



Comune di  
**Capurso**  
Provincia di Bari

**Assessorato**

**Programmazioni finanziarie e bilancio**

**Tributi - Economato e patrimonio**

**Contratti ed appalti – Contenzioso**

***Ufficio Patrimonio***

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DI IMMOBILI,  
STRUTTURE E ATTREZZATURE  
DI PROPRIETA' COMUNALE  
DA PARTE DI PRIVATI, ASSOCIAZIONI E SOGGETTI  
SIMILARI**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N°6 DEL 9 APRILE 2014**

# INDICE

## *PARTE I NORME GENERALI*

<b>Art. 1</b> – Ambito del Regolamento	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 2</b> – Beni immobili oggetto di concessione	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 3</b> – Beni immobili esclusi dal Regolamento	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 4</b> - Determinazione delle tariffe e dei canoni	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 5</b> – Indirizzi del Consiglio comunale	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 6</b> – Obblighi dei concessionari	<b>pag. 5</b>

## *PARTE II ASSEGNAZIONE E CONCESSIONE DEGLI IMMOBILI*

<b>Art. 7</b> – Soggetti abilitati	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 8</b> – Individuazione del concessionario	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 9</b> – Avviso pubblico	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10</b> – Domanda	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 11</b> – L'istruttoria, la valutazione, l'assegnazione	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 12</b> – Modalità di assegnazione e concessione	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 13</b> – Durata del contratto	<b>pag. 8</b>

## *PARTE III IL CONTRATTO*

<b>Art. 14</b> – Versamento del canone/tariffa	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 15</b> – Vincoli e oneri	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 16</b> – Revoca e recesso	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 17</b> – Decadenza e risoluzione	<b>pag. 10</b>

## *PARTE IV BENI MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE*

<b>Art. 18</b> – Norme generali	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 19</b> – Vincoli e oneri	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 20</b> – Ufficio comunale competente	<b>pag. 11</b>

## *PARTE V UTENZE PUBBLICHE*

<b>Art. 21</b> – Norme generali	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 22</b> – Vincoli e oneri	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 23</b> – Ufficio comunale competente	<b>pag. 12</b>

*PARTE VI*  
*NORME FINALI*

<b>Art. 24</b> – Responsabile del procedimento	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 25</b> – Forme di pubblicità	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 26</b> – Norme transitorie e finali	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 27</b> – Entrata in vigore	<b>pag. 13</b>

# **PARTE I**

## **NORME GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **AMBITO DEL REGOLAMENTO**

1. Le norme contenute nella presente disciplina (in seguito chiamata "Regolamento") definiscono le modalità di richiesta, assegnazione e utilizzo di immobili, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale da parte dei seguenti soggetti (in seguito, per semplificazione, denominati "Concessionari") che abbiano sede ed operino nel Comune di Capurso:
  - associazioni senza scopo di lucro;
  - istituzioni pubbliche e private senza scopo di lucro;
  - privati.
2. Sono in ogni caso esclusi dalle concessioni i circoli privati, i partiti politici, i sindacati, i movimenti che abbiano tra gli scopi sociali l'attività politica e/o la partecipazione a competizioni elettorali.
3. Il Regolamento attua le opzioni statutarie di partecipazione, valorizzazione e sostegno alle forme associative.
4. I locali, di norma, sono concessi ai soggetti per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività istituzionalmente previste dagli statuti delle stesse.
5. Ciascun soggetto può essere beneficiario di un solo immobile.
6. I locali possono essere concessi anche per singole iniziative occasionali e/o di carattere straordinario, purché abbiano un interesse di natura pubblica.
7. Possono essere individuati spazi comuni in locali e/o edifici pubblici utilizzabili contemporaneamente da più associazioni, non necessariamente operanti nello stesso settore.
8. Le associazioni, per ottenere la concessione di che trattasi, debbono essere censite dal Comune di Capurso. Allorquando l'Albo delle associazioni sarà istituito, sarà obbligo delle stesse, in qualità di concessionarie ovvero qualora intendano avanzare richiesta di concessione, iscriversi a detto Albo.
9. In ogni caso, tutti i richiedenti la concessione (associazioni, soggetti pubblici o privati, ecc.), per ottenere la medesima, debbono essere in regola – anche per altre fattispecie - con il pagamento di imposte e tributi comunali.

