



COMUNE DI CODOGNO
(*Provincia di Lodi*)

REGOLAMENTO
PER L'ALIENAZIONE E LA GESTIONE
DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI
DI PROPRIETA' DELL'ENTE

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 135 del 30.11.1998

Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 38 del 12.04.1999

Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 123 del 08.11.2000

Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 60 del 25.06.2002

Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 98 del 22.12.2004

Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 58 del 27.07.2006

Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 45 del 10.07.2008

Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 25 del 26.03.2009

Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 91 del 29.11.2012

Ripubblicato dal 18 dicembre 2012 al 2 gennaio 2013

In vigore dal 3 gennaio 2013

Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 48 del 25 luglio 2013

Ripubblicato dal 5 al 20 agosto 2013

In vigore dal 21 agosto 2013

INDICE

TITOLO I	4
REGOLAMENTAZIONE PER LA VENDITA DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	4
CAPO I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1.1.1 - Finalità del regolamento	4
Art. 1.1.2 - Destinazione delle entrate	4
CAPO II	5
LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ	5
Art. 1.2.1 - Principi	5
Art. 1.2.2 - Valutazione dei beni	5
CAPO III	5
RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	5
Art. 1.3.1 - Individuazione dei soggetti responsabili	5
Art. 1.3.2 - Compiti ed attribuzioni	5
CAPO IV	6
IDENTIFICAZIONE DEL BENE	6
Art. 1.4.1 - Elementi per l'identificazione	6
Art. 1.4.2 - Ulteriori elementi	7
CAPO V	7
FORME DI CONTRATTAZIONE	7
Art. 1.5.1 - Individuazione	7
Art. 1.5.2 - Provvedimenti connessi	7
Art. 1.5.3 - Forme di pubblicità	8
CAPO VI	8
PROCEDURA DI VENDITA	8
Art. 1.6.1 - Elementi del bando di gara	8
Art. 1.6.2 - Permuta	8
CAPO VII	9
COMMISSIONE DI GARA	9
Art. 1.7.1 - Composizione	9
Art. 1.7.2 - Funzionamento	9
Art. 1.7.3 - Compenso	9
CAPO VIII	10
PUBBLICITÀ DEGLI ESITI DI GARA	10
Art. 1.8.1 - Forme	10
TITOLO II	11
GESTIONE DEI BENI IMMOBILIARI PATRIMONIALI E DEMANIALI	11
CAPO I	11
GESTIONE DEI BENI	11
Art. 2.1.1 - Principi	11
Art. 2.1.2 - Attività gestionale	11
CAPO II	12

CONCESSIONE DI BENI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE INDISPONIBILE O DEMANIALI	12
Art. 2.2.1 - Principi	12
Art. 2.2.2 - Instaurazione del rapporto	12
Art. 2.2.3 - Concessioni stradali	12
Art. 2.2.4 - Concessione su iniziativa dell'Ente	13
Art. 2.2.5 - Immobili concessi per fini sociali	13
Art. 2.2.6 - Determinazione del canone	14
Art. 2.2.7 - Individuazione del concessionario	14
Art. 2.2.8 - Diritto d'insistenza	15
Art. 2.2.9 - Forme di vigilanza	15
Art. 2.2.10 - Programmazione dell'attività di vigilanza.	15
Art. 2.2.11 - Procedimenti di tutela.	16
CAPO III	16
USO TEMPORANEO ED OCCASIONALE DI SALE E STRUTTURE COMUNALI	16
Art. 2.3.1 - Generalità	16
Art. 2.3.2 - Tariffe	16
Art. 2.3.3 -Richiesta	16
Art. 2.3.4 - Diniego	17
Art. 2.3.5 - Accettazione della richiesta	17
Art. 2.3.6 - Pagamento della tariffa	17
Art. 2.3.7 - Obblighi	17
Art. 2.3.8 - Rinvii	17
Art. 2.3.9 - Sale del Palazzo comunale e della Sala Polivalente di Viale Medaglie d'Oro	18
Art. 2.3.10 – Sale del complesso monumentale Vecchio ospedale Soave	18
Art. 2.3.11 - Strutture del quartiere fieristico G. Vezzulli eccetto la Sala Polivalente.	19
Art. 2.3.12 – Pronao, giardino, bagni, uscita di sicurezza , Cappella, Sala “Piergiuseppe Granata” del complesso monumentale “Vecchio Ospedale Soave” per celebrazioni di matrimoni.	19
CAPO IV	21
LOCAZIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DISPONIBILE	21
Art. 2.4.1 - Elementi generali	21
Art. 2.4.2. - Assegnazione alloggi appartenenti all'E.R.P.	21
Art. 2.4.3 - Affitto di fondi rustici	21
NOTE	22
LEGGI, DECRETI, REGOLAMENTI RICHIAMATI	23

TITOLO I

REGOLAMENTAZIONE PER LA VENDITA DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1.1.1 - Finalità del regolamento

1 - Il presente titolo redatto in esecuzione dell'art. 12 comma secondo della legge 15 maggio 1997 n° 127 e successive modificazioni, riguarda le procedure di vendita dei beni immobili patrimoniali disponibili dell'Ente.

