



COMUNE DI POGNO  
Provincia di Novara

***REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI,  
BENEFICI, VANTAGGI ECONOMICI E  
PATROCINI***

Approvato con deliberazione di C.C. n. 22 del 24/05/2018

## I N D I C E

<b>Capo I</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Capo II</b>	<b>PROCEDURE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Capo III</b>	<b>CONDIZIONI GENERALI DI CONCESSIONE</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Capo IV</b>	<b>CRITERI PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO</b>	<b>pag. 16</b>
<b>Capo V</b>	<b>CONCESSIONE DELL'USO DI BENI MOBILI</b>	<b>pag. 18</b>
<b>Capo VI</b>	<b>CONCESSIONE DELL'USO DI BENI IMMOBILI</b>	<b>pag. 19</b>
<b>Capo VII</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>pag. 22</b>

## **CAPO I**

### **FINALITA'**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Con il presente regolamento il Comune, nell'esercizio dei suoi poteri di autonomia, determina le forme di garanzia stabilite per la concessione di benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, in relazione a quanto previsto dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, assicurando la massima trasparenza all'azione amministrativa ed il conseguimento delle utilità sociali alle quali saranno finalizzate le risorse pubbliche impiegate.
2. L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabilite dal presente regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di benefici economici da parte del Comune.
3. Sono esclusi dalla presente regolamentazione i contributi previsti da norme di legge o da specifici atti amministrativi, quali convenzioni, regolamenti, protocolli d'intesa, accordi.

#### **Art. 2 - Destinatari**

1. La concessione dei benefici economici previsti dal presente regolamento può essere disposta a favore di:
  - a) enti pubblici e società a partecipazione pubblica per le attività svolte a favore della popolazione del Comune;
  - b) associazioni, fondazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato, che svolgono attività in favore della popolazione del Comune o iniziative di particolare interesse per la comunità locale.

#### **Art. 3 - Aree di intervento**

1. Il Comune di Pogno, attraverso la concessione dei benefici di cui al presente regolamento, intende favorire lo sviluppo dei seguenti settori:
  - a) attività sportive e/o ricreative;
  - b) attività educative;
  - c) attività culturali, di spettacolo, di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e realizzazione di eventi culturali;

- d) attività di promozione del Comune;
- e) iniziative a favore dei giovani o degli anziani e per le pari opportunità.

#### **Art. 4 – Tipologie di intervento**

1. Gli interventi, sotto forma di contributi o benefici economici, si distinguono in diretti ed indiretti.
2. Sono interventi diretti i contributi economici che il Comune può erogare ai sensi del presente Regolamento nelle seguenti tipologie :
  - a) contributi economici per il sostegno alla attività ordinaria di enti pubblici e privati e delle associazioni, fondazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato, in relazione ai benefici che da essa derivano alla comunità locale;
  - b) contributi economici per il sostegno alla realizzazione di manifestazioni, iniziative, progetti di interesse della comunità locale, da parte di enti pubblici e privati e delle associazioni, fondazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato;
3. In casi particolari, adeguatamente motivati, l'attribuzione di interventi economici può essere disposta a favore di enti pubblici e privati, associazioni, fondazioni e comitati, per sostenere specifiche iniziative che hanno finalità di aiuto e solidarietà verso altre comunità colpite da calamità od altri eventi eccezionali;
4. Sono interventi indiretti la concessione, da parte del Comune, del patrocinio, disciplinata dal capo IV, la concessione di beni mobili, disciplinata dal capo V e la concessione di beni immobili disciplinata dal capo VI del presente regolamento.

