

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO
DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE
DA PARTE DI ASSOCIAZIONI
E ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO SENZA SCOPO DI LUCRO**

INDICE

Premesse

PARTE I – PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I

Art 1 - Articolazione del Regolamento

Art 2 - Precisazioni iniziali

Art 3 - Inventario e schedario dei beni immobili da destinare ad uso occasionale e ricorrente

Art 4 - Autorizzazione

Art 5 - Albo comunale delle associazioni ed organizzazioni di volontariato senza scopi di lucro

TITOLO II – Esclusioni

Art 6 - Esclusioni

PARTE II - LA CONCESSIONE

TITOLO III - I beni passibili di concessione

Art. 7 - Oggetto

TITOLO IV - Tipologie di concessioni

Art 8 - Le diverse tipologie di concessione

TITOLO V - La concessione “di durata”

Art 9 - Procedure per l'assegnazione per concessioni di durata

Art 10 – Durata

Art 11 - Canone concessorio

Art 12 - Eventuali riduzioni sul canone di concessione

Art 13 - Utenze e tributi

Art 14 - Manutenzione

Art 15 – Migliorie/addizioni

Art 16 - La concessione contratto

Art 17 – Formalità successive

Art 18 – Violazioni

TITOLO VI - Le concessioni “occasionalmente e ricorrenti”

Art 19 - Procedura per il rilascio di concessioni occasionali e ricorrenti

Art 20 - Canone concessorio per utilizzi ricorrenti o occasionali

Art 21 - L'atto amministrativo concessorio

Art 22 - Violazioni

TITOLO VII – Particolari immobili (Sala Rossa e Sala Consiliare)

Art 23 Utilizzo della Sala “Rossa” o della Sala Consiliare

PARTE III - IL COMODATO

TITOLO VIII - I beni passibili di comodato

Art 24 - Oggetto

Art 25 - Tipologie di comodato immobiliare

Art 26 – Procedura

Art 27 - Manutenzione

Art 28 - Utenze e tributi
Art 29 - Durata
Art 30 – Il contratto di comodato immobiliare
Art 31 – Formalità successive

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO IX – Disposizioni di dettaglio

Art 32 - Vigilanza
Art 33 – Assicurazioni/cauzioni
Art 34 – Rinunzia e recesso
Art 35 – Revoca delle concessioni/contratto per motivi di pubblico interesse
Art 36 - Sospensioni
Art 37 – Decadenza/risoluzione
Art 38 - Allestimenti

TITOLO X – Pubblicità, modifiche e regime transitorio

Art 39 – Pubblicità
Art 40 - Modifiche
Art. 41 – Regime transitorio
Art. 42 – Disposizioni Finali

PARTE I – PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI

Premesse

Il Comune riconosce il ruolo *centrale* delle associazioni e delle organizzazioni di volontariato senza scopo di lucro presenti e operanti sul proprio territorio.

In quest'ottica, e nel pieno rispetto dei dettami Statutari, il Comune, intende, con questo Regolamento, disciplinare *l'utilizzo* in favore di associazioni e organizzazioni di volontariato senza scopo di lucro (iscritte in apposito Albo comunale), di beni immobili di sua proprietà.

Ai fini del presente Regolamento – e per una trattazione fluida del testo – le associazioni e organizzazioni di volontariato senza scopi di lucro saranno, d'ora *innanzi*, per brevità *contraddistinte con il generico termine di "Enti"*.

TITOLO I

Articolo 1 - Articolazione del Regolamento

Il presente Regolamento comunale intende normare:

- nella PARTE II

l'assegnazione, agli Enti, tramite concessione

- *di beni ascritti nel novero del "demanio" comunale (artt. 822 e ss c.c)*
- *di beni classificabili come "beni del patrimonio indisponibile" dell'Ente (artt 826 e ss c.c.)*

- nella PARTE III

l'assegnazione, agli Enti, tramite comodato (*artt. 1803 e ss c.c.*) - *di beni del patrimonio disponibile*

Le **PARTE I e IV** contengono prescrizioni di carattere "generale" operanti a prescindere dalla natura dell'immobile dato in uso

Articolo 2- Precisazioni iniziali

Il Comune di Castelfiorentino è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili, in base alla vigente normativa, in:

a) BENI DEL DEMANIO COMUNALE. Sono immobili destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Stante tale particolare destinazione, questi beni sono considerati fuori commercio e possono essere dati in uso a soggetti diversi dal Comune proprietario soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa (concessione/contratto) che mantiene al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche a cui il bene è deputato.

b) BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE. Sono beni immobili destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli art. 822 e 823 del Codice Civile.