### **Articolo 2**

#### **BENI IMMOBILI OGGETTO DI CONCESSIONE**

1. Gli immobili comunali oggetto del Regolamento sono quegli immobili o loro porzioni, utilizzabili anche in forma promiscua, di proprietà comunale o dei quali il Comune ne abbia comunque la disponibilità, suscettibili di essere utilizzati per finalità culturali, sportive, sociali, ricreative, di aggregazione sociale, di formazione e promozione della persona, di tutela dei soggetti socialmente deboli, quali persone portatrici di handicap, anziani, minori, ecc., di rilevanza sociale per la comunità locale.
2. I beni immobili oggetto di concessione sono quelli classificati come indisponibili e disponibili di cui all'apposito Elenco conservato agli atti dell'Ufficio.
3. Detto Elenco, redatto dall'Ufficio Patrimonio (in seguito, per semplificazione, denominato "Ufficio"), dovrà essere approvato con deliberazione della Giunta comunale (in seguito "Giunta"). Il medesimo elenco potrà essere modificato a seguito di intervenute variazioni di destinazione d'uso degli immobili, della demolizione, della alienazione ovvero della realizzazione o della acquisizione di nuovi cespiti. Il provvedimento di integrazione dell'Elenco è adottato dalla Giunta.

4. In ogni caso, l'Amministrazione del Comune di Capurso (in seguito "Comune") favorisce e promuove la ricerca di "case comuni" per più soggetti, al fine di ottimizzare l'uso degli spazi disponibili, favorire l'aggregazione di associazioni con finalità condivise, la cui convivenza possa essere incentivo per la realizzazione dei programmi.

### **Articolo 3**

## **BENI IMMOBILI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO**

1. Sono esclusi dal Regolamento gli immobili che, al momento dell'approvazione dello stesso, sono già normati da altra disciplina locale ovvero che si ritiene possano essere in futuro oggetto di specifiche discipline in materia di concessioni.
2. In linea di massima, gli immobili di cui al punto 1) sono:
  - a qualunque titolo afferenti gli edifici scolastici (auditorium, palestre, ecc.);
  - l'impianto polisportivo comunale di via Cellamare;
  - la sala del Consiglio comunale a Palazzo di Città;
  - la Biblioteca comunale, eccetto la parte dell'edificio così come individuata con deliberazione della Giunta comunale n°162 del 14/11/2013;
  - i locali che ospitano il Centro sociale per anziani;
  - i suoli, i terreni, i lastrici solari o altre aree destinabili alla installazione di antenne.

### **Articolo 4**

## **DETERMINAZIONE DEL CANONE**

1. La concessione è soggetta al pagamento di un canone.
2. Il canone è determinato dall'Ufficio – eventualmente sulla scorta di relazioni dei tecnici comunali - e approvato dalla Giunta prima della pubblicazione dell'Avviso pubblico di cui al successivo Articolo 9.
3. Il canone per l'utilizzo degli immobili potrà tener conto:
  - delle spese di straordinaria manutenzione;
  - dei servizi eventualmente posti a disposizione dal Comune (illuminazione, approvvigionamenti idrici, riscaldamento, ecc.). Ciò unicamente nella eventualità che non sia possibile effettuare le volturazioni delle utenze, ovvero determinare con strumenti di rilevazione, gli effettivi consumi e le relative spese;
4. Con atto successivo alla conclusione delle procedure di assegnazione, la Giunta può prevedere un abbattimento del canone fissato, sino al totale azzeramento della stessa, a favore dei soggetti operanti in settori ritenuti di particolare valenza socio-culturale con rilevanti ricadute sulla collettività.

### **Articolo 5**

## **INDIRIZZI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio comunale (in seguito "Consiglio") può stabilire, su impulso della Giunta e con proprio atto di indirizzo, eventuali prelezioni da concedere a favore di soggetti operanti in determinati settori di attività, ritenute di particolare valenza socio-culturale e con rilevanti ricadute sulla collettività.

