

T.T.5/13

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO
DEI BENI IMMOBILI COMUNALI**

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dei beni immobili di proprietà del Comune di Capo d'Orlando e le modalità di concessione e/o locazione a terzi dei suddetti beni, nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse.
2. Nel quadro delle competenze e responsabilità attribuite dalla legge e specificate dal regolamento di organizzazione, la Giunta Comunale, al fine di accelerare procedimenti che non comportano decisioni di carattere discrezionale, specifica nel Peg o con provvedimenti puntuali gli indirizzi del bilancio di previsione attribuendo risorse e obiettivi ai dirigenti, con possibilità di delega per l'adozione del provvedimento finale al Dirigente del Servizio Patrimonio nei casi non previsti espressamente dal presente regolamento .
3. Non sono soggetti alla presente disciplina gli impianti. sportivi, scolastici ed i locali che ne costituiscono accessori o pertinenze.

Titolo primo

Art. 2

Tipologia dei beni immobili comunali

Il Comune di Capo d'Orlando è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili in base alla vigente normativa in:

A) Beni Demaniali,

B) Beni Patrimoniali Indisponibili,

C) Beni Patrimoniali Disponibili.

In particolare le caratteristiche che li contraddistinguono sono:

Regolamento Beni Immobili

A) Beni Demaniali

1) Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività.

Fanno parte del Demanio Comunale i beni di proprietà del Comune come meglio individuati all'art. 822 ed in particolare dell'art. 824 del Codice Civile, in particolare:

- a) le strade, piazze;
- b) gli acquedotti;
- c) gli immobili riconosciuti d'interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi in materia;
- d) le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche;
- e) cimiteri;
- f) mercati comunali;
- g) gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

2) A tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

B) Beni Patrimoniali Indisponibili

1) Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile.

Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune gli immobili di proprietà Comunale destinati a sede di pubblici uffici.

2) Ogni altro bene immobile non demaniale destinato direttamente a perseguire un fine proprio del Comune appartiene parimenti al patrimonio indisponibile Comunale.

3) I beni patrimoniali indisponibili assolvono direttamente la loro funzione essendo impiegati dall'amministrazione per lo svolgimento di un servizio pubblico.

I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano, sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozio di diritto privato finché dura la loro destinazione.

Tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Normalmente l'utilizzazione, finché permane tale destinazione, avviene mediante atti di diritto pubblico e in particolare, con concessione amministrativa.

Rientrano nel patrimonio indisponibile del Comune:

- a) gli edifici comunali adibiti ad uffici;
- b) gli edifici comunali adibiti a scuole;
- c) gli edifici e gli impianti adibiti ad attività sportive, culturali, teatrali, sociali;
- d) gli edifici adibiti alla raccolta di beni culturali, (archivio, museo, biblioteca, pinacoteca);
- e) gli immobili, gli impianti ed i mezzi occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali. (raccolta rifiuti, trasporti urbani ecc.);
- f) gli impianti di illuminazione pubblica;
- g) le aree espropriate per l'attuazione dei P.E.E.P o dei P.I.P. o altri strumenti previsti dalla legge.

C) Beni Patrimoniali Disponibili

Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, non destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso "iure privatorum", cioè in regime di diritto privato.

Art. 3

Elenco dei beni

Tutti i beni di cui alle suddette categorie risultano, con le loro destinazioni attuali, iscritti in appositi elenchi costituenti l'inventario dei beni immobili comunali, predisposto ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.; l'iscrizione del bene nell'apposito elenco non ha valore costitutivo, ma solo ricognitivo della tipologia di appartenenza.

L'assegnazione a una delle categorie soprascritte ha luogo in sede di prima approvazione dell'inventario, mentre per i beni successivamente acquisiti ha luogo all'atto loro acquisizione.

La giunta Comunale dispone il passaggio dei beni da una categoria all'altra.

Il passaggio dei beni dalla categoria della demanialità alla patrimonialità, e dalla categoria della patrimonialità indisponibile a quella disponibile è disposto dalla giunta Comunale quando i beni medesimi cessano dalla loro destinazione a finalità pubbliche; dell'avvenuta adozione del provvedimento è dato avviso presso l'albo pretorio Comunale.

La sospensione anche a lungo termine dell'uso pubblico del bene demaniale o patrimoniale indisponibile non comporta la perdita della proprietà Comunale del bene, ma il passaggio di questo al patrimonio disponibile del Comune e la sua sotto posizione al regime giuridico di tali beni.

Art. 4

Regime Giuridico dei beni

A) Beni Demaniali

I beni del Demanio Comunale sono destinati ad una funzione pubblica per cui:

- a) non sono alienabili, non sono assoggettabili a servitù reali, non possono essere oggetto di possesso e di usucapione da parte di privati e non sono suscettibili di esecuzione forzata;
- b) i limiti privatistici e pubblicistici che gravano sui beni privati sono applicabili ai beni demaniali nei casi e nella misura previsti dalla legislazione vigente (distanze legali, concessioni ad aedificandum ecc.);
- c) l'amministrazione dei beni demaniali comunali è di esclusiva competenza del Comune cui spetta la ricognizione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la loro utilizzazione può avvenire secondo le norme legislative e regolamentari vigenti;
- d) essi vengono destinati di norma all'uso pubblico o nei modi e nei termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale che li potrà anche ammettere al godimento di singoli o di categorie di cittadini in forza di provvedimenti amministrativi e sempre compatibilmente con il preminente interesse pubblico;

B) Beni Patrimoniali Indisponibili

- a) I beni patrimoniali indisponibili entrano a far parte del patrimonio Comunale solo in forza di un atto o fatto del Comune che assegni concretamente il bene ad un servizio pubblico (art. 826 cod. civ.3° comma).
- b) I beni patrimoniali indisponibili partecipano al regime pubblicistico in costanza della destinazione pubblica loro assegnata dal Comune.
- c) I beni del patrimonio indisponibili sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozi di diritto privato finché dura la loro destinazione. Sono tuttavia possibili negozi di diritto privato che siano compatibili con la destinazione pubblica del bene.
- d) la tutela dei beni verrà svolta dall'Amministrazione che si avvarrà sia dei mezzi predisposti dal diritto privato a tutela della proprietà e del possesso sia dei poteri di diritto pubblico messi a disposizione dalla normativa vigente (potere di polizia, potere di autotutela, ecc.).

