

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DENOMINATO “LA CASINA NEL PARCO”

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento si riferisce alla seguente struttura di proprietà Comunale:

centro polifunzionale “La Casina nel Parco” - contraddistinto al catasto del Comune di Spoltore al foglio di mappa n. 23 part.IIa 586, ubicato in fraz. Caprara nell'area ex O.N.P.I..

Il bene immobile in argomento, (dati desunti da elaborato grafico tavola 2 a firma del tecnico incaricato arch. Miccoli), ha dimensioni esterne di ml. 5,68 x ml. 9,00 e altezza interna media ml. 3,06 (altezza massima ml. 3,46 e altezza minima ml. 2,65) ed è costituito da:

- loCALE polifunzionale (dimensioni interne ml. 6,70 x ml. 5,56);
- ripostiglio (dimensioni interne ml.2,75 x ml. 2,12);
- antibagno (dimensioni interne ml.1,19 x ml. 2,12);
- bagno (dimensioni interne ml.1,50 x ml. 2,12);

Art. 2 - Finalità del Regolamento

1. L'Amministrazione Comunale, nell'intento di favorire la vita delle libere forme associative spoltorese, come previsto dallo Statuto Comunale, e considerando l'esigua presenza nel territorio di spazi finalizzati a tale scopo, consente che il locale di proprietà comunale adibito a Centro Polifunzionale, possa essere concesso in uso a enti, comitati o associazioni locali, per attività sociali, culturali, artistiche, ricreative, ecc., nei periodi in cui lo stesso non sia utilizzato, su disposizione degli Organo Comunali competenti, per attività istituzionali e/o di servizi di pubblica utilità anche forniti da soggetti terzi.
2. L'uso del fabbricato polifunzionale è garantito secondo i principi di democrazia e pluralismo, nel rispetto dei termini e modi stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 3 - Definizioni delle tipologie di Concessione

1. Ai fini del presente regolamento le Concessioni possono essere rilasciate come segue:
 - a) **Concessione in uso temporaneo**: con questo provvedimento il Comune autorizza e disciplina in dettaglio l'utilizzo di un locale di proprietà per lo svolgimento di attività compatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali dello stesso, **per un periodo di tempo limitato** (una o più fasce orarie nell'ambito dell'orario giornaliero di apertura, uno o più giorni nell'ambito della settimana, per una durata temporale complessiva tra il minimo di 1 giorno ed il massimo di 1 anno);
 - b) **Concessione in comodato d'uso gratuito con gestione**: con questo provvedimento il Comune concede ad un terzo l'uso di un locale di proprietà per un periodo di tempo limitato (nel rispetto del presente regolamento) e contemporaneamente affida al medesimo soggetto e per il medesimo periodo la gestione del centro;

TITOLO II

CONCESSIONI IN USO TEMPORANEO

Art. 4 - Autorizzazione in uso temporaneo del centro polifunzionale

1. L'uso del fabbricato polifunzionale è subordinato alla preventiva richiesta dell'interessato, all'Ufficio preposto del Comune e alla successiva autorizzazione.

Art. 5 - Soggetti che possono richiedere l'uso del centro polifunzionale e priorità

1. L'uso del centro Polifunzionale e dell'eventuale materiale ivi contenuto può essere concesso nel seguente ordine di precedenza ai seguenti soggetti:
 - 1) al Sindaco, al Consiglio Comunale e alla Giunta per gli usi istituzionali ritenuti più opportuni (es: ospitalità ad autorità dello Stato, commemorazioni, incontri con la popolazione, consulte di frazione, erogazione servizi propri o di Enti terzi, ecc.);
 - 2) agli enti scolastici;
 - 3) alle associazioni sportive, culturali, ricreative e religiose, Pro Loco;
 - 4) alle associazioni di categoria;
 - 5) delle associazioni sindacali e patronali;
 - 6) alle associazioni benefiche, di volontariato, enti morali;
 - 7) ai gruppi volontari di protezione civile operanti sul territorio;

