presenti sono al servizio di tutti gli utenti.
 11. L'utilizzatore che richiede l'uso dei locali per ballo, ginnastica o altre attività sportive è tenuto a presentare al Comune concedente idonea polizza assicurativa.
 12. È possibile introdurre nella struttura solo beni e attrezzature di proprietà comunale, salvo autorizzazione all'introduzione di beni e attrezzature di proprietà privata di soggetti terzi.

Art. 5 Consegna delle chiavi

1. Gli Uffici Comunali provvedono a consegnare al Concessionario – persona fisica o legale rappresentante di Associazione o Ente, dichiarato nella richiesta, il quale costituisce l'unico referente responsabile – le chiavi dei locali, che dovranno essere restituite nella sede comunale al termine dell'iniziativa.
2. La struttura è consegnata pulita e perfettamente funzionante. Al momento della consegna delle chiavi, l'utilizzatore verifica lo stato della struttura e degli arredi e nel caso in cui rilevasse anomalie è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli Uffici Comunali
3. E' fatto divieto di duplicazione delle chiavi consegnate per qualsiasi motivo. In caso di accertata duplicazione delle chiavi, è respinta ogni successiva richiesta di utilizzo dei locali comunali, ferme le conseguenze sanzionatorie previste dalla normativa vigente.

Art. 6 Canone di concessione e riduzioni

1. L'utilizzo del centro polivalente o di parti di esso viene concesso a titolo oneroso sulla base di un canone definito con deliberazione della Giunta Comunale. Con la stessa deliberazione, la Giunta stabilisce, altresì, un contributo di rimborso forfettario per le spese relative ai consumi, uso della cucina e l'importo della cauzione.
2. In sede di determinazione della tariffa ordinaria, la Giunta può prevedere un canone agevolato in caso di utilizzo continuativo, mediante l'applicazione di una percentuale di riduzione della canone ordinario progressivamente maggiore in relazione al numero di mesi per i quali è richiesto l'uso dei locali.
3. Eventuali riduzioni non si applicano sul contributo di rimborso forfettario delle spese relative ai consumi, uso della cucina e sull'importo cauzione.
4. In caso di utilizzo continuativo la riduzione applicata rimane valida anche per le richieste di prolungamento del periodo o di ore aggiuntive.

Art. 7 Gestione dei locali e obblighi del concessionario

1. La gestione degli spazi concessi in uso è a totale carico del Concessionario, senza obbligo di presenza e di assistenza da parte del personale comunale.
2. Il Concessionario si impegna a:
 - a) rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti dalla normativa vigente in materia;
 - b) assicurare, nell'utilizzo degli spazi concessi in uso, il rispetto delle normative, vigenti a livello nazionale, in materia antinfortunistica, sicurezza e prevenzioni incendi, emergenza sanitaria, nonché delle ulteriori prescrizioni eventualmente impartite dal Comune con il provvedimento autorizzativo;
 - c) acquisire tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa vigente per la realizzazione dell'attività per la quale è richiesta in concessione la sala;
 - d) utilizzare gli spazi concessi in uso esclusivamente per i fini indicati nella richiesta ed autorizzati;
 - e) divieto di somministrazione/consumazione di alimenti negli spazi concessi, fatta salva esplicita autorizzazione in tal senso contenuta nel provvedimento autorizzativo;
 - f) obbligo di sistemazione degli arredi (tavoli, sedie, ecc.) e di pulizia dei locali al termine dell'utilizzo, ripristinando lo stato di fatto in essere all'atto della concessione in uso (rimozione materiali ed attrezzature non appartenenti al locale);
 - g) smaltire a propria cura e spese tutti i rifiuti (solidi e liquidi) prodotti durante l'utilizzo degli spazi concessi, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di raccolta differenziata; è tassativamente vietato abbandonare i rifiuti nelle adiacenze dello spazio concesso;
 - h) divieto di cedere ad altri soggetti gli spazi concessi in uso temporaneo.
3. L'inadempimento accertato dell'obbligo di pulizia e smaltimento dei rifiuti comporta l'applicazione di una penale pari all'intero importo dell'intervento di pulizia sostenuto dal Comune.
4. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità civile, penale, amministrativa derivante dal mancato rispetto delle prescrizioni di cui al comma precedente e delle disposizioni di legge regolanti lo svolgimento delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo.