2 - Si considerano tali:

- a) i beni appartenenti al demanio comunale ai sensi degli artt. 828 secondo comma (1) e 824 del codice civile (2), che siano stati oggetto di un provvedimento di sdemanializzazione. Qualora detto provvedimento non sia stato ancora deliberato dall'Ente, in sede di programmazione della vendita viene accertato il venir meno della demanialità del bene; i beni di interesse storico, archeologico ed artistico sono alienati previo parere del Ministero competente, fatta salva diversa disposizione di legge;
- b) i beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile i quali con un atto di dismissione abbiano avuto riconosciuta la cessazione della loro destinazione ad un pubblico servizio;
- c) gli alloggi di edilizia residenziale pubblica alienabili alle condizioni stabilite dall'articolo unico della L. 24 dicembre 1993 n. 560 e successive modificazioni;
- d) i beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile;
- e) i beni immobili vacanti di cui all'art. 827 codice civile (3).

Art. 1.1.2 - Destinazione delle entrate

1 - Le entrate derivanti dalla vendita dei beni immobili disponibili e indisponibili hanno destinazione vincolata a termini di legge.

2 - A tal fine nel provvedimento che autorizza la vendita viene previsto anche l'utilizzo della corrispondente entrata.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Art. 1.2.1 - Principi

1 - L'alienazione del patrimonio immobiliare è programmata dall'Ente nel bilancio annuale e pluriennale.

2 - Entro trenta giorni dall'approvazione da parte dell'organo di controllo del bilancio o delle variazioni che sono finalizzate in tutto o in parte alla vendita di immobili, viene data opportuna pubblicità nei modi e nei termini di legge, previa valutazione di cui al successivo art. 1.2.2

Art. 1.2.2 - Valutazione dei beni

1 - I beni che l'Amministrazione intende alienare sono valutati con riferimento ai commi seguenti.

2 - La valutazione è data dai valori monetari indicati nell'inventario qualora il valore del bene patrimoniale sia congruo con i vigenti valori di mercato.

3 - Nel caso in cui si dovesse rendere necessaria la stima, la stessa potrà essere effettuata da qualsiasi soggetto avente titolo, ovvero da parte di funzionari tecnici dipendenti dell'Amministrazione, o, in caso di impossibilità dei medesimi, da parte di professionisti esterni appositamente incaricati.

4 - Per il valore da attribuire agli alloggi di E.R.P. si osservano le disposizioni della L. n. 560 del 1993 e successive modificazioni.

5 - In sede di approvazione del conto consuntivo il Consiglio effettua l'aggiornamento dell'inventario per inserire i beni che sono nel frattempo pervenuti in proprietà dell'Ente, per il trasferimento tra le varie categorie di inventario e per la cancellazione dei beni trasferiti.

CAPO III

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Art. 1.3.1 - Individuazione dei soggetti responsabili

1 - Responsabili del procedimento sono il soggetto preposto al servizio Patrimonio ed il soggetto preposto al servizio Contratti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 1.3.2 - Compiti ed attribuzioni

1 - Il responsabile del Servizio Patrimonio è competente:

- ad elaborare la proposta di deliberazione per l'alienazione del bene;
- a nominare la commissione di gara;
- a redigere l'eventuale capitolato d'appalto ed ogni altro atto necessario per il completamento dell'istruttoria di vendita.

2 - Il responsabile del Servizio Contratti è competente:

- all'approvazione del bando di gara e della lettera di invito;
- all'ammissione dei soggetti partecipanti alla gara;
- all'approvazione dei risultati della stessa; cura la redazione e stipula il relativo contratto.

3 - presidente e segretario della Commissione di gara sono rispettivamente il responsabile Servizio Patrimonio ed il responsabile Servizio Contratti fatto salvo quanto diversamente previsto dal "Regolamento di funzionamento degli uffici e servizi".

4 - Il responsabile del Servizio Patrimonio può anche predisporre gli atti necessari per l'affidamento a tecnici esterni degli incarichi relativi all'effettuazione di frazionamenti e pratiche catastali.

CAPO IV

IDENTIFICAZIONE DEL BENE

Art. 1.4.1 - Elementi per l'identificazione

1 - Oggetto della vendita è il bene immobile patrimoniale di cui è stata accertata la disponibilità.

2 - Il bene immobile patrimoniale da alienare è esattamente individuato nella sua effettiva consistenza, corredato delle relative pertinenze (art. 817 codice civile (4)), di eventuali diritti e servitù sullo stesso gravanti. A tal fine sono necessari i seguenti dati:

- Comune nel quale è sito il bene patrimoniale,
- partita catastale,
- foglio,
- particella e sub particella,
- categoria catastale,
- classe,
- consistenza,
- superficie,
- classificazione,
- confini,
- destinazione urbanistica,
- numero atto d'acquisto, data, repertorio ed estremi della registrazione,
- trascrizione (numero della registrazione) e data,
- ufficiale rogante.

Gli ultimi tre punti naturalmente non vengono presi in considerazione per i beni appartenenti a titolo originario al demanio o al patrimonio dell'Ente indipendentemente da un fatto giuridico acquisitivo.

Art. 1.4.2 - Ulteriori elementi

1 - Nel quadro conoscitivo del bene patrimoniale da alienare vanno compresi anche gli elementi che ne regolano la sua utilizzazione e destinazione futura.

CAPO V

FORME DI CONTRATTAZIONE

Art. 1.5.1 - Individuazione

1 - La procedura per la scelta del contraente e l'approvazione del valore stimato del bene patrimoniale sono approvate dal Consiglio Comunale garantendo il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché la concorrenza e la parità di trattamento dei soggetti partecipanti alla gara.