- 8) ai partiti politici, movimenti di ispirazione politica, associazioni o gruppi aventi fini o scopi di carattere politico;
- 9) ai cittadini o gruppi di cittadini per finalità educative/culturali/informative e ricreative, nonché per feste ed altre attività di socializzazione;
- 10) ai club ricreativi che non perseguono scopo di lucro;
- 11) ai gruppi economici privati o pubblici che intendono svolgere riunioni in materie di interesse per la realtà comunale e comunque attività non aventi scopo commerciale, fatta eccezione per eventuali attività di formazione (svolgimento di corsi-seminari);
- 12) agli enti privati e/o pubblici, anche di natura economica, che intendano svolgere riunioni con i propri associati e/o attività di formazione;

Art. 6 - Requisiti delle richieste per l'uso del centro polifunzionale

1. La richiesta scritta di utilizzo del centro polifunzionale dovrà pervenire al protocollo generale del Comune, almeno 15 giorni prima della prevista data di utilizzo, indirizzata al Servizio competente dell'ente, redatta in base al modello predisposto dai competenti uffici comunali in applicazione del presente Regolamento. Le richieste pervenute al di fuori dei termini stabiliti, saranno istruite solo compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici interessati.

Art. 7 - Capienza massima

1. Per il locale oggetto del regolamento vengono applicate le disposizioni previste, per le strutture con capienza inferiore a 100 persone, dal Decreto ministeriale del 19 agosto 1996 recante "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo", che stabilisce un affollamento massimo di 0,7 persone per metro quadro.
2. Considerato che si prevedono attività sociali di diversa natura, l'indice di cui sopra verrà adeguato in base alla superficie degli arredi ogni volta impiegati e pertanto calcolata per ogni singolo evento che si intende realizzare nella struttura.

Art. 8 - Tariffe per l'uso della struttura

1. Il fabbricato polifunzionale è concesso a tutti i soggetti terzi a fronte del pagamento delle tariffe stabilite con atto di Giunta Comunale, diversificate in tariffa ordinaria e tariffa agevolata, in ragione della finalità di utilizzo, della natura del soggetto richiedente, e dell'eventuale stagionalità (estate/inverno).
2. La tariffa agevolata si applica a:
 - gruppi sportivi, enti ed associazioni iscritte all'Albo comunale delle libere forme associative;
 - associazioni sindacali e di categoria, patronati;
 - partiti politici, movimenti ed associazioni di carattere prevalentemente politico, e comitati referendari al di fuori delle campagne elettorali/referendarie.

3. La tariffa ordinaria viene applicata per feste e/o manifestazioni ricreative organizzate dai soggetti indicati all'art 5 che possono accedere anche alle tariffe agevolate e/o all'utilizzo gratuito della struttura.
4. Il richiedente deve effettuare il pagamento della tariffa in via anticipata rispetto all'utilizzo della struttura ed è tenuto ad esibire al personale addetto del Comune la ricevuta del pagamento effettuato per ottenere l'autorizzazione/concessione.
5. Gli spazi possono essere concessi anche in uso gratuito secondo le modalità previste dal Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati comprese le associazioni.
6. L'uso gratuito del fabbricato polifunzionale può essere concesso a titolo gratuito a:
 - Scuole del territorio comunale;
 - Associazioni benefiche, di volontariato, enti morali.
 - Gruppi sportivi, enti ed associazioni iscritte all'Albo comunale delle libere forme associative, qualora l'utilizzo degli spazi a titolo gratuito venga deliberato dalla Giunta Comunale al fine di promuovere iniziative che rivestono rilevante interesse per la cittadinanza;
7. Nelle more e nell'attesa della Delibera di approvazione delle tariffe per l'utilizzo del centro polifunzionale oggetto del presente Regolamento, verranno applicate le tariffe previste per l'utilizzo del Centro Civico di Via Nora in fraz. Santa Teresa.

Art. 9 - Sopralluoghi

1. L'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare sopralluoghi nel centro polifunzionale in qualsiasi momento per verificarne la conformità di utilizzo rispetto al presente regolamento.

