

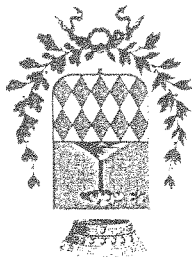
L'anno duemilaotto addi tre del mese di ottobre alle ore 15.00, nella sala della adunanze del palazzo municipale, con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Caterina Paola ROMANO, il COMMISSARIO PREFETTIZIO, Dott.ssa Maria Grazia NICOLO', nell'esercizio delle competenze e dei poteri del CONSIGLIO COMUNALE, conferiti dal Prefetto della Provincia di Reggio Calabria con Decreto prot. n. 54665/W/Area II in data 1/9/2008, qui pervenuto in data 3/9/2008 al prot. n.12978, provvede a deliberare sulla proposta relativa all'oggetto sopra indicato.

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA LOCAZIONE, CONCESSIONE ED ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

O G G E T T O :

DELIBERAZIONE DEL
COMMISSARIO PREFETTIZIO

COMUNE DI CITTANOVA



COMUNE DI CITTANOVA (RC)
Reg. N° 1223
Pubblicato in data 7-10-08
IL MESSAGGERO COMUNALE

C O P I A

N. 9 Reg. Delib.

el. P. N. 58/2009

el. P. N. 16/2008

Proposta di Deliberazione del Responsabile del Servizio Amministrativo

Visto che il Comune di Citanova è proprietario di beni mobili, immobili ed attrezzature che possono essere concessi a terzi;

Ravvisata la necessità di disciplinare l'utilizzo dei predetti beni comunali con un Regolamento che prevede in modo organico le modalità, i requisiti ed i limiti per ottenere la concessione;

Vista la bozza di regolamento comunale predisposto dagli Uffici contenente i principi, le modalità di accesso ed i criteri di scelta dei beneficiari, con riferimento alla gestione dei beni immobili, mobili ed attrezzature facenti parte del patrimonio comunale;

Vista la legge 15/05/97 n.127 che detta disposizioni per l'alienazione degli immobili di proprietà pubblica;

Viste le norme sulla contabilità generale degli Enti locali (R.D. 28/11/1923 n.2240), il relativo Regolamento (n.827/1924) e successive modificazioni;

Acquisiti i pareri resi dai Responsabili dei Servizi competenti ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267 del 18.08.2000;

Attesa la propria competenza;

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

- ❖ VISTA la su estesa proposta relativa alla bozza di Regolamento comunale per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà comunale allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- ❖ VISTI i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs del 18/08/2000 n. 267;

APPROVA

- ❖ Il Regolamento comunale per la locazione, concessione ed alienazione dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale allegato alla presente è formato da n.23 articoli;
- ❖ Dispone che copia della presente sia trasmessa ai Responsabili dei Servizi, per gli usi dei rispettivi Uffici.

**REGOLAMENTO PER LA LOCAZIONE,
CONCESSIONE ED ALIENAZIONE DEI BENI
MOBILI E IMMOBILI DI PROPRIETA'
COMUNALE**



IL MESSAGGERO
03-11-08 18-11-08
Reg. n. 1338
COMUNE DI CITTANOVA (RC)

COMUNE DI CITTANOVA
Provincia di Reggio Calabria



INDICE

Premessa..... Pag. 3

SEZIONE I^v - LOCAZIONE E CONCESSIONE DI IMMOBILI

Art. 1 Ambito di applicazione..... Pag. 5

Art. 2 Norme generali..... Pag. 5

Art. 3 Piano delle locazioni e concessioni..... Pag. 8

Art. 4 Concessioni temporanee abitazioni..... Pag. 9

Art. 5 Concessioni ad Associazioni..... Pag. 9

Art. 6 Altre locazioni immobiliari..... Pag. 10

Art. 7 Affitto di terreni agricoli..... Pag. 10

Art. 8 Utilizzo sale comuni..... Pag. 11

Art. 9 Sale comuni date in gestione..... Pag. 13

Art. 10 Utilizzo Scuolabus..... Pag. 13

SEZIONE II^v - LOCAZIONE E CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE

Art. 11 Ambito di applicazione..... Pag. 15

SEZIONE III^v - ALIENAZIONE BENI IMMOBILI

Art. 12 Ambito di applicazione..... Pag. 20

Art. 13 Piano delle alienazioni..... Pag. 20

Art. 14 Beni da alienare..... Pag. 20

Art. 15 Stima asseverata o valutazione del valore dei beni da alienare..... Pag. 20

Art. 16 Modalità di alienazione..... Pag. 21

Art. 17 Cauzione..... Pag. 21

Art. 18 Prezzo..... Pag. 21

SEZIONE IV^v - ALIENAZIONE BENI MOBILI

Art. 19 Ambito di applicazione..... Pag. 23

Art. 20 Definizione..... Pag. 23

Art. 21 Piano delle alienazioni..... Pag. 23

Art. 22 Consegna dei beni..... Pag. 23

Art. 23 Donazione, rottamazione, distruzione dei beni..... Pag. 23

SEZIONE V^v - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 24 Disposizioni finali e transitorie..... Pag. 25

PREMESSA

LA LOCAZIONE E LA CONCESSIONE dei locali comunali ha l'obiettivo di favorire l'espressione delle risorse presenti sul territorio al fine di costruire un'ampia rete di partecipazione e aumentare la redditività del patrimonio.
Il regolamento per la locazione e concessione dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale nasce dall'esigenza di definire i principi, le modalità di accesso ed i criteri di scelta dei beneficiari ed è articolato in due sezioni.

DEFINIZIONI:

Locatore o Concedente: COMUNE DI CITTANOVA

Locatario: COLUI AL QUALE VIENE CONCESSO L'USO DEGLI ALLOGGI, DEI LOCALI
E DELLE ATTREZZATURE

Concessionario: TITOLARE DI UNA CONCESSIONE PRECARIA, COLUI AL QUALE VIENE
CONCESSO L'USO DELLE SALE COMUNI O LA GESTIONE DELLE
STESSE O L'USO DI LOCALI.



L'ALIENAZIONE dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale ha lo scopo di favorire la cessione a terzi di beni ormai in disuso o non più idonei al soddisfacimento di esigenze pubbliche.
Il presente regolamento per l'alienazione dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale nasce dall'esigenza di definire i principi e le modalità di alienazione ed è a sua volta articolato in due sezioni.

SEZIONE I
LOCAZIONE E CONCESSIONE
DI IMMOBILI

PTT N°

ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 - La presente sezione del regolamento si applica a tutti i beni immobili, compresi i diritti e le servitù di proprietà comunale rientranti nel patrimonio immobiliare, redatto ai sensi dell'art. 12, comma 2 della Legge n. 127 del 15 maggio 1997, in deroga alle norme di cui alla Legge n. 783 del 21 dicembre 1908 e successive modificazioni, nonché al Regolamento approvato con il Regio Decreto n. 454 del 17 giugno 1909.

ART. 2 - NORME GENERALI

2.1 - **DESTINAZIONE:** I locali ed i fondi rustici oggetto della locazione o concessione sono da destinare all'uso previsto nell'elenco degli immobili assegnabili e a quello per cui sono stati assegnati, alle condizioni contenute nel presente regolamento, con divieto di uso diverso.