Art. 8 Riserve dell'Amministrazione Comunale e uso gratuito

1. Il Comune si riserva di stabilire l'utilizzo dei locali del centro polifunzionale, in relazione alle seguenti priorità:
 - a) Attività istituzionali proprie del Comune;
 - b) Attività corrispondenti a finalità proprie del Comune realizzate in collaborazione con altri soggetti;
 - c) Attività ritenute meritevoli;
2. La Giunta Comunale si riserva il diritto di concedere o meno i locali del centro polifunzionale, valutando le iniziative proposte e il relativo coinvolgimento della popolazione residente.
3. Con deliberazione della Giunta Comunale l'Amministrazione può concedere a titolo gratuito i locali del centro comunale polifunzionale ad associazioni o privati, per iniziative e attività in collaborazione con l'Ente, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) Iniziativa o attività ad ingresso libero;
 - b) Assenza di finalità lucrativa;
 - c) finalità culturale, educativa, sociale o aggregativa;
 - d) programmazione congiunta sui contenuti dell'iniziativa e sui tempi di realizzazione.
4. E' fatto divieto di costituire sedi legali delle associazioni nei locali del centri comunale polifunzionale.

Art. 9 Responsabilità

1. Il soggetto autorizzato assume la responsabilità della custodia della struttura concessa in uso, per l'intero periodo di concessione, rispondendo in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dalla struttura predetta, ivi compresi attrezzature, impianti, arredi e suppellettili. Il predetto soggetto autorizzato è direttamente responsabile per eventuali danni a persone, animali e cose di

proprietà di terzi, in qualsiasi circostanza causati durante lo svolgimento delle iniziative autorizzate negli spazi comunali concessi in uso, sollevando espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

2. Il Concessionario è tenuto, altresì, alle prescrizioni in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, nonché all'uso di materiali nel rispetto delle vigenti norme in materia.
3. In caso di danni alla struttura e/o agli arredi, l'Ente trattiene a copertura la cauzione versata all'atto dell'assegnazione.
4. Il valore del danno è rimesso a valutazione del Responsabile dell'Area Tecnica. Qualora la cauzione versata non sia sufficiente alla copertura del danno cagionato e alle spese per il ripristino, il maggior importo è addebitato al Concessionario.

Art. 10 Revoca della concessione

1. La concessione all'utilizzo della struttura può essere oggetto di revoca in caso gravi o reiterati inadempimenti degli obblighi gravanti sul concessionario o nelle altre specifiche ipotesi previste dal regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare motivatamente, per ragioni di forza maggiore, in qualsiasi momento, la concessione in uso delle strutture, con una semplice comunicazione.
3. Nel caso di revoca della concessione della sala per motivi di forza maggiore successivamente alla programmazione dell'evento per il quale è richiesta la sala e al versamento del canone, l'Ente è tenuto esclusivamente alla restituzione del canone versato ed è esonerato dalla responsabilità per eventuali ulteriori danni subiti dal soggetto richiedente.