### **Articolo 6**

## **OBBLIGHI DEI CONCESSIONARI**

1. Quando le attività svolte richiedano il possesso di particolari autorizzazioni, licenze, concessioni o provvedimenti di una pubblica amministrazione comunque denominata, tali attività non potranno essere esercitate se non dopo averle ottenute ed è in capo al concessionario l'obbligo di ottenerle.
2. Copia dei provvedimenti di cui innanzi, salvo che non siano rilasciati dal Comune, dovrà essere depositata presso l'Ufficio.
3. Qualora vengano svolte attività che prevedano corrispettivi, il concessionario dovrà adeguarsi al tariffario approvato dalla Giunta.
4. Rappresentanti o funzionari del Comune possono – previo avviso - accedere ai locali in concessione per lo svolgimento delle attività d'istituto, così come consentire ogni tipo di visita ispettiva da parte delle diverse autorità preposte.
5. Il concessionario dovrà provvedere alla voltura a proprio favore delle principali utenze (energia elettrica, acqua e fogna, gas metano). Qualora – previo concordamento con l'Ufficio – ciò non sia ritenuto possibile dal punto di vista tecnico, l'intestazione dell'utenza di che trattasi potrà rimanere in capo al Comune, con le modalità di cui al successivo Articolo 15.

## **PARTE II**

### **ASSEGNAZIONE E CONCESSIONE DEGLI IMMOBILI**

#### **Articolo 7**

#### **I SOGGETTI ABILITATI**

1. Hanno titolo a richiedere la concessione e/o l'utilizzo degli immobili comunali di cui innanzi i soggetti di cui al comma 1 dell'articolo 1) del Regolamento.

#### **Articolo 8**

#### **L'INDIVIDUAZIONE DEL CONCESSIONARIO**

1. L'assegnazione degli immobili comunali avviene con procedura a evidenza pubblica, fatto salvo quanto stabilito dal precedente articolo 5).
2. L'avviso pubblico conterrà i requisiti specifici per la partecipazione al concorso e i criteri di valutazione per la concessione.
3. Al fine dell'assegnazione degli immobili di che trattasi, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - attività svolte negli ultimi tre anni;
  - attività pluriennali programmate;
  - richiesta avanzata da gruppi o reti di soggetti;
  - la creazione di "case comuni";
  - anzianità della costituzione in relazione alla presenza sul territorio;
  - il numero dei soci;
  - progetti da realizzare con finanziamenti o co-finanziamenti sovracomunali.
4. In caso di parità di punteggio nella graduatoria di cui al successivo articolo 11, ai soggetti a favore dei quali non è mai stato concesso un immobile comunale, è riconosciuto il diritto di prelazione sul medesimo immobile.

#### **Articolo 9**

#### **L'AVVISO PUBBLICO**

1. Il responsabile dell'Ufficio, tenendo conto della eventuale deliberazione di cui all'articolo 5, predispone e pubblica l'Avviso per l'assegnazione degli immobili.
2. L'Avviso è reso noto a mezzo di affissione di manifesti, pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito Internet istituzionale.

## **Articolo 10**

### **LA DOMANDA**

1. La domanda di partecipazione all'Avviso pubblico è redatta unicamente sul modello predisposto dall'Ufficio.
2. La domanda deve essere presentata al Comune entro trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso medesimo:
  - consegnandola direttamente all'Ufficio Protocollo in forma cartacea;
  - trasmettendola a mezzo posta elettronica certificata, in formato "file".
3. Alla domanda deve essere allegata la documentazione di cui al comma 3. dell'Articolo 8.
4. Nella stessa devono essere indicati, in ordine di preferenza, fino a due immobili fra quelli previsti dall'Avviso.
5. La destinazione d'uso degli immobili oggetto dell'Avviso deve corrispondere con gli scopi sociali ovvero con l'attività imprenditoriale svolta del soggetto richiedente.
6. Ai fini di cui al comma 7. dell'Articolo 1 è consentita la presentazione di un'unica domanda da parte di due o più associazioni. In tal caso, il raggruppamento o la rete di soggetti deve corredare la domanda di una dichiarazione congiunta a firma dei rispettivi rappresentanti legali contenente tempi, termini, modalità e finalità del raggruppamento medesimo.