2.2 - **USO DELLA COSA LOCATA:** E' fatto divieto al locatario e al concessionario di adibire l'immobile ad uso diverso da quello pattuito, intendendosi tale clausola come risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e lo stesso è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza e le norme di igiene.

E' fatto espresso divieto al locatario e al concessionario di sublocare in tutto o in parte o concedere in via gratuita la cosa locata, o di cedere ad altri il contratto senza l'assenso scritto del locatore.

In caso di mancato adempimento degli obblighi di cui ai commi precedenti, il Dirigente competente potrà esigere la restituzione immediata del bene, oltre al risarcimento degli eventuali danni conseguenti all'inadempimento. In tale caso l'immobile dovrà essere riconsegnato libero e sgombrato da persone e cose, nello stato in cui si trova.

La locazione o concessione è subordinata ad un'utilizzo che non arrechi danni agli immobili, le loro pertinenze e alle suppellettili, che non sia di disturbo e che non contrasti con le vigenti norme in materia di sicurezza e di ordine pubblico.

Il temporaneo utilizzo è rigidamente vincolato a pena di responsabilità diretta e personale del locatario e del concessionario, al rispetto delle norme di sicurezza.

2.3 - **RESPONSABILITA' DEL LOCATARIO E CONCESSIONARIO:** Il locatario, o concessionario, deve custodire la cosa locata o concessa ed esonera espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti che potessero derivare da fatto o da omissione, doloso o colposo, suo o di terzi.

Il Comune è anche sollevato da qualsiasi responsabilità inerente alle attrezzature usate dal locatario o concessionario, con obbligo in capo allo stesso nell'utilizzo di materiale ed eventuali impianti provvisori, allacciamenti elettrici ecc., conformi alle norme di sicurezza.

Il locatario (o concessionario) deve custodire il terreno oggetto della locazione o concessione, ed esonera espressamente il Comune da ogni responsabilità per i danni diretti od indiretti che possano derivare da fatti, omissioni dolosi o colposi causati dal locatario, dai propri familiari, dipendenti e da tutte le persone cui egli ha consentito l'accesso.

E' escluso ogni diritto del locatario o concessionario a compensi, indennità o risarcimenti di sorta. Il locatario deve custodire il locale e le relative attrezzature, anche durante le pause pranzo ed esonera espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti che potessero derivargli dal fatto o da omissione, dolosa o colposa sua o di terzi. Il locatario risponde personalmente nei confronti del Comune e di terzi dei danni causati da tutte le persone cui egli ha consentito l'accesso nei locali. Il concessionario risponde personalmente nei confronti del Comune e di terzi dei danni causati ai locali e alla attrezzature da tutti coloro cui egli ha consentito l'accesso.

Ove l'intervento di manutenzione ordinaria sia effettuato direttamente dal locatario, questi è tenuto a far sì che le operazioni di riparazione e manutenzione si armonizzino con le tipologie di installazione usate nell'immobile e con il più rigoroso rispetto delle tinte di fondo dello stabile, degli androni e porticati, dei balconi, degli infissi esterni e altri accessori del fabbricato. Nel caso di violazione di tali norme il Dirigente competente può chiedere di far ripetere l'intervento manutentivo o eseguirlo direttamente addebitandone l'importo al locatario. La manutenzione straordinaria è a carico del locatore.

In particolare sono a carico del locatario:
 (1) le riparazioni di tutti i danni, guasti o deterioramenti causati, per cattivo uso o negligenza, all'immobile ed alle sue pertinenze;
 (2) le riparazioni di piccola manutenzione, ai sensi dell'art. 1576 e 1609 del Codice Civile, dipendenti da deterioramenti prodotti dal normale uso;
 (3) piccole sostituzioni, rivolte alla buona conservazione dell'immobile nel suo complesso ove la riparazione non sia più possibile.

2.8 - MANUTENZIONE: Le opere di manutenzione ordinaria dell'immobile, a carico del locatario, devono essere eseguite tempestivamente. Nei confronti dei locatari che rifiutino di provvedere all'esecuzione delle opere di manutenzione dell'immobile poste a loro carico, il Comune si riserva la facoltà di intervenire sostituendosi al locatario ed addebitandogli, di conseguenza, il costo dei lavori eseguiti e dei danni eventualmente arrecati al Comune o a terzi.

Il mancato pagamento anche di una sola rata, decorsi venti giorni dalla scadenza, costituisce motivo di conseguente risarcimento dei danni.
 La mancata, anche parziale del pagamento del canone o il mancato rimborso delle spese accessorie in caso di riparto spese, come pure l'inosservanza di qualsiasi obbligo contrattuale o legale, produrrà la risoluzione della locazione o la revoca della concessione ed il conseguente pagamento anche di una sola rata, decorsi venti giorni dalla scadenza, costituisce motivo di

2.7 - MOROSITA': La mancanza, anche parziale del pagamento del canone o il mancato rimborso delle spese accessorie in caso di riparto spese, come pure l'inosservanza di qualsiasi obbligo contrattuale o legale, produrrà la risoluzione della locazione o la revoca della concessione ed il conseguente risarcimento dei danni.

2.6 - SPESE: Sono a carico del locatario o concessionario tutte le spese relative ai consumi di energia elettrica, acqua, gas, telefono, ed eventuali tasse e tariffe. Sono altresì a carico del locatario o concessionario le spese relative all'installazione, sostituzione, riparazione e manutenzione dei misuratori per l'erogazione di energia elettrica, acqua, gas, ecc.. I contratti di fornitura devono essere intestati a nome del locatario. In caso di couso tra Associazioni le spese sono ripartite tra le Associazioni assegnatarie.

2.5 - CAUZIONE: Il locatario deve prestare cauzione, prima della stipulazione del contratto, pari a tre dodicesimi del canone annuo, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.
 La cauzione, a garanzia degli obblighi contrattuali, deve essere versata presso la tesoreria comunale. Il Dirigente competente ha diritto di valersi sulla cauzione, ritenendo l'importo pari all'ammontare dei danni riscontrati nell'immobile ed ogni eventuale suo credito, salvo ed impregiudicato ogni maggiore diritto.

2.4 - CANONE: Il canone varia in relazione alla tipologia locativa e all'eventuale couso tra Associazioni.

Tutti gli interventi e le opere che il locatario intende apportare ai locali oggetto del presente contratto, compresi i lavori all'impianto di riscaldamento, elettrico ecc., devono essere preventivamente autorizzati dal Comune.

Il Comune può procedere ad opere di restauro esterne ed interne o di abbellimento dei locali senza che il locatario possa fare opposizione né chiedere compensi od indennizzi di sorta.

Tutte le nuove opere realizzate sui locali oggetto del contratto, ai sensi dell'art. 934 del Codice Civile, sono acquisite in proprietà del Comune dal momento della loro esecuzione, senza che questa sia tenuta a corrispondere alcun indennizzo o risarcimento a qualsiasi titolo.