Art. 11 Disdette e modifiche di data o orario da parte del richiedente

1. Il Concessionario può disdire l'utilizzo richiesto:
 - a) Se la disdetta viene comunicata entro cinque giorni antecedenti la data di utilizzo, è restituito un importo pari al 50% del canone versato per l'utilizzo della sala;
 - b) Se la disdetta viene comunicata oltre i cinque giorni antecedenti la data di utilizzo, l'intero canone versato è trattenuto dall'Ente e non è previsto alcun rimborso.
2. Nel caso in cui il richiedente non possa utilizzare la sala per impossibilità sopravvenuta non imputabile all'organizzazione del richiedente, per causa di forza maggiore o provvedimenti dell'autorità, il canone versato verrà integralmente rimborsato. Nel caso in cui, per le ragioni indicate, l'utilizzo della sala sia stato inferiore al periodo richiesto, il canone è rimborsato parzialmente, tenendo conto dei tempi di pieno ed effettivo utilizzo.
3. In caso di uso continuativo della sala non si procede comunque al rimborso di quanto versato ma solo alla riprogrammazione della data, se possibile e solo per una volta al mese.
4. Il Concessionario può richiedere lo spostamento della data o dell'orario esclusivamente entro i tre giorni antecedenti alla nuova data proposta, se quest'ultima precede la data inizialmente richiesta, oppure entro i tre giorni alla data inizialmente richiesta, se quest'ultima precede la nuova data richiesta. Le richieste di spostamento verranno valutate compatibilmente con altre eventuali richieste pervenute.
5. Nel caso in cui non sia possibile concedere una nuova data, sarà rimborsato il canone relativo alla sola giornata non utilizzata.

PARTE III - SALA COMUNALE NEL PALAZZO MUNICIPALE

Art. 12. Caratteristiche e finalità di utilizzo della sala comunale

1. La sala comunale è ubicata al primo piano del Palazzo Municipale
2. La sala comunale è destinata dall'Amministrazione comunale prioritariamente alla concessione in uso a CAAF, previa stipula di apposita convenzione, approvata con deliberazione di Giunta Comunale, a titolo gratuito, salvo l'eventuale pattuizione di rimborsi spese.
3. Al di fuori degli orari di utilizzo concordati con i CAAF concessionari, la sala comunale è concessa ai soggetti e con le modalità di cui all'art. 13.

Art. 13 Modalità di assegnazione

1. La sala comunale è concessa in uso temporaneo e a titolo gratuito ai seguenti soggetti:
 - a) Enti pubblici
 - b) Consorzi di cui sia parte l'Ente
2. La sala è concessa ai soggetti di cui al comma 1 per riunioni assembleari o iniziative senza scopo di lucro;
3. La sala è concessa, altresì, a titolo gratuito a privati per attività senza scopo di lucro patrocinate dall'Ente, aventi finalità ricreative o sociali con deliberazione di Giunta Comunale.
4. La sala è concessa in sostituzione delle sale del centro polifunzionale Casa Bozzola Muttini, nel caso in cui la sala richiesta non sia fruibile, previo pagamento della tariffa stabilita per la sala del centro polifunzionale richiesta.
5. La domanda di assegnazione deve essere presentata al Comune almeno 3 giorni prima della data richiesta mediante apposito modulo.
6. In caso di presentazione di più richieste per la medesima giornata verrà data priorità in base all'ordine di protocollazione della domanda.

Art. 14 Consegna delle chiavi

1. Gli Uffici Comunali provvedono a consegnare al Concessionario – persona fisica o legale rappresentante di Associazione o Ente, dichiarato nella richiesta, il quale costituisce l'unico referente responsabile – le chiavi dei locali, che dovranno essere restituite nella sede comunale al termine dell'iniziativa.
2. La struttura è consegnata pulita e perfettamente funzionante. Al momento della consegna delle chiavi, l'utilizzatore verifica lo stato della struttura e degli arredi e nel caso in cui rilevasse anomalie è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli Uffici Comunali
3. E' fatto divieto di duplicazione delle chiavi consegnate per qualsiasi motivo. In caso di accertata duplicazione delle chiavi, è respinta ogni successiva richiesta di utilizzo dei locali comunali, ferme le conseguenze sanzionatorie previste dalla normativa vigente.

