

REGOLAMENTO
PER L'USO
DEL PATRIMONIO
IMMOBILIARE
COMUNALE

APPROVATO
CON DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE
N. 5 del 11.02.2008

Art. 1 – FINALITA' E LIMITI DELLA REGOLAMENTAZIONE

1. Nell'intento di assicurare l'ottimale e razionale fruibilità del patrimonio immobiliare del Comune, da parte di privati, associazioni, enti, gruppi, comitati, scuole, ecc., ai fini dell'arricchimento umano, culturale, politico, sociale e sportivo della cittadinanza, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantendo un quadro normativo che renda effettivo l'esercizio di tale diritto senza pregiudizio per i beni della collettività e per il pacifico svolgimento della vita comune, viene emanato il presente REGOLAMENTO.
2. Stante la particolare destinazione dei beni immobili di proprietà comunale, detti beni sono considerati fuori commercio e possono essere dati in uso a soggetti terzi, solo con provvedimenti di diritto pubblico quali la concessione, il comodato, l'autorizzazione amministrativa, la locazione, l'affitto, l'uso.
3. Il patrimonio disponibile classificato come abitativo potrà altresì essere dato in locazione secondo le prescrizioni della legislazione vigente in materia.
4. E' estranea al presente regolamento la disciplina per l'uso degli immobili di proprietà comunale in occasione di campagne elettorali, rinviando a tal fine alle disposizioni di legge in materia di propaganda elettorale.
5. Per quanto attiene l'utilizzo degli impianti sportivi di proprietà comunale e di quelli pertinenziali alle scuole si rinvia allo specifico regolamento comunale in materia.

Art. 2 – USI CONSENTITI

1. Il patrimonio immobiliare di cui all'art. 1 del presente regolamento può essere dato in uso con provvedimento del Responsabile della gestione del patrimonio e previo atto di impulso e di indirizzo della G.C., per riunioni, conferenze, dibattiti, cerimonie, assemblee, seminari, celebrazioni, mostre, esposizioni, corsi, ecc.
2. Nell'emissione del provvedimento di cui al punto 2) dell'art. 1 del presente regolamento si segue di norma il seguente ordine di priorità:
 - » manifestazioni e/o iniziative promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
 - » attività di enti, associazioni, società, organismi, comitati, privati, senza scopo di lucro, aventi prioritariamente sede nel comune o operanti nel comune;
 - » attività di società, enti, associazioni, istituzioni, comitati, privati, che ne facciano richiesta per i propri scopi, purché conformi alla pubblica utilità e/o all'interesse pubblico.

Art. 3 – RICHIESTA DI UTILIZZO

1. Per ottenere l'uso degli immobili, spazi, attrezzature di cui all'art. 1 del presente regolamento, deve essere inoltrata apposita richiesta, in carta semplice, per tramite del protocollo comunale, al Responsabile della gestione del patrimonio, almeno 15 gg. prima della data programmata per l'utilizzo nelle ipotesi di cui all'art. 4 – punto 1 – lettera B) del presente regolamento, almeno 30 gg. prima nelle ipotesi di cui all'art. 4 – punto 1 – lettera A).
2. All'istanza dovrà essere data evasione, di norma, entro 10 gg. liberi e lavorativi dalla data di protocollazione, nelle ipotesi di cui all'art. 4 – punto 1 – lettera B) del presente regolamento, entro 20 gg. liberi e lavorativi, nelle ipotesi di cui all'art. 4 – punto 1) – lettera A).
3. In caso di comprovata urgenza, i termini di cui ai punti precedenti s'intendono ridotti alla metà.
4. L'istanza, possibilmente redatta sul fac simile allegato quale mod. 1 al presente regolamento, dovrà riportare:
 - ✓ dati del richiedente;
 - ✓ titolo, programma e finalità dell'iniziativa;
 - ✓ calendario di utilizzo;
 - ✓ indicazione degli immobili, degli spazi e/o delle attrezzature che si prevede di utilizzare;
 - ✓ indicazione specifica del nominativo di colui che si rende responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni a persone e cose e che assume la figura di CUSTODE, ai sensi del vigente codice civile;
 - ✓ impegno a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o a cose, verificatisi durante l'utilizzo del bene;
 - ✓ impegno a provvedere al pagamento di ogni onere dovuto e alla presentazione di eventuali garanzie richieste, nei termini e secondo le modalità specificate dal Responsabile della gestione del patrimonio;
5. Il richiedente dovrà ottenere e produrre in copia, a completamento della procedura, a propria cura e spese, qualora fossero necessari, gli opportuni permessi/nulla-osta/autorizzazioni, presso le competenti autorità.
6. L'utilizzo degli immobili, degli spazi e delle attrezzature di cui all'art. 1 del presente regolamento, potrà essere consentito, tenuto conto del

programma che s'intende realizzare, per periodi continuativi o saltuari, ma comunque non superiori ai 9 anni.

