

COMUNE DI NURALLAO



COMUNE di NURALLAO
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DEI LOCALI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

INDICE

Articolo 1– Principi e Finalità.

Articolo 2 – Individuazione dei beni

Articolo 3 - Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali

Articolo 4 – Tipi di concessione

Articolo 5 – Determinazione del corrispettivo

Articolo 6 – Concessioni a titolo gratuito

Articolo 7 – Concessione in uso della sala consiliare

Articolo 8 - Deposito Cauzionale

Articolo 9 – Modalità di pagamento del corrispettivo

Articolo 10 - Modalità di presentazione della domanda di concessione

Articolo 11 – Contenuto della domanda e allegati.

Articolo 12 - Modalità di assegnazione dei locali

Articolo 13 - Revoca o sospensione della concessione.

Articolo 14 - Obblighi del concessionario.

Articolo 15 – Modalità di utilizzo dei locali.

Articolo 16- Divieto di cessione dei locali

Articolo 17 - Responsabilità del concessionario

Articolo 18 - Sanzioni

Articolo 19 - Norme transitorie

Articolo 20 – Entrata in vigore

Articolo 1– Principi e finalità.

Il Comune di Nurallao intende promuovere le iniziative dei cittadini, che, in forma singola o associata, svolgono una funzione sociale, culturale, ricreativa e solidaristica vitale per la comunità locale, integrativa e complementare alle attività istituzionali dell'Ente locale.

Il presente regolamento, in attuazione del disposto di cui all'art. 12 della L.241/1990 e dei principi sanciti dallo Statuto del Comune di Nurallao, disciplina le forme e i modi l'assegnazione di immobili di proprietà comunali facenti parte del patrimonio indisponibile e disponibile del Comune, attraverso atti di concessione a soggetti portatori di interessi di rilevante interesse per la Comunità.

I locali non possono venire utilizzati per attività aventi scopo di lucro, salvo che vengano riconosciute dall'Amministrazione Comunale di pubblico interesse e con applicazione delle tariffe previste.

Sono altresì escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali.

Articolo 2 – Individuazione dei beni

I locali soggetti al presente regolamento sono i seguenti:

- a) Sala Consiliare
- b) Locali piano terra biblioteca;
- c) Impianti sportivi di via circonvallazione;
- d) Palestra;
- e) campetto in erba sintetica;
- e) locali ex fornace funtana e susu;
- f) locali ex scuola media
- g) locali dell'ex ufficio di collocamento;
- h) locale nella via Aldo Moro, n° 54;
- g) fabbricato “ casa dei Siciliani”;

I locali potranno essere utilizzati sia separatamente che congiuntamente nell'ambito di un'unica manifestazione, alle condizioni prescritte dal presente regolamento.

In caso di richieste che prevedano il contemporaneo utilizzo dello stesso locale da parte di più

soggetti, si procederà all'assegnazione in base alla data di presentazione della richiesta, salvo diverso eventuale accordo tra gli stessi.

Articolo 3 - Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali

Possono chiedere l'uso dei locali di cui all'art. 2 i seguenti soggetti:

- a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale;
- b) Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. n. 460 del 04.12.1997;
- c) Associazioni di volontariato (costituite ai sensi dell'art. 3 della L. 11.08.91, n. 266);
- d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/91);
- e) Comitati di partecipazione;
- f) Partiti e Movimenti politici;
- g) Organizzazioni Sindacali;
- h) Organizzazioni religiose;
- i) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private;
- j) Gruppo volontari Protezione civile;
- k) Privati;
- l) Enti pubblici.

Articolo 4 – Tipi di concessione

Le concessioni di cui al presente Regolamento possono essere:

- a) Occasionali;
- b) Ricorrenti;
- c) Continuative.

Sono **occasional** le concessioni dei locali riferite a un arco temporale limitato del giorno, ovvero di un solo giorno e comunque che non superano i sette giorni e che consentono di svolgere riunioni, seminari o manifestazioni varie: culturali, ricreative o di tempo libero. Possono rientrare in tale casistica anche le concessioni a privati per iniziative, aperte al pubblico e non, che si configurino comunque come attività di rilevante interesse per la Comunità.

Sono **ricorrenti** le concessioni che consentono di utilizzare i locali per più di una volta in giorni e momenti stabiliti anche non consecutivi e per un periodo determinato, di norma non superiore a un anno.

Trascorso detto termine l'istanza va ripresentata.

Nel caso di situazioni in cui l'attività svolta all'interno degli spazi concessi supera l'anno e non può essere frazionata in periodi inferiori senza creare disservizi, il Responsabile del Servizio competente, previa richiesta motivata, può autorizzare concessioni superiori a tale periodo.