Art. 15 Gestione della sala e obblighi del concessionario

1. La gestione degli spazi concessi in uso è a totale carico del Concessionario, senza obbligo di presenza e di assistenza da parte del personale comunale.
2. Il Concessionario è tenuto al rispetto degli obblighi di cui all'art. 7, in quanto compatibili.

Art. 16 Responsabilità

1. Il soggetto autorizzato assume la responsabilità della custodia della struttura concessa in uso, per

l'intero periodo di concessione, rispondendo in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dalla struttura predetta, ivi compresi attrezzature, impianti, arredi e suppellettili. Il predetto soggetto autorizzato è direttamente responsabile per eventuali danni a persone, animali e cose di proprietà di terzi, in qualsiasi circostanza causati durante lo svolgimento delle iniziative autorizzate negli spazi comunali concessi in uso, sollevando espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

2. Il Concessionario è tenuto, altresì, alle prescrizioni in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, nonché all'uso di materiali nel rispetto delle vigenti norme in materia.
3. In caso di danni alla struttura e/o agli arredi, l'Ente trattiene a copertura la cauzione versata all'atto dell'assegnazione, ove prevista.
4. Il valore del danno è rimesso a valutazione del Responsabile dell'Area Tecnica. Qualora la cauzione versata non sia sufficiente alla copertura del danno cagionato e alle spese per il ripristino, il maggior importo è addebitato al Concessionario.

Art. 17 Revoca della concessione

1. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, per cause di forza maggiore, di revocare, in qualsiasi momento, la concessione in uso della sala comunale, con una semplice comunicazione.

PARTE IV - CAMPO DA CALCETTO

Art. 19 – Caratteristiche dell'impianto sportivo

1. L'impianto sportivo di proprietà comunale oggetto di concessione in uso a terzi è il campo da calcetto è ubicato nel Parco dell'Italia Unita di Nibbiola.
2. Il predetto impianto sportivo comunale assolve lo scopo primario di offrire a tutti i cittadini l'ambiente idoneo per fare attività sportiva, culturale e ricreativa, intesa come momento di sviluppo psicofisico, sia come occasione di incontro sociale.

Art. 20 – Modalità di utilizzo

1. Il campo da calcetto è ad accesso libero e gratuito durante le ore di apertura del parco, da parte di tutti gli utenti e può essere utilizzato esclusivamente per lo svolgimento per l'attività sportiva a cui è adibito (gioco del calcetto).
2. Gli utenti durante l'utilizzo del campo sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi e divieti:
 - a) È richiesto l'uso di un abbigliamento decoroso;
 - b) È fatto di divieto di schiamazzi, urla, comportamenti ingiuriosi e irrispettosi del decoro urbano e delle finalità socio-educativa e sportiva dello spazio comunale.
 - c) È vietato di fumare all'interno del campo di calcetto ;
 - d) È vietato introdurre animali, biciclette, ciclomotori o motocicli.
 - e) E' vietato consumare cibi di qualsiasi genere, versare bevande sul tappeto erboso o gettare rifiuti.
 - f) E' fatto obbligo agli utilizzatori di lasciare il campo da calcetto pulito al termine del gioco;
 - g) E' fatto divieto di parcheggiare le biciclette o ciclomotori, in appoggio alla rete di protezione campetto.

Art. 21 Responsabilità

1. Nel periodo di utilizzo del campo da calcetto, gli utenti sono responsabili di qualsiasi danno arrecato a sé stessi che a terzi (passanti, spettatori, accompagnatori, immobili vicini, etc.), sollevando espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.
2. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per la custodia e lo smarrimento di oggetti introdotti o depositati presso il campo di calcetto.
3. In caso di danni alla struttura e/o alle attrezzature presenti, l'Ente richiede al danneggiante il pagamento dell'importo necessario a ripristinare la situazione quo ante.
4. Il valore del danno è rimesso a valutazione del Responsabile dell'Area Tecnica.