2 - La vendita del bene si realizza mediante le seguenti procedure di gara:

- asta pubblica con il sistema di cui alle lettere b) e c) dell'art. 73 del R.D. n. 827/1924 e successive modificazioni;
- licitazione privata per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo massimo o minimo prestabilito ed indicato in una scheda segreta dell'Amministrazione. La scheda segreta è predisposta dal soggetto incaricato dall'Amministrazione, dopo la presentazione delle offerte;
- licitazione privata per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base indicato nell'avviso d'asta.
- Trattativa privata previo esperimento di gara informale:
Si procede alla vendita con il sistema della trattativa privata, previo esperimento di gara informale quando, esperita un'unica gara per asta pubblica, questa sia andata deserta. In tal caso il prezzo a base di gara può essere ribassato con deliberazione di Giunta Comunale entro il limite del 20%.
Alla gara informale viene data pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati nella deliberazione di vendita e scelti tra quelli elencati nell'art. 1.5.3.1.
- Trattativa privata senza esperimento di gara informale:
Si procede alla vendita con il sistema della trattativa privata senza il preventivo esperimento di gara informale nel caso in cui il bene da alienare si configuri come relitto stradale.
In tale ipotesi l'Amministrazione Comunale interpella direttamente tutti i confinanti e coloro che abbiano dimostrato interesse all'acquisto.

Art. 1.5.2 - Provvedimenti connessi

1 - Determinati il metodo di gara e il prezzo di stima, i responsabili del procedimento formalizzano apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale.

Art. 1.5.3 - Forme di pubblicità

1 - Al fine di ottenere la più ampia partecipazione alla procedura di vendita, la diffusione del bando avviene mediante: la pubblicazione all'albo pretorio, l'invio dello stesso ad altri enti pubblici, la pubblicazione sul bollettino regionale, sul sito internet del comune e/o su giornali a diffusione locale o nazionale secondo le caratteristiche del bene, la sua destinazione e/o la commerciabilità, l'affissione di manifesti in luoghi e/o aperti al pubblico.

2 - Il responsabile del servizio Patrimonio deve tenere a disposizione dei richiedenti interessati a partecipare alla gara le planimetrie del bene patrimoniale in vendita, anche con riferimento al piano urbanistico, e quant'altro utile ai fini dell'identificazione del bene.

CAPO VI

PROCEDURA DI VENDITA

Art. 1.6.1 - Elementi del bando di gara

1 - Nel bando di gara vanno riportati tutti gli elementi che consentono all'interessato di presentare, sulla base di un'adeguata valutazione della proposta di vendita, in maniera corretta, la propria offerta con riguardo ai termini, al contenuto, alle modalità.

2 - Riguardo ai termini vanno chiaramente espressi:

- quelli per la presentazione dell'offerta, con l'indicazione del giorno di scadenza;
- quelli per la presentazione della domanda di partecipazione in caso di licitazione, e quelli entro i quali saranno spediti gli inviti, anch'essi con l'indicazione di cui al punto precedente.

Tutti i termini suddetti sono perentori.

Art. 1.6.2 - Permuta

1 - L'Amministrazione può procedere alla permuta del proprio patrimonio disponibile con beni appartenenti a privati o ad altro soggetto pubblico economico e non, purché ne derivi un vantaggio per l'Ente.

2 - La permuta del proprio patrimonio immobiliare disponibile si perfeziona sulla base di una trattativa diretta con la controparte basata su una stima dei beni oggetto del rapporto, condotta dal responsabile del servizio Patrimonio ed approvata dal Consiglio Comunale.

3 - Nel provvedimento che autorizza la permuta viene determinato da parte dell'Amministrazione l'uso e la destinazione pubblica dei beni che si acquisiscono con la permuta stessa.

4 - Nell'eventualità che la trattativa si concluda con la previsione di un conguaglio economico a carico dell'Ente, l'Amministrazione, prima di decidere in via definitiva, valuta la convenienza dell'operazione rispetto ad altre soluzioni alternative. Di tale evenienza viene data preventiva informazione alla controparte.

CAPO VII

COMMISSIONE DI GARA

Art. 1.7.1 - Composizione

1 - La Commissione di gara, nominata con provvedimento del responsabile del procedimento, salvo che non sia diversamente previsto dallo Statuto o dal Regolamento dei contratti, è composta dal presidente, funzionario dipendente comunale, e da 2 commissari scelti tra funzionari dipendenti dell'Amministrazione o tra esperti, estranei all'Amministrazione, che non ricoprono cariche di carattere politico o sindacale. A tal fine devono sottoscrivere apposita dichiarazione.

Art. 1.7.2 - Funzionamento

1 - La commissione di gara agisce sempre nella sua collegialità.

2 - Per l'esplicazione della sua attività ha diritto ad avere conoscenza di tutti gli elementi in qualunque modo connessi con la procedura di gara.

3 - I componenti della commissione sono tenuti al segreto di ufficio nei casi previsti dalla legge.

Art. 1.7.3 - Compenso

1 - Con il provvedimento di nomina è prevista l'attribuzione di un compenso ai componenti la commissione di gara qualora la loro scelta avvenga intuitu personae o non rientri nei loro doveri d'ufficio.