2.9 - ASSICURAZIONI: E' in facoltà del Comune richiedere al locatore o al concessionario, per la durata del contratto, la sottoscrizione di un'adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile fabbricati ed a copertura dei danni derivanti da incendio, eventi atmosferici, atti vandalici, dolosi, ecc.... Copia di tale assicurazione deve essere consegnata al Comune.

2.10 - RINNOVO: Con un anticipo di almeno tre mesi rispetto alla data di scadenza del contratto, il locatario, o concessionario, se interessato, deve presentare al Comune apposita istanza di rinnovo, presentata al protocollo generale. Il termine previsto per la presentazione dell'istanza di rinnovo può essere ridotto qualora la durata originaria della locazione sia inferiore ad un anno.

2.11 - RECESSO: E' prevista la possibilità di recesso dal contratto di locazione o concessione con avviso scritto alla controparte, da inviarsi tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Il termine entro il quale deve essere inviata la raccomandata, se non diversamente disciplinato nelle varie tipologie locative, è di sei mesi di anticipo rispetto alla data di scadenza del contratto.

2.12 - REVOCA: Se non diversamente disciplinato nelle varie tipologie locative, per esigenze di interesse pubblico o in presenza di gravi cause di forza maggiore la locazione può essere revocata su espressa ed insindacabile richiesta del Comune con un preavviso scritto, da inviarsi alla controparte tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Il termine entro il quale deve essere inviata la raccomandata è disciplinato nelle diverse tipologie locative. Il contratto è altresì revocabile, con un preavviso di 30 giorni, in caso di interventi di manutenzione, trasformazione o ristrutturazione da effettuarsi nel locale in oggetto di locazione.

Il locatario o concessionario non può pretendere alcun risarcimento o compenso nel caso di restituzione anticipata dell'immobile.

2.13 - CONSEGNA E RICONSEGNA IMMOBILE: All'atto della consegna dell'immobile deve essere effettuato un sopralluogo nello stesso da parte dell'assegnatario e di un incaricato dell'Amministrazione comunale. Le eventuali eccezioni sullo stato dell'immobile dovranno essere immediatamente presentate per iscritto all'Amministrazione Comunale e, in mancanza di rilievi, i locali si riterranno consegnati nelle dovute condizioni, esclusi gli eventuali vizi occulti. La consegna e il rilascio dell'immobile devono risultare da apposito verbale compilato in contraddittorio.

In caso vengano verificati, al momento del rilascio, danneggiamenti in genere o asportazioni di arredi o apparecchiature a servizio dell'immobile, l'Amministrazione Comunale richiederà al locatario o concessionario uscente il costo relativo ai necessari ripristini.

In caso di immobile dotato di impianto autonomo di riscaldamento, il locatario o concessionario uscente deve consegnare all'Amministrazione Comunale il libretto di caldaia con le annotazioni delle operazioni di manutenzione eseguite da ditte specializzate, ai sensi del D.P.R. n. 412/93. In caso contrario, l'Amministrazione Comunale addebiterà il costo relativo ai danni provocati dal cattivo uso per mancata manutenzione obbligatoria dell'impianto autonomo.

Assegnazione, presentata al protocollo generale. A seguito dell'espletamento della gara, verrà redatta apposita graduatoria sulla base dei criteri indicati nel bando stesso.

Tutti gli interessati, siano essi privati, Enti od Associazioni, devono presentare richiesta di assegnazione, presentando nel bando di gara i criteri di assegnazione previsti nelle diverse tipologie locative.

3.2 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE: Per l'assegnazione degli immobili, se non diversamente stabilito nelle varie tipologie locative, l'Amministrazione Comunale espone la gara ad evidenza pubblica, esplicitando nel bando di gara i criteri di assegnazione previsti nelle diverse tipologie locative.

Nel caso in cui non sia adottata la deliberazione di cui sopra, è confermato l'elenco degli immobili in vigore.

modo che chiunque possa prenderne visione.

Sarà predisposto un elenco che riporterà per ciascun immobile e fondo rustico l'ubicazione, la descrizione sintetica, il valore locativo e la destinazione della locazione. Tale elenco verrà pubblicato in

Scuola Elementare di Via Regina Elena, locali Macelleria Sorrenti presso Mercato.

Associazioni, ove disponibili sono, i seguenti: ex Pretura, ex Scuola Media L. Chitti, ex Carcere, ex

3.1 - IMMOBILI ASSEGNABILI: Gli immobili di proprietà comunale, destinati a privati, Enti ed Associazioni, ove disponibili sono, i seguenti: ex Pretura, ex Scuola Media L. Chitti, ex Carcere, ex

ART. 3 - PIANO DELLE LOCAZIONI E CONCESSIONI

fissata dalla legge.

2.18 - SPESE DI CONTRATTO: Se non diversamente disciplinato nelle varie tipologie locative, le spese di registrazione del contratto di locazione sono a carico del locatore e del locatario nella misura

sopravvenuta inabitabilità dichiarata dalla competente autorità.

2.17 - RISOLUZIONE: Il contratto di locazione o concessione si risolve di diritto in caso di

non si dà luogo alla risoluzione del contratto.

Qualora il locatario sani l'inadempienza entro tre mesi dal ricevimento di tale comunicazione,

del'Amministrazione Comunale, trasmessa mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento

2.16 - INADEMPIENZA: L'inosservanza da parte del locatario o concessionario di una o più clausole contrattuali comporta la risoluzione del contratto, previa contestazione scritta, da parte

constatare lo stato di manutenzione e conservazione, previo preavviso di 24 ore.

2.15 - ACCERTAMENTI: Il Comune può, in qualsiasi momento, ispezionare i locali concessi, per

della serratura con addebito del costo al locatario.

In caso di smarrimento delle chiavi, l'incaricato del Comune provvederà all'immediato cambio

scheda dei beni mobili.

essere riconsegnate al termine della locazione o, il primo giorno lavorativo successivo, unitamente alla

pagamento della cauzione o, del canone, qualora la cauzione non sia da versare. Le chiavi devono

del Comune, le chiavi ed una copia della scheda di inventario dei beni mobili del locale, previo

2.14 - RITIRO CHIAVI: Il locatario o concessionario (o un suo delegato) ritira, presso un incaricato

buono stato di uso e manutenzione.

Alla scadenza o in caso di restituzione anticipata, l'immobile deve essere riconsegnato al Comune in

ART. 4 - CONCESSIONI TEMPORANEE ABITAZIONI

4.1 - DEFINIZIONE: Trattasi di abitazioni vere e proprie concesse temporaneamente in uso a persone o nuclei familiari appartenenti a fasce deboli della popolazione residente.

4.2 - DURATA: Tali concessioni sono temporanee. La durata è correlata a specifico piano d'intervento concordato con il Servizio Sociale del Comune.

4.3 - MODALITA' DI CONCESSIONE: Il Dirigente competente concede l'abitazione a persone o nuclei familiari in condizioni di multiproblematicità economica, sociale e abitativa, segnalati dal Servizio Sociale.

4.4 - REVOCA: Con apposito atto dirigenziale, su indicazioni del Servizio Sociale, la concessione può essere revocata con preavviso scritto di due mesi, da inviarsi alla controparte tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Il Comune non è tenuto ad offrire altra soluzione abitativa.