Art. 22 Modalità di concessione in gestione del campo di calcetto

1. Il campo di calcio comunale può essere concesso in uso temporaneo e riservato per la data richiesta, finalità sportive o iniziative private previo pagamento di un canone di concessione stabilito con deliberazione della Giunta Comunale, differente a seconda dell'utilizzo con o senza illuminazione.
2. Il suddetto impianto può essere concesso in uso temporaneo e riservato ad Associazioni o Enti per eventi sportivi, iniziative a scopo sociale e aggregativo, patrocinate dal Comune, a titolo gratuito con deliberazione della Giunta Comunale.
3. L'Amministrazione può riservare l'uso dell'impianto per l'organizzazione manifestazioni o eventi di iniziativa comunale.
4. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di affidare in concessione ad uso esclusivo e continuativo la struttura, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamenti di impianti sportivi.

PARTE V - UTILIZZO BENI MOBILI E/O ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE

Art. 23 Finalità

1. I beni e/o le attrezzature sono utilizzati prioritariamente dall'Ente e, in subordine, possono essere assegnati ad enti pubblici o associazioni che operano nel territorio comunale nel settore sociale, culturale, sanitario e assistenziale, ambientale, dello sport, del turismo, della promozione e della crescita della persona e comunque tutte quelle che si ispirano agli ideali di volontariato sia singolo che associato nonché a privati cittadini.

Art. 24 Modalità di utilizzo

1. Il Comune mette a disposizione i beni e/o le attrezzature in forma occasionale, secondo le modalità definite negli articoli seguenti.

Art. 51 Uso occasionale di beni e/o attrezzature

1. L'uso occasionale dei beni è autorizzato previa richiesta scritta da presentarsi almeno 5 giorni prima dell'evento su apposito modulo disponibile sul sito web del Comune, nel quale è necessario indicare le generalità del richiedente (legale rappresentante), i motivi della richiesta, i giorni e l'orario di utilizzo, l'impegno a consegnare il bene in perfetto ordine ed efficienza e l'attestazione di avvenuto pagamento del deposito cauzionale e della tariffa di noleggio, ove dovuta.
2. In caso di più richieste per lo stesso giorno e per l'utilizzo dello stesso bene, si applica il criterio cronologico di presentazione della domanda, salvo diversi accordi tra i richiedenti.
3. I beni di cui al presente regolamento vengono concessi in uso per l'esclusiva durata delle manifestazioni per i quali sono richiesti.
4. Per il tempo strettamente necessario al loro prelievo ed alla loro restituzione, ovvero il giorno precedente l'utilizzo e quello successivo, non sarà applicata la relativa tariffa di noleggio, ove dovuta.
5. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto e riconsegna dei beni sono interamente a carico del concessionario, salvo diverse disposizioni contenute nell'atto autorizzativo.

Art. 26 Obblighi

1. I beni e/o attrezzature sono consegnati nello stato d'uso in cui si trovano. La consegna equivale ad accettazione del buono stato di quanto ricevuto.
2. Al termine della concessione, i beni devono essere riconsegnati puliti ed in perfetto ordine presso il luogo dove sono stati prelevati, salvo diversi accordi preventivamente stabiliti.

Art. 27 Tariffe per l'utilizzo

1. La concessione in uso di beni mobili e/o attrezzature comunali è di norma onerosa.
2. Per i beni concessi in uso, il richiedente sarà tenuto al pagamento anticipato di una tariffa di noleggio giornaliera ed al versamento di un deposito cauzionale in base alle tariffe individuate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
3. Beni e attrezzature sono concesse gratuitamente ad Enti pubblici ed Associazioni senza scopo di lucro per eventi o manifestazioni sociali, culturali o sportive.
4. In ogni caso, restano a carico degli utilizzatori gli oneri per il trasporto e la riconsegna presso il Comune.
5. Eventuali ulteriori agevolazioni o esenzioni saranno stabilite da apposita deliberazione della Giunta Comunale; l'esenzione/agevolazione può essere altresì concessa dalla Giunta Comunale nei casi di manifestazioni organizzate o partecipate dall'Amministrazione comunale o nei casi in cui abbia concesso il patrocinio.