7. Il provvedimento di utilizzo dovrà essere istruito seguendo l'ordine di protocollazione delle richieste, fermi restando i principi di trasparenza e rotazione, nonché le priorità elencate all'art. 2 del presente regolamento, per quanto attiene la fase del rilascio.
8. In casi di pubblica necessità o di pubblico interesse debitamente motivati, potranno essere revocati e/o sospesi provvedimenti già rilasciati, purché agli interessati ne sia data comunicazione con almeno 3 gg. di preavviso, salvo i casi di comprovata urgenza, rispetto alla data programmata per l'inizio dell'utilizzo. In questo caso nessun onere graverà né sul richiedente, né sull'Amministrazione Comunale.
9. L'eventuale provvedimento di diniego dovrà essere comunicato dal Responsabile della gestione del patrimonio per iscritto e dovrà contenere adeguate motivazioni, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e s.m.i. e dal regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo.
10. Disdette della richiesta, rinunce, spostamenti di data, devono essere comunicati al Responsabile della gestione del patrimonio entro il 5° giorno antecedente la data di inizio dell'utilizzo, salvo casi di comprovata urgenza.
11. Nei casi di cui al punto precedente, ove possibile, gli spazi, gli immobili e/o le attrezzature che si rendessero disponibili saranno assegnate ai soggetti con richieste inevase, ferme restando le priorità fissate nell'art. 2 del presente regolamento.

Art. 4 – PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI (TIPOLOGIE)

1. L'utilizzo del patrimonio comunale di cui all'art. 1 del presente regolamento può avvenire:

A – per periodi continuativi, intendendosi come tali sia gli utilizzi per 1 solo giorno alla settimana, che per più giorni alla settimana, purché protratti per almeno 12 mesi;

B – per periodi discontinui, sporadici, saltuari, occasionali, intendendosi come tali gli utilizzi non rientranti nelle ipotesi di cui alla lettera A.

2. Il provvedimento autorizzatorio, nelle ipotesi di cui alla lettera A del precedente punto 1, si perfeziona in un CONTRATTO DI COMODATO (artt. 1803 e segg. C.C.), o DI LOCAZIONE (art. 1571 e segg. C.C.), o DI AFFITTO (art. 1615 e segg. C.C.), o D'USO (art. 1021 e segg. C.C.), da formalizzarsi a mezzo di SCRITTURA PRIVATA con OBBLIGO DI REGISTRAZIONE.
3. Il provvedimento autorizzatorio nelle ipotesi di cui alla lettera B del precedente punto 1 si perfeziona con il rilascio di una AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA in carta semplice, a firma del Responsabile della gestione del patrimonio.
4. E' escluso ogni provvedimento tacito/automatico di rinnovo/proroga.

Art. 5 – PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI (CONTENUTO)

1. I provvedimenti autorizzatori, delle tipologie di cui ai punti 2 e 3 del precedente art. 4 devono contenere in particolare:
 - ✓ la specifica individuazione degli spazi e/o degli immobili, e/o delle attrezzature destinati allo svolgimento delle iniziative programmate, integrata dal rilievo dello stato dei luoghi e planimetrie relative, ove necessari;
 - ✓ esatta e dettagliata indicazione delle eventuali opere e lavori da eseguire, nonché dei tempi di esecuzione. Qualora i relativi oneri siano fissati a carico del richiedente, allo stesso compete ogni spesa al riguardo;
 - ✓ gli oneri e le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie;
 - ✓ l'eventuale canone, o corrispettivo, o tariffa e i termini e modalità di pagamento;
 - ✓ la data di decorrenza del rapporto, il termine di scadenza, le modalità di riconsegna del bene;
 - ✓ l'eventuale obbligo per l'utilizzatore di pagare tutte le spese per le utenze (acqua, luce, riscaldamento, telefono, imposte, ecc.);
 - ✓ l'eventuale obbligo di prestare garanzie (cauzioni, polizze, ecc.);
 - ✓ l'eventuale obbligo dell'utilizzatore alla pulizia, vigilanza e manutenzione ordinaria degli spazi, dei locali, degli impianti, dei servizi e delle attrezzature, per la porzione delle quote in uso;
 - ✓ la facoltà dell'Amministrazione Comunale di effettuare, tramite i propri tecnici ed in contraddittorio con l'utilizzatore, controlli circa lo stato di conservazione del bene;