In quest'ultimo caso i poteri che il Comune può esercitare a tutela del proprio bene demaniale potranno esplicarsi in ordini, divieti, autorizzazioni in base a norme la cui inosservanza comporterà per i trasgressori l'applicazione di sanzioni amministrative penali.

In caso di ordine non ottemperato di ripristino del bene demaniale il Comune potrà procedere d'ufficio al ripristino addebitandone il costo al trasgressore.

C) Beni Patrimoniali Disponibili

I beni del patrimonio disponibile hanno un valore strumentale prevalentemente economico e vanno riguardati per la loro capacità di produrre reddito utile all'amministrazione per il raggiungimento dei propri fini.

La facoltà di un utilizzo che comporti la rinuncia anche parziale al reddito che possono produrre, deve essere previsto da specifiche disposizioni regolamentari e/o adeguatamente motivata da fini riconducibili ai compiti istituzionali del Comune.

Tali beni mancano di una destinazione attuale al pubblico servizio sia perché non idonei ad assolverlo sia perché pur possedendo tale idoneità, sono dismessi dal servizio pubblico.

Art. 5

Inventario dei beni comunali

I beni del Comune sono descritti in inventario.

L'inventario generale è tenuto presso il servizio Patrimonio ed aggiornato a cura dello stesso.

L'inventario generale è composto da:

- a. inventario dei beni demaniali;
- b. inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- c. inventario dei beni patrimoniali disponibili.

Ai fini dell'iscrizione delle relative variazioni negli inventari, tutti gli acquisti e le alienazioni dei beni o di atti che comportino modificazioni dello stato patrimoniale immobiliare del Comune sono comunicati ai servizi suddetti.

L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia dai rispettivi decreti di trasferimento e dai conseguenti verbali di consegna.

L'inventario deve contenere l'indicazione delle eventuali concessioni assentite sui beni.

L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo e valutativo del bene, comprendente le seguenti indicazioni:

- a. il luogo, la denominazione, la qualità;
- b. i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;

- c. i titoli di provenienza;
- d. l'estensione;
- e. il reddito;
- f. il valore fondiario approssimativo;
- g. l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
- h. la durata di tale destinazione;
- i. la destinazione urbanistica.

Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario.

L'ufficio Provveditorato-Patrimonio, collaborerà con diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento degli inventari (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.); a riguardo gli uffici direttamente coinvolti sono:

- a. Servizio Finanziario: conto del patrimonio, calcolo ammortamenti, controllo della redditività;
- b. Servizio Urbanistica: comunicazione su varianti e piani urbanistici, cessioni di verde, parcheggi, ecc., opere di urbanizzazione;
- c. Servizio Edilizia Privata: comunicazione di tutte le informazioni che riguardano le strade, i parcheggi, l'illuminazione pubblica e le reti del sottosuolo;
- d. Ufficio Contratti: invio copia degli atti di alienazione e acquisizione;
- e. Servizio Lavori Pubblici: suddivisione dei computi metrici in base alla classificazione dei beni, invio C.R.E. (certificato di regolare esecuzione) dei lavori o atti di collaudo;
- f. Servizio Patrimonio: gestione tecnica dei beni patrimoniali, comunicazione di eventuali stime di beni non inventariati.

E' fatto pertanto obbligo ai Dirigenti dei servizi che si occupano delle mansioni sopraindicate, nell'ambito dei rispettivi procedimenti, di trasmettere all'Ufficio Inventario del Servizio Provveditorato- Patrimonio ogni atto necessario all'aggiornamento degli inventari.

Art. 6

Ricognizione periodica dei beni

I beni comunali demaniali e patrimoniali sono sottoposti a ricognizione periodica al fine della loro migliore utilizzazione e per l'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari.

Le ricognizioni periodiche sono effettuate a scadenze non superiori ai cinque anni.

L'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari saranno effettuati ogni qualvolta saranno eseguiti sul bene interventi di manutenzione straordinaria.

Titolo secondo

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 7

Beni Demaniali

- 1) Il Comune può consentire la sottrazione temporanea all'uso di un bene demaniale o di parte di esso attribuendone il godimento esclusivo a singoli cittadini, previo specifico atto di concessione.
- 2) L'atto concessorio dovrà sempre tenere conto del superiore interesse pubblico cui il bene è destinato, per cui concessioni di suolo e sottosuolo Comunale. possono essere accordate se l'interesse del privato alla concessione è subordinato alla realizzazione di un fine pubblico quale il dotare l'area Comunale di un servizio mancante o insufficiente, e quindi in vista dello sviluppo economico, sociale e civile della comunità cittadina o di parte di essa.
- 3) Le concessioni cimiteriali e quelle relative ai mercati sono disciplinate da appositi regolamenti.
- 4) Le concessioni di occupazione di suolo pubblico sono disciplinate da apposito regolamento.
- 5) Il concessionario deve usare il bene demaniale tenendo sempre presenti le finalità di interesse generale cui il bene è destinato.
- 6) Il Comune si riserva il ritiro discrezionale della concessione in forza di provvedimenti formali di decadenza (per inosservanza degli obblighi assunti con la concessione-contratto) di revoca (per ragioni di opportunità generale o specifica), di abrogazione (per sopravvenuti motivi di pubblico interesse).
- 7) In caso di determinazioni dell'amministrazione a dare in concessione un bene demaniale, il Comune deve procedere alla pubblicazione nell'albo Comunale del relativo atto contenente tutte le indicazioni utili ad identificare il bene e le sue caratteristiche in modo da potere comparare al meglio le offerte pervenute e quindi i risultati dell'interesse pubblico per i quali la determinazione concessiva è stata assunta.
- 8) In caso di domanda di concessione da parte dei privati cittadini, singoli o associati, il Comune deve procedere alla sua pubblicazione mediante affissione nel proprio albo in modo da consentire a tutti gli interessati di presentare, entro un certo termine, sia altre istanze concorrenziali sia eventuali opposizioni da esaminare discrezionalmente nella fase istruttoria concessiva.