Art. 10 - Decadenza, revoca, rinuncia, sospensione

1. La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento comporta la decadenza della concessione.
2. La revoca e/o sospensione della concessione può essere effettuata in qualsiasi momento per intervenute esigenze del Comune o per iniziative/eventi organizzate da terzi e patrocinate dal Comune, in base alle priorità di pubblico interesse valutato ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale. La revoca e/o sospensione è disposta dal Responsabile del Settore competente a seguito di atto disposto dalla Giunta comunale, senza che il Concessionario possa avanzare richieste di indennizzi di sorta.
3. Il Concessionario può rinunciare alla concessione con una semplice comunicazione scritta inviata per PEC o consegnata a mano al protocollo del Comune di Spoltore. Per avere diritto al rimborso di quanto versato per il periodo di cui il Concessionario non intende più fruire, la nota di rinuncia deve pervenire, al protocollo dell'ente, almeno 5 giorni prima dell'utilizzo previsto.

Art. 11 – Obblighi del Concessionario

1. I locali oggetto di concessione non possono essere utilizzati dal concessionario con finalità diverse da quelle previste nell'atto di concessione, ne possono essere dati in uso ad altri;
2. Le chiavi di accesso della struttura polivalente, in dotazione, devono essere riconsegnate dal Concessionario presso gli uffici comunali competenti, entro il primo giorno utile successivo alla scadenza della Concessione. Al momento del ritiro e della riconsegna delle chiavi, sarà firmato apposito verbale. E' assolutamente vietata la riproduzione delle chiavi consegnate;
3. Il Concessionario della struttura polivalente deve assicurare il regolare svolgimento dell'iniziativa/attività, per cui è stata rilasciata la Concessione e riconsegnare la struttura nello stato iniziale;
4. Il Concessionario deve provvedere, a proprie cure e spese, alla pulizia dei locali, dei servizi igienico-sanitari e delle aree connesse;
5. Il Concessionario deve adottare i provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza dei luoghi e delle persone presenti per tutte le attività svolte, adottando, tra l'altro, le misure finalizzate a ridurre la probabilità di insorgenza di un incendio e osservando e facendo osservare le limitazioni, i divieti, e le condizioni di esercizio indicate nella documentazione tecnica relativa alla struttura. Il rispetto della normativa in materia di sicurezza, di cui il concessionario assume la piena responsabilità, comprende tra l'altro l'osservanza del limite di capienza di persone previsto e la vigilanza sul divieto di fumo nei luoghi interni alla struttura.
6. Il concessionario è responsabile del corretto funzionamento degli impianti di illuminazione, idrici, di riscaldamento (ove presente) ecc. a servizio della struttura, con l'accortezza di verificare lo spegnimento degli impianti al termine dell'utilizzo.

Art. 12 - Divieti – limitazioni

1. E' vietata la preparazione di pasti all'interno dei locali. E' vietata, altresì, la somministrazione di bevande alcoliche.
Eventuali somministrazioni sia di alimenti che di bevande, devono avvenire in assenza di imprenditorialità organizzativa e senza scopo di lucro.
2. E' vietato fumare all'interno dei locali.
3. E' vietato l'accensione di fuochi liberi e nelle aree date in concessione.
4. E' vietato apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni ai locali, impianti, arredi e attrezzature del fabbricato polifunzionale. Al termine della concessione il Concessionario dovrà lasciare la struttura ed i luoghi connessi liberi da qualsiasi attrezzatura, oggetto, ecc.. non di proprietà comunale al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. In ogni caso il Comune di Spoltore è sollevato da ogni responsabilità su quanto indebitamente lasciato in deposito oltre la data di concessione d'uso.

Art. 13 – Responsabilità

1. Il richiedente assume ogni responsabilità civile e penale per la concessione avuta, per la custodia dei locali e delle attrezzature, per il comportamento dei partecipanti, per il servizio d'ordine e per le esigenze logistiche.
2. L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità circa i danni a persone o cose causati all'Ente e a terzi, o disturbi o incidenti a persone che si trovano all'interno dei locali dati in concessione, rimanendo con ciò inteso che la responsabilità stessa è a totale carico del concessionario. Ugualmente il Comune è esonerato da qualunque responsabilità in caso di interruzione dei servizi per cause indipendenti dalla sua volontà.
3. I danni riscontrati alla struttura, ai luoghi e alle cose di proprietà comunale, dati in concessione, devono essere riparati e/o risarciti interamente dal concessionario, entro 30 giorni dal ricevimento dell'avviso scritto da parte dal Comune;

Art. 14 – Cauzione e polizza Assicurative

1. Gli utilizzatori del Centro Polifunzionale sono tenuti al pagamento di una cauzione di € 250,00 che verrà restituita a partire dal terzo giorno successivo alla data di utilizzo degli spazi a seguito di verifica da parte dell'Amministrazione Comunale che non vi siano danni alla struttura.
2. Il concessionario è tenuto a presentare presso l'ufficio competente dell'Ente una dichiarazione in cui si impegna a garantire la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi ed eventuale altro tipo di Assicurazione, a seconda della tipologia dell'attività espletata.