Tali beni possono essere concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. L'utilizzo anche in questo caso avviene mediante concessione amministrativa (concessione-contratto).

c) BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE. Trattasi di beni immobili non destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni vengono concessi in uso, a terzi, tramite contratti di diritto privato (contratti di locazione/affitto/comodato).

Relativamente a quest'ultima categoria di beni (BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE) verrà disciplinato, in questo Regolamento, solo la concessione di uso mediante comodato gratuito, richiedendo locazione e affitto (ai quali è connesso l'incasso di canoni locativi e di affitto) procedure e valutazioni di altra natura.

Articolo 3 - Inventario e schedario dei beni immobili da destinare ad uso occasionale e ricorrente

I beni immobili del Comune sono inventariati in appositi elenchi tenuti ed aggiornati dal servizio Finanziario.

Oltre alla descrizione degli immobili, comprensiva degli estremi catastali, nello schedario sono inserite le foto aggiornate (interne ed esterne) delle strutture.

Nello schedario i beni sono suddivisi in relazione alla natura.

Lo schedario è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente – in apposita sezione –.

Per ciascun immobile viene indicata la tipologia (su durata/utilizzo occasionale o utilizzo ricorrente) di concessione/comodato che l'Amministrazione intende riservare alla struttura.

Viene inoltre riportato

- l'eventuale canone concessorio (in caso di concessioni di durata)
- -o la tariffa d'uso (per concessioni ricorrenti/occasionali).

In caso di comodato a fianco dell'immobile verrà evidenziata la gratuità nell'uso.

Articolo 4 - Autorizzazione

Gli Enti che in forza di questo Regolamento ottengono beni in uso - *qualunque sia il titolo* - sono obbligati a procurarsi, prima del concreto utilizzo, le autorizzazioni eventualmente necessarie all'effettivo e concreto godimento.

Articolo 5 - Albo comunale delle associazioni ed organizzazioni di volontariato senza scopi di lucro

Presso la Segreteria Generale del Comune è istituito l'Albo comunale delle Associazioni e organizzazioni di volontariato senza scopi di lucro (art. 59 dello Statuto Comunale).

L'iscrizione all'Albo è condizione necessaria per l'ottenimento, in uso, dei beni immobili inseriti nello Schedario di cui all'art. 3.

A) Sezioni:

L'Albo si articola in sezioni:

- • **Culturale** (ad esempio: valorizzazione della cultura e del patrimonio storico e artistico, educazione permanente, animazione ricreativa);
- • **Sociale** (ad esempio: assistenza sociale e sanitaria, impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani, cooperazione internazionale, intercultura);
- • **Sportiva** (ad esempio attività, promozione ed animazione sportiva);
- • **Turistica** (ad esempio promozione turistica, iniziative folcloristiche, feste rionali);
- • **Ambientale** (a esempio tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale).

B) Requisiti

Possono iscriversi all'Albo Comunale tutti gli Enti che abbiano i seguenti requisiti:

- sede legale/o operativa sul territorio comunale;
- assenza di scopo di lucro;
 - • scopo associativo (come risultante da atto costitutivo/statuto) riconducibile agli ambiti/attività indicati nella lettera **A)** che precede
 - gratuità e democraticità delle cariche associative;
 - costituzione dell'associazione da almeno 6 mesi
 - numero di associati – iscritti – non inferiore a 20

L'Albo è pubblicizzato sul sito istituzionale

Possono iscriversi all'Albo comunale anche associazioni/organizzazioni di volontariato senza scopi lucrativi con "carattere nazionale e regionale" che abbiano però una "propria unità operativa/sezione/articolazione" sul territorio comunale

Non possono essere iscritti nel succitato Albo:

- i partiti politici;

- *le associazioni sindacali;*
- *gli ordini professionali*
- *gli Enti non in regola con imposte e tasse*
- *gli Enti ai quali, il Comune abbia risolto, per inadempimento, convenzioni o contratti di appalto*
- *gli Enti che abbiano, un “contenzioso”, in corso, con l’Amministrazione comunale*

C) Domandi di iscrizione

La domanda di iscrizione, redatta utilizzando l’apposito modulo predisposto dall’Amministrazione deve essere firmata dal legale rappresentante pro tempore dell’Ente beneficiario.