4.5 - CANONE: I locali sono concessi in uso gratuito. Le spese relative al consumo di energia elettrica, gas e riscaldamento saranno definite sui singoli casi su relazione del Servizio sociale, dal Dirigente competente.

4.6 - RELAZIONE SEMESTRALE: Semestralmente il Servizio Sociale deve presentare una relazione che consenta di verificare se continuano a sussistere i requisiti dell'uso temporaneo.

ART. 5 - CONCESSIONE AD ASSOCIAZIONI

5.1 DEFINIZIONE: Trattasi di locali concessi ad Associazioni e ad organismi aventi finalità non lucrative che abbiano sede e che svolgano attività nel Comune di Citanova e che siano iscritti nell'Albo Comunale delle Associazioni.

5.2 - DURATA: Il contratto ha durata di 4 anni e non si rinnova automaticamente.

5.3 - TIPO DI ASSEGNAZIONE: La concessione dei locali può essere di tipo esclusivo o in corso con altre Associazioni. L'assegnazione è disposta con provvedimento dirigenziale. Ogni agevolazione concessa deve comunque essere oggetto di aggiornamento dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, ai sensi dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 118 del 7 aprile 2000.

5.4 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE: La graduatoria per l'assegnazione dei locali deve essere redatta secondo i seguenti criteri:

a) coordinamento con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;

b) finalità e obiettivi dell'attività;

c) attività svolta nell'ultimo quinquennio;

d) numero degli iscritti;

e) anzianità di costituzione dell'organismo.

5.5 - CANONE: Il canone iniziale è determinato in ragione della superficie occupata secondo la valutazione dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Il canone suddetto verrà aggiornato annualmente in base al 75% dell'indice Istat sul costo della vita.

- 5.6 - PAGAMENTO:** Il pagamento del canone deve avvenire in due rate annue scadenti rispettivamente nei mesi di aprile e di ottobre.
- 7.6 - PAGAMENTO:** Il pagamento del canone deve avvenire in due rate annue scadenti rispettivamente nei mesi di aprile e di ottobre.
- 7.5 - CANONE:** Il canone iniziale è determinato annualmente dalla Giunta Comunale e aggiornato annualmente in base al 75% dell'indice Istat sul costo della vita.
- 7.4 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:** L'aggiudicazione dei terreni avviene con procedimento ed evidenza pubblica, nel rispetto delle leggi agrarie ed è disposta con provvedimento dirigenziale.
- 7.3 - DURATA:** la durata della locazione è di cinque anni e non si rinnova automaticamente.
- 7.2 - DESTINAZIONE:** I terreni oggetto della locazione vengono concessi esclusivamente per essere destinati a coltivazione agricola.
- 7.1 - DEFINIZIONE:** Trattasi di terreni destinati a coltivazione agricola.

ART. 7 - AFFITTO DI TERRENI AGRICOLI

- 6.4 - CANONE:** E' calcolato sulla base della migliore offerta presentata e aggiornato annualmente in base all'indice ISTAT sul costo della vita.
- 6.3 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE:** Procedimento ad evidenza pubblica, ad eccezione di specifici beni comunali, individuati dalla Giunta Comunale, per i quali l'assegnazione è disposta secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda al Protocollo Generale del Comune, previa idonea pubblicazione.
- 6.2 - DURATA:** La durata varia a seconda del tipo di locazione e viene stabilita nel rispetto della normativa vigente prevista per le diverse tipologie locative.
- 6.1 - DEFINIZIONE:** Trattasi di locali destinati ad attività industriale, commerciale, artigianale, professionale e abitativo non previsto nei precedenti articoli. Tali locazioni sono regolamentate dalle leggi in materia.

ART. 6 - ALTRE LOCAZIONI IMMOBILIARI

- 5.8 - RELAZIONE ANNUALE:** Annualmente il concessionario deve presentare al Dirigente competente una relazione che consenta al Comune di verificare i programmi prefissati e se continuano a sussistere i requisiti per la concessione. La mancata permanenza dei requisiti richiesti comporta la decadenza dal contratto.
- 5.7 - REVOCA:** Per esigenze di interesse pubblico o comunque in caso di ristrutturazione, manutenzione straordinaria o diversa destinazione dei locali, la locazione può essere revocata con un preavviso scritto di un mese, da inviarsi alla controparte tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Il concessionario non può pretendere alcun risarcimento o compenso nel caso di restituzione anticipata dell'immobile.
- 5.6 - PAGAMENTO:** Il pagamento del canone deve avvenire in due rate annue scadenti rispettivamente nei mesi di aprile e di ottobre.

8.1 - DEFINIZIONE: Trattasi di locali di proprietà comunale, che possono essere dati in locazione temporanea ad associazioni, cooperative, società o privati cittadini per lo svolgimento di attività di interesse pubblico, culturale, di aggregazione sociale, compatibili con le caratteristiche proprie dei locali richiesti in locazione.

I locali sono: Centro Culturale, Sala Consiliare, Palestra di Via Regina Elena.

ART. 8 - UTILIZZO SALE COMUNI

7.12 - MIGLIORAMENTI, ADDIZIONI E TRASFORMAZIONI: Per tutto quanto concerne la costruzione di nuove opere da parte del locatore o del locatario, si fa riferimento a quanto previsto dalla Legge 3 maggio 1982 n. 203.

7.11 - MANUTENZIONE: La manutenzione ordinaria e straordinaria del fondo compete al locatario, rimanendo il capo al Comune, l'esercizio dei diritti che gli competono in quanto proprietario. L'esecuzione delle opere di manutenzione del verde, nonché i nuovi piantamenti, devono essere autorizzati dalla struttura organizzativa comunale competente in materia di verde pubblico.

7.10 - USO DEL TERRENO LOCATO: Il fondo deve essere condotto e coltivato direttamente dall'assegnatario che può avvalersi anche della collaborazione del proprio nucleo familiare e/o di terzi. Sono vietati i contratti di subaffitto, di sublocazione e comunque di subconcessione dei fondi rustici. Il locatario si obbliga ad adottare tutte le cautele necessarie per evitare pericolo di incendi e a rispettare i regolamenti comunali vigenti in materia di edilizia, igiene, pulizia e tutela ambientale.

7.9 - CONSEGNA E RICONSEGNA DEL FONDO Il locatario si impegna a mantenere il terreno nelle condizioni di diritto e di fatto in cui si trova. Eventuali recinzioni o la costruzione di opere provvisorie possono essere autorizzate dietro presentazione di apposito progetto, da autorizzarsi da parte del Dirigente competente, fermo restando l'obbligo, per il locatario, di restituire, alla scadenza o in caso di revoca della locazione, il terreno libero e sgombrato da qualsiasi manufatto.