## **Articolo 11**

### **ISTRUTTORIA, GRADUATORIA, ASSEGNAZIONE**

1. La fase istruttoria è curata dall'Ufficio e deve concludersi entro i trenta giorni successivi alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande con la predisposizione di una unica graduatoria tra tutti i soggetti partecipanti.
2. Tale graduatoria è approvata dalla Giunta. Con lo stesso atto la Giunta individua le associazioni beneficiarie dell'eventuale abbattimento dell'importo massimo del canone, quantificandone altresì l'esatta percentuale, ai sensi del comma 4. dell'Articolo 4.
3. A conclusione dei procedimenti amministrativi di valutazione, si procede alla assegnazione nel modo seguente.
4. Al primo soggetto in graduatoria viene assegnato l'immobile per cui nella domanda è stata espressa la prima delle due preferenze.
5. Al secondo soggetto in graduatoria viene assegnato l'immobile per cui nella domanda è stata espressa la prima delle due preferenze, purché non si tratti di quella già assegnata. In tal caso, viene assegnato l'immobile di cui alla seconda delle due preferenze.
6. E così via fino all'esaurimento degli immobili messi a disposizione.
7. L'elenco degli immobili eventualmente non assegnati e pertanto ancora disponibili, viene comunicato ai soggetti inclusi nella graduatoria e non assegnatari a qualsiasi titolo. Questi, entro quindici giorni dalla data della comunicazione, possono chiederne l'assegnazione che viene decisa insindacabilmente dalla Giunta in base al punteggio conseguito dal richiedente in sede di valutazione del bando.

## **Articolo 12**

## **MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE E CONCESSIONE**

1. L'assegnazione ha la caratteristica della concessione temporanea e deve risultare da apposito atto disciplinare di concessione (in seguito denominata "Contratto").
2. Nel caso l'assegnazione abbia la caratteristica della locazione, il rapporto è disciplinato dalle leggi in vigore in materia di tale istituto giuridico.
3. L'immobile è assegnato e concesso nello stato di fatto, manutenzione e conservazione in cui si trova.
4. In ogni caso nel Contratto devono essere espressamente indicati gli specifici fini per i quali l'immobile viene concesso. È tassativamente esclusa la possibilità di utilizzare l'immobile per fini diversi da quelli contrattuali.
5. In ogni caso la subconcessione o la sublocazione o qualsivoglia forma di cessione anche temporanea deve essere previamente autorizzata con provvedimento giuntale.

### **Articolo 13 DURATA DEL CONTRATTO**

1. L'assegnazione ha durata determinata esclusivamente dal Contratto.
2. Il Contratto avrà durata di tre anni.
3. Il Concessionario può chiedere una proroga della durata massima di ulteriori due anni. In merito, previa relazione dell'Ufficio, delibera la Giunta comunale.
4. In ogni caso, al compimento del quinquennio, il Contratto non potrà essere più rinnovato e la assegnazione dell'immobile sarà soggetta a nuovo bando.



## **PARTE III IL CONTRATTO**

### **Articolo 14 VERSAMENTO DEL CANONE/TARIFFA**

1. Per l'utilizzo degli immobili il Concessionario dovrà versare l'importo della tariffa, del canone o degli altri oneri determinati dal Comune, secondo quanto reso noto con la comunicazione di avvenuta assegnazione. Il versamento dovrà essere effettuato presso lo Sportello Economato del Comune, in via anticipata e con cadenza semestrale.
2. Il mancato pagamento del dovuto comporterà la decadenza dal contratto e l'esclusione del Concessionario insolvente da ogni ulteriore autorizzazione, fintanto che perduri lo stato di insolvenza. Il Comune, in ogni caso, si riserva le normali azioni finalizzate al recupero del credito.