TITOLO III

CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO

Art. 15 - Concessione in comodato d'uso gratuito con gestione

1. La struttura polifunzionale potrà essere concessa a titolo gratuito ad Enti e/o Associazioni regolarmente costituite e che svolgano le seguenti attività:
 - Attività associativa in settori di interesse collettivo quali:
 - a) socio-assistenziale;
 - b) scolastico-culturale;

- c) turistico-promozionale;
 - d) ricreativo-sportivo;
 - e) ambientale;
 - f) di protezione civile;
 - Non abbiano finalità di lucro;
 - Siano iscritte all'albo comunale di Spoltore per le libere forme associative;
 - Abbiano sede legale nel territorio comunale;
 - Svolgano la propria attività nel territorio comunale e prevalentemente nella frazione in cui è ubicato il centro polifunzionale.
2. La Concessione, di regola, ha durata annuale e può essere rinnovata per ulteriori due annualità.

Art. 16 - Criteri per l'affidamento

1. Di norma ogni tre anni, verrà pubblicato un avviso per la concessione in comodato d'uso gratuito con gestione del Centro Polifunzionale denominato "La Casina nel Parco". Inoltre, si provvederà alla pubblicazione del Bando ogni qualvolta se ne presenti l'esigenza a seguito di intervenute disponibilità della struttura polifunzionale. L'Avviso verrà pubblicato attraverso l'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito dell'Ente.
2. Le richieste di concessione in comodato d'uso gratuito con gestione del Centro Polifunzionale, firmate dal legale rappresentante richiedente, che se ne assume ogni responsabilità di fronte al concedente, debbono essere indirizzate al Sindaco del Comune di Spoltore. Tali richieste, debitamente protocollate, agli atti dell'ente, devono essere corredate da tutte quelle notizie atte ad illustrare le attività che si intendono svolgere nella struttura polivalente.
3. La richiesta di assegnazione deve contenere:
 - a) I dati identificativi dell'Associazione (denominazione, forma giuridica, oggetto sociale dell'attività, sede, codice fiscale/partita IVA, ecc.);
 - b) Il numero dei soci iscritti all'Associazione;
 - c) Il rendiconto economico delle Entrate e delle Spese relative all'attività svolte dall'Associazione nell'anno finanziario precedente alla presentazione della domanda di concessione;
 - d) Una relazione illustrativa delle attività e dei servizi svolti dall'Associazione;
 - e) Una dichiarazione di presa visione e di accettazione delle disposizioni del presente Regolamento;
 - f) Frequenza, giornate ed orari in cui s'intende usare i locali;
 - g) Eventuale iscrizione all'Albo Regionale di volontariato;
 - h) Ecc.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Statuto e atto costitutivo dell'Associazione;
 - Composizione aggiornata degli organi di amministrazione dell'Associazione.
4. Al fine dell'assegnazione della concessione della struttura polifunzionale sarà valutato quanto segue:

- Numero e tipologia delle attività svolte nell'ultimo triennio, con particolare riferimento alla frazione in cui è ubicata la struttura;
- Numero e tipologia delle attività programmate per la richiesta di concessione;
- Capacità economica;
- Capacità organizzativa;
- Numero degli iscritti;
- Capacità di aggregazione;

Al fine dell'assegnazione della concessione hanno la precedenza le Associazioni che, nell'ordine e fermi restando i requisiti essenziali di cui all'articolo precedente:

- operano nel campo sociale
- non dispongono di alcun locale
- dispongono di locali non idonei allo svolgimento delle attività.

A parità di condizioni, la struttura polifunzionale verrà concessa all'associazione che ha presentato per prima la domanda.