7.8 - REVOCA: Per esigenze di interesse pubblico, o comunque in caso di diversa destinazione o alienazione del terreni, la locazione può essere revocata con un preavviso scritto, minimo di quindici giorni, da inviarsi alla controparte tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

7.7 - DIRITTO DI PRELAZIONE: Il locatario ha diritto, alla prima scadenza, a parità di condizioni, ad essere preferito ai terzi, nel caso in cui il locatore intenda concedere in locazione il fondo alla scadenza del contratto. A tal fine il locatore deve comunicare al locatario le proposte ricevute, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno sessanta giorni prima della scadenza. Il locatario deve esercitare il diritto di prelazione entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione. L'obbligo di preferire il locatario ai terzi non ricorre nei casi di risoluzione del contratto per gravi inadempimenti o recesso del locatario.

8.2 - USO DEL LOCALE: Il locatario è tenuto ad osservare le norme generali e particolari relative all'organizzazione ed all'esercizio delle attività inerenti lo svolgimento della manifestazione e deve munirsi a propria cura e spese di tutte le licenze ed autorizzazioni previste.

E' inoltre espressamente vietato affiggere quadri, manifesti, ecc. direttamente sulle pareti.

Eventuali manifestazioni che prevedano limitate modifiche o integrazioni all'allestimento esistente delle sale comuni, quali pannelli mobili, ecc., devono essere preventivamente concordate e autorizzate dal Dirigente competente, ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione incendi.

8.3 - DURATA: La locazione o concessione gratuita non può avere durata superiore a due giorni consecutivi e per non più di trentacinque giorni annui. Nel caso di sale utilizzate per mostre, esposizioni e simili la locazione può avere durata sino ad un massimo di venti giorni consecutivi.

8.4 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE: Le richieste devono essere presentate in forma scritta e devono pervenire al Protocollo Generale del Comune con almeno dieci giorni di anticipo e comunque, nei tempi necessari per l'espletamento della procedura di autorizzazione.

L'autorizzazione sarà eventualmente concessa o negata entro tre giorni dalla data di richiesta.

In caso di richieste di utilizzo delle sale che si riferiscono allo stesso periodo, saranno applicate le seguenti priorità:

- A) In base alla tipologia della manifestazione;
- a1) Manifestazioni a carattere sociale;
- a2) Manifestazioni a carattere culturale;
- a3) Altri tipi di manifestazioni.
- B) In base alla tipologia del richiedente:
- b1) Enti pubblici;
- b2) Associazioni riconosciute (se necessario gli uffici possono richiedere copia dello Statuto);
- b3) Altre associazioni;
- b4) Altri.

A parità di condizioni sarà data priorità alla richiesta pervenuta per prima (farà fede la data di arrivo della richiesta al Protocollo Generale).

8.5 - CANONE DI UTILIZZO: Il canone di utilizzo viene stabilito a giornata ed è così determinato:

- €. 100,00 (cento) per la Sala delle Riunioni del Centro Culturale;
- €. 70,00 (settanta) per la Sala Mostre del Centro Culturale;
- €. 100,00 (cento) per la Sala del Consiglio Comunale;
- €. 50,00 (cinquanta) per la Palestra di via Regina Elena.

Per periodi superiori ai 15 giorni di utilizzo, l'uso ed il canone saranno regolate da apposita convenzione.

Il canone deve essere versato prima del rilascio dell'autorizzazione.

Nel canone sono incluse le spese di pulizia e di riscaldamento.

8.6 - PATROCINIO: La Giunta Comunale, in caso di concessione di patrocinio, può ridurre il canone di locazione e/o concedere gratuitamente l'uso della sala con le relative attrezzature. Ogni agevolazione concessa deve comunque essere oggetto di aggiornamento dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, ai sensi dell'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 118 del 7 aprile 2000.

8.7 - CAPIENZA: Il temporaneo utilizzo è rigidamente vincolato, sotto la piena e diretta responsabilità del locatario, alla capienza massima consentita dalle norme di sicurezza. Il locatario è tenuto sotto la propria responsabilità a non permettere l'ingresso di persone oltre il numero consentito dalla capienza massima.

8.8 - SOSPENSIONE E REVOCA DELLA LOCAZIONE: Il Comune nel caso di sopravvenute esigenze connesse alla necessità di disporre dei locali, può riservarsi la facoltà di interrompere o

10.1 - L'utilizzo dello scuolabus da parte degli Istituti di istruzione (elementare e media) per visite guidate al di fuori del territorio comunale, e limitatamente nell'ambito provinciale, è soggetto al pagamento delle seguenti tariffe:

- € 60,00 (sessanta) per l'utilizzo dello Scuolabus di n.30 posti;
- € 100,00 (cento) per l'utilizzo dello Scuolabus di n.50 posti.

La richiesta di utilizzo dello scuolabus da parte dei predetti Istituti deve pervenire al Comune con congruo anticipo e la Scuola interessata è tenuta al versamento anticipato della tariffa corrispondente allo Scuolabus richiesto.

Non potranno essere evase richieste di utilizzo di Scuolabus da parte di altri soggetti o per fini diversi da quelli sopra indicati.

ART.10 – UTILIZZO SCUOLABUS

9.5 - **CONTROLLI**: Il Comune si riserva la facoltà di verificare la corretta applicazione delle tariffe ed il rispetto della convenzione.

9.4 - **CANONE**: Nell'applicare i canoni di utilizzo delle sale, il concessionario deve rispettare le tariffe stabilite annualmente dalla Giunta comunale.

9.3 - **CRITERI DI ASSEGNAZIONE**: La gestione delle sale viene affidata mediante procedimento ad evidenza pubblica, con priorità per le cooperative sociali ai sensi della Legge n. 381 dell'8 novembre 1991.

9.2 - **DURATA**: Il contratto ha la durata stabilita dal bando.

9.1 - **DEFINIZIONE**: Trattasi di locali dati in gestione a terzi.

ART.9 – SALE DATE IN GESTIONE (Cinema)

8.11 - **ATTREZZATURE**: In caso di danneggiamento delle attrezzature, presenti nel locale concesso in locazione, il locatario è tenuto al risarcimento dei danni arrecati.

8.10 - **ONERI ORGANIZZATIVI**: Tutti gli oneri organizzativi sono a carico dell'ente, organismo o persona, pubblica o privata, che utilizza i locali, il quale deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita.

8.9 - **RECESSO**: Qualora il locatario rinunci all'utilizzo della Sala deve darne tempestiva comunicazione scritta al Protocollo Generale del Comune e comunque non oltre 3 giorni antecedenti alla data di utilizzo. L'eventuale ritardo di disdetta della sala, rispetto al termine prima indicato, comporta il mancato rimborso di quanto versato.

8.8 - **INDESSA**: Tutti gli oneri organizzativi sono a carico dell'ente, organismo o persona, pubblica o privata, che utilizza i locali, il quale deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita.

8.7 - **INDESSA**: Tutti gli oneri organizzativi sono a carico dell'ente, organismo o persona, pubblica o privata, che utilizza i locali, il quale deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita.

8.6 - **INDESSA**: Tutti gli oneri organizzativi sono a carico dell'ente, organismo o persona, pubblica o privata, che utilizza i locali, il quale deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita.

8.5 - **INDESSA**: Tutti gli oneri organizzativi sono a carico dell'ente, organismo o persona, pubblica o privata, che utilizza i locali, il quale deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita.