La domanda viene presentata alla Segreteria Generale del Comune

La domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- *•Copia dell’atto costitutivo e dello statuto. Le rappresentanze locali di organizzazioni e associazioni costituite a livello nazionale/regionale devono allegare alla domanda di iscrizione copia dello statuto dell’associazione nazionale/regionale e copia dell’iscrizione/affiliazione alla stessa della rappresentanza locale;*
- *•Elenco nominativo di coloro che ricoprono le cariche associative, con i recapiti di contatto. In particolare, deve essere indicato il rappresentante legale e un suo eventuale delegato per i rapporti con l’Amministrazione e le relative copie fotostatiche di un documento d’identità;*
- *•Relazione sull’attività associativa svolta nell’ultimo anno oppure, nel caso in cui la costituzione dell’associazione sia avvenuta nel corso dell’ultimo anno, dalla data di costituzione a quella di presentazione della domanda;*
- *•Copia dell’ultimo bilancio disponibile oppure resoconto economico dell’ultimo anno;*
- *•Indicazione della/e sezione/i dell’Albo Comunale cui si chiede di essere iscritti.*

L’iscrizione è disposta - previa verifica dei requisiti - entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

Il termine di trenta giorni è sospeso in caso di richiesta di integrazione documentale fino alla data di ricezione dei documenti integrativi.

L’integrazione della documentazione dovrà comunque avvenire entro quindici giorni dalla richiesta. Ove non venga riscontrato il possesso dei requisiti per l’iscrizione l’istanza di iscrizione viene motivatamente rigettata.

D) Aggiornamento dell’Albo

Ogni Ente - iscritto - è tenuto a comunicare – per in forma scritta – alla Segreteria Generale ogni variazione/integrazione dei *dati/informazioni o documenti* consegnati o trasmessi, al Comune, in fase di prima iscrizione.

La Segreteria Generale può, in ogni tempo, richiedere agli Enti iscritti, idonea documentazione attestante il permanere dei requisiti dichiarati.

La Segreteria Generale – con cadenza periodica – aggiorna le informazioni contenute nell’Albo.

E) Cancellazione dall’Albo

La cancellazione dall’Albo comunale avviene in qualunque momento su richiesta del legale rappresentante dell’Ente oppure quando si verifichi uno dei seguenti casi:

- scioglimento dell’Ente;
- perdita di uno dei requisiti necessari per l’iscrizione;
- mancata presentazione della documentazione eventualmente richiesta dalla Segreteria Generale (sezione D aggiornamento dell’Albo).

La cancellazione dall’Albo è comunicata all’Ente interessato, in forma scritta, entro il termine massimo di trenta giorni.

TITOLO II – Esclusioni

Articolo 6 - Esclusioni

Il presente Regolamento non si applica

- alla concessione in uso di impianti sportivi

- alla concessione in uso di immobili non iscritti nello schedario di cui all'art 3

Estranea alle procedure di cui al presente Regolamento

- la concessione in uso – dalla Sala consiliare – da parte del Consiglio Comunale de Ragazzi di Castelfiorentino

- l'utilizzo dei beni immobili nei casi di celebrazioni civili di matrimonio

-

PARTE II - LA CONCESSIONE

TITOLO III - I beni passibili di concessione

Articolo 7 - Oggetto

Sono suscettibili di esser concessi, in uso, mediante concessione/contratto i beni del demanio e del patrimonio indisponibile

Sono suscettibili di concessione anche parti o frazioni di beni immobili nell'eventualità in cui - la concessione parziale d'immobile

- sia di utilità per gli Enti
- non arrechi pregiudizio o incomodo al Comune

-

TITOLO IV - Tipologie di concessioni

Articolo 8 - Le diverse tipologie di concessione

I beni del demanio e del patrimonio indisponibili possono esser concessi, in uso:

- per lassi temporali ampi (utilizzo di durata)

- per iniziative ricorrenti (utilizzo per più di una iniziativa nell'arco temporale massimo di mesi 4)

- per singole iniziative (di solito circoscritte a poche ore).

Nel primo caso si parla di “**concessioni di durata**”, nel secondo caso di “**concessioni ricorrenti**” nel terzo e ultimo caso di “**concessioni occasionali**”.

TITOLO V - La concessione “ di durata ”

Art. 9 - Procedure per l'assegnazione per concessioni di durata

La concessione di durata è preceduta da Pubblico Avviso

L'Avviso è pubblicato – sul sito istituzionale del Comune

L'Avviso Pubblico resta pubblicato per - minimo - giorni consecutivi 30.