Sono **continuative** le concessioni che consentono di utilizzare i locali in forma continuativa per usi di interesse rilevante per la collettività. Dette concessioni sono rilasciabili di norma per un periodo di tempo non superiore ai 5 anni.

Il termine potrà essere esteso ad un periodo superiore ai 5 anni solo in caso di particolari e motivate esigenze, espresse con atto deliberativo della Giunta Comunale.

Articolo 5 – Determinazione del corrispettivo

Il corrispettivo della concessione in uso degli immobili è stabilito dalla Giunta Comunale sulla base del periodo di utilizzo e degli oneri sostenuti dall'ente in relazione all'immobile (spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, utenze, pulizie, ecc.).

Nel caso di occupazioni occasionali il canone sarà stabilito in misura fissa da pagarsi una tantum in occasione dell'utilizzo.

Il canone di concessione, per occupazioni ricorrenti e continuative, non potrà in ogni caso essere inferiore alle spese di funzionamento e di gestione ordinaria dell'unità immobiliare o porzione della stessa, oggetto della concessione.

Articolo 6 – Concessioni a titolo gratuito

I locali e le aree comunali sono concessi in uso temporaneo a titolo gratuito nei seguenti casi:

- a) per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo,
- b) per iniziative patrocinate dell'Amministrazione Comunale, con decisione motivata della Giunta Comunale;

- c) ogni altra manifestazione organizzate da soggetti, non aventi scopo di lucro, per la quale la Giunta ravvisi ragioni di rilevante interesse pubblico tali da motivare la concessione a titolo gratuito della struttura, da esplicitare in apposita delibera;
- d) per iniziative e manifestazioni organizzate dalle Istituzioni scolastiche.

Ferma restando la competenza della Giunta in merito all'uso gratuito dei locali, i provvedimenti di concessione sono disposti dal Responsabile del Servizio competente, nelle modalità previste dal presente Regolamento.

Articolo 7 – Concessione in uso della sala consiliare

La Sala Consiliare è assegnata dal Sindaco per le funzioni istituzionali, riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni, artistiche, culturali e scientifiche, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale quando non sono previste sedute del Consiglio Comunale.

La Sala Consiliare può essere concessa anche a soggetti diversi, pubblici e privati in generale, per scopi che non abbiano fine di lucro.

La sala consiliare è concessa solo nei casi sopra esposti e la sua concessione è sempre gratuita, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere un deposito cauzionale.

La richiesta per l'uso della Sala Consiliare da parte dei soggetti di cui al secondo comma, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune almeno 5 giorni prima della data di utilizzo della Sala.

La concessione della Sala Consiliare sarà effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo-Finanziario secondo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste previo visto del Sindaco.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a persone o cose introdotte dai concessionari, durante l'uso della Sala Consiliare per responsabilità dei medesimi.

Eventuali danni alla Sala Consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dai concessionari dovranno da questi essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

Articolo 8 – Deposito Cauzionale

In relazione alle caratteristiche e alla durata della concessione, il concessionario è tenuto al versamento di un deposito cauzionale a garanzia degli obblighi assunti, stabilito annualmente dalla Giunta Comunale, che sarà restituito al termine della concessione, previa verifica del rispetto degli obblighi convenzionali.

Qualora siano riscontrati danni alla struttura o agli arredi, direttamente o indirettamente causati nel corso del periodo di concessione in uso, ovvero il Concessionario non abbia ottemperato a uno qualsiasi degli obblighi di cui al presente Regolamento, l'Amministrazione provvederà a trattenere il deposito cauzionale versato per i danni subiti, fermo restando il risarcimento a favore del Comune dei maggiori danni, e impregiudicata ogni altra azione a tutela dei beni e dell'interesse pubblico.

Articolo 9 – Modalità di pagamento del corrispettivo

L'importo della tariffa e della cauzione deve essere versato alle casse comunali, in seguito alla comunicazione di accoglimento della richiesta da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, entro il giorno antecedente quello in cui dovranno essere utilizzate le strutture, mediante versamento sul conto corrente bancario intestato al Comune di Nurallao, con indicazione della relativa causale.

La ricevuta attestante l'avvenuto pagamento costituirà presupposto per la consegna delle strutture.

Articolo 10 - Modalità di presentazione della domanda di concessione.

La domanda delle concessioni di qualsiasi tipo deve essere inoltrata al Servizio competente per la gestione del patrimonio comunale in via informatica o cartacea sulla base di apposito modulo, predisposto dall'Amministrazione.