2 - Suddetto compenso viene quantificato su base forfettaria in **Euro 103,30** giornaliero onnicomprensivo di spese di vitto ed alloggio.

CAPO VIII

PUBBLICITÀ DEGLI ESITI DI GARA

Art. 1.8.1 - Forme

1 - I risultati delle gare di cui al presente regolamento sono resi noti con avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune

2 - L'avviso predisposto dal responsabile del servizio contratti deve contenere almeno il nominativo del soggetto aggiudicatario con il relativo prezzo di aggiudicazione.

TITOLO II

GESTIONE DEI BENI IMMOBILIARI PATRIMONIALI E DEMANIALI

CAPO I

GESTIONE DEI BENI

Art. 2.1.1 - Principi

1 - Nell'attività di gestione dei beni immobiliari del demanio e del patrimonio, l'Ente si ispira al principio della loro redditività, fatte salve le finalità sociali di cui alla legislazione vigente, finalizzata all'esigenza del loro mantenimento e della loro conservazione.

2 - Per l'attuazione dei citati principi l'Ente applica i criteri di valutazione dei canoni indicati negli articoli successivi e provvede con gli strumenti della concessione e/o del contratto di locazione.

Art. 2.1.2 - Attività gestionale

1 - La gestione dei beni dell'Ente si manifesta nelle attività mirate a valorizzare e prevenire lo stato di degrado dei beni stessi.

2 - L'attività gestionale presuppone:

- il censimento dei beni demaniali e patrimoniali;
- l'individuazione del loro stato di conservazione;
- la progettazione e l'esecuzione degli interventi necessari all'adeguamento alle normative vigenti ed alla
- manutenzione, finalizzati alla valorizzazione architettonica ed ambientale dei beni stessi ed alla loro agibilità.

4 - L'Ente provvede alla programmazione dei lavori necessari.

CAPO II

CONCESSIONE DI BENI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE INDISPONIBILE O DEMANIALI

Art. 2.2.1 - Principi

1 - L'Amministrazione nel dare in concessione esclusiva a terzi beni appartenenti al proprio demanio o al patrimonio indisponibile, si ispira ai seguenti principi:

- attuare una completa e razionale utilizzazione dei beni pubblici nel rispetto delle finalità e delle caratteristiche dei beni stessi e delle esigenze degli utenti;
- necessità di migliorare la qualità dei servizi all'utenza;
- esigenza di assicurare la più ampia fruibilità dei propri beni.

Art. 2.2.2 - Instaurazione del rapporto

1 - Il rapporto concessorio si instaura:

- a) a seguito della richiesta di soggetti che gestiscono attività in regime di concessione amministrativa (posa di cavi, condutture, reti, ecc. destinati comunque al servizio dell'utenza);
- b) a seguito di iniziativa dell'Amministrazione;
- c) su richiesta di rinnovo dell'attuale concessionario;
- d) su richiesta di privati.

Art. 2.2.3 - Concessioni stradali

1 - Nel caso di cui alla lettera a) del precedente articolo 2.2.2, il settore dell'ufficio tecnico preposto alla gestione dei beni e competente all'istruttoria, è tenuto a richiedere, qualora mancante nella richiesta:

- a) l'ulteriore documentazione tecnica ritenuta necessaria;
- b) l'impegno del richiedente ad assicurare il ripristino della sede stradale e delle relative pertinenze interessate all'intervento;

2 - Al termine dell'istruttoria, che deve concludersi entro i termini previsti dal “regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi” e comunque non oltre sessanta giorni dal ricevimento della domanda, il soggetto responsabile del procedimento rilascia apposita autorizzazione contenente gli elementi di cui all'art. 67 del D.P.R. 16 dicembre 1992 n. 495 e successive modificazioni.

Art. 2.2.4 - Concessione su iniziativa dell'Ente

1 - L'Amministrazione con delibera del Consiglio Comunale stabilisce, se non già previsto in altri atti fondamentali del Consiglio stesso, di gestire beni del demanio e del patrimonio indisponibile nella forma della concessione amministrativa.

2 - La decisione è accompagnata dall'approvazione dello schema di convenzione o contratto che stabilisce i reciproci rapporti tra le parti.

Questo dovrà quantomeno contenere:

- a) l'individuazione dei limiti fisici del bene oggetto di concessione;
- b) le finalità ed i limiti di utilizzo del bene da parte del concessionario;
- c) la durata del rapporto;
- d) le responsabilità del concessionario, gli obblighi e gli oneri con particolare riferimento all'uso del bene, alle spese di manutenzione e gestione, ad eventuali interventi urgenti, ecc.;
- e) il modo di prestare le garanzie per eventuali danni;
- f) gli oneri a carico dell'Ente concedente;
- g) i casi di risoluzione anticipata del rapporto con particolare riferimento ai motivi di pubblico interesse e di inadempimento del concessionario e le modalità per attivare la relativa procedura;
- h) la valutazione sul rapporto di eventuali cambiamenti della struttura societaria del concessionario;
- i) qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell'utente (biglietto), per la fruizione del bene, il contratto dovrà prevedere la partecipazione dell'Ente alla sua determinazione;
- j) le modalità ed i tempi di aggiornamento del canone;
- k) la clausola del rispetto in ogni caso e della salvezza dei diritti di terzi.