Art. 28 Deposito cauzionale

1. A garanzia dei beni e/o attrezzature consegnate il concessionario è tenuto al versamento di un deposito cauzionale fissato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il deposito cauzionale sarà restituito a seguito della riconsegna dei beni e/o delle attrezzature salvo incameramento, parziale o totale, a recupero di eventuali danni e/o della mancata restituzione degli stessi, nonché della eventuale penale per ritardata consegna.
3. Gli Enti pubblici sono esentati dal versare il deposito cauzionale

Art. 29 Perdita e deterioramento dei beni e/o attrezzature

1. Il concessionario 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'ufficio comunale procederà alla verifica dello stato di integrità degli stessi nonché della rispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto avuto in consegna.

2. Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, l'incaricato provvederà a darne immediata comunicazione all'Ufficio Ragioneria al fine di procedere allo svincolo del deposito cauzionale.
3. Viceversa, qualora i beni risultino danneggiati e/o mancanti, si procederà alla predisposizione di un elenco dei danni subiti e in tal caso non si procederà allo svincolo del deposito cauzionale sino a quando non sarà accertata l'entità della somma da incamerare a titolo di risarcimento.

Art. 30 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.
2. Qualora il valore dei danni e/o dei materiali mancanti superi l'ammontare del deposito cauzionale, il concessionario 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 rese necessarie.

Art. 31 Ritardata consegna

1. Qualora il concessionario ritardi la restituzione dei beni avuti in uso, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine convenuto, sarà applicata una penale pari alla tariffa giornaliera maggiorata del 50% rispetto alla normale tariffa di noleggio, oltre al risarcimento di eventuali danni o somme derivanti dalla ritardata consegna.

Art. 32 Responsabilità e controlli

1. Il Comune è esonerato, ad ogni effetto, da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta in ordine ai danni cagionati a terzi a seguito dell'utilizzo dei beni di cui al presente Regolamento.
2. L'utilizzatore si assume la responsabilità di ordine amministrativo, civile, penale e morale per tutto ciò che attiene alla natura e allo svolgimento delle iniziative per le quali ha richiesto l'utilizzo del bene.
3. L'Amministrazione Comunale, mediante proprio personale, si riserva il diritto di controllare in qualsiasi momento che i beni concessi siano utilizzati secondo quanto previsto dal Regolamento.

Art. 33 Mancata concessione dei beni da parte del Comune

1. La concessione dei beni è sempre subordinata alla disponibilità degli stessi, verificate le priorità dell'Ente. Pertanto il Comune può, in qualsiasi momento in caso di riscontrata necessità, negare la concessione degli stessi qualora ritenuti indispensabili per i propri usi.
2. In caso di mancata concessione per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione Comunale, anche dopo l'avvenuto pagamento del deposito cauzionale e della tariffa di noleggio, il richiedente non potrà avanzare alcuna pretesa e/o richiesta di indennizzo, e ad esso sarà dovuto il solo rimborso delle somme eventualmente versate.

Art. 34 Richiesta di restituzione anticipata dei beni

1. Durante il periodo di concessione il Comune può, per sopravvenute urgenze e impreviste necessità, esigere l'immediata restituzione dei beni concessi in uso, senza che il concessionario possa fare rivalsa alcuna nei confronti dell'Ente.

2. In caso di restituzione anticipata il concessionario avrà diritto al solo rimborso della somma corrispondente alla quota della tariffa giornaliera di noleggio moltiplicata per i giorni di noleggio non goduti.

Art. 35 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni, comunali o sovracomunali, applicabili in materia.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni e le norme emanate dall'Amministrazione Comunale in contrasto con quanto disciplinato dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività dell'atto consiliare di approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni, nonché nella sezione Regolamenti dell'Ente.