Al fine di consentire la necessaria programmazione per l'utilizzazione e l'ottimale fruizione degli immobili comunali le domande di concessione dovranno essere presentate:

- Per le concessioni occasionali almeno 5 giorni prima;
- Per le concessioni ricorrenti almeno 15 giorni prima;
- Per le concessioni continuative almeno 30 giorni prima,

pena il mancato accoglimento delle stesse.

Eventuali richieste pervenute oltre i termini previsti saranno valutate dal Servizio competente sulla base dei tempi tecnici necessari per l'istruzione della pratica.

L'ordine cronologico di assunzione al protocollo comunale delle richieste costituisce criterio di assegnazione delle concessioni.

Le richieste d'utilizzo dei locali da parte di soggetti non residenti nel Comune di Nurallao, saranno prese in considerazione solo dopo il soddisfacimento delle richieste presentate dai soggetti residenti nel Comune e l'accoglimento dell'istanza sarà comunque subordinata alla valutazione della rilevanza per la comunità.

A fronte delle istanze presentate, il Responsabile del servizio competente provvederà al rilascio della concessione o ad una comunicazione di rigetto della richiesta, entro 5 giorni dalla data di protocollo della medesima.

Articolo 11 – Contenuto della domanda e allegati.

L'istanza per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 2 dovrà essere presentata per iscritto, indirizzata al Sindaco, nei termini indicati nel presente regolamento, e sottoscritta dal richiedente, persona fisica o legale rappresentante o comunque responsabile dell'ente richiedente.

La richiesta deve contenere:

- a) gli elementi identificativi del soggetto richiedente (l'esatta denominazione, sede o recapito nel territorio comunale) che si assume le responsabilità civile e penale dell'utilizzo dell'immobile;
- b) le generalità e il recapito del legale rappresentante e di un suo sostituto;
- c) il giorno e il periodo di tempo per il quale si chiede di utilizzare l'immobile, indicando la disponibilità per eventuali alternative;
- d) l'immobile (o la porzione di immobile) richiesto;
- e) il tipo di attività che si intende svolgere nei locali di cui si richiede l'assegnazione;
- f) l'indicazione del soggetto Responsabile della manifestazione e/o attività se diverso dal legale rappresentante;
- g) l'impegno di:
 - utilizzare gli spazi concessi per le finalità ed i tempi richiesti;

- restituire le chiavi dei locali entro il giorno lavorativo immediatamente successivo al loro utilizzo;
- osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla concessione e munirsi, ove previsto, a propria cura e spese, di licenze ed autorizzazioni;
- garantire la conservazione ed il buon uso dei locali, delle cose e delle attrezzature in esso contenute, assumendosi l'onere di eventuali danni;
- restituire tutto ciò che ha formato oggetto della concessione in uso, alla scadenza della medesima, nello stesso stato in cui l'ha ricevuto, libero da persone e cose;
- non installare attrezzature o impianti, se non previamente autorizzati;
- esonerare espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti che potessero derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in genere, obbligandosi al risarcimento dei danni;
- assumersi la responsabilità di qualunque comportamento, evento o fatto che, durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o a cose, anche di terzi, che si verificano all'interno dei locali e delle loro pertinenze durante il periodo oggetto della concessione, sollevando il Comune di Nurallao da ogni responsabilità;
- segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico del Comune ogni danno che si possa verificare alle persone e/o ai locali e alle attrezzature in essi presenti;
- assumere a proprio carico tutti gli oneri e le spese necessarie per la sistemazione del locale dopo l'uso;
- provvedere a versare idonea cauzione;
- assicurare la presenza, durante lo svolgimento della manifestazione del legale rappresentante o in sua assenza di un altro soggetto Responsabile, all'uopo nominato, incaricato dell'organizzazione della manifestazione e/o attività, il quale dovrà essere sempre presente e che sarà il referente dell'Amministrazione per tutte le disposizioni inerenti l'utilizzo dei locali stessi;
- provvedere a proprie spese, alla disciplina e controllo degli ingressi, alla sorveglianza e servizi d'ordine, servizio antincendio e servizio di autoambulanza, ove prescritti;

- usare l'immobile comunale esclusivamente per gli scopi indicati nell'atto di concessione;
- non concedere a terzi, ad alcun titolo e per nessun motivo, l'uso dello stesso e delle attrezzature annesse;
- non apportare trasformazioni, modifiche o migliorie ai locali concessi senza il consenso scritto del Comune di Nurallao.