Art. 2.2.5 - Immobili concessi per fini sociali

1 - Sono considerate sociali le attività ricreative, assistenziali, culturali, scolastiche e sportive. Possono inoltre assimilarsi quelle dei partiti politici, dei sindacati e delle Associazioni senza scopo di lucro.

2 - In caso di più richieste concorrenti tendenti ad ottenere la concessione di immobili comunali, inoltrate da associazioni o enti che hanno tra le proprie finalità statutarie quelle di carattere sociale, l'Amministrazione pone a base delle sue valutazioni i seguenti elementi:

- a) eventuali situazioni di sfratto;
- b) le caratteristiche e finalità dell'intervento;
- c) l'attività svolta in precedenza sul territorio;
- d) la diffusione sul territorio nazionale regionale e provinciale del richiedente;

3 - Il corrispettivo della concessione, nei casi di cui al presente articolo, è in parte rappresentato dallo svolgimento dell'attività di carattere sociale che si pone in forma sostitutiva o integrata rispetto ai servizi che rientrerebbero tra le funzioni istituzionali dell'Ente.

4 - Il relativo contratto dovrà comunque contenere tutti gli elementi indicati nell'art. 2.2.4 del presente regolamento.

Art. 2.2.6 - Determinazione del canone

1 - La concessione di beni patrimoniali indisponibili e demaniali è assoggettata a canone.

2 - E' assoggettata alla C.O.S.A.P. ed alle norme del relativo regolamento la concessione:

a - di aree pubbliche: strade, piazze e relativi spazi soprastanti;

b - di aree pubbliche sottostanti strade e piazze per i soggetti di cui all'art. 2.2.2 comma 1 lettera a) del presente regolamento;

La sua valutazione è effettuata dal responsabile del servizio tributi ed approvata dagli organi competenti.

3 - E' assoggettata a convenzione ed al pagamento di un canone, fatto salvo quanto disposto diversamente in altri articoli del presente regolamento, la concessione:

a - di immobili, impianti sportivi, strutture fieristiche, aree e strutture cimiteriali,

b - la concessione del sottosuolo per i soggetti diversi da quelli di cui all'art. 2.2.2 comma 1 lettera a) del presente regolamento.

La quantificazione del canone è effettuata dal responsabile del servizio patrimonio ed approvata dagli organi competenti.

4 - E' assoggettata a semplice autorizzazione ed al pagamento di una tariffa, fatto salvo quanto disposto diversamente in altri articoli del presente regolamento, la concessione di parti di immobili e sale comunali.

La quantificazione della tariffa è effettuata dal responsabile del servizio patrimonio ed approvata dagli organi competenti.

5 - La valutazione e la determinazione del canone di cui al punto 3 del presente articolo viene effettuata tenendo conto:

- dell'interesse e finalità sociale,
- delle caratteristiche del bene patrimoniale pubblico oggetto di occupazione;
- dei prevedibili benefici economici conseguenti alla concessione.
- del valore di mercato del bene patrimoniale;
- dei costi di gestione, come individuati nello schema di contratto, che fanno carico al concessionario;

Art. 2.2.7 - Individuazione del concessionario

1- La individuazione del concessionario avviene di norma sulle basi di una richiesta di occupazione.

2 - Qualora l'amministrazione ravvisasse l'opportunità di procedere alla individuazione del Concessionario attraverso procedure concorsuali ad evidenza pubblica, il responsabile del procedimento determina il sistema di gara tra quelli previsti dalla legge.

Art. 2.2.8 - Diritto d'insistenza

1 - Qualora vi sia una richiesta dell'attuale concessionario di rinnovo della concessione, l'Amministrazione, tenuto conto del fatto che non è ammesso il rinnovo tacito della concessione medesima, è tenuta a valutare:

- a) la possibilità di applicare il c.d. diritto d'insistenza qualora da un lato si possa verificare un danno a carico del privato conseguente alla cessazione della attività collegata alla concessione, e dall'altro si riscontri la mancanza di un interesse a mettere in gara più aspiranti non essendo ravvisabile un interesse di altri privati ad ottenere la stessa concessione;
- b) la necessità di espletare una gara;
- c) il persistere delle esigenze di carattere pubblico che giustifichino l'utilizzo del bene.

2 - Nel caso in cui la concessione è rinnovata viene stipulato un nuovo contratto ed il canone relativo è oggetto di rivalutazione.

Art. 2.2.9 - Forme di vigilanza

1 - Il Consiglio Comunale coerentemente con quanto indicato dal D.P.R. n° 367 del 13 luglio 1998 vigila, tramite Commissione consiliare, sul corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'Ente.

2 - La Commissione consiliare di cui al comma 1 del presente articolo vigila affinché:

a - i beni di proprietà dell'Ente non vengano fatti oggetto di uso improprio da parte di terzi non autorizzati o dagli stessi concessionari o locatari dei beni medesimi;

b - non siano addetti ad uso pubblico se non quegli immobili e quei locali strettamente occorrenti al bisogno.

3 - Nell'espletamento dell'attività di vigilanza i membri della Commissione Consiliare di cui al comma 1 del presente regolamento hanno possibilità di accesso ai fondi ed alle proprietà dell'Ente e dispongono tutti gli accertamenti che ritengono opportuni.

4 - Delle risultanze della verifica di cui al comma 3 del presente regolamento viene redatto apposito verbale.

Art. 2.2.10 - Programmazione dell'attività di vigilanza.