8.4 - **INDESSA**: Tutti gli oneri organizzativi sono a carico dell'ente, organismo o persona, pubblica o privata, che utilizza i locali, il quale deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita.

8.3 - **INDESSA**: Tutti gli oneri organizzativi sono a carico dell'ente, organismo o persona, pubblica o privata, che utilizza i locali, il quale deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita.

8.2 - **INDESSA**: Tutti gli oneri organizzativi sono a carico dell'ente, organismo o persona, pubblica o privata, che utilizza i locali, il quale deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita.

8.1 - **INDESSA**: Tutti gli oneri organizzativi sono a carico dell'ente, organismo o persona, pubblica o privata, che utilizza i locali, il quale deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita.

**SEZIONE II[✓]
LOCAZIONE E CONCESSIONE IN USO
DI ATTREZZATURE**

ART.11 - AMBITO APPLICAZIONE

11.1 - OGGETTO: La presente sezione stabilisce le modalità di concessione in uso di beni disponibili, non utilizzati per fini istituzionali, elencati al successivo art. 6 e appartenenti al patrimonio mobiliare del Comune di Citanova.

11.2 - INDIVIDUAZIONE DEGLI UTENTI: Possono accedere alla concessione dei beni di cui al precedente art. 1 i soggetti pubblici e privati (Enti, Associazioni, Comitati, Partiti politici, ecc...) che organizzino manifestazioni pubbliche o aperte al pubblico a scopi di beneficenza, sportiva, sociali, culturali, ricreativi, politici o comunque di interesse collettivo.

11.3 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: Coloro che intendono ottenere al concessione in uso di beni mobili di proprietà comunale devono presentare apposita domanda in carta libera, indirizzata al Comune di Arezzo.

Nella domanda, debitamente firmata, il richiedente dovrà indicare le proprie generalità e la carica ricoperta nell'ambito dell'ente, associazione, ecc per conto della quale lo stesso fa la richiesta.

Dovranno essere inoltre specificati il tipo e la denominazione della manifestazione alla quale il materiale richiesto sarà destinato, il luogo e la durata di svolgimento della stessa nonché l'elenco del materiale occorrente.

La domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di norma almeno 10 giorni prima della data di inizio della manifestazione.

11.4 - NATURA DELLA CONCESSIONE: La concessione in uso di beni mobili comunali è di norma onerosa. Per ogni bene concesso in uso il richiedente sarà tenuta al pagamento anticipato di una tariffa giornaliera/settimanale di noleggio ed al versamento di un deposito cauzionale in base alle tariffe indicate ai successivi art. 6 e 12 del presente disciplinare.

I materiali sono concessi gratuitamente, in esenzione dal pagamento del canone di noleggio e dal versamento della cauzione, agli uffici giudiziari ed alle scuole pubbliche che operano nel territorio comunale, per i quali il Comune è tenuto a partecipare alle spese di funzionamento.

Si intendono inoltre esonerati dal pagamento del noleggio e dalla cauzione, come al paragrafo precedente, tutti gli organi e uffici preposti alla tutela della pubblica sicurezza (organi di polizia, corpi militari, vigili del fuoco, ecc...).

Sono altresì esonerati dal pagamento del canone di noleggio, fermo restando l'obbligo del versamento del deposito cauzionale, la Asl 8 e gli Enti pubblici territoriali che eventualmente facciano richiesta di materiali per manifestazioni organizzate direttamente o comunque partecipate dall'Ente richiedente.

Ai soggetti citati nei precedenti paragrafi può essere concesso l'utilizzo dei beni anche in caso di necessità diverse da quelle previste all'art. 2, che siano comunque sempre connesse all'espletamento di propri fini istituzionali.

Oltre a quanto previsto nel precedente articolo, per manifestazioni di particolare rilevanza nell'ambito cittadino, e/o che coinvolgano direttamente l'Amministrazione Comunale o le Circoscrizioni, può essere prevista l'esenzione dal pagamento del canone di noleggio e/o del deposito cauzionale per i beni richiesti.

L'esenzione di cui al precedente paragrafo deve essere espressamente indicata nell'atto della Giunta Comunale o del Consiglio di Circoscrizione con il quale viene data l'adesione dell'Amministrazione o della Circoscrizione alla manifestazione.

L'esenzione può essere altresì concessa con provvedimento del Direttore di Ufficio o Servizio interessato nei casi di manifestazioni di natura ricorrente nella realtà cittadina a cui l'Amministrazione o la Circoscrizione in passato abbiano direttamente o indirettamente partecipato o contribuito al buon esito.

11.6 - BENI OGGETTO DI CONCESSIONE E RELATIVE TARIFFE: Sono oggetto della concessione i beni mobili di seguito elencati. In sede di prima applicazione vengono adottate le tariffe indicate a fianco di ciascun bene.
L'elenco dei beni ed i canoni di noleggioro saranno periodicamente aggiornati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del settore Patrimonio, sentiti gli altri settori interessati. L'importo del noleggioro viene determinato in base ai giorni o settimane di utilizzo con un importo minimo che non potrà mai essere calcolato per un periodo inferiore ai tre giorni. Tali tariffe sono soggette all'applicazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto in base alle aliquote previste dalla normativa vigente.

Descrizione dei beni	Tariffa giornaliera
Tavolo in legno compresi cavalletti	€ 3,00
Pannelli in legno (2m x 1m)	€ 2,00
Sedia in legno, pvc o altro	€ 0,50
Transenna	€ 0,50
Pedana per palco	€ 0,50
Gazebo in legno	€ 60,00
Palco modulare a mq.	€ 3,00
Proiettore	€ 60,00
Schermo gigante	€ 60,00
Carpetto Sintetico	€ 60,00

11.7 - PRELEVAMENTO, RESTITUZIONE E DURATA DELLA CONCESSIONE: I beni di cui al presente disciplinare vengono concessi in uso per l'esclusiva durata delle manifestazioni per i quali sono richiesti. Per il tempo strettamente necessario al loro prelievo ed alla loro restituzione, ovvero il giorno precedente l'utilizzo e quello successivo, non sarà applicata la relativa tariffa di noleggioro, fermo restando che, come stabilito al precedente articolo, l'importo minimo sarà sempre calcolato per un periodo non inferiore ai tre giorni. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto e riconsegna dei beni sono interamente a carico del concessionario.

11.8 - VERIFICA DELLO STATO DI BENI: Alla consegna dei beni il richiedente è tenuto alla verifica dell'idoneità degli stessi all'uso a cui saranno destinati, esonerando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per eventuali danni alle persone ed alle cose derivanti dall'uso dei beni concessi.

11.9 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO: Sono obblighi del concessionario:

- l'utilizzo dei beni esclusivamente per il tempo e per il fine indicati nella richiesta;
- la restituzione dei beni entro il termine di scadenza stabilito o comunque, in mancanza di termine quando se ne è servito in conformità alla concessione;

- c) la riconsegna dei beni, salvo diversi accordi preventivamente stabiliti, nel medesimo luogo del ritiro;
- d) la salvaguardia dell'integrità, del corretto utilizzo e della conservazione dei beni;

E' fatto inoltre divieto di sub-concedere ad altri i beni in uso.
 Il mancato adempimento degli obblighi di cui ai precedenti commi comporta l'immediata restituzione dei beni oltre al risarcimento del danno.