Alla domanda devono essere allegati **(se già non presenti agli atti del Comune):**

- a) le copie dello statuto e dell'atto costitutivo;
- b) una relazione illustrativa che contenga:
 - b1) la struttura e la dimensione organizzativa dell'associazione, con l'indicazione delle persone che rivestono ruoli di responsabilità;
 - b2) l'attività normalmente svolta dall'Associazione, con l'indicazione delle finalità perseguite.

Articolo 12 - Modalità di assegnazione dei locali.

L'accesso ai locali avviene previa consegna delle chiavi di accesso al soggetto destinatario, con le modalità di seguito specificate.

Costituisce titolo per l'accesso e l'utilizzo dei locali di cui all'art. 2, per le concessioni occasionali e ricorrenti, l'autorizzazione appositamente rilasciata dall'Amministrazione su istanza del soggetto interessato, con le modalità specificate all'articolo 10; per le concessioni continuative la sottoscrizione del soggetto interessato di apposita convenzione.

L'autorizzazione, rilasciata dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, e la convenzione devono fare espresso riferimento all'accettazione di tutte le condizioni di utilizzo sottoscritto dal soggetto richiedente, e dovranno indicare il numero massimo delle persone che possono accedere ai locali ai fini del rispetto dell'incolumità e della sicurezza pubblica.

Per la Sala Consiliare la concessione viene rilasciata dal Responsabile del Servizio, previo visto del Sindaco.

Presso l'Ufficio Amministrativo-Finanziario del comune è tenuto un apposito registro, ove vengono annotati i provvedimenti di concessione dei locali, contenenti i dati del soggetto richiedente.

Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, il Responsabile del Servizio competente o un suo delegato provvede a rilasciare al richiedente le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti,

annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato del ritiro ed della restituzione delle chiavi.

Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia.

Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.

Articolo 13 - Revoca e sospensione della concessione.

Il Comune si riserva la facoltà di revocare in tutto o in parte la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario possa sollevare eccezione alcuna o richiesta di indennizzo.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di sospendere temporaneamente o modificare la convenzione nel caso in cui si rendessero necessari i locali per lo svolgimento di manifestazioni di particolare rilievo, nel caso di inagibilità dei locali, o per cause di forza maggiore, per esigenze di ordine tecnico e di manutenzione.

Nel caso di sospensione, nulla è dovuto dal Comune di Nurallao al Concessionario, se non la restituzione dei canoni o delle tariffe anticipatamente versate per l'utilizzo del locale.

Il personale del Comune, a tal fine autorizzato, ha libero accesso in ogni orario ai locali ed ha la facoltà di allontanare chiunque non osservi le norme del presente regolamento o tenga un comportamento ritenuto pregiudizievole al buon funzionamento del locale e dell'attività che vi si svolge.

Articolo 14 - Obblighi del concessionario

L'uso dei locali dovrà essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici.

Il concessionario si obbliga a:

- a) garantire che nei locali avuti in concessione si svolgeranno esclusivamente riunioni, conferenze, manifestazioni culturali e ricreative corrispondenti all'istanza presentata nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente;
- b) munirsi di tutte le necessarie autorizzazioni per lo svolgimento dell'iniziativa;

- c) garantire un'utilizzazione dei beni compatibile con la destinazione d'uso dell'immobile concessionato;
- d) garantire la buona conservazione dei locali e degli arredi riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati;
- e) garantire un'utilizzazione dei beni compatibile con le disposizioni della Legge n. 46/90 per la parte ancora vigente del Decreto del Ministero dello sviluppo economico n.° 37/2008 e del Decreto Legislativo n. 81/2008, rispettando gli impianti a norma e dando, tempestiva comunicazione al Comune, delle eventuali disfunzioni.
- f) non apportare alcuna modifica ai locali, né asportare o sostituire le attrezzature ivi presenti, senza preventiva autorizzazione del Comune;
- g) non apporre, senza preventiva autorizzazione del Comune, targhe, insegne o scritte all'esterno dei locali;
- h) non apporre all'interno alcun avviso, cartello, manifesto od altro materiale pubblicitario, senza preventiva autorizzazione del Comune;
- i) non commercializzare alcun tipo di prodotto, alimento o bevande nei locali comunali, nelle relative pertinenze e negli spazi esterni adiacenti;
- j) non arrecare in alcun modo molestia alle attività del Comune o ad altre attività eventualmente ospitate negli stessi locali;
- k) assicurarsi che non accedano nei locali persone in numero superiore a quello previsto nella concessione;
- l) custodire sotto la propria responsabilità il locale e gli arredi avuti in uso;
- m) curare la pulizia e la sorveglianza dei locali;
- n) assumersi ogni responsabilità civile e penale e patrimoniale, al fine di manlevare il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità presente o futura per danni di qualsiasi genere e comunque derivanti anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi in relazione all'uso dei locali in concessione.
- o) accettare e sottostare, in qualsiasi momento, ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi da parte dei tecnici o funzionari dell'Amministrazione Comunale;