5. L'assegnazione della struttura polifunzionale è disposta dalla Giunta Comunale, con apposito provvedimento, in cui si approva lo schema di contratto di comodato d'uso gratuito con gestione, tra il Comune e l'Associazione contenente le condizioni d'uso della struttura in rispetto al presente regolamento.

Art. 17 - Stipula del contratto

1. l'affidamento della concessione in comodato d'uso gratuito con gestione della struttura polifunzionale prevede la stipula di un contratto in forma di scrittura privata, con riserva di registrazione in caso d'uso.
In relazione alla particolarità dell'utilizzo della struttura o della conformazione della stessa, nel contratto possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente Regolamento.

Art. 18 - Durata del contratto

1. La durata del contratto è stabilita dall'art. 15 punto 2 del presente regolamento.

Art. 19 - Clausole contrattuali

1. Il contratto deve prevedere: la durata, il divieto di cedere a terzi la concessione, la facoltà di ispezionare la struttura polifunzionale in qualsiasi momento da parte dell'amministrazione comunale, l'onere a carico del concessionario di provvedere alla manutenzione ordinaria della struttura e delle aree ad essa annesse, la dichiarazione di assunzione di responsabilità con riguardo all'uso della struttura e ai danni eventualmente provocati ai beni immobili, mobili, a cose e a terzi, oltre a tutte le clausole comunque giudicate necessarie in relazione alle caratteristiche della struttura e alla natura delle attività da svolgere.
2. Il Comune deve in ogni caso risultare indenne da responsabilità nei confronti di terzi.

Art. 20 - Sopralluoghi

1. Il concessionario può chiedere un sopralluogo precedente all'uso, che verrà effettuato alla presenza di un tecnico incaricato dal Comune. Le risultanze del sopralluogo verranno riportate in apposito verbale sottoscritto in contraddittorio tra le parti alla visita. Nel caso in cui il concessionario non si avvalga di tale facoltà, gli spazi concessi si intendono idonei e completamente funzionanti e privi di vizi e difetti.
2. Al termine della concessione, l'Amministrazione Comunale, a mezzo di un proprio tecnico incaricato, provvederà ad effettuare un sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi concessi e delle eventuali attrezzature. La verifica, su richiesta dell'interessato, può essere effettuata in presenza del Concessionario. Eventuali anomalie e/o danni riscontrati all'atto dei controlli verranno addebitati, con apposita nota scritta, al Concessionario.

Art. 21 - Regole per la concessione in comodato d'uso gratuito con gestione

1. Si stabilisce un rapporto di concessione in comodato d'uso gratuito con gestione quando la struttura polifunzionale viene affidata ad un soggetto utilizzatore, società o associazione, con le seguenti condizioni:
 - a) Sono poste a carico del concessionario l'onere di custodire, pulire, allestire (ove necessario) la struttura e le aree ad essa annesse ed effettuare la manutenzione ordinaria;
 - b) le quote previste dal tariffario comunale dovute dagli altri assegnatari della struttura polifunzionale, di cui all'Art. 8, sono riscosse dall'Ente concedente;
 - c) Deve essere sempre garantita la disponibilità dell'uso della struttura polifunzionale per le eventuali richieste di uso temporaneo e/o di breve durata da parte di soggetti terzi ed a seguito di rilascio di regolare concessione, fermo restando l'accordo fra le parti ove il Concessionario abbia già programmato eventi/iniziativa particolari inderogabili
 - d) La domanda per la Concessione d'uso temporaneo della struttura polifunzionale, da parte di terzi, già concessa in Comodato d'Uso Gratuito con Gestione, dovrà essere redatta su apposito modulo e presentata agli Uffici comunali competenti;
 - e) L'autorizzazione per l'utilizzo temporaneo viene rilasciata dagli uffici competenti del Comune di Spoltore previa informazione al Concessionario gestore.