Gli Enti iscritti nell'Albo comunale di cui all'art 5 – interessati – rispondano all'Avviso manifestando il proprio interesse all'uso.

E' ammessa la presentazione di manifestazioni di interesse anche in forma di raggruppamento – sempre fra Associazioni e Organizzazioni di volontariato iscritte nel più volte citato Albo (trattasi in questo caso di *partecipazione “di rete”*).

Nel caso di partecipazione “di rete” - già con la manifestazione di interesse – dovrà essere individuata l'associazione/organizzazione “capofila”.

Nel caso di “partecipazione di rete” esiste un vicolo di solidarietà “passiva” degli Enti costituenti la “rete” verso il Comune soprattutto per quanto attiene al pagamento delle obbligazioni pecuniarie.

Nell'Avviso pubblico vengono definiti:

- *i requisiti di partecipazione*
- *i criteri di selezione*
- *il canone di concessione*

- *la durata della concessione*

I criteri di selezione - sono decisi dal Responsabile Po /Dirigente dei Servizi Tecnici Manutentivi - a titolo meramente esemplificativo vengono riportati – di seguito – alcuni fra i criteri di valutazione passibili di essere utilizzati per l'individuazione del concessionario:

- *finalità perseguite con l'utilizzo*
- *struttura e dimensioni organizzative del richiedente (n. iscritti)*
- *programmi di interventi, attività e prestazioni gratuite e pubbliche, non soltanto a favore degli associati, ma anche dei cittadini;*
- *capacità progettuale, con particolare riferimento al numero e qualità delle attività svolte e di quelle in programma ed al carattere di originalità ed innovatività dei programmi proposti;*
- *vocazione dell'immobile a svolgere il tipo di attività esercitata dal richiedente*
- *compatibilità ambientale dell'attività che si vuole realizzare in relazione al contesto urbano in cui è inserito l'immobile.*
- *compatibilità con le altre funzioni già allocate nell'immobile.*
- *migliorie/addizioni, gratuite, per il Comune*

Le manifestazioni di interesse pervenute sono esaminate da apposita Commissione giudicatrice.

Laddove, già in fase di manifestazione di interesse, l'Ente dichiara di voler eseguire migliorie/addizioni sull'immobile potrà essere richiesta/proposta una durata maggiore di quella indicata nell'Avviso pubblico con l'esclusivo fine di ammortizzare i costi di investimento.

In ogni caso la durata delle concessioni/contratto non potrà mai superare la durata temporale massima riportata nell'articolo che segue.

Articolo 10 – Durata

L'arco temporale massimo – per il quale - i beni del demanio o patrimonio indisponibile possono essere dati in concessione è di anni **39**.

Non sono ammesse né proroghe né rinnovi delle concessioni sottoscritte

Articolo 11 - Canone concessorio

Il canone di concessione è determinato dal Responsabile PO/Dirigente dei Servizi Tecnici Manutentivi

Nella determinazione dei canoni verrà tenuta in debita considerazione:

- *la dimensioni dell'immobile*
- *se trattasi di bene concesso totalmente o parzialmente in uso*
- *le condizioni e stato di fatto della struttura*

Il canone di concessione è pubblicizzato nello *schedario dei beni immobili*

Il canone viene versato con cadenza da stabilirsi nel contratto di concessione; in ogni caso il versamento del canone è “anticipato” rispetto al godimento.

Il canone viene aggiornato, annualmente, in base all'aumento dell'indice ISTAT/FOI per i prezzi al consumo.

Il mancato pagamento del canone, senza giustificati motivi comporta la decadenza dalla concessione e la cancellazione dall'Albo comunale delle associazioni e organizzazioni di volontariato senza scopi di lucro.

Articolo 12 - Eventuali riduzioni sul canone di concessione

La Giunta Comunale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, può concedere una riduzione del canone concessorio (come sopra determinato), nel rispetto di quanto appresso:

-*abbattimento del 10% del canone in caso di Enti*

- *convenzionati con il Comune di Castelfiorentino per lo svolgimento di attività a favore di minori*

- *convenzionati con il Comune di Castelfiorentino per lo svolgimento di attività a favore di soggetti anziani*

- *convenzionati con il Comune di Castelfiorentino per lo svolgimento di attività a favore di soggetti persone disabili*

L'abbattimento del canone, oltre al convenzionamento di cui sopra, potrà essere disposto solo se l'Ente concessionario risulti costituito da almeno 1 anno

Articolo 13 - Utenze e tributi

Sono a carico del concessionario tutte le utenze (*luce, gas, telefono, acqua*) e tutti i tributi – legati al godimento dell'immobile

In caso di spese condominiali sono a carico dell'Ente anche tali spese.