1 - L'attività di vigilanza di cui all'art. 2.2.9 comma 2 del presente regolamento si svolge secondo un programma di visite, suddivise per zone o tipologie di beni, predisposto annualmente dalla Commissione Consiliare di cui all'art. 2.2.9 comma 1 del presente regolamento.

2 - La Commissione Consiliare di cui all'art. 2.2.9 comma 1 del presente regolamento può sempre disporre affinché vengano effettuati sopralluoghi straordinari, anche su proposta motivata del responsabile del Servizio Patrimonio.

Art. 2.2.11 - Procedimenti di tutela.

1 - Fermo il rispetto delle disposizioni in materia di denuncia all'autorità giudiziaria, se i membri della Commissione Consiliare di cui all'art. 2.2.9 comma 1 del presente regolamento riscontrano che sui beni vengono consumati abusi provvedono a segnalarlo al Sindaco entro 7 giorni dalla chiusura dell'attività di verifica.

CAPO III

USO TEMPORANEO ED OCCASIONALE DI SALE E STRUTTURE COMUNALI

Art. 2.3.1 - Generalità

1 - Ad Istituzioni, Associazioni pubbliche o private, Forze sociali e politiche, soggetti terzi può essere concesso, nel rispetto di quanto disciplinato dal presente regolamento, l'uso temporaneo ed occasionale di locali ed edifici costituenti il patrimonio comunale, per manifestazioni di interesse pubblico.

Art. 2.3.2 - Tariffe

1 - L' autorizzazione all'uso è subordinata al pagamento anticipato delle tariffe previste.
2- E' prevista la riduzione del 50% per Associazioni senza scopo di lucro, fondazioni, enti pubblici, enti di promozione turistica, scuole.

Art. 2.3.3 -Richiesta

1 - La richiesta di utilizzo di locali o edifici deve essere redatta per iscritto, indirizzata al Sindaco e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune nei termini previsti dal presente regolamento.

2 - La richiesta dovrà contenere in modo chiaro e preciso:

- a)- il nominativo del richiedente (singolo - società - associazione ecc.) con indicazione dei dati anagrafici del legale rappresentante
- b)- il recapito del richiedente
- c)- il motivo dell'occupazione
- d)- l'indicazione dei locali, sale o edifici da occupare
- e)- l'indicazione del/i giorno/i d'uso compresi quelli impiegati per eventuale allestimento e sgombero,
- f) - gli orari di utilizzo,
- g)- la disponibilità a pagare anticipatamente le tariffe dovute
- h)- l'eventuale richiesta di patrocinio

Art. 2.3.4 - Diniego

1 - Dovranno essere respinte le richieste che, per le caratteristiche dell'allestimento o per le finalità, risultino incompatibili con i locali o le sale per la salvaguardia del loro valore architettonico o della loro destinazione pubblica.

Art. 2.3.5 - Accettazione della richiesta

1 - L'autorizzazione all'uso è disposta con provvedimento del funzionario responsabile, che è tenuto all'applicazione delle tariffe vigenti, fatto salvo quanto espressamente previsto dal presente regolamento.

Art. 2.3.6 - Pagamento della tariffa

1 - All'atto del ritiro dell'autorizzazione dovrà essere corrisposta la tariffa vigente se dovuta, fatte salve le esenzioni o agevolazioni di cui agli art. 2.3.9 comma 5 - art. 2.3.10 comma 2 - art. 2.3.11 comma 3 del presente regolamento.

Art. 2.3.7 - Obblighi

1 - L'uso dei locali ed edifici dovrà aver luogo in modo corretto e civile, nel rispetto di ogni precisazione impartita dall'Autorità comunale, curando che gli stessi non vengano danneggiati unitamente ai loro arredi.

2- Nel caso venga richiesto un allestimento diverso da quello standard predisposto per l'uso dall'Amministrazione Comunale, le spese per i lavori di sistemazione e relativo ripristino sono a carico del richiedente. Gli oneri conseguenti verranno quantificati ed aggiornati da parte degli Uffici competenti con riferimento al costo orario del personale impiegato ed al tempo medio impiegato;

3- Nel caso in cui alla riconsegna venissero riscontrati danneggiamenti ai locali, impianti o arredi, l'intestatario dell'autorizzazione è obbligato a sostenere le spese per il ripristino della struttura per i danni verificatesi nel periodo di utilizzo.

4- Nel caso si evidenziasse scarsa attenzione all'uso corretto dei locali ed edifici, o il venire meno degli obblighi previsti dal presente regolamento, l'Amministrazione può disporre che all'intestatario dell'autorizzazione venga negato per l'avvenire l'utilizzo di locali ed edifici appartenenti al patrimonio comunale.

5- L'interessato all'uso dei locali o sale è tenuto al rispetto degli orari indicati nella autorizzazione ed è responsabile dell'apertura e chiusura dei locali se l'uso è richiesto per giorni od orari diversi da quelli di portineria.

Art. 2.3.8 - Rinvii

1 - Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

Art. 2.3.9 - Sale del Palazzo comunale e della Sala Polivalente di Viale Medaglie d'Oro

1 - La risposta alla richiesta di uso delle sale del Palazzo comunale denominate:

- a - sala Cassoni (sala matrimoni)
- b - sala Santelli.
- c - sala Consiliare

e della Sala Polivalente di cui sopra, è comunicata al richiedente non oltre 7 giorni dalla data di protocollo.