#### **Art. 5 - Trasparenza e informazione**

1. L'Amministrazione comunale dispone le iniziative più idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento da parte degli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.lgs. 267/2000, degli enti ed istituzioni pubblici e privati e di tutta la cittadinanza.
2. Il Comune di Pogno pubblica sul proprio sito istituzionale, secondo le norme di legge vigenti:
  - a) il presente regolamento e gli altri atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui deve attenersi per la concessione di benefici economici;
  - b) i singoli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.
3. L'elenco dei soggetti beneficiari di cui al precedente comma, lett. b) comprende i vantaggi economici di qualunque genere ed importo e coincide pertanto con l'Albo dei Beneficiari di cui al D.P.R. 118/2000.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI**

#### **Art. 6 – Presentazione dell’istanza**

1. I soggetti che intendono accedere ai contributi economici di cui al presente regolamento dovranno presentare specifica domanda, utilizzando gli appositi modelli predisposti e reperibili presso i Servizi competenti o sul sito web istituzionale, di norma, entro il 31 ottobre dell’anno precedente:
  - qualora si intenda richiedere la concessione di contributi a sostegno della attività ordinaria di enti pubblici e privati e delle associazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato;
  - per la concessione di contributi a sostegno di manifestazioni che si ripetono annualmente.

Possono essere concessi contributi, qualora esistono ancora disponibilità in bilancio, ad Associazioni per manifestazioni non prevedibili alla data del 31 ottobre dell’anno precedente.

2. Le domande intese ad ottenere i contributi a sostegno dell’attività ordinaria, ,firmate dai legali rappresentanti degli enti e associazioni interessate, dovranno essere corredate da:
  - a) dichiarazione di avvenuta iscrizione dell’associazione, comitato, all’Albo delle associazioni.
  - b) copia del bilancio preventivo dell’esercizio in corso; relazione delle attività previste;
  - c) dichiarazione riportante le agevolazioni e i contributi eventualmente ricevuti dal Comune nell’anno in corso.
3. Le domande intese ad ottenere i contributi a sostegno di manifestazioni, firmate dai legali rappresentanti degli enti e associazioni interessate, dovranno essere corredate da:
  - a) programma completo della manifestazione o relazione analitica.
  - b) preventivo finanziario nel quale risultino analiticamente le spese che il richiedente prevede di sostenere per la realizzazione della manifestazione, e le entrate con le quali si propone di fronteggiarle.
  - c) dichiarazione riportante le agevolazioni e i contributi eventualmente ricevuti dal Comune.

#### **Art. 7 - Istruttoria**

1. Le domande vanno indirizzate al Sindaco e presentate all’ Ufficio Protocollo.
2. La Commissione consiliare preposta, di cui all’ art. 9 del presente Regolamento, entro 30 giorni dal deposito può richiedere integrazioni che dovranno essere consegnate, pena decadenza, entro 15 giorni.
3. La Commissione Consiliare, tenuto conto degli obiettivi programmatici stabiliti della Giunta, delle risorse disponibili in bilancio, forma un piano di riparto stabilendo l’importo da assegnare ai soggetti inclusi nel piano.
4. Al piano di riparto, va altresì allegato elenco delle istanze che risultano prive dei requisiti

o in contrasto con le norme del presente regolamento e quindi non accoglibili.

5. Il Responsabile di Servizio Finanziario predispone, in conformità al piano di riparto, la determinazione per l'attribuzione dei contributi, dando comunicazione all'istante dell'avvenuta concessione o meno del contributo.

## **CAPO III**

### **CONDIZIONI GENERALI DI CONCESSIONE**

#### **Art. 8 - Concessione di contributi a sostegno della attività ordinaria di enti e associazioni**

1. L'erogazione dei contributi finanziari a sostegno dell'attività ordinaria di enti pubblici e privati e delle associazioni, comitati, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, avviene, di norma, in unica soluzione entro 60 giorni dalla formazione del piano di riparto.
2. Il Comune non assume responsabilità relative alla gestione degli enti e associazioni che ricevono dal Comune contributi per attività ordinaria. Nessuna obbligazione con terzi potrà essere fatta valere nei confronti del Comune il quale, verificandosi situazioni che necessitino di chiarimenti, potrà sospendere l'erogazione delle quote di contributi non corrisposte e, a seguito dell'esito degli accertamenti, deliberare l'eventuale revoca del contributo.