9) Il Comune può richiedere al privato concessionario, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle norme regolamentari in materia di canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, la corresponsione di un canone ricognitorio quale corrispettivo per l'uso eccezionale del bene demaniale.

10) Il canone potrà essere fissato preventivamente dal Comune secondo apposite tariffe da approvare con regolare atto amministrativo, che tengano conto del valore e dell'ubicazione dell'area concessa e del tipo di attività per la quale la concessione è richiesta.

11) In mancanza di adozione delle superiori tariffe, il Comune potrà determinare il canone di volta in volta seguendo gli stessi criteri e sulla base dei diritti e degli obblighi del concessionario e comunque previa valutazione tecnico economica effettuata dagli uffici comunali.

12) Dopo il primo anno il canone sarà annualmente aggiornato integrandolo al 100% dell'aumento, accertato dall'ISTAT nell'anno precedente dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

13) L'obbligo di pagamento decorre dalla data di consegna del bene concesso.

Art.8

Beni Patrimoniali Indisponibili

L'utilizzo da parte di terzi di beni appartenenti al patrimonio indisponibile del Comune è consentita:

a) in caso di affidamento a privati di un servizio pubblico, rispetto al quale si ponga come strumentale la concessione del bene, in tal caso si procederà la normativa vigente, provvedendo a disciplinare con specifici atti i rapporti fra le parti.

b) in caso di affidamento ad aziende e consorzi pubblici per la gestione di servizi comuni;

c) nel caso in cui, ferma restando la destinazione del bene nel suo complesso, una limitata parte di esso è adibita al miglioramento dei servizi pubblici cui è destinato il bene (es. locali di strutture comunali concessi a terzi per essere adibiti a bar e casi similari). In tal caso la concessione va deliberata con formale atto amministrativo e fa assimilare la natura giuridica del rapporto instaurato alla locazione, sia pure con le limitazioni inerenti al regime di diritto pubblico;

d) nel caso di manifestazioni occasionali di tipo culturale, sportivo, musicale gestiti da terzi.

In tali casi la manifestazione deve essere compatibile con la struttura pubblica e deve avere particolare valore sociale; può essere previsto un corrispettivo, deliberato di anno in anno dalla Giunta Comunale, che tenga conto dei costi ordinari e straordinari sopportati dal Comune per la struttura differenziando le tariffe a seconda che la manifestazione persegua o non persegua fini di lucro.

Nel caso in cui vengano perseguiti fini di lucro, le tariffe possono prevedere inoltre un corrispettivo proporzionale agli incassi effettuati.

Art. 9

Beni Patrimoniali Disponibili

La concessione in uso a terzi di beni immobili del patrimonio disponibile dell'Ente è di norma effettuata sulla forma e con i contenuti dei negozi di diritto privato e più precisamente: locazione, affitto o comodato, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Nella stipula dei contratti per la concessione dei beni immobili disponibili, il canone è determinato sulla base dei valori correnti di mercato per beni di analoghe caratteristiche, con apposita perizia effettuata dal Servizio Patrimonio che tenga conto del valore del bene concesso in uso e dei parametri di redditività commisurato alla destinazione d'uso.

I relativi contratti possono essere conclusi mediante trattativa privata, nel caso vi siano più richieste da gara ufficiosa.

I contratti di concessione in uso a terzi dei beni comunali, devono prevedere, in linea di massima, a carico del concessionario:

- a. L'obbligo di pagamento del canone;
- b. L'onere delle spese di manutenzione ordinaria;
- c. Il pagamento delle utenze;
- d. Il pagamento delle spese di gestione;
- e. La stipula di apposita assicurazione contro i danni;
- f. La restituzione dei locali nella loro integrità;

La concessione in uso a circoli, associazioni e altri soggetti aventi natura associativa è disciplinata con specifico Regolamento Comunale, al quale integralmente si rinvia.

Art. 10

Concessione temporanea d'utilizzo

Spazi e locali appartenenti al patrimonio indisponibile e a quello disponibile possono essere richiesti in uso temporaneo per manifestazioni o riunioni occasionali che in ogni caso non dovranno interferire con la destinazione d'uso ordinaria del bene, né essere, per contenuto e forma, contrari alle leggi vigenti, all'ordine pubblico e al buon costume.

Qualora si tratti di spazi ubicati in edifici scolastici, dovranno essere rispettate le competenze assegnate dalla legge ai Dirigenti scolastici.

Qualora si tratti degli spazi individuati quale sale ad uso civico, situate in immobili stabilmente concessi a terzi, la domanda d'utilizzo temporaneo dovrà essere inoltrata al concessionario, fermo restando il rispetto delle disposizioni economiche di cui ai successivi punti.

A) Domanda di concessione

1) Chiunque intenda utilizzare i locali con le modalità e i fini di cui al precedente articolo deve fare domanda in carta semplice rivolta al Consegnatario del bene da presentarsi presso l'ufficio competente almeno 10 giorni prima della data d'utilizzo.