2- Nel caso in cui concorrono più domande per l'utilizzo della stessa sala, nello stesso giorno o periodo, la precedenza sarà data secondo l'ordine di protocollo della richiesta.

3 - L'utilizzo della sala consiliare potrà essere autorizzato, in via del tutto eccezionale, solo se l'occupazione non coincide con la riunione dell'Assemblea consiliare e per i seguenti casi:

- a - manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale o con il suo Patrocinio
- b - indisponibilità di altre sale

In ogni caso l'autorizzazione all'utilizzo della sala suddetta dovrà avvenire previo assenso del Sindaco e solo nel caso in cui sia possibile garantire il servizio di portineria.

4 - I locali oggetto della richiesta saranno consegnati all'interessato puliti. La consegna dei locali ed eventualmente delle chiavi all'interessato avverrà previo accertamento dell'effettivo pagamento della tariffa, se dovuta.

5 - Scaduto il termine dell'autorizzazione il richiedente è obbligato a lasciare subito liberi i locali, ripristinati ai sensi dell'art. 2.3.7 del presente regolamento e a riconsegnare, se ricevute, le chiavi all'Ufficio Segreteria del Comune.

Art. 2.3.10 – Sale del complesso monumentale Vecchio ospedale Soave

I locali espositivi, nonché l'ex sede della Biblioteca Comunale, siti nel complesso monumentale del Vecchio Ospedale Soave, con sede in Viale Gandolfi n° 6, sono a disposizione dell'Amministrazione Comunale esclusivamente per:

1. Iniziative realizzate dalla stessa, anche in collaborazione con altri Enti, Istituzioni, Associazioni o terzi;
2. Iniziative che ottengano il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, con specifica deliberazione di Giunta;
3. In ogni altro caso deliberato dalla Giunta comunale in quanto iniziativa di Istituzioni, Associazioni pubbliche, Forze sociali e politiche, ovvero se iniziativa di terzi qualora dalla Giunta stessa la manifestazione sia ritenuta rilevante dal punto di vista sociale e/o culturale.

La richiesta di occupazione, e quindi di patrocinio, deve essere fatta pervenire all'Ufficio Protocollo almeno 40 giorni prima del primo giorno di utilizzo.

I locali oggetto della richiesta saranno consegnati all'interessato puliti. Fanno carico al richiedente i lavori di pulizia dei locali durante il periodo di utilizzo.

La consegna delle chiavi all'interessato avverrà ad avvenuto accertamento dell'effettivo pagamento della tariffa, se dovuta.

Il richiedente è obbligato a riconsegnare i locali puliti. Scaduto il termine dell'autorizzazione, il richiedente è obbligato a lasciare subito liberi i locali ripristinati ai sensi dell'art. 2.3.7 del presente regolamento ed a riconsegnare, se ricevute, le chiavi all'Ufficio Cultura del Comune.

Art. 2.3.11 - Strutture del quartiere fieristico G. Vezzulli eccetto la Sala Polivalente.

1 - La richiesta di occupazione di una o più strutture del quartiere fieristico G. Vezzulli in via Medaglie d'oro n°1 deve essere fatta pervenire all'Ufficio Protocollo almeno 40 giorni prima della data di utilizzo.

2 - Qualora concorrano più domande per l'utilizzo della stessa struttura nello stesso giorno o periodo, la precedenza sarà data secondo l'ordine del protocollo delle richieste.

3 - Le strutture oggetto della richiesta saranno consegnate all'interessato pulite.

Fanno carico ai richiedenti i lavori di pulizia delle strutture durante il periodo di utilizzo.

La consegna delle chiavi agli interessati avverrà ad opera dell'Ufficio Tecnico ad avvenuto accertamento dell'effettivo pagamento della tariffa, se dovuta.

4 - Il richiedente è obbligato a riconsegnare le strutture pulite.

Scaduto il termine dell'autorizzazione i richiedenti sono obbligati a lasciare subito libere le strutture, ripristinate ai sensi dell'art. 2.3.7 del presente regolamento ed a riconsegnare le chiavi all'Ufficio tecnico del Comune.

Art. 2.3.12 – Pronao, giardino, bagni, uscita di sicurezza , Cappella, Sala “Piergiuseppe Granata” del complesso monumentale “Vecchio Ospedale Soave” per celebrazioni di matrimoni.

1 – Le richieste di celebrazione di matrimonio devono pervenire all'Amministrazione Comunale con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data prescelta.

2 – Le richieste verranno accolte previa verifica della disponibilità dei locali e degli spazi.

3 – Le richieste pervenute tardivamente verranno accolte a condizione che non rechino pregiudizio alcuno né aggravio all'attività amministrativa, organizzativa e di allestimento già programmata.

4 – Nel caso in cui i locali e/o gli spazi risultassero occupati da esposizioni o manifestazioni che non pregiudichino la possibilità di celebrare il matrimonio, l'uso verrà egualmente concesso previa disponibilità scritta ed incondizionata manifestata dagli espositori e previa specifica accettazione dei nubendi.

5 – Le richieste devono essere sottoscritte da entrambi i nubendi i quali devono obbligarsi solidalmente nei rapporti con l'Amministrazione.

6 – La concessione è soggetta a pagamento di tariffa deliberata dall'organo competente.