11.10 - MANCATA CONCESSIONE DI BENI DA PARTE DEL COMUNE: La concessione dei beni è sempre subordinata alla disponibilità degli stessi, verificate le priorità dell'Ente.
 Pertanto il Comune può, in qualsiasi momento in caso di riscontrata necessità, negare la concessione degli stessi qualora ritenuti indispensabili per i propri usi. In caso di mancata concessione per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione Comunale, anche dopo l'avvenuto pagamento del deposito cauzionale e della tariffa di noleggio, il richiedente non potrà avanzare alcuna pretesa e/o richiesta di indennizzo, e ad esso sarà dovuto solo il rimborso delle somme eventualmente versate.

11.11 - RICHIESTA DI RESTITUZIONE ANTICIPATA: Durante il periodo di concessione il Comune può, per sopravvenute urgenze e imprevisite necessità, esigere l'immediata restituzione dei beni concessi in uso, senza che il concessionario possa fare rivalsa alcuna nei confronti dell'Ente.
 In caso di restituzione anticipata il concessionario avrà diritto al solo rimborso della somma corrispondente alla quota della tariffa giornaliera di noleggio moltiplicata per i giorni di noleggio non goduti.

11.12 - DEPOSITO CAUZIONALE: A garanzia dei beni consegnati il concessionario è tenuto al versamento di una cauzione fissata in un importo pari a 50 volte la tariffa di noleggio giornaliera, fatta eccezione per il Gazebo in alluminio che sarà pari a 15 volte la tariffa di noleggio settimanale. Tale cauzione sarà restituita a seguito della loro riconsegna, salvo incameramento, parziale o totale, a recupero di eventuali danni e/o della mancata restituzione degli stessi, nonché della eventuale penale per ritardata consegna, così come stabilito ai successivi artt. 13, 14 e 15.

11.13 - PERDITA E DETERIORAMENTO DEI BENI: Il concessionario risponde della perdita e del deterioramento dei beni che si verificano nel corso della concessione, imputabili a qualsiasi causa e da chiunque cagionati.

Pertanto, al momento della restituzione, un dipendente dell'Amministrazione Comunale appositamente incaricato procederà alla verifica dello stato di integrità degli stessi nonché della rispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto avuto in consegna.
 Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, l'incaricato provvederà a darne immediata comunicazione all'ufficio competente al fine di procedere allo svincolo della cauzione.
 Viceversa, qualora i beni risultino danneggiati e/o mancanti, l'incaricato procederà alla predisposizione di un elenco dei danni subiti e a darne comunicazione all'ufficio competente.
 In tal caso non si procederà allo svincolo della cauzione sino a quando non sarà accertata l'entità della somma da incamerare, a titolo di risarcimento, a norma del seguente articolo 14.

11.14 - RISARCIMENTO DEI DANNI: La quantificazione di eventuali danni subiti dai beni dati in uso e/o dei materiali mancanti verrà determinata in base ai prezzi correnti del mercato, rilevati al momento della valutazione, per l'acquisto o la riparazione dei beni medesimi.

Qualora il valore dei danni e/o dei materiali mancanti superi l'ammontare della cauzione, il concessionario sarà tenuto al versamento della cifra mancante fino alla concorrenza della completa

copertura della somma che sarà necessaria all'acquisto delle attrezzature non più idonee, non restituite e/o delle eventuali riparazioni resesi necessarie.

11.15 - RITARDATA CONSEGNA: Qualora il concessionario ritardi la restituzione dei beni avuti in uso, per ogni giorno/settimana di ritardo rispetto al termine convenuto, sarà applicata una penale pari alla tariffa giornaliera/settimanale maggiorata del 50% rispetto alla normale tariffa di noleggio, oltre al risarcimento di eventuali danni a norma del precedente articolo.

11.16 - VERSAMENTI TARIFFE E RITIRO DEI BENI: Il versamento del canone di noleggio e del deposito cauzionale dovrà essere effettuato prima della consegna dei beni e con le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale. Pertanto, al momento del ritiro, il concessionario dovrà esibire copia dell'avvenuto versamento della tariffa di noleggio e della cauzione, ovvero della sola cauzione in caso di esenzione, pena la mancata consegna dei beni.

11.17 - INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITÀ: In caso di più richieste di materiale, riferite al medesimo periodo e per le quali non vi sia possibilità di soddisfacimento, avranno precedenza quelle relative a manifestazioni organizzate direttamente o eventualmente partecipate dall'Amministrazione Comunale. Nel caso di manifestazioni in cui l'Ente non sia coinvolto verrà stabilito un ordine di priorità tenendo conto della data di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

11.18 - AMBITO DI APPLICAZIONE: Al presente disciplinare si uniformano gli uffici e servizi dell'Ente preposti alla tenuta e gestione dei beni oggetto di concessione. Nell'ambito di quanto previsto dal presente disciplinare, e nell'esercizio delle proprie competenze, i direttori degli uffici e servizi a cui pervengano concessioni di materiali che agiscono con autonomia decisionale in merito all'accoglimento o meno delle stesse.

11.19 DISPOSIZIONI FINALI: Il presente disciplinare non sostituisce né modifica quanto già regolamentato da altri disciplinari dell'Ente, adottati per la concessione di determinati beni mobili per i quali si è reso opportuno prevedere una regolamentazione specifica, tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il disciplinare di concessione a terzi di un pianoforte di proprietà del Comune ubicato presso il Teatro Petrarca.

SEZIONE III^v
ALLENAZIONE BENI IMMOBILI



15.1 - I beni da alienare, prima di essere iscritti nel piano delle alienazioni, vengono valutati con apposita perizia estimativa redatta sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare.

15.2 - Qualora non si riesca ad effettuare la valutazione ai sensi del precedente comma, i beni immobili da alienare possono essere valutati secondo quanto risulta dall'inventario dei beni comunali.

ART. 15 - STIMA ASSEVERATA O VALUTAZIONE DEL VALORE DEI BENI DA ALIENARE

14.5 - La vendita dei beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato a fondo perduto, è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo.

14.4 - Per l'alienazione di beni immobili di interesse storico - artistico, vincolati ai sensi dell'art. 5 del Testo Unico n. 490 del 29.10.1999, si applicano le disposizioni previste dalle norme vigenti.

14.3 - Le alienazioni riguardanti gli immobili di proprietà comunale di edilizia residenziale pubblica, devono avvenire in accordo con la Regione Calabria e con priorità assoluta a favore di coloro che sono legittimi assegnatari ai sensi del D.P.R. 1035/72 e della Legge Regionale n. 32/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

14.2 - Possono essere alienati i beni immobili indisponibili, solo successivamente alla loro trasformazione in beni disponibili, mediante apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale.

14.1 - Possono essere alienati soltanto i beni che rientrano nell'effettiva disponibilità del Comune, come risulta dall'inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio immobiliare comunale o alla conservatoria dei registri immobiliari.

