



COMUNE DI URAS

**REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE DEGLI
IMMOBILI COMUNALI**

ART. 1- FINALITA' E OGGETTO

1. Il Presente Regolamento disciplina la concessione in uso a terzi dei beni immobili appartenenti al Comune di Uras secondo i principi di economicità, imparzialità, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché ai fini della valorizzazione e di un più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.

ART. 2- TIPOLOGIE DI IMMOBILI

1. Gli immobili appartenenti al patrimonio comunale si suddividono in:
 - Immobili soggetti al demanio. Per i beni comunali soggetti a regime del demanio pubblico valgono le disposizioni di cui agli artt. 823, 824 e 1145 del Codice Civile
 - Immobili appartenenti al patrimonio indisponibile: beni del patrimonio indisponibile, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali sopracitati. Appartengono a detta categoria – ex articolo 826 C.C. i seguenti beni: - immobili adibiti ad uffici e pubblici servizi; - locali destinati a magazzini per servizi comunali; - beni e aree trasferiti in gestione alle Aziende ed Istituzioni di cui all'articolo 114 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per le attività dei servizi pubblici; - impianti relativi agli "scarichi" ed alla illuminazione pubblica; - alloggi di servizio; - sedi espositive e museali; - impianti sportivi; - edifici scolastici, comprese le palestre annesse; - alloggi di edilizia residenziale pubblica. Tali beni sono concessi in uso in base all'articolo 828 del Codice Civile. Normalmente l'utilizzazione avviene mediante atti di diritto pubblico e, in particolare, con concessione amministrativa.
 - Immobili appartenenti al patrimonio disponibile: beni del patrimonio disponibile, non destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. I beni disponibili si distinguono in immobili ad uso abitativo ed in immobili ad uso non abitativo; sono altresì beni disponibili i terreni agricoli e le altre aree di proprietà del Comune non destinati a fini istituzionali. Tali beni sono concessi in uso tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile.

2. L'amministrazione comunale può rilasciare concessioni, anche temporanee per l'utilizzo di locali o spazi comunali a disposizione.
3. La concessione è subordinata sempre al perseguimento di finalità generali ed esigenze di programmazione dell'amministrazione comunale nonché finalità di pubblico interesse ossia per soddisfare le esigenze della collettività.
4. I locali possono essere concessi solo se, nel periodo richiesto, non siano state programmate attività organizzative, promosse o patrocinate dall'amministrazione comunale.
5. Possono essere concessi, secondo le norme previste dal presente regolamento, tutti gli immobili attualmente facenti parte del patrimonio disponibili e quelli che pur facenti parte del patrimonio indisponibile non sono più utilizzati per finalità istituzionali previa acquisizione degli atti dell'Ufficio tecnico.

ART. 3- DESTINATARI DEGLI IMMOBILI COMUNALI

1. La richiesta all'utilizzo degli immobili comunali può essere avanzata da soggetti pubblici e più specificatamente:
 - a. Associazioni culturali, ambientaliste e associazioni/sportive.
 - b. Associazioni di volontariato costituite ai sensi dell'art. 3 della legge 11 Agosto 1991, n. 266 ed iscritte all'albo regionale di cui ai sensi della L.R. n. 39 del 13.9.1993.
 - c. Le associazioni di promozione sociale di cui alla L. n. 383 del 7 dicembre 2000.
 - d. Comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi il cui statuto sia stato preventivamente presentato all'amministrazione comunale.
 - e. Organismi religiosi
 - f. Organismi ed istituzioni scolastiche comunali
 - g. Enti pubblici che ne facciano richiesta per promuovere ed organizzare iniziative di interesse per la collettività Urese.
 - h. Istituzioni pubbliche, fondazioni o comitati.

2. Nell'attribuzione della concessione saranno preferite le associazioni e gli organismi operanti con continuità nel territorio comunale.
3. Le concessioni di cui al presente regolamento possono essere rilasciate anche a soggetti privati diversi da quelli elencati al 1° comma, purché l'iniziativa promossa presenti i seguenti requisiti:
 - Sia ritenuta di interesse collettivo
 - Abbia carattere culturale, storico, artistico, teatrale, scientifico, musicale, sociale, sportivo, scolastico, sanitario, umanitario, di volontariato e di pubblico interesse in genere.
4. L'ente riconosce le concessioni di locali per lo svolgimento di iniziative di tipo politico e/o sindacale (convegni, congressi, riunioni), purché debitamente motivate ed esclusivamente quando siano rilevabili finalità di pubblico interesse.

ART. 4 - FORME DI CONCESSIONE

1. La concessione dei locali di cui al presente regolamento può essere fatta nelle seguenti forme:
 - Concessione ad uso esclusivo
 - Concessione in uso non esclusivo
 - Concessione per attività saltuarie
2. Per concessione ad uso esclusivo si intende l'utilizzo del locale esclusivamente da parte del richiedente. Tale tipo di utilizzo viene disciplinato da apposita concessione, la quale può avere una durata massima di 5 anni con possibilità di proroga, a seguito di valutazione che l'amministrazione si prefigge di eseguire sia dal punto di vista della valutazione dell'interesse pubblico rispetto alla medesima concessione sia valutando le condizioni dell'immobile, attraverso la richiesta e il rilascio di apposito parere dell'ufficio tecnico, da parte del responsabile della concessione e mediante adozione di apposito atto di proroga.
3. Per concessione in uso non esclusivo si intende la possibilità, attribuita a più soggetti, di usufruire dello stesso immobile, accedendo ai locali in fasce orarie precedentemente

determinate dal responsabile della concessione e tenuto conto delle necessità dei vari concessionari. La presente concessione è disciplinata da apposito atto concessorio il quale potrà avere la durata massima di 5 anni previa valutazione medesima posta in essere ed indicata per i locali al comma precedente.

4. Per concessione di attività saltuarie si intende la richiesta all'utilizzo dei locali di proprietà comunale esclusivamente in giorni stabiliti e non avente durata massima superiore ai 15 giorni.
5. Inoltre, possono essere concessi immobili comunali per i quali siano necessari interventi di manutenzione straordinaria, di adattamento e/o atti a rendere gli stessi idonei all'utilizzo. Per tali fattispecie, il soggetto utilizzatore avrà l'obbligo di accollarsi le spese degli interventi manutentivi, compresa la progettazione degli stessi nel rispetto della normativa vigente. In questo caso, l'ufficio responsabile della concessione trasmetterà all'ufficio tecnico la richiesta dell'istante contenente la volontà di effettuare determinati interventi. L'ufficio Tecnico risponderà attraverso una relazione indicando gli interventi affinché l'immobile possa essere utilizzato per quella determinata attività per il quale è stato richiesto e secondo le norme di legge. La relazione dell'ufficio tecnico dovrà essere redatta entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'ufficio amministrativo. L'ufficio amministrativo ottenuta la