### **Articolo 15 VINCOLI E ONERI**

1. Il Contratto deve prevedere l'assunzione, da parte del Concessionario, degli oneri di manutenzione ordinaria, delle spese per le utenze e di tutti gli obblighi gravanti sull'immobile ed inerenti la gestione ordinaria dello stesso.
2. In particolare, sono a carico del Concessionario imposte e tributi previsti dalle specifiche normative tributarie.
3. Il Concessionario dovrà altresì obbligatoriamente stipulare una polizza fidejussoria a garanzia di eventuali danni causati in occasione della conduzione dell'immobile. L'entità dell'importo da assicurare è stabilito insindacabilmente dall'Ufficio su relazione estimativa dell'Ufficio Assetto del Territorio. Tale importo sarà reso noto in sede di bando.
4. Il Concessionario è tenuto ad utilizzare il bene concesso con le modalità e secondo le finalità previste dal Contratto ed a restituirlo al Comune alla scadenza stabilita senza necessità di preventivo atto di disdetta.
5. Il Concessionario presenta annualmente all'Ufficio una relazione sulle attività svolte, con particolare riguardo alla utilizzazione del bene assegnato. Il Servizio comunale può richiedere dati ed informazioni sulla utilizzazione stessa.
6. Nel caso in cui il Comune debba rientrare nel possesso dell'immobile oggetto del Contratto per motivi temporanei e straordinari (lavori di manutenzione o ristrutturazione, ecc.), il Contratto sarà sospeso. I suoi effetti riprenderanno dalla riconsegna dell'immobile e la durata subirà una proroga pari alla durata della sospensione.
7. Nella eventualità di cui al precedente punto 6., anche il canone verrà sospeso.

### **Articolo 16 REVOCA E RECESSO**

1. Il Comune ha la facoltà di revocare il Contratto allorché sopravvenga la necessità di utilizzare l'immobile per usi propri istituzionali.
2. Il Comune dovrà rendere nota la volontà di revoca al Concessionario mediante raccomandata con ricevuta di ritorno assegnando un termine per il rilascio dell'immobile mai superiore a mesi 6 (sei).

## **Articolo 17**

### **DECADENZA E RISOLUZIONE**

1. Il Contratto può essere dichiarato decaduto e quindi risolto in caso di mancata osservanza di una qualsiasi delle prescrizioni contrattuali o di quelle previste dal Regolamento. In particolare, costituiscono causa di decadenza:
  - utilizzo del bene per fini diversi da quelli contrattuali;
  - violazione del divieto di subconcessione o sublocazione ove non autorizzata ai sensi del comma 5. dell'Articolo 12;
  - mancato pagamento del canone;
  - mancato pagamento dei tributi, laddove previsti;
  - mancata effettuazione dei lavori di ordinaria manutenzione.
2. In tali casi il Concessionario avrà l'obbligo di restituzione immediata dell'immobile libero da cose e da persone nonché della corresponsione di una penale pari all'intero ammontare del canone annuo già determinato, fatta salva ogni azione che il Comune vorrà esercitare a tutela dei propri interessi.

## **PARTE IV**

### **BENI MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

#### **Articolo 18**

##### **NORME GENERALI**

1. È consentito l'utilizzo di quei beni mobili di proprietà comunale che il Comune destina specificatamente all'uso temporaneo da parte di singoli soggetti che ne facciano richiesta.
2. L'uso di tali beni mobili deve in ogni caso essere riferito a iniziative pubbliche, comunque promosse, patrocinate, sostenute o avallate dal Comune.
3. In ogni caso l'utilizzo dei beni mobili da parte dei soggetti richiedenti è subordinata al rilascio di apposita autorizzazione da parte dell'Ufficio.