Articolo 14 - Manutenzione

Spetta al concessionario la manutenzione ordinaria dell'immobile.

Al Comune competono gli interventi di manutenzione straordinaria.

Il concessionario – con cadenza minima annuale – è tenuto a presentare al Responsabile Po/Dirigente dei Servizi Tecnici Manutentivi un report completo e dettagliato nel quale dovranno essere descritti gli interventi di manutenzione ordinaria eseguiti nell'anno di riferimento

Articolo 15 - Migliorie/addizioni

Laddove il concessionario intenda eseguire addizioni/migliorie sull'immobile è tenuto – prima dell'inizio lavori:

- a chiedere l'autorizzazione al Responsabile PO/Dirigente dei Servizi Tecnici Manutentivi
- al disbrigo delle eventuali pratiche urbanistiche

Il mancato rispetto di quanto sopra comporta la decadenza della concessione e la cancellazione dall'Albo comunale di cui all'art.5 che precede

E' in facoltà del Responsabile Po/Dirigente dei Servizi Tecnici Manutentivi – prima di concedere l'autorizzazione - chiedere al concessionario la presentazione - di tutta la documentazione utile e necessaria che, in relazione al caso concreto, possa essere di aiuto al Servizio per condurre l'istruttoria.

Le migliorie/addizioni vengono “collaudate/verificate”, ad esecuzione terminata, dagli Uffici tecnici Comunali.

L'aver eseguito addizioni/migliorie consente al concessionario, alternativamente:

- 1) di chiedere, un allungamento della durata della concessione (se non richiesto al momento della manifestazione di interesse)
- 2) di “scomputare” il costo dell'intervento dal canone concessorio.

Lo scomputo potrà essere domandato solo se il valore degli interventi eseguiti, nell'anno, supera la percentuale del 10% del canone annuo di concessione.

Resta in facoltà dell'Amministrazione accettare/non accettare lo scomputo proposto.

Articolo 16 - La concessione contratto

Lo schema di concessione-contratto viene approvato o con determinazione del Responsabile PO/Dirigente dei servizi Tecnici Manutentivi

Gli elementi minimi (contenuto minimo) della concessione-contratto di durata, sono quelli appresso indicati:

- *descrizione dell'immobile concesso in suo*
- *finalità che l'associazione/organizzazione di volontariato assegnataria intende perseguire con l'assegnazione dell'immobile*
- *diritti e obblighi del Comune e dell'assegnatario*
- *referenti (per l'una e l'altra parte)*
- *durata*
- *cauzioni/garanzie richieste*
- *canone concessorio*
- *penali*
- *revoca/recesso risoluzione*
- *divieti*
- *prescrizioni (eventuali) in materia di sicurezza*
- *ogni altra clausola o pattuizione ritenuta – in relazione al caso concreto – utile/opportuna.*

La concessione/contratto è sottoscritta nella forma della privata scrittura con sottoscrizioni contestuali

Articolo 17 - Formalità successive

Dopo la sottoscrizione della concessione-contratto viene disposta l'immissione nel godimento dell'immobile. L'immissione in possesso è preceduta dalla stesura di un *processo verbale di immissione*.

Nel processo verbale sono descritti gli eventuali beni mobili/arredi/strumenti/suppellettili esistenti all'interno dell'edificio concessi, anch'essi, in uso.

Giunti al termine della concessione si procede - simmetricamente a quanto sopra – alla stesura di un processo verbale di riconsegna.

Articolo 18 - Violazioni

Il danneggiamento doloso o colposo dei beni in concessione implica

- a) l'obbligo di risarcimento integrale dei danni
- b) la cancellazione dall'Albo comunale delle associazioni e organizzazioni di volontariato non lucrative
- c) e – in caso di concessione ricorrente anche l'immediata decadenza dalla concessione

TITOLO VI - Le concessioni "occasionalì e ricorrenti"

Articolo 19 - Procedura per il rilascio di concessioni occasionali e ricorrenti

L'istanza finalizzata al rilascio di *concessioni occasionali/ricorrenti* deve essere inoltrata al Responsabile Po/Dirigente dell'Ufficio competente per materia; detto Responsabile si individua sulla base delle finalità perseguite che con l'iniziativa, per al quale si demanda l'uso

L'istanza non richiede particolari formalità; può essere utilizzato qualsiasi mezzo di trasmissione (*fax, pec, posta elettronica, brevi mani*).