- p) provvedere, a propria cura e spese, al servizio di controllo degli ingressi, maschere, sorveglianza, parcheggi e servizi d'ordine, servizio antincendio e servizio di autoambulanza, ove prescritti;
- q) ove si avvalga di figure professionali assunte con contratto di lavoro, rispettare tutta la normativa prevista in materia di trattamento economico, previdenziale, assistenziale antinfortunistica;
- r) collaborare con il Comune e garantire il libero accesso al pubblico per tutte le iniziative che il Comune svolgerà nei locali assegnati.

Articolo 15 - Modalità di utilizzo dei locali.

Ogni diversa sistemazione o allestimento della struttura da quella esistente dovrà essere effettuata dal richiedente previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, al quale, se ritenuto dallo stesso necessario, dovrà essere presentato l'elaborato tecnico concernente le modifiche che si intendono apportare per l'allestimento.

Nel caso di manifestazioni che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, il concessionario deve richiedere preventivamente l'autorizzazione al Comune e provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio ed asporto.

Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto di concessione al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività.

Le operazioni di montaggio e smontaggio di cui ai precedenti commi devono svolgersi con le necessarie precauzioni onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dei concessionari medesimi.

È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 2 depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.

Articolo 16 – Divieto di cessione dei locali

Il concessionario non può, a nessun titolo e per nessuna ragione, cedere a terzi o sublocare i locali avuti in concessione.

Articolo 17 - Responsabilità del concessionario

Il Concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, nel periodo di durata della concessione.

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto concessione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, danno arrecato ai locali, agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature.

In caso di sottrazione di beni mobili il concessionario sarà tenuto a risarcire il Comune corrispondendo il valore dei beni in luogo della loro restituzione, presentando altresì immediata denuncia, alle competenti autorità e rilasciando copia della stessa al Comune.

In presenza di danni accidentali o provocati da vandalismo, incuria ecc., comunque riconducibili all'onere di sorveglianza dei locali affidati, si applicherà il deposito cauzionale, fatto salvo l'obbligo del risarcimento dei danni.

Saranno addebitati al concessionario tutti i danni rilevati alla restituzione degli immobili e strutture che non siano stati contestati all'atto della consegna, ogni eccezione esclusa, con rivalsa sulla persona indicata nell'istanza quale responsabile durante l'uso.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune stesso, occorsi a causa o in occasione della concessione.

Nel caso di locali che sono oggetto di più concessioni, per giorni o orari diversi, ma riguardanti lo stesso periodo, nel verbale di consegna dovrà essere riportata la dicitura della responsabilità in solido di tutti i concessionari, salvo che non venga individuata in modo incontestabile la responsabilità di un solo concessionario.

Articolo 18 - Sanzioni

Il mancato rispetto anche di uno solo degli obblighi previsti dal presente regolamento comporta, previa contestazione dell'addebito, la decadenza dalla concessione e l'incameramento del deposito cauzionale, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni subiti dal Comune.

A tale proposito:

- a) il Responsabile del Procedimento, non appena avuta notizia, ovvero accertata la violazione, dovrà contestare al concessionario la violazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o altro mezzo di notifica legalmente valido.
- b) nei 10 giorni successivi il concessionario potrà presentare in forma scritta le proprie osservazioni alle contestazioni di cui sopra.
- c) negli ulteriori 15 giorni il Responsabile del Procedimento, valutate le osservazioni di cui al comma precedente, procederà, con provvedimento motivato a firma del Responsabile del Servizio competente, a seconda dei casi a:
 - a) archiviare la pratica, qualora le contestazioni si dimostrassero infondate;
 - b) dichiarare la decadenza dalla concessione in caso di inadempienze gravi o ripetute, disporre l'incameramento della cauzione e richiedere i maggiori danni

Articolo 19 - Norme transitorie

Le Associazioni che attualmente usufruiscono di locali o immobili comunali dovranno porsi in regola con quanto disciplinato dal presente Regolamento.

A tal fine, l'ufficio competente provvederà a richiedere la documentazione prevista all'art. 11 per verificare se sussistono i presupposti per la conferma della concessione. In caso contrario si procederà alla revoca dell'assegnazione.

Articolo 20 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.