2) La domanda, redatta in forma chiara e leggibile o su moduli appositamente predisposti deve contenere, oltre le generalità complete del richiedente, la denominazione ed ubicazione esatta del locale richiesto, nonché la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nella presente sezione del regolamento e la specifica descrizione dell'attività che s'intende svolgere.

B) Rilascio della concessione

1) Una volta acquisita l'istanza verrà espletata dall'ufficio istruttoria necessaria (disponibilità dei locali, rispetto della destinazione d'uso, ecc.) in base alle cui risultanze si provvederà a rilasciare o meno la relativa concessione.

2) Le attività istituzionali hanno comunque precedenza assoluta su ogni altra iniziativa.

3) In particolare dovrà essere preso in considerazione il numero massimo di persone ammesse in relazione all'agibilità dei locali.

C) Obblighi del concessionario e norme per l'utilizzo dei locali

Il concessionario è tenuto all'osservanza delle seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo dei locali oggetto di concessione:

a) le sale potranno essere utilizzate per riunioni di diversa natura (condominiali, d'associazioni, ecc.) purché non contrarie a disposizioni legislative;

b) è tassativamente escluso l'uso delle sale come sede d'attività lucrative;

c) il concessionario dovrà concordare con gli uffici preposti le modalità di custodia e riconsegna della sala;

d) il concessionario si obbliga a far uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza, impegnandosi: - a riconsegnare la sala nelle stesse condizioni di pulizia e d'ordine in cui è stata concessa; - a risarcire ogni eventuale danno arrecato a cose o persone che si dovesse verificare da parte di chiunque. Conseguentemente, e in dipendenza della concessione, l'Amministrazione s'intende sollevata da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose, sia all'interno che all'esterno della sede, durante il periodo d'occupazione concesso.

D) Corrispettivo della concessione

1) Il corrispettivo della concessione temporanea di utilizzo è **stabilito annualmente dalla G.M.**

2) Le modalità di pagamento sono comunicate al richiedente all'atto della concessione.

E) Divieto di sub-concessione

1) Le concessioni sono strettamente personali e rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

2) E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

F) Disdetta della concessione

1) L'Amministrazione può revocare la concessione fino a 24 ore prima dell'inizio della data di utilizzo da parte del concessionario per improvvise, imprevedute ed inderogabili necessità proprie.

2) L'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essa sostenuta, con esclusione del canone già versato, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuale danno conseguente alla disdetta della concessione.

3) Il mancato utilizzo dei locali dopo il rilascio della concessione per cause non imputabili all'Amministrazione, non conferisce al concessionario alcun diritto in ordine alla restituzione del canone già corrisposto.

Art. 11

Condizioni generali per l'uso

Il richiedente risponde direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esercizio delle facoltà derivategli dalla concessione in uso, esonerando l'amministrazione comunale da qualsiasi tipo di responsabilità.

I concessionari in uso comune dei locali risponderanno solidalmente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esercizio delle facoltà derivanti loro dalle concessioni o dall'unica concessione, qualora non sia individuabile l'effettivo responsabile.

A titolo di cauzione il richiedente presta cauzione, per un importo proporzionale al tempo e al bene in uso, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'uso del bene e dal risarcimento degli eventuali danni prodotti accertati dall'ufficio concedente.

Qualora l'importo della cauzione non sia sufficiente, il concessionario è tenuto ad integrarlo. Resta salva l'esperibilità da parte del Comune di ogni altra azione nei confronti del richiedente concessionario nell'ipotesi di constatazione di danni alle cose o alle strutture.

La cauzione è restituita al momento della riconsegna delle chiavi della sala, previo accertamento dell'inesistenza di danni e dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'uso dei locali.

I beni devono essere adoperati con la diligenza del buon padre di famiglia. Nel periodo di concessione il richiedente è nominato custode. E' vietata ogni opera che comporti un danno o manomissioni alle strutture o agli arredi ed ai servizi di pertinenza dei locali.

I locali concessi devono essere idoneamente ripuliti prima della restituzione delle chiavi.

All'atto di concessione il richiedente deve sottoscrivere l'atto di concessione come presa d'atto dello stato dei luoghi e dell'idoneità degli stessi all'uso oggetto della richiesta e l'impegnativa alla riconsegna nel medesimo stato manutentivo e l'impegno all'eventuale ripristino pena l'escussione della

cauzione prestata. Allo stesso modo il richiedente prende atto degli arredi e degli strumenti presenti e si impegna a custodirli diligentemente dichiarandosi responsabile di ogni danneggiamento o sottrazione.

Art. 12

Concessione in uso sala consiliare e Centro anziani

La **sala consiliare e i locali del centro anziani** sono riservati allo svolgimento di attività didattiche, culturali, promozionali, divulgative, musicali..

La concessione in uso delle citate sale avviene, di norma, se le manifestazioni sono

- a) con il patrocinio e/o la collaborazione del Comune;
- b) con il patrocinio del Comune
- c) senza patrocinio e/o la collaborazione del comune .

Nelle ipotesi di cui alla lettera a) e b), le sale possono essere concesse in uso gratuito o con esenzione dal pagamento delle spese di gestione ordinarie, per le concessioni di cui alla lettera c) il concessionario dovrà farsi carico delle spese di allestimento, custodia e mantenimento per le motivazioni e con le modalità indicate nell'atto formale di concessione.

Il rilascio della concessione in uso per i locali del presente articolo compete ai responsabili del servizio preposto o ad altra persona incaricata della sua sostituzione nel rispetto delle norme generali del regolamento di organizzazione .

Le **sale della pinacoteca** e della biblioteca sono riservate allo svolgimento di attività didattiche, culturali, promozionali, divulgative, musicali, espositive, ricreative.

Anche dette sale possono essere concesse in uso a privati, Enti, Associazioni, Comitati e/o gruppi che perseguono le finalità di cui ai precedenti comma nel rispetto di quanto previsto dai rispettivi regolamenti di gestione.