ART. 14 - BENI DA ALIENARE

13.1 - La Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, stabilisce le priorità, la tempistica e il dettaglio delle alienazioni previste nell'anno e attribuisce i corrispondenti obiettivi di gestione alla struttura operativa preposta. Per il raggiungimento di tali obiettivi si adottano apposite determinazioni dirigenziali.

ART. 13 - PIANO ANNUALE DELLE ALIENAZIONI

12.1 - La presente sezione del regolamento si applica a tutti i beni immobili, compresi i diritti e le servitù di proprietà comunale rientranti nel patrimonio immobiliare, redatto ai sensi dell'art. 12, comma 2 della Legge n. 127 del 15 maggio 1997, in deroga alle norme di cui alla Legge n. 783 del 21 dicembre 1908 e successive modificazioni, nonché al Regolamento approvato con il Regio Decreto n. 454 del 17 giugno 1909.

ART. 12 - AMBITO DI APPLICAZIONE

18.1 - L'acquirente deve pagare il prezzo di vendita, come risultante dagli esiti dell'asta o della trattativa, non oltre la data di stipulazione del contratto.

18.2 - In mancanza, il Comune trattiene la cauzione versata e pone a carico del mancato acquirente i costi di eventuali nuove gare, anche rivalendosi su crediti eventualmente vantati da questi nei confronti del Comune, ferme restando tutte le azioni in tema di responsabilità contrattuale.

ART. 18 - PREZZO

17.1 - Per partecipare al procedimento ad evidenza pubblica, deve essere prodotta insieme all'offerta scritta incondizionata del prezzo in cifre ed in lettere, la prova dell'avvenuta costituzione della cauzione provvisoria, pari ad un ventesimo del valore posto a base della gara.

ART. 17 - CAUZIONE

16.3 - Nel caso in cui il procedimento ad evidenza pubblica sia andato deserto si procede a trattativa privata.

16.2 - Sono prese in considerazione anche offerte al ribasso, se previsto dal bando di gara, entro il limite del 20 per cento del prezzo base d'asta.

16.1 - Ai fini di assicurare nella scelta del contraente adeguati criteri di trasparenza e pubblicità, le alienazioni dei beni immobili avvengono mediante procedimento ad evidenza pubblica.

ART. 16 - MODALITA' DI ALIENAZIONE

SEZIONE IV[^]
ALIENAZIONE BENI MOBILI



ART. 19 – AMBITO DI APPLICAZIONE

19.1 - La presente sezione si applica a tutti i mobili, arredi, attrezzature, apparecchiature di natura informatica divenuti inservibili o inadeguati per la funzione cui erano destinati.

ART. 20 – DEFINIZIONE

20.1 – Con la definizione di beni inadeguati si intendono tutti i beni che, pur non essendo più idonei alla funzione cui erano destinati, hanno ancora un valore di mercato.

20.2 – Con la definizione di beni inservibili si intendono i beni non più utilizzabili, in quanto non funzionanti e privi di valore di mercato.

ART. 21 – PIANO DELLE ALIENAZIONI

21.1 - I consegnatari dei beni, allorché parte dei beni loro assegnati diventino inadeguati o inservibili, lo devono comunicare alla struttura organizzativa competente per materia. Tali beni vengono iscritti nell'apposito registro dei beni mobili alienabili.

21.2 – Di norma una volta nel corso dell'anno, la struttura organizzativa competente provvede all'alienazione dei beni inadeguati iscritti nel registro dei beni mobili alienabili, mediante procedimento ad evidenza pubblica; si può procedere ad alienazione mediante trattativa privata nei casi riguardanti beni inadeguati di valore modesto, quantificato in via presuntiva in Euro 250,00.

ART. 22 – CONSEGNA DEI BENI

22.1 - La consegna dei beni è disposta dopo la presentazione della ricevuta di pagamento.

ART. 23 – DONAZIONE, ROTTAMAZIONE, DISTRUZIONE DEI BENI

23.1 – In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni e le apparecchiature stesse, insieme con i beni inservibili, sono assegnati in proprietà dal Dirigente della struttura di cui al precedente articolo 25, a titolo gratuito, a istituzioni scolastiche o ad associazioni o altri soggetti non aventi fine di lucro, che ne abbiano fatto richiesta, secondo le seguenti priorità:

- a) Istituzioni scolastiche pubbliche e private, prima dell'obbligo e poi superiori;
- b) Associazioni di volontariato;
- c) Associazioni sportive dilettantistiche;
- d) Cooperative sociali operanti sul territorio;
- e) Enti morali;
- f) Associazioni culturali;
- g) Associazioni politiche;
- h) Associazioni combattentistiche e d'arma.

23.2 - I beni mobili, iscritti nel registro dei beni mobili alienabili, che non sono stati alienati e per i quali non è stata presentata richiesta ai sensi del precedente comma, vengono rottamati o distrutti, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.



SEZIONE V NORME FINALI E TRANSITORIE



ART. 24 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

24.1 - Con riferimento a locali dati in uso le Associazioni, Enti e/o organismi aventi finalità non lucrative, che in atto occupano locali comunali e intendono mantenere il rapporto in essere, sono tenuti ad inoltrare a questo Comune apposita istanza con la quale si impegnano a regolarizzare il rapporto alle condizioni e prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

24.2 - CLAUSOLE NON PREVISTE: Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile e a quanto previsto dal regolamento di contabilità.

24.3 - APPLICAZIONE: Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla data di esecuzione della deliberazione di approvazione.

24.4 - ABROGAZIONE: Con il presente regolamento si intendono abrogati tutti i Regolamenti in materia precedentemente approvati.





**ESPRESSIONE PARERI AI SENSI DELL'ART.49 DEL D. LGS. 18 AGOSTO 2000 N.267
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE CHE PRECEDE**

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere favorevole in relazione alla
Regolarità Tecnica

Citanova, 11/03/2008

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

_____ f.to _____

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere favorevole in relazione alla
Regolarità Contabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

_____ f.to _____ Citanova, 11/03/2008

C O P I A

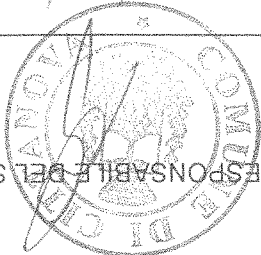
Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
f.to Dott.ssa Maria Grazia NICOLO'

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to D.ssa Caterina Paola ROMANO

E' copia conforme all'originale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA.GG.



Cittanova, li 07/10/08

Della suesposta deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 07/10/08 e vi rimarra per 15 gg. consecutivi.

Il Messo Comunale

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Responsabile del Servizio AA.GG.

Visiti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione

AK'E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune come da attestazione che precede;

B/E' divenuta esecutiva il giorno 17/10/08

C1/E' perche' dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 4° comma - D. Lgs 18/8/2000 N.267);
C2/E' perche' decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 3° comma - D. Lgs 18/8/2000 N.267)

(per le attestazioni di cui alle lettere A-B-C)

Dalla Residenza Comunale 17/10/08

Il Responsabile del Servizio AA.GG.