#### **Art. 9 – Albo delle Associazioni- Commissione Consiliare**

1. Il Comune di Pogno, al fine di consentire la partecipazione ed il coinvolgimento delle associazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato, al servizio della collettività, istituisce l'Albo Comunale delle Associazioni organizzate nel territorio comunale. L'iscrizione all'Albo è requisito necessario per la ricevibilità delle istanze intese ad ottenere i contributi a sostegno dell'attività ordinaria, da parte di associazioni, comitati, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato.
2. Il Comune di Pogno nomina una Commissione Consiliare per la concessione dei contributi formata da un Assessore, due Consiglieri di maggioranza e un Consigliere di Minoranza. La Commissione nomina al suo interno il Presidente.
3. Per l'iscrizione all'Albo, le associazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato devono:
  - a) avere sede legale in Pogno;
  - b) avere uno statuto improntato ai principi di democrazia, che preveda la possibilità di iscrizione dei cittadini e dal quale risulta che l'associazione non opera per fini di lucro;
  - c) perseguire finalità nei settori elencati all'art. 3.
4. Non possono essere iscritti all'Albo delle Associazioni i partiti politici e le organizzazioni sindacali.
5. La domanda di iscrizione all'Albo deve essere presentata al Protocollo del Comune utilizzando il modello predisposto dalla Segreteria comunale e reperibile presso i Servizi interessati o sul sito web istituzionale, debitamente firmato dai legali rappresentanti degli enti interessati.

6. Le domande devono essere corredate da:
  - a) copia dell'atto costitutivo e dello statuto;
  - b) organigramma nominativo degli organi direttivi in carica;
  - c) programma delle attività previste.
7. L'iscrizione all'Albo avviene con apposito provvedimento della Commissione Consigliare, previa verifica del possesso dei requisiti in capo all'ente richiedente. Nel caso in cui l'istruttoria conduca al rigetto della richiesta di iscrizione, il Presidente dovrà darne motivata informazione al legale rappresentante dell'associazione, al quale saranno assegnati 10 giorni dal ricevimento della nota per presentare osservazioni. Trascorso tale termine, anche sulla base di eventuali osservazioni pervenute, la Commissione deciderà sull'iscrizione o meno all'Albo dell'Associazione.
8. Le associazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato si impegnano, durante il periodo di iscrizione all'Albo, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni circa la loro esistenza, operatività, struttura organizzativa e gestionale.
9. La cancellazione dall'Albo è disposta, anche d'ufficio, per il venir meno dei requisiti di iscrizione richiesti o per l'inosservanza, da parte dell'ente, di quanto previsto nel presente regolamento.

#### **Art. 10 – Concessione di contributi a enti, fondazioni e associazioni per il sostegno alla realizzazione di manifestazioni, iniziative, progetti**

1. L'erogazione dei contributi finanziari per il sostegno alla realizzazione di manifestazioni, iniziative, progetti di interesse della comunità locale, viene disposta, di norma, entro 60 giorni dalla esecutività del piano di riparto .
2. Entro 60 giorni dalla conclusione della manifestazione, iniziativa, progetto, l'ente, fondazione o associazione deve presentare al Comune un dettagliato rendiconto finanziario circa le spese sostenute e le entrate riscosse per la manifestazione. Il Comune potrà chiedere all'ente organizzatore copia dei documenti giustificativi delle spese.
3. Nei preventivi di spesa e nei rendiconti di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali concorre il Comune non possono essere comprese le prestazioni assicurate alle iniziative suddette dall'apporto dei componenti dell'ente o associazione organizzatore e da tutti coloro che, volontariamente, con esse collaborano, nonché oneri riferiti all'uso di materiale, attrezzature ed impianti dei quali il soggetto organizzatore già dispone o che saranno messi gratuitamente a disposizione dal Comune o da altri enti pubblici o privati.
4. Il Comune non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato contributi finanziari.
5. La concessione del contributo è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario di utilizzare il contributo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato.

#### **Art. 11 – Materiale informativo**

1. Le associazioni, gli enti che ricevono contributi annuali per l'espletamento delle loro attività sono tenuti a far risultare, dagli atti attraverso i quali realizzano o manifestano

esteriormente tale attività, che esse vengono realizzate con il sostegno del Comune di Pogno.

2. Le società sportive, le associazioni, fondazioni, comitati che ricevono contributi da parte del Comune per realizzare manifestazioni, iniziative e progetti ovvero a titolo di concorso alle spese di conservazione e/o ampliamento di impianti e strutture/immobili sono tenuti a far risultare, dagli atti e mezzi con i quali effettuano pubblico annuncio e promozione delle iniziative suddette, che le stesse vengono realizzate con il sostegno del Comune di Pogno.