7 – Il pagamento della tariffa deve essere effettuato con anticipo di almeno 10 giorni sulla data stabilita per il matrimonio.

8 – In caso di mancato pagamento della tariffa nei termini previsti, la richiesta si intende rinunciata.

9 – I richiedenti a cui sia stato concesso l'uso delle strutture sopra richiamate potranno rinunciare senza alcuna penalità nei casi in cui la rinuncia pervenga per iscritto entro il quindicesimo giorno antecedente la data stabilita per il matrimonio.

Nei casi in cui la rinuncia pervenga oltre il termine suddetto, si applicherà una penalità pari alla metà della tariffa in vigore.

10 – Nel caso di rinvio della data di matrimonio viene applicato quanto indicato al punto 9 del presente articolo. Resta salva la facoltà insindacabile dell'Amministrazione di concedere l'uso degli spazi per la nuova data stabilita per il matrimonio, anche in deroga ai principi stabiliti per la prenotazione.

11 – Gli spazi si intendono concessi dalle ore 8,30 alle ore 12,30, salvo diverso accordo.

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione negare l'uso degli spazi in orari differenti.

12 – L'allestimento della sala per il matrimonio è a cura dell'Amministrazione e prevede: 35 posti a sedere, passatoia in tessuto rosso, tavolo in legno coperto con panno rosso.

Un addetto provvede all'apertura e chiusura dei locali nel giorno del matrimonio.

13 – Allestimenti diversi da quanto sopra indicato possono essere concessi a cura e carico dei nubendi purché non arrechino danni alle strutture e non compromettano eventuali iniziative in corso.

L'allestimento e la successiva liberazione degli spazi che comportino un utilizzo delle strutture e/o del personale dell'Amministrazione in orari e giorni diversi da quello della celebrazione del matrimonio, deve essere richiesto. Gli oneri conseguenti verranno quantificati ed aggiornati da parte degli Uffici competenti con riferimento al costo orario del personale impiegato ed al tempo medio impiegato.

CAPO IV

LOCAZIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DISPONIBILE

Art. 2.4.1 - Elementi generali

1 - La locazione dei beni del patrimonio immobiliare disponibile è soggetta alle norme della L. 27 luglio 1978 n. 392 e dell'art. 11 del D.L. 11 luglio 1992 n. 333, convertito nella legge 8 agosto 1992 n. 359.

2 - L'Amministrazione, attraverso gli uffici competenti provvede all'aggiornamento dell'inventario dei beni del patrimonio disponibile anche al fine di programmarne l'utilizzazione.

Art. 2.4.2. - Assegnazione alloggi appartenenti all'E.R.P.

1 - Gli alloggi appartenenti all'Edilizia Residenziale Pubblica, sia di proprietà comunale che di proprietà dell'ALER, vengono assegnati nel rispetto delle modalità di cui alla Legge Regionale n. 91 del 5 Dicembre 1983 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2.4.3 - Affitto di fondi rustici

1 - La materia è regolata dalle norme della legge 11 febbraio 1971 n. 11 e successive modificazioni.

NOTE

(1) - Art. 828 Codice Civile - Condizione giuridica dei beni patrimoniali.

I beni che costituiscono il patrimonio dello stato, delle Province e dei Comuni sono soggetti alle regole del presente codice.

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.

(2) Art. 824 Codice Civile - Beni delle Province e dei Comuni soggetti al regime dei beni demaniali.

I beni della specie di quelli indicati dal secondo comma dell'art. 822, se appartengono alle Province o ai Comuni sono soggetti al regime del demanio pubblico.

Allo stesso regime sono soggetti i cimiteri e i mercati comunali.

Art. 822 Codice civile - Demanio pubblico. Secondo comma

Fanno parimenti parte del demanio pubblico, se appartengono allo Stato, le strade, le autostrade e le strade ferrate; gli aerodromi; gli acquedotti; gli immobili riconosciuti di interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi in materia; le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche; e infine gli altri beni assoggettati al regime del demanio pubblico.

(3) Art. 827 Codice Civile - Beni immobili vacanti.

I beni immobili che non sono in proprietà di alcuno spettano al patrimonio dello Stato

(4) Art. 817 Codice Civile - Pertinenze

Sono pertinenze le cose destinate in modo durevole a servizio ed ornamento di un'altra cosa.

La destinazione può essere effettuata dal proprietario della cosa principale o da chi ha un diritto reale sulla medesima

LEGGI, DECRETI, REGOLAMENTI RICHIAMATI

Riferimento	Richiamo
Art. 1.1.1 comma 1	L. n° 127 del 15/5/1997 - art 12
Art. 1.1.1 comma 2 lettera c)	L. n° 560 del 24/12/1993
Art. 1.2.2 comma 4	L. n° 560 del 24/12/1993
Art. 1.3.2 comma 3	Regolamento di funzionamento degli uffici e servizi
Art. 1.5.1 comma 2	R.D. n° 827/1924 - art. 73 lettere b) e c)
Art. 2.2.3 comma 2	D.P.R. n° 495 del 16/12/1992 - art. 67 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
Art. 2.2.6 comma 2	Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
Art. 2.2.9 comma 1	D.P.R. n° 367 del 13/07/1998
Art. 2.4.1 comma 1	L. n° 392 del 27/7/1978 D.L. n° 333 del 11/7/1992 art . 11
Art. 2.4.2 comma 1	L.R. n° 91 del 5/12/1983