- ✓ l'impegno dell'utilizzatore di osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo dei beni, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire i beni nelle condizioni in cui sono stati consegnati,
- ✓ il divieto di effettuare qualsiasi modifica a quanto dato in uso, senza autorizzazione preventiva dell'Amministrazione Comunale;
- ✓ l'obbligo dell'utilizzatore di usare l'immobile secondo le modalità previste dal provvedimento autorizzatorio, dal presente regolamento e dall'eventuale normativa di settore;
- ✓ l'esclusione della facoltà di concedere a terzi i beni per la gestione di altra attività/iniziativa, nonché il divieto di sublocazione, comodato o cessione di contratto anche parziale e/o gratuito, per atto tra vivi o mortis causa, senza atto di assenso dell'Amministrazione Comunale, pena la risoluzione, ipso iure, del provvedimento autorizzatorio;
- ✓ eventuali oneri inerenti la manutenzione straordinaria e messa a norma;
- ✓ l'obbligo per l'utilizzatore di ottenere a propria cura e spese, gli eventuali certificati, permessi, autorizzazioni, nulla-osta e ogni altro atto di assenso necessario per l'attuazione dell'iniziativa programmata.

Art. 6 – RESPONSABILITA' ED ONERI DELL'UTILIZZATORE

1. Colui che nell'istanza di utilizzo di cui all'art. 3 del presente regolamento viene indicato quale CUSTODE, è responsabile dell'assolvimento degli obblighi indicati nel provvedimento autorizzatorio, nel presente regolamento e dalle eventuali normative di settore, e di ogni danno che dovessero subire persone, beni, attrezzature, ecc. presenti negli spazi dati in uso, per effetto o in conseguenza dell'attività posta in essere.
2. Il CUSTODE nell'accettare l'uso del bene, solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi per eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine all'utilizzo del bene.
3. Il CUSTODE è responsabile dell'esercizio/uso improprio di quanto autorizzato.
4. In tutti gli spazi sono vietate le pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzate preventivamente dall'Amministrazione Comunale.
5. I cartelloni pubblicitari – se autorizzati – devono essere installati in zone sicure e devono essere di materiale non contundente e comunque tali da non recare danno a cose e persone.

6. Il richiedente deve utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'utilizzo è stato accordato.
7. Il richiedente è obbligato ad osservare e a far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi, dei servizi, ecc. in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e a quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire quanto avuto in uso nelle condizioni in cui è stato consegnato.
8. Il custode è tenuto a segnalare immediatamente al Responsabile della gestione del patrimonio ogni fatto che possa incidere su quanto dato in uso.
9. L'utilizzatore, se richiesto, dovrà costituire specifico deposito cauzionale, al cui svincolo provvederà il Responsabile della gestione del patrimonio, al termine dell'esercizio, previa le opportune verifiche in ordine all'assolvimento di tutte le prescrizioni imposte, da parte dell'utilizzatore.
10. L'utilizzatore, se richiesto, deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività per la quale il bene è stato dato in uso, potrebbe arrecare a persone o cose.
11. Nessun lavoratore può accedere e lavorare negli spazi comunali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.
12. L'utilizzatore risponde in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumendo ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da lui designato, o comunque di terzi da lui impegnati a qualsiasi titolo.
13. L'utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi iniziativa posta in essere.
14. L'utilizzatore dovrà provvedere a propria cura e spese alla vigilanza e pulizia di quanto dato in uso, provvedendo alla riconsegna del bene secondo le modalità pattuite nel provvedimento autorizzatorio.
15. Il pagamento di quanto eventualmente dovuto per l'utilizzo del bene dovrà essere effettuato nei termini e con le modalità stabilite dal Responsabile della gestione del patrimonio.
16. Per le iniziative che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui gli spazi richiesti in uso non sono dotati, l'utilizzatore deve provvedere a propria cura e spese, all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto. Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto di autorizzazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività. Le operazioni di montaggio e

smontaggio devono svolgersi, ove necessario, sotto il controllo del personale del Comune onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dell'utilizzatore medesimo.

17. L'Amministrazione Comunale ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso all'utilizzatore e pertanto, il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli spazi.

Art. 7 – CANONI – TARIFFE - SPESE

1. Per l'utilizzo sia continuativo che sporadico del patrimonio immobiliare si applicano le tariffe di cui all'allegato 2 del presente regolamento, aggiornabili periodicamente con specifico provvedimento della Giunta Comunale.
2. Nel caso di applicazione di un canone (concessione, locazione non abitativa, affitto, uso) lo stesso verrà determinato di volta in volta, nel provvedimento di autorizzazione, tenuto conto degli oneri/obblighi posti a carico del richiedente.
3. La quota eventualmente dovuta a titolo di rimborso spese è determinata forfettariamente nel provvedimento autorizzatorio in base ai consumi presunti di acqua, luce, riscaldamento, telefonia, ecc. salvo il caso in cui, a richiesta dell'utilizzatore, possano essere volturate a suo nome le utenze oppure possa essere richiesto il rimborso integrale delle relative bollette, trattandosi di uso esclusivo del bene.
4. Con espresso provvedimento, la G.C. può autorizzare la gratuità nell'uso degli immobili per iniziative di particolare rilevanza sociale e/o culturale, e/o organizzate a scopo benefico, o patrociniate dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto del vigente regolamento in materia, o effettuate da associazioni o società che svolgano attività o servizi per conto del Comune.