## **CAPO IV**

### **CRITERI PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO**

#### **Art. 12 - Definizione**

1. Il patrocinio rappresenta una forma di riconoscimento morale mediante il quale il Comune di Pogno esprime la simbolica adesione e l'interesse della Comune per un'iniziativa ritenuta meritevole di apprezzamento e coerente con i principi di crescita della comunità per le sue finalità culturali, scientifiche, educative, sportive, ricreative, sociali e celebrative.
2. Il patrocinio è un riconoscimento che comporta l'obbligo di apporre lo stemma del Comune di Pogno su tutte le comunicazioni relative all'iniziativa patrocinata.

#### **Art. 13 - Soggetti e iniziative ammissibili**

1. Il patrocinio può essere concesso alle iniziative organizzate dai seguenti soggetti:
  - a) enti, associazioni, fondazioni e altre organizzazioni private a carattere culturale, scientifico, educativo, sportivo, ricreativo, sociale, di interesse locale, che operano senza fine di lucro;
  - b) altri soggetti di particolare rilevanza sociale che svolgono attività attinenti alle competenze del Comune di Pogno, per iniziative che comunque non abbiano finalità di lucro.
2. Concedendo il patrocinio, il Comune di Pogno non si impegna finanziariamente e non mette a disposizione per l'iniziativa servizi di supporto, salvo specifici accordi approvati dalla Commissione Consigliare.

#### **Art. 14 - Soggetti e iniziative non ammissibili**

1. Il patrocinio del Comune di Pogno non può essere concesso alle seguenti tipologie di iniziative:
  - a) promosse da soggetti commerciali o da singoli privati per iniziative che abbiano finalità di lucro;
  - b) che costituiscano pubblicizzazione o promozione finalizzata alla vendita, anche non diretta, di opere, prodotti o servizi di qualsiasi natura;
  - c) che siano promosse da partiti o movimenti politici, da organizzazioni, comunque denominate, che rappresentino categorie o forze sociali, nonché da ordini o collegi professionali a fine di propaganda o proselitismo o per il finanziamento della propria struttura organizzativa.

#### **Art. 15 - Presentazione della domanda**

1. Al fine di ottenere la concessione del patrocinio del Comune di Pogno, il richiedente deve presentare apposita domanda almeno 15 giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa. La domanda, redatta su apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale o

da richiedere all'ufficio competente, va indirizzata al Sindaco del Comune di Pogno e deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente che si assume la piena responsabilità delle affermazioni e delle notizie contenute nella documentazione prodotta.

### **Art. 16 - Procedura**

1. Il patrocinio del Comune di Pogno è concesso, previa relativa istruttoria, dal Sindaco.
2. Il patrocinio concesso è riferito alla singola iniziativa, non si estende ad altre iniziative analoghe o affini e non può essere accordato in via permanente. Per l'iniziativa che si ripete periodicamente nell'arco di un anno dovranno essere specificati il periodo e la durata; per iniziative che si ripetono annualmente, la richiesta deve essere riformulata ogni anno.
3. Nel caso in cui il richiedente apporti modifiche o variazioni al programma dell'iniziativa, deve darne tempestiva comunicazione al Sindaco che si riserva di riesaminare la domanda.
4. Il patrocinio può essere revocato qualora l'oggetto del patrocinio stesso, previe verifiche successive, risultasse non rispondente ai criteri dettati dal Comune di Pogno con il presente atto.

### **Art. 17 - Effetti della concessione**

1. I soggetti beneficiari sono tenuti a far risultare, dagli atti e mezzi con i quali effettuano promozione delle iniziative patrocinate, che le stesse vengono realizzate con il patrocinio del Comune di Pogno attraverso l'apposizione dello stemma istituzionale, nel rispetto della forma e delle caratteristiche grafiche dello stesso.
2. La concessione del patrocinio ha carattere non oneroso e pertanto non comporta l'assunzione di spese a carico del Comune di Pogno, né la concessione di contributi economici.