Art. 13

Alienazione del patrimonio immobiliare

A) Ambito di applicazione

I beni patrimoniali del Comune di qualunque provenienza, disponibili per la vendita sono alienabili ai sensi dell'art. 12, comma 2, della Legge n. 127/97, in deroga alle norme di cui alla Legge n. 783/1908 e ss.mm.ii. nonché al Regolamento approvato con R.D. n. 454/1909.

B) Beni da alienare

L'elenco dei beni da alienare ed il relativo valore è di norma indicato nel bilancio preventivo annuale e in quello pluriennale sulla base di una stima di massima effettuata dal Servizio Patrimonio. Possono tuttavia in corso d'anno, essere alienati beni non indicati in bilancio, previa adeguata motivazione delle ragioni di pubblico interesse preordinate alla vendita.

C) Determinazione del prezzo base

Il valore di vendita dell'immobile è determinato con apposita perizia tecnico-estimativa resa dal Servizio Patrimonio e redatta d'ufficio o dove occorra con incarico professionale a tecnici esterni, facendo riferimento ai valori correnti di mercato della zona per i beni con analoghe caratteristiche, applicando i metodi e le tecniche estimative più consone alla natura del bene da valutare.

La perizia redatta con l'indicazione di cui al comma precedente deve altresì contenere:

- a) i criteri obiettivi e le considerazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore;
- b) la descrizione e lo stato di conservazione del bene, il grado di appetibilità ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisto, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione da utilizzare.

Il valore determinato in perizia costituisce il prezzo di vendita a base d'asta, al netto dell'Iva se dovuta, sul quale saranno effettuate le offerte.

Oltre al prezzo come sopra determinato, saranno previste in sede di bando di gara, a carico dell'aggiudicatario:

- a) le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamenti, aggiornamenti catastali, costo della perizia estimativa se affidata a tecnici esterni);
- b) le spese d'asta (bolli, diritti di segreteria ecc.), di pubblicità della gara (avvisi, inserzioni, pubblicazioni ecc.);
- c) le spese contrattuali ed accessorie inerenti la stipula del contratto, ivi incluso le spese notarili come per legge.

D) Beni vincolati e soggetti a diritto di prelazione

La vendita di beni immobili vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato a fondo perduto, è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo, nelle forme indicate dall'art. 12, commi 5 e 6, della legge 127/97.

Quando il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata nel bando di gara e l'aggiudicazione dovrà essere notificata nei modi previsti dalle disposizioni di legge in materia.

E) Pubblicità e contenuto dei bandi di gara

I bandi di gara per l'alienazione dei fabbricati, oltre alla pubblicazione all'Albo Pretorio, devono prevedere la pubblicità degli stessi nei seguenti termini:

- a) per gara mediante asta pubblica:- pubblicazione su giornali a diffusione nazionale, Gazzetta Ufficiale, affissione di manifesti nell'intero territorio Comunale;
- b) per gara mediante trattativa privata previa gara informale: - pubblicazione su giornale a diffusione regionale ed affissioni di manifesti nell'intero territorio Comunale;
- c) per gara mediante trattativa privata diretta: - affissioni di manifesti nell'intero territorio Comunale.

I bandi di gara devono indicare:

- a) il bene da alienare con i dati catastali;
- b) il prezzo a base d'asta;
- c) le modalità ed i termini di pagamento del prezzo;
- d) le modalità delle offerte e il metodo delle aggiudicazioni;
- e) i vincoli ed i contratti che vincolano il bene;
- f) la cauzione che i concorrenti devono versare per partecipare alla gara;
- g) il giorno, l'ora ed il luogo in cui si terrà l'incanto ed il termine entro cui devono pervenire le offerte.

F) Procedure di vendita

Alla vendita dei beni immobili, a secondo il grado di appetibilità del bene sul mercato, si procede mediante:

a) asta pubblica;

E' adottato il sistema dell'asta pubblica quando il bene posto sul libero mercato, per le proprie caratteristiche e per il valore venale, può avere un alto grado di appetibilità.

La gara viene effettuata di norma con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi col prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso.

Potranno essere prese in considerazioni anche offerte al ribasso, se previsto nel bando di gara, entro il limite massimo del 10% del prezzo a base d'asta.

La presentazione delle offerte deve avvenire mediante servizio postale con raccomandata espresso nel termine fissato dall'avviso del bando di gara.

Per la partecipazione alla gara dovrà essere prodotta, insieme all'offerta scritta incondizionata del prezzo in cifre e in lettere, la prova dell'avvenuta costituzione della cauzione provvisoria, pari al 10% del valore posto a base d'asta, tramite versamento diretto alla tesoreria Comunale, nonché di tutta la documentazione richiesta dal bando di gara.

Per l'osservanza del termine vale la data del timbro postale e l'ora di arrivo da riportare sul plico contenente l'offerta pervenuta, a cura dell'ufficio protocollo.

La gara è presieduta dal dirigente del Servizio Patrimonio o da funzionario da esso delegato.

L'apertura delle offerte avviene nel modo stabilito nel bando di gara.

L'aggiudicazione è fatta all'offerta più conveniente per l'Amministrazione Comunale; in caso di parità, di due o più offerte, si procede ad estrazione a sorte.

Il prezzo di acquisto dovrà essere corrisposto per intero entro 30gg. dall'approvazione del verbale di aggiudicazione da parte della Giunta Comunale. Entro tale termine l'aggiudicatario dovrà altresì comunicare il nominativo del notaio rogante.

La cauzione è sollecitamente svincolata per i concorrenti non aggiudicatari. La cauzione prodotta dall'aggiudicatario sarà trattenuta dal Comune qualora lo stesso rifiutasse di dare corso al contratto di compravendita, diversamente avrà carattere di versamento in acconto.