#### **Articolo 19**

##### **VINCOLI E ONERI**

1. L'autorizzazione di cui innanzi è rilasciata dall'Ufficio.
2. La richiesta in tal senso deve pervenire al Protocollo del Comune non oltre il quindicesimo giorno antecedente la data dell'iniziativa.
3. Di norma, l'autorizzazione è rilasciata a titolo oneroso. La determinazione degli oneri è fissata dall'Ufficio e terrà conto della qualità del bene concesso, dell'iniziativa e del tempo.
4. In casi particolari, ritenuti tali dall'Ufficio, la Giunta può dare indirizzo circa l'autorizzazione all'uso di determinati beni mobili e gli eventuali vincoli e/o oneri a cui tale autorizzazione deve soggiacere. La Giunta può stabilire, in detto provvedimento, anche la gratuità dell'autorizzazione.

#### **Articolo 20**

##### **UFFICIO COMUNALE COMPETENTE**

1. La competenza sui procedimenti amministrativi di che trattasi è attribuita all'Ufficio, che può avvalersi della collaborazione del Settore LL.PP. & Manutenzioni e del Settore Vigilanza al fine della disponibilità dei beni richiesti, di verifiche di natura tecnica, ovvero connesse alla viabilità o alla sicurezza pubblica.

## **PARTE V UTENZE PUBBLICHE**

### **Articolo 21 NORME GENERALI**

1. È consentito l'utilizzo temporaneo delle utenze comunali per la somministrazione di energia elettrica, di gas metano, di acqua e di servizi di fogna da parte di soggetti privati che ne facciano espressa e motivata richiesta.
2. In ogni caso l'approvvigionamento a un punto di somministrazione delle reti da parte di soggetti privati è subordinata al rilascio di apposita autorizzazione da parte dell'Ufficio.

### **Articolo 22 VINCOLI E ONERI**

1. L'autorizzazione di cui innanzi è subordinata alla verifica delle seguenti condizioni:
  - rispetto del profilo di legittimità della motivazione della richiesta da parte del soggetto;
  - rispetto degli interessi di terzi;
  - mancanza di alternative valide all'approvvigionamento richiesto;
  - temporaneità predeterminata;
  - subordinazione al pagamento di un equo ristoro da parte del soggetto privato, così come determinato di volta in volta dall'Ufficio;
  - subordinazione al versamento di una cauzione determinata di volta in volta dall'Ufficio e comunque non inferiore a €100,00, da restituirsi al termine del periodo di approvvigionamento.
2. Non possono essere concesse autorizzazioni che prevedano esenzioni dagli oneri di cui innanzi.

### **Articolo 23 UFFICIO COMUNALE COMPETENTE**

1. La competenza sui procedimenti amministrativi di che trattasi è attribuita all'Ufficio che può avvalersi della collaborazione del Settore LL.PP. & Manutenzioni al fine di verifiche di natura tecnica.

## **PARTE VI**

### **Norme finali**

#### **Articolo 24**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile unico del procedimento di tutte le attività previste dal Regolamento è un dipendente inquadrato nel Servizio Patrimonio. A tale dipendente sono demandati i compiti in argomento e la vigilanza sull'applicazione della normativa regionale e nazionale in materia e del Regolamento. In particolare al medesimo sono demandati le seguenti competenze specifiche:
  - verifica periodica sul posto per accertare che l'immobile concesso sia effettivamente destinato alle finalità indicate nel Contratto;
  - verifica periodica, da effettuate congiuntamente alla struttura tecnica, per accertare lo stato di manutenzione dell'immobile concesso;
  - verifica sullo stato di attuazione del progetto presentato dall'Associazione e sul quale è stato ottenuto un punteggio;
  - redazione di appositi verbali riportanti l'esito delle suddette verifiche.

#### **Articolo 25**

#### **FORME DI PUBBLICITA'**

1. L'elenco dei soli beni immobili concessi viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

#### **Articolo 26**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Le concessioni in essere al momento dell'entrata in vigore del Regolamento restano in vigore fino alla scadenza fissata.
2. Il Concessionario con Contratto in corso che versi in situazione di morosità nei confronti del Comune deve sanare detta posizione, con pagamento in unica soluzione, entro e non oltre la data di pubblicazione del bando. Il Concessionario moroso non può partecipare al bando.

#### **Articolo 27**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con effetto dalla stessa data sono abrogate tutte le norme regolamentari contenute in atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con la presente disciplina.