L'istanza è sottoscritta dal legale rappresentante pro tempore dell'associazione /organizzazione di volontariato senza finalità lucrative.

È necessario che l'istanza riporti, in maniera dettagliata e chiara, la finalità della/e iniziativa/e

Gli immobili verranno assegnati (*se la finalità/le finalità risultino meritevoli*) utilizzando, come unico criterio per decidere sull'assegnazione, la data di acquisizione al protocollo generale del Comune.

Le concessioni occasionali o ricorrenti precludono al concessionario, in ogni caso, di eleggere nell'immobile la sede associativa.

Articolo 20 - Canone concessorio per utilizzi ricorrenti o occasionali

Il canone concessorio (*tariffazione d'uso*) viene determinato dalla Giunta Comunale.

Il canone di concessione è pubblicizzato nello *schedario dei beni immobili*

Il canone viene versato *anticipatamente*.

Verificato l'avvenuto pagamento il Comune autorizza con l'atto amministrativo di concessione l'utilizzo dell'immobile.

Il canone concessorio non viene restituito, neppure nelle ipotesi in cui, autorizzato il godimento, l'Ente, per qualsiasi causa, non goda della struttura.

Articolo 21 - L'atto amministrativo concessorio

Il godimento di immobili, in caso di concessione occasionale o ricorrente, è preceduto da formale atto amministrativo; l'atto concessorio si perfeziona con la firma apposta – in calce- dal Responsabile Po/Dirigente dell'Ufficio competente.

Nell'atto amministrativo sono comunque specificatamente definiti i diritti e gli obblighi del concessionario e le sanzioni in caso di mancato rispetto di tali obblighi.

Articolo 22 - Violazioni

Il danneggiamento doloso o colposo dei beni in concessione implica

- a) l'obbligo di risarcimento integrale dei danni

- b) la cancellazione dall'Albo comunale delle associazioni e organizzazioni di volontariato non lucrative
- c) e l'immediata decadenza dalla concessione.
- d)

TITOLO VII – Particolari immobili (Sala Rossa e Sala Consiliare)

Articolo 23 - Utilizzo della Sala “Rossa” o della Sala Consiliare

La Sala Rossa e la sala Consiliare sono riservate, *prevalentemente*, all'attività istituzionale dell'Ente.

Possono essere concesse, in uso, per singole iniziative, agli Enti iscritti nell'Albo di cui all'art 5 e solo in via residuale ad Enti non iscritti.

L'uso viene concesso in ossequio con le prescrizioni/indirizzi seguenti. .

A) L'Utilizzo della Sala Rossa e della Sala Consiliare – *eccezion fatta per iniziative che coinvolgono l'Amministrazione Comunale* - è possibile nei giorni e nell'orario di apertura del Comune.

B) L'istanza per l'utilizzo deve essere presentata, senza particolari formalità, e con qualsiasi mezzo (*fax, pec, posta elettronica, brevi mani*) alla Segreteria del Sindaco. L'istanza è firmata dal legale rappresentante dell'associazione/organizzazione di volontariato senza scopo di lucro richiedente.

C) L'istanza si presenta – di norma - almeno 15 giorni prima dalla ipotizzata data di utilizzo.

Nella domanda vengono specificati le finalità dell'iniziativa e il numero presunto dei partecipanti. Le finalità dell'iniziativa devono essere di rilevante spessore *sociale, culturale, scientifico*.

L'utilizzo è concesso solo per iniziative che prevedono l'apertura e la partecipazione - *gratuita* – del pubblico.

E) Qualora all'iniziativa siano coinvolti consiglieri/assessori/Sindaco a cariche istituzionali gli organizzatori sono tenuti a riservare, agli stessi, un “posto” nel banco dei relatori

F) La Sala Rossa e la sala Consiliare sono concesse *gratuitamente*

G) Le istanze sono esaminate ed evase nel rispetto rigoroso del numero di protocollo generale

H) Il legale rappresentante dell'Ente è responsabile di eventuali danni cagionati alla struttura, all'arredo ai beni mobili ivi presenti

PARTE III - IL COMODATO

TITOLO VIII - I beni passibili di comodato

Articolo 24 - Oggetto

Sono suscettibili di essere concessi in uso - mediante comodato gratuito - i beni del patrimonio disponibile del Comune.