Art. 8 – SANZIONI/DANNI

1. L'Amministrazione Comunale ha ampia facoltà di controllo, esercitabile in qualsiasi momento, che il patrimonio dato in uso venga utilizzato in modo corretto, regolare e nel rispetto dei patti convenuti.
2. All'inizio e allo scadere dell'utilizzo l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo, in contraddittorio con l'utilizzatore, per verificare lo stato del bene.
3. L'utilizzatore in caso di danni del bene in uso, o di furti, dovrà segnalarli al Responsabile della gestione del patrimonio, immediatamente e comunque

entro 24 ore dalla loro constatazione. Operati i dovuti sopralluoghi, il Responsabile della gestione del patrimonio, procederà alla quantificazione dei danni e alle eventuali denunce. L'utilizzatore dovrà provvedere al pagamento di quanto eventualmente dovuto, entro 30 gg. dalla comunicazione che gli verrà effettuata dal Responsabile della gestione del patrimonio. In caso di inadempienze, si procederà a mezzo riscossione coattiva o all'incameramento dell'eventuale cauzione depositata, fatta salva per l'Amministrazione Comunale la possibilità di risolvere il provvedimento autorizzatorio e la denuncia all'autorità competente.

4. In caso di mancato pagamento degli oneri dovuti, o di grave inadempimento alle obbligazioni assunte da parte dell'utilizzatore, si provvederà alla contestazione dell'addebito a mezzo raccomandata A/R, assegnando un termine massimo di 15 gg. per adempiere o per fornire giustificazioni dell'accaduto. Decorso infruttuosamente tale termine, o ritenute infondate o inadeguate le giustificazioni addotte, il Responsabile della gestione del patrimonio promuove la procedura di risoluzione / revoca / decadenza / sospensione del provvedimento autorizzatorio in essere, fatto salvo il diritto per l'Amministrazione Comunale, al risarcimento di eventuali danni.
5. Il mancato rispetto del presente regolamento e delle disposizioni impartite nel provvedimento autorizzatorio, qualora non si configurasse l'ipotesi più grave di cui al punto 4), comporta l'applicazione a cura del Responsabile della gestione del patrimonio, nei confronti dell'utilizzatore, di una sanzione amministrativa da € 25,00 ad € 500,00, secondo quanto previsto dall'art. 7 bis del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i., nonché dal vigente Regolamento comunale in materia.

Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applica il Codice Civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero succedersi nel tempo.
2. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione.
3. Il responsabile della gestione del patrimonio comunale, secondo le modalità che riterrà più idonee, dovrà dare la massima diffusione del contenuto del presente regolamento.

Allegato: 1 – fac simile istanza di utilizzo

2 – tariffario

Al Responsabile Area Tecnico Manutentiva

Struttura 2

COMUNE DI VERRUA PO

OGGETTO: ISTANZA DI UTILIZZO PATRIMONIO IMMOBILIARE

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
 residente a _____ in Via/Piazza _____ in rappresentanza
 dell'Associazione/Comitato _____ con sede a _____
 _____ - Via/Piazza _____ - tel. _____ e-mail
 _____ - fax _____ - PARTITA I.V.A./CODICE FISCALE

CHIEDE L'USO DI:

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

☐ per mesi _____ ☐ per anni _____ con decorrenza _____

per la seguente iniziativa (1): _____

(eventualmente allegare il programma).

Al fine del rilascio del provvedimento autorizzatorio

DICHIARA ALTRESI'

- Di assumere ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso dei beni comunali richiesti.
- Di impegnarsi a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o/e cose accaduti durante l'utilizzo dei beni comunali.
- Di impegnarsi al pagamento di quanto verrà determinato in sede di provvedimento autorizzatorio.
- Di impegnarsi al rispetto di tutte le obbligazioni che verranno imposte in sede di provvedimento autorizzatorio.
- Di impegnarsi a richiedere a propria cura e spese ogni autorizzazione, permesso, nulla-osta, necessario per l'attuazione dell'iniziativa.
- Di indicare quale CUSTODE, ai sensi del vigente Regolamento comunale per l'utilizzo del patrimonio immobiliare, il Sig. _____ nato a _____ il _____
 _____ - residente a _____ in Via/Piazza _____
 _____ - tel. _____ - fax _____ - e-mail _____
- Di conoscere integralmente e di accettare in ogni sua parte il Regolamento comunale per l'uso del patrimonio immobiliare del Comune.

Distinti saluti.

(firma)

(1) specificare quante persone si prevede partecipino, se è aperta al pubblico, se è a pagamento.