Art. 22 - Obblighi del concessionario

1. Il concessionario, nella gestione del Centro polifunzionale, dovrà garantire:
 - a) l'apertura e la chiusura della Struttura Polifunzionale e del parco di Villa Acerbo di Caprara d'Abruzzo;
 - b) la custodia e il presidio della struttura, nonché il controllo degli accessi e delle presenze nelle aree ad essa annesse;

- c) gli allestimenti e disallestimenti quando necessari;
 - d) la pulizia e manutenzione ordinaria dei locali e delle aree annesse alla struttura, di cui alla planimetria allegata;
 - e) ogni altro servizio e/o attività qualora previsti dalla normativa vigente in materia e dai regolamenti.
 - f) l'utilizzo pieno e regolare della struttura da parte dei concessionari in uso temporaneo.
 - g) il corretto svolgimento di eventuali attività di ristoro e di distribuzione automatica di alimenti e bevande;
2. Il concessionario deve presentare annualmente una relazione sulle attività svolte e sulle iniziative realizzate presso il Centro Polifunzionale;
 3. Il concessionario, nell'utilizzo del Centro Polifunzionale, è tenuto all'osservanza degli obblighi e dei divieti previsti agli Artt. 11, 12 e 13 relativamente alle concessioni d'uso temporaneo dello stesso.

Art. 23 - Regole di gestione ed uso delle aree verdi annesse al Centro Polifunzionale

1. La gestione della struttura di cui all'Art. 22 a carico del concessionario (apertura/chiusura del parco di Villa Acerbo, la pulizia e manutenzione ordinaria dei locali e delle aree annesse alla struttura, ecc..) è finalizzata a favorire la fruizione delle aree verdi comunali da parte della collettività, nonché a promuovere lo sviluppo della frazione di Caprara attraverso l'organizzazione di eventi e iniziative che, oltre a consentire lo svolgimento di attività di intrattenimento e svago, ne valorizzano l'immagine.
2. Le aree verdi annesse al Centro Polifunzionale, in particolare lo spazio attrezzato con panchine, tavoli da picnic, barbecue, giochi, illuminazione pubblica, situate all'interno dell'area parco di Villa Acerbo di Caprara D'Abruzzo sono quelle individuate nella planimetria allegata al presente Regolamento (Allegato A) e delimitate dalla Strada Provinciale Caprara – Cappelle, dalla strada interna di nuova realizzazione e dal Campo di Calcio, come evidenziato dallo Stralcio Catastale foglio 23 particella 586.
3. L'utilizzo dell'area attrezzata nel parco è totalmente gratuita per gli utenti.
4. Nelle aree verdi, appositamente evidenziate, vigono i seguenti divieti:
 - abbandonare o gettare qualsiasi tipo di rifiuto al di fuori dei cestini di raccolta,
 - l'uso dei giochi alle persone adulte
 - installare tende
 - produrre rumori molesti

- accendere fuochi liberi
- ogni altra azione contraria alle regole di convivenza civile

Art. 24 - Cauzione e polizze assicurative

1. Prima della stipula del contratto, deve essere stipulata una polizza assicurativa o versata una cauzione sul conto corrente intestato alla tesoreria comunale, di importo proporzionale alla durata stessa ed al tipo di uso previsto, a garanzia del corretto uso dei locali.
2. Sulla somma assicurata o sulla cauzione versata, il Comune si potrà rivalere per eventuali danni arrecati alla struttura polifunzionale per fatto imputabile ai soggetti fruitori, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti ed impregiudicata l'azione civile e/o penale, qualora ne ricorrano i presupposti.
3. Il concessionario gestore è tenuto a presentare presso l'ufficio competente dell'Ente copia di polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi ed eventuale altro tipo di Assicurazione, a seconda della tipologia di attività espletata.

Art. 25 – Migliorie

1. Durante il periodo della concessione, previa autorizzazione dell'Ente, il concessionario può apportare delle migliorie al Centro Polifunzionale che ne accrescono l'utilità ed il valore estetico (nuove opere, lavori di ristrutturazione, lavori di straordinaria manutenzione, ecc...).
2. Al termine della concessione, tutte le migliorie apportate al Centro Polifunzionale restano nella disponibilità dell'Ente, senza che nulla sia dovuto al concessionario, fatto salvo quanto diversamente previsto in sede di autorizzazione.

Art. 26 - Norme generali e conclusive

1. Per motivi di ordine pubblico, sicurezza della struttura ed incolumità di persone, animali e cose e/o per riunioni su argomenti contrari al buon costume e/o per motivi di finalità illecite, l'ente, a suo insindacabile giudizio, può negare la concessione all'uso temporaneo e/o la concessione in comodato d'uso con gestione del Centro polifunzionale.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Art. 27 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