Possono altresì essere concessi in comodato gratuito beni non di proprietà del Comune ma dal Comune condotti in locazione o comodato – laddove il titolo legittimante – consenta al Comune conduttore/comodatario di concedere detti beni, in uso a terzi.

E' ammesso il comodato gratuito anche di singole *parti* o *frazioni* di beni immobili laddove questo:

- *sia di utilità per l'Ente beneficiario*
- *non arrechi pregiudizio o incomodo al Comune*

Articolo 25 - Tipologie di comodato immobiliare

Si individuano tre diverse tipologie di comodato:

- a) **temporaneo**: è prevista una durata determinata ergo "*certa*"
- b) **occasionale**: è previsto la concessione in uso per una determinata finalità

- c) **precario d'uso:** trattasi di comodato per il quale non è stabilito un lasso temporale definito o un uso definito. In questo caso il comodatario è tenuto alla restituzione a richiesta del comodante (art. 1810 cc)

Articolo. 26 - Procedura

Nel caso di

- *comodato temporaneo*

- *“precario d'uso”*

si procede con Pubblico Avviso; trova applicazione – per quanto compatibile- la procedura dettata per le concessioni “di durata”.

Nel caso di *comodato occasionale* trovano invece applicazione (se ed in quanto compatibili) le disposizioni dettate per le concessioni occasionali e ricorrenti.

Articolo 27 - Manutenzione

Nel caso di comodato temporaneo o di “precario d'uso” il comodatario dovrà farsi carico dei costi afferenti gli interventi di manutenzione ordinaria.

Nessun onere di manutenzione è invece previsto in caso di comodato occasionale.

La manutenzione straordinaria resta a carico del Comune.

Articolo 28 - Utenze e tributi

Sono a carico del comodatario tutte le spese relative al godimento dell'immobile.

Relativamente a tributi e utenze si specifica quanto segue:

- nel caso di *comodato temporaneo* o di *precario d'uso* le utenze e gli eventuali tributi connessi al godimento immobiliare, sono a carico del comodatario

- nel caso di *comodato occasionale* la Giunta, fissa, su proposta del Responsabile Po/Dirigente del Servizio competente per materia (e quindi con riferimento alle finalità sottese all'uso) – la “*quota –rimborso forfettaria*” gravante sul comodatario in ragione del disposto godimento.

La quota-rimborso forfettaria viene versata, in via anticipata, prima della sottoscrizione del contratto di comodato.

Articolo 29 - Durata

La durata massima dei comodati di durata è di anni 3.

Non sono ammesse proroghe o rinnovi contrattuali

Articolo 30 - Il contratto di comodato immobiliare

Lo schema di contratto di comodato viene approvato o con determinazione del Responsabile PO/Dirigente del Servizio competente per materia

Gli elementi minimi (contenuto minimo) del contratto di comodato sono quelli appresso indicati:

- *descrizione dell'immobile concesso in comodato*
- *finalità che l'associazione/organizzazione di volontariato assegnataria intende perseguire con l'assegnazione dell'immobile*
- *diritti e obblighi del Comune e dell'assegnatario*
- *referenti (per l'una e l'altra parte)*
- *durata*
- *costi a carico del comodatario*
- *cauzioni/garanzie richieste*
- *penali*
- *revoca/recesso/ risoluzione*
- *divieti*
- *prescrizioni (eventuali) in materia di sicurezza*
- *ogni altra clausola o pattuizione ritenuta – in relazione al caso concreto – utile/opportuna*

Il comodato richiede la forma scritta (scrittura privata).

Articolo 31 - Formalità successive

Dopo la sottoscrizione del contratto di comodato viene disposta l'immissione nel godimento dell'immobile.

L'immissione implica la stesura di un "processo verbale"; nel processo verbale vengono censiti gli eventuali beni mobili/arredi/strumenti/suppellettivi esistenti all'interno dell'edificio e concessi, in uso, unitamente alla struttura.

Giunti al termine del comodato si procede - simmetricamente con quanto sopra - alla stesura di un processo verbale di riconsegna

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO IX – Disposizioni di dettaglio

Articolo 32 - Vigilanza

Il Comune ha ampia facoltà di provvedere, nel modo più adeguato, alla vigilanza e controllo sull'uso dei beni dati in concessione/contratto o comodato.

A tal fine gli Enti sono obbligati a prestare la più ampia collaborazione ed a fornire, al Comune, tutti i *chiarimenti/documenti* necessari.

Articolo 33 - Assicurazioni/cauzioni

Se opportuno il Comune chiede, in caso di concessione/contratto o in caso comodato la presentazione di idonee assicurazioni (RCT /Assicurazioni patrimoniali) e depositi cauzionali.

I depositi cauzionali/polizza assicurative, se richieste, sono dettagliatamente indicate - nell'Avviso pubblico - che precede la procedura di affidamento.

Il Comune ha facoltà di chiedere assicurazioni e depositi cauzionali - se ritenuto opportuno - anche nel caso di utilizzi temporanei o reiterati.

Articolo 34 - Rinuncia e recesso

A) L'Ente ha sempre facoltà di rinunciare alla concessione/contratto sottoscritta.

La rinuncia si esercita per iscritto con congruo preavviso

Nel caso di concessione/contratto **occasionale** o **ricorrente** la rinuncia non comporta la restituzione di quanto già versato, in via anticipata, all'Amministrazione.

Nel caso di rinuncia a **concessione di durata** la rinuncia comporta la restituzione di una *quota parte* di canone concessorio versato in anticipo. La quota parte da restituire si calcola rapportato, al canone versato, il periodo di tempo che, in ragione delle rinuncia, genera un " non godimento" dell'immobile.

B) Nel comodato immobiliare è sempre prevista per il comodante e per il comodatario, la facoltà di recedere unilateralmente.

Il recesso si esercita, per iscritto, con congruo preavviso.

La quota forfettaria relativa al comodato *occasionale* (art 28) versata in anticipo dal concessionario non viene restituita.

In caso di *comodato temporaneo* o *precario d'uso*, utenze e tributi dovranno essere sostenuti dal concessionario fino al momento in cui il recesso acquista efficacia.

Articolo 35 - Revoca delle concessioni/contratto per motivi di pubblico interesse

Il Comune di riserva la più ampia facoltà di revocare le concessioni/contratto.

Trova applicazione, in tali frangenti, l'art 21 quinquies della legge 241/90.

Articolo 36 - Sospensioni

Il Comune può sospendere, temporaneamente e motivatamente, il godimento, da parte dei concessionari/comodatari, dei beni in uso.

Al concessionario/comodatario in caso di sospensione non spetta alcun risarcimento

Il periodo di sospensione non è conteggiato nella durata delle concessione/comodato.

Articolo 37 - Decadenza /risoluzione

Il Comune dispone la decadenza della concessione/contratto nelle ipotesi in cui si accerti la violazione degli obblighi imposti ("a pena di decadenza") al concessionario.

La violazione degli obblighi imposti, al comodatario, con il contratto di concessione, implica risoluzione contrattuale; gli obblighi per i quali - *opera ipso iure* – la risoluzione contrattuale sono analiticamente dettagliati nel contratto di comodato.

Articolo 38 - Allestimenti

Laddove il bene immobile in uso - richieda - *da parte dell'Ente beneficiario* - l'installazione di attrezzature/allestimenti o impianti, sarà cura e onere del medesimo Ente provvedere alle dovute installazioni e, al termine, al dovuto ripristino dello stato dei luoghi.

TITOLO X – Pubblicità, modifiche e regime transitorio

Articolo 39 - Pubblicità

Sul sito istituzionale dell'Ente viene pubblicato

-l'elenco completo degli immobili dati in uso e la denominazione dell'Ente fruito

-il provvedimento amministrativo che ha disposto l'uso

-le finalità per le quali è stato disposto l'uso

-l'eventuale canone incamerato

Sarà cura del Dirigente/Responsabile Po del servizio che dispone l'uso .. farsi carico degli obblighi di pubblicazione indicati in questo articolo

Articolo 40 - Modifiche

Ogni modifica (integrazioni/variazioni/soppressioni) al presente Regolamento richiede la forma scritta e la previa delibera (art. 42 Dlgs 267/00) dell'organo consiliare.

Articolo 41 - Regime transitorio

Gli immobili comunali (*beni del demanio/patrimonio indisponibili/beni del patrimonio disponibile*) per i quali, alla data di entrata in vigore di questo Regolamento, esiste un valido e legittimante titolo di godimento, continueranno ad essere fruiti dagli utilizzatori fino alla naturale scadenza del relativo titolo.

Articolo 42 – Disposizioni Finali

Il presente regolamento viene affisso per giorni consecutivi 15 all'Albo Pretorio on line.

Decorso tale termine di pubblicazione il Regolamento entra in vigore.

Con l'entrata in vigore di questo Regolamento si intende abrogato il regolamento approvato dal Consiglio Comunale del 17/074/02 (deliberazione n. 23).