Il contratto di compravendita è stipulato nel termine 60 gg. dall'approvazione del verbale di aggiudicazione da parte della Giunta Comunale. Tale periodo è sospeso per il tempo necessario previsto dalla legge per l'eventuale esercizio del diritto di prelazione.

Qualora l'asta vada deserta, la Giunta Comunale su proposta del Servizio Patrimonio può disporre successivi esperimenti di gara. In tal caso, sempre su proposta del Servizio Patrimonio, si può procedere con il bando di gara con il sistema della trattativa privata previa gara ufficiosa o che l'immobile sia venduto con il sistema della trattativa privata diretta. La Giunta Comunale sempre su proposta del Servizio Patrimonio, può ridurre il prezzo a base d'asta con riduzioni che non eccedano il 10% del valore iniziale.

b) Trattativa privata previa gara ufficiosa.

E' adottato questo sistema quando il bene posto sul libero mercato, per le proprie caratteristiche e per il valore venale che non deve superare la somma di, potrebbe essere interesse di una cerchia ristretta di possibili acquirenti.

Per quanto riguarda la partecipazione alla trattativa, il termine di presentazione delle offerte, l'eventuale limite di ribasso accettabile, la cauzione, la presidenza della gara, e la stipulazione del contratto valgono le norme richiamate nel precedente punto a).

Qualora la trattativa vada deserta, la Giunta Comunale su proposta del Servizio Patrimonio può disporre successivi esperimenti di gara. In tal caso, sempre su proposta del Servizio Patrimonio, si può procedere con il bando di gara con il sistema della trattativa privata diretta. La Giunta Comunale sempre su proposta del Servizio Patrimonio, può ridurre il prezzo a base d'asta con riduzioni che non eccedano il 10% del valore iniziale.

c) Trattativa privata diretta.

E' ammessa la trattativa privata diretta quando il bene posto sul libero mercato, per le proprie caratteristiche, la condizione giuridica, quella di fatto e per il valore venale, che non deve superare la somma di, rendono non praticabile o non conveniente per il Comune il ricorso a uno dei sistemi di vendita precedentemente descritti. Per i motivi sopra descritti è ammesso che alla trattativa possa partecipare anche un solo soggetto

La determinazione del prezzo, oltre a tutte le spese tecniche e di referenza degli atti conseguenti di cui al punto "determinazione del prezzo base" del presente regolamento, è accettato per iscritto dall'acquirente nel corso della trattativa.

Qualora la trattativa si concluda senza l'aggiudicazione del bene, la Giunta Comunale, su proposta del Servizio Patrimonio, può ridurre il prezzo a base d'asta con riduzioni che non eccedano il 10% del valore iniziale.

Art. 14

Acquisizione di beni immobili

Le modalità di acquisizione dei beni patrimoniali immobiliari comunali sono di norma previsti per:

- a) esproprio e/o cessione volontaria;
- b) lottizzazioni urbanistiche;
- c) concessioni edilizie;
- d) lasciti e donazioni;
- e) acquisti diretti.

Per i punti previsti ai capi a), b) e c) sono applicate le norme in materia vigente.

Per il punto d) si applica quanto disposto dall'art.13 della Legge n. 127/97

Per il punto e) l'acquisto viene disposto sulla base di una preventiva stima di valore effettuato dal servizio del Patrimonio e da organi tecnici, di altre amministrazioni pubbliche o con l'ausilio di tecnici esterni tramite incarico professionale.

La stima, ove occorra, è sottoposta al parere di congruità dell'U.T.E..

Art. 15

Permuta dei beni immobili

Il Comune può procedere alla permuta (anche in relazione a quanto disposto dalla Legge n. 109/94 ss.mm.ii.) a trattativa privata di beni immobili di proprietà Comunale con altri immobili, previa idonea pubblicizzazione e mediante gara ufficiosa.

Detta procedura non si applica quando la trattativa privata è motivata dalla particolare situazione dei beni che rende la permuta conveniente in relazione alla specificità del bene permutato.

Alla permuta si applica quanto previsto dall'articolo precedente per i beni in acquisto diretto.

Art.16

Acquisizione locazioni passive

1. I responsabili dei Servizi richiedono al Servizio Patrimonio la locazione di spazi o immobili per lo svolgimento di attività istituzionali, solo se preventivamente autorizzati col P.E.G., con l'indicazione delle caratteristiche peculiari relative al servizio, almeno 120 giorni prima della data programmata per il loro utilizzo, ai fini delle verifiche tecnico/estimative di competenza del Servizio Patrimonio e di stipula del contratto.
2. Il dirigente del Servizio patrimonio da immediato avviso della ricerca di spazi o immobili, indicandone le caratteristiche e i requisiti e le modalità della manifestazione di interesse, assegnando almeno 20 giorni di tempo, da parte degli offerenti.
3. Entro 60 giorni dalla richiesta di cui al primo comma, il Servizio Patrimonio comunica le disponibilità dei locali individuate sul mercato e il relativo costo. Il Servizio richiedente verifica l'adeguatezza delle soluzioni proposte e autorizza la locazione con indicazione della relativa copertura finanziaria all'interno dei capitoli di spesa affidati alla sua gestione. Il Servizio Patrimonio procede alla definizione delle clausole contrattuali.
4. I locali o le aree oggetto di locazioni potranno essere prese in consegna dai tecnici incaricati soltanto ad avvenuta approvazione del relativo provvedimento.

Titolo terzo

USO DEI BENI IMMOBILI DEI SERVIZI COMUNALI

Art. 17

Principi generali

- 1) E' fatto obbligo ai competenti organi e settori dell'Amministrazione di assicurare la buona amministrazione e la massima efficienza dei beni immobili di proprietà dell'Ente, seguendo il principio generale della massima redditività del bene.

2) Per il perseguimento del fine di cui al comma 1 del presente articolo, gli immobili di proprietà devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come stabilito dalle leggi vigenti e dai principi dello Statuto.

Art. 18

Assegnazione ai servizi

1) I beni immobili di proprietà sono assegnati ai servizi, individuati nel piano esecutivo di gestione (art. 169 del D.Lgs. 267/00), ovvero nel bilancio di previsione, quale dotazione strumentale per il fine di cui al precedente articolo.

2) Il responsabile del servizio a cui il bene viene assegnato, salvo diversa specifica determinazione della Giunta, diventa così Consegretario del bene.

3) Il servizio Patrimonio provvede ad emettere verbale di consegna dei beni ad ogni Consegretario, nel quale viene evidenziato lo stato di fatto dell'immobile dal punto di vista tecnico funzionale in relazione alle finalità cui l'immobile è destinato.

4) Il responsabile del servizio Patrimonio rende il conto dei beni immobili all'Ente, previa acquisizione delle informazioni da parte dei Consegretari, per il successivo deposito presso la Segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi e per effetto dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/00.

Art. 19

Sub-Consegretari

1) Il Responsabile del servizio, Consegretario del bene immobile, per ragioni di servizio ed impiego, può assegnare beni immobili avuti in consegna e di cui è responsabile, ad altri dipendenti di ruolo subordinati.

2) L'assegnazione ad altro dipendente avviene con verbale di consegna sottoscritto da entrambi i soggetti, e copia dello stesso viene trasmessa tempestivamente al servizio Patrimonio.

4) Le sedi scolastiche sono assegnate direttamente dal servizio Patrimonio ai Dirigenti scolastici responsabili.

5) In seguito si considera il Consegretario come il responsabile del servizio assegnatario di beni immobili, ovvero il dipendente a cui sono stati assegnati formalmente in consegna cespiti patrimoniali; mentre il Sub-Consegretario è la persona, società o ente esterno all'amministrazione Comunale che conduce ed occupa, a qualsiasi titolo, un bene immobile di proprietà dell'ente.

Art. 20

Obblighi e facoltà del Consegretario e del Sub-Consegretario

1) I Consegnatari ed i Sub-Consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo degli immobili a loro assegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso.

2) La conservazione consiste nell'attività di vigilanza sul corretto utilizzo delle strutture.

3) In particolare i Consegnatari e i Sub-Consegnatari degli immobili provvedono a:

- sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
- sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
- richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
- vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.

4) I Consegnatari dei beni immobili sono tenuti a comunicare tempestivamente al Servizio Patrimonio ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione.

Qualora tale informazione tratti di reati, comportamenti o atti che possono configurarsi come tali, la comunicazione deve essere inviata anche al Direttore Generale allegando copia dell'eventuale atto denuncia all'organo giudiziario competente.

5) L'uso del diritto di sciopero da parte dei dipendenti che siano Consegnatari di immobili, non esime dalla responsabilità contabile conseguente alla mancata osservanza delle norme volte alla conservazione ed all'integrità dei beni loro assegnati.

Art. 21

Criteri di assegnazione ed individuazione dei Consegnatari

Premesso quanto già indicato all'art. 17 del presente regolamento sulla responsabilità di ciascun capo servizio per quanto riguarda i beni immobili strumentali alle funzioni svolte dai servizi stessi, si individuano qui di seguito i Consegnatari dei beni immobili diversi dalle sedi degli uffici:

1) Viabilità, parcheggi, verde pubblico, i pozzi, le cabine di proprietà dell'ente in uso all'ENEL, i locali per impianti elettrici in genere, le centrali termiche dei fabbricati ed in generale ogni locale a specifica destinazione impiantistica o tecnologica devono considerarsi assegnati al servizio Patrimonio-manutenzione.

Per le opere di nuova realizzazione, la consegna deve intendersi avvenuta nel momento della loro apertura all'uso pubblico.

2) Gli alloggi di servizio sono assegnati al servizio di competenza.

3) L' asilo nido è assegnato al responsabile dell'area individuato nel PEG.

4) Gli immobili destinati a sedi scolastiche sono assegnati ai Dirigenti scolastici competenti.

Art. 22

Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo

- 1) Gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti devono essere formalmente riconsegnati dal Consegnatario al servizio Patrimonio, previa predisposizione di verbale di riconsegna, redatto in contraddittorio.
- 2) Al fine di valutare le possibilità di riutilizzo dell'immobile dismesso, il servizio Patrimonio- manutenzione elabora una proposta da sottoporre alla Giunta per le conseguenti determinazioni.

Art. 23

Immobili soggetti ad operazioni di ristrutturazione

I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o in attesa di nuova utilizzazione, soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale manutenzione straordinaria vengono assegnati al servizio Patrimonio-manutenzione, che ne diventa Consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere.

Il Responsabile del servizio Patrimonio-manutenzione deve individuare quale Consegnatario del bene il tecnico Comunale che cura le operazioni di cantiere o svolge compiti di direzione dei lavori.

Art. 24

Ambito di applicazione delle norme

- 1) Nei periodi di assenza del responsabile del servizio, individuato quale Consegnatario di beni immobili, le mansioni e le responsabilità di consegna sono attribuite al dipendente facente funzioni.
- 2) In caso di revisione della struttura organizzativa dell'ente o di variazione delle dotazioni ai servizi vengono emessi al servizio Patrimonio i nuovi verbali di consegna.
- 3) Sono soggetti alle norme relative alla consegna e riconsegna dei beni, anche gli immobili condotti in locazione passiva o detenuti ad altro titolo dall'Ente.

Titolo quarto

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25

Norme transitorie e finali

1. Le concessioni e le procedure di cessione in corso continuano alle condizioni già previste e stabilite fino alla loro scadenza.
2. Le regolarizzazioni dell'utilizzo di beni patrimoniali disponibili saranno messe a norma sulla base di atti puntuali a completamento delle procedure in corso, alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 26

Istituzioni dipendenti dall'Ente

Gli Enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'Ente, oltre a quelli terzi a cui l'Ente ha dato in uso o comodato beni immobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.

Art. 27

Modifica Attribuzioni e Responsabilità

Le attribuzioni di responsabilità a Settori/Servizi previste dal presente Regolamento possono essere modificate, per motivate ragioni di carattere organizzativo, in via transitoria dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

Art. 28

Entrata in vigore

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

ALLEGATO A)

A1⁽¹⁾

OGGETTO : richiesta di concessione temporanea di locali

Il sottoscritto _____, legale rappresentante del ⁽²⁾
_____, avente sede in Via
_____, telefono n° _____,

CHIEDE

la concessione temporanea di ⁽³⁾ _____
_____, posto in Via
_____, per la realizzazione della seguente
iniziativa :

L'iniziativa sopra descritta avrà luogo nel/i giorno/i nella fascia/e oraria/e seguente/i :

Il numero presunto dei partecipanti è di _____ persone.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle norme che regolano la concessione temporanea di locali di proprietà comunale, del regolamento inerente le procedure di gestione del patrimonio, dello schema di concessione e delle tariffe in vigore e di accettare le condizioni relative sollevando il funzionario incaricato da qualsiasi responsabilità.

lì, _____

⁽⁴⁾

COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

⁽¹⁾ (indirizzare al responsabile del servizio interessato, o al responsabile del servizio patrimonio)

⁽²⁾ (indicare denominazione della ditta, associazione, ente, ecc.)

⁽³⁾ (descrizione sommaria dei locali)

⁽⁴⁾ (firma del privato o timbro e firma del legale rappresentante della ditta, associazione, ente, ecc.)

ALLEGATO B

CONCESSIONE TEMPORANEA DI LOCALI

- 1) La presente concessione precaria ha per oggetto _____,
_____ posto/i in Via _____,
_____.
- 2) Il corrispettivo della concessione, comprensivo anche delle quote di spesa sostenute dalla amministrazione comunale per le utenze e la pulizia dei locali, è determinato in €. _____ per l'utilizzo della sala dal _____ al _____, nelle seguenti fasce orarie : _____ . Il rilascio della concessione avviene dietro presentazione della documentazione attestante il pagamento.
- 3) Le concessioni sono strettamente personali e rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.
- 4) La sala potrà essere utilizzata per le finalità richieste, purchè non contrarie a norme di legge. E' tassativamente vietato l'uso della sala come sede a domicilio permanente di attività o associazioni, o come sede in cui si svolgono attività a fini di lucro. Il numero massimo di persone ammesse all'interno dei locali in oggetto è di n° _____ -
- 5) Il concessionario si obbliga a far uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza, impegnandosi a riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa. Non è consentita alcuna affissione di cartelli, striscioni o fondali con scritte, ecc. su muri o sui pannelli e rivestimenti della sala d'ingresso ; sono consentite basi d'appoggio previo benestare dell'addetto alla sorveglianza. Non dovrà essere apportata alcuna modifica all'attuale disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi.
- 6) Gli eventuali danni che venissero arrecati agli impianti esistenti nella sala, agli arredamenti o altra proprietà del Comune, anche accertati successivamente alla manifestazione per la quale è stato concesso l'uso della sala, saranno addebitati al concessionario.

- 7) Il concessionario s'impegna, inoltre, a mantenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità per danni, senza riguardo alla natura o all'ammontare degli stessi, che, a seguito del rilascio della presente concessione, dovesse derivare a terzi, a farsi carico di tutte le spese che il Comune stesso, eventualmente chiamato in causa, dovesse sostenere per contestazioni o addebiti di qualsiasi natura, compreso l'importo dei risarcimenti posti a suo carico in seguito a procedimenti e ricorsi di carattere legale e/o giudiziario.

- 8) Il mancato utilizzo dei locali dopo il rilascio della concessione per cause non imputabili all'amministrazione comunale, non conferisce al concessionario alcun diritto in ordine alla restituzione del corrispettivo già corrisposto.

- 9) Tutte le spese relative alla presente concessione, nessuna esclusa, sono a carico del concessionario.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO

DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art. 1	Finalità ed ambito di applicazione
Art. 2	Tipologia dei beni immobili comunali
Art. 3	Elenco dei beni
Art. 4	Regime Giuridico dei beni
Art. 5	Inventario dei beni comunali
Art. 6	Ricognizione periodica dei beni
Art. 7	Beni Demaniali
Art. 8	Beni Patrimoniali Indisponibili
Art. 9	Beni Patrimoniali Disponibili
Art. 10	Concessione temporanea d'utilizzo
Art. 11	Condizioni generali per l'uso
Art. 12	Concessione in uso sala consiliare e Centro anziani
Art. 13	Alienazione del patrimonio immobiliare
Art. 14	Acquisizione di beni immobili
Art. 15	Permuta dei beni immobili
Art. 16	Acquisizione locazioni passive

Art. 17	Principi generali
Art. 18	Assegnazione ai servizi
Art. 19	Sub-Consegnatari
Art. 20	Obblighi e facoltà del Consegnatario e del Sub-Consegnatario
Art. 21	Criteri di assegnazione ed individuazione dei Consegnatari
Art. 22	Riconsegna di immobili per cessato utilizzo
Art. 23	Immobili soggetti ad operazioni di ristrutturazione
Art. 24	Ambito di applicazione delle norme
Art. 25	Norme transitorie e finali
Art. 26	Istituzioni dipendenti dall'Ente
Art. 27	Modifica Attribuzioni e Responsabilità
Art. 28	Entrata in vigore