## **CAPO V**

### **CONCESSIONE DELL'USO DI BENI MOBILI**

#### **Art. 18 - Finalità**

1. Il Comune di Pogno, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, può concedere, a titolo gratuito, l'utilizzo di beni mobili per iniziative, attività o manifestazioni, anche non patrociniate dal Comune, purché non abbiano finalità di lucro e non siano in contrasto con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, nei settori di intervento di cui all'art. 3 del presente regolamento.

#### **Art. 19 – Elenchi dei beni mobili e deposito cauzionale**

1. I beni mobili di proprietà comunale, il cui utilizzo può essere concesso a norma del presente regolamento, vengono individuati con determinazione del Responsabile di Servizio che ne detiene la disponibilità.
2. Nella determinazione il Responsabile individua altresì, per ciascun bene, l'eventuale importo del deposito cauzionale e le modalità di versamento del deposito stesso.

#### **Art. 20 - Presentazione della richiesta e condizioni dell'utilizzo**

1. Le richieste di utilizzo dei beni mobili di proprietà comunale, saranno soddisfatte in base alla data di presentazione della richiesta.
2. La durata massima del prestito è stabilita, di norma, in giorni 7, fatta eccezione per le manifestazioni di durata più lunga, per le quali dovrà essere specificata, nella richiesta, la diversa durata del prestito.
3. Il bene dato in prestito dovrà essere ritirato e riconsegnato con mezzi propri, salvo diverse disposizioni da parte del Responsabile del Servizio competente.
4. Il bene dato in prestito dovrà essere restituito, in condizioni di integrità e pulizia, entro i 3 giorni successivi alla data di scadenza del prestito; in caso contrario si provvederà ad addebitare al soggetto richiedente le spese sostenute per il ripristino del bene avuto in concessione.

## CAPO VI

### CONCESSIONE DELL'USO DI BENI IMMOBILI

#### Art. 21 - Finalità

1. Il Comune di Pogno può concedere in uso, a titolo gratuito in modo saltuario, i propri immobili o parte di essi, compresi nel patrimonio indisponibile ad associazioni o enti pubblici e privati, per scopi sociali connessi alle finalità associative, ai sensi dell'art. 32, comma 8 della Legge 724/1994, nei settori di intervento di cui all'art. 3 del presente regolamento.

#### Art. 22 – Forma giuridica e procedura di assegnazione

1. La concessione in uso temporaneo di beni patrimoniali indisponibili è effettuata nella forma della concessione amministrativa. Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:
  - a) l'oggetto, le finalità ed eventuale corrispettivo della concessione;
  - b) la durata della concessione;
  - c) la clausola espressa di revocabilità, per ragioni di pubblico interesse, della concessione stessa ad opera dell'Amministrazione;
  - d) altre clausole ritenute importanti ed essenziali.
2. L'assegnazione verrà effettuata in base all'ordine di presentazione delle istanze, e ovviamente delle disponibilità, privilegiando, laddove possibile, l'uso plurimo degli spazi da parte dei soggetti interessati e comunque sulla base dei seguenti fattori, elencati in ordine di importanza:
  - a) struttura e dimensione organizzativa del soggetto richiedente, anche in rapporto alle dimensioni dell'immobile oggetto della concessione;
  - b) riconoscimento della funzione svolta nel tempo e nella Comune come rilevante per fini pubblici o per l'interesse collettivo.

#### Art. 23 – Determinazione del canone e sua riduzione

1. Il canone per l'uso degli immobili comunali è determinato, con apposita perizia estimativa effettuata dal Responsabile Tecnico, sulla base dei valori correnti di mercato, per beni di caratteristiche analoghe, nonché dei seguenti elementi essenziali di valutazione:
  - a) valore immobiliare del bene da concedere in uso;
  - b) eventuale impegno, da parte dell'utilizzatore, all'esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse, costruzioni o ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile.
2. Il canone può essere ridotto o azzerato, per le finalità di cui all'art. 21, con deliberazione di Giunta Comunale appositamente motivata.

## **Art. 24 - Obblighi del concessionario**

1. Le concessioni amministrative in uso degli immobili dovranno prevedere a carico del concessionario, se non diversamente stabilito dalla giunta con deliberazione motivata:
  - a) l'obbligo del pagamento del canone o del corrispettivo per l'utilizzo, ove previsto;
  - b) l'obbligo di non mutare la destinazione d'uso convenuta;
  - c) l'obbligo di costante utilizzo dell'immobile concesso o dato in uso;
  - d) l'onere delle spese inerenti alla manutenzione ordinaria ed eventualmente straordinaria;
  - e) il pagamento delle utenze;
  - f) il pagamento delle spese di gestione;
  - g) il pagamento di eventuali tasse e/o tariffe;
  - h) il deposito di una cauzione;
  - i) il reintegro della cauzione, ove richiesto;
  - j) il pagamento di tutte le spese inerenti la concessione/locazione, nessuna esclusa;
  - k) la restituzione dei locali nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso;
  - l) altre clausole ritenute importanti.
2. Il concessionario ha altresì l'obbligo di dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Tecnico di eventuali disfunzioni agli impianti.

## **Art. 25 - Decadenza e revoca della concessione**

1. Il mancato rispetto anche di uno solo degli obblighi del presente Regolamento comporta la decadenza della concessione, previa contestazione dell'inadempienza al concessionario, il quale entro il termine massimo di 15 giorni potrà presentare eventuali controdeduzioni.
2. Il mancato pagamento del canone per un periodo superiore ai 3 mesi dalla scadenza stabilita comporta la decadenza della concessione.
3. È fatta salva la revoca della concessione in presenza di motivi di pubblico interesse.

## **Art. 26 -Interventi migliorativi autorizzati o non autorizzati**

1. Eventuali migliorie apportate dal concessionario non danno diritto a rimborsi o indennizzi alla scadenza della concessione. Eventuali opere costruite sul bene e/o relative pertinenze sono acquisite al patrimonio del Comune, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di pretendere la rimessa in pristino dell'immobile.
2. In quest'ultimo caso la rimozione deve essere effettuata a cura e spese del concessionario, nel termine assegnatogli. In caso contrario, l'Amministrazione provvederà d'ufficio alla rimozione, con addebito delle relative spese al concessionario.
3. La natura migliorativa dell'intervento è rimessa per tale qualificazione alla valutazione insindacabile Del Responsabile dell' Ufficio Tecnico.

### **Art. 27 - Garanzie cauzionali**

1. La cauzione di cui al precedente art. 24 viene determinata dal Responsabile dell' Ufficio Tecnico in misura ritenuta congrua dallo stesso.
2. La cauzione deve essere prestata contestualmente alla sottoscrizione della concessione e verrà svincolata alla scadenza della stessa.
3. Qualora l'Amministrazione si avvalga in tutto o in parte della cauzione, la stessa deve essere ripristinata entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione stessa.
4. La cauzione può essere presentata indifferentemente nelle seguenti forme:
  - a) mediante deposito in contanti;
  - b) mediante garanzia fideiussoria, assicurativa, finanziaria o rilasciata da una delle imprese esercenti l'attività bancaria previste dal D.P.R. 22 maggio 1956 n. 635;
5. La Giunta comunale, nel determinare la riduzione o l'abbattimento del canone per le finalità di cui all'art. 21, ai sensi dell'art. 23 comma 2, può esonerare, per motivazioni correlate, il concessionario dal prestare la cauzione.

### **Art. 28 - Durata della concessione e divieto di rinnovo automatico**

1. La durata della concessione è stabilita di norma in anni 4. Periodi di durata superiore o inferiore potranno essere determinati con apposita deliberazione di Giunta, adeguatamente motivata. Le concessioni di durata ultranovenne sono approvate dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 lett. l) del D.lgs. 267/2000
2. Allo scadere della durata prevista la concessione non si rinnova automaticamente.

### **Art. 29 - Disciplina transitoria**

1. Il presente capo del regolamento non trova applicazione per le concessioni attualmente in atto e sino alla naturale scadenza delle medesime.
2. Le concessioni per le quali non è previsto un termine dovranno essere stipulate sulla base dei criteri di cui al presente capo.

## **CAPO VII**

### **DISPOSIZIONI**

#### **FINALI**

##### **Art. 30 - Entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa statale e regionale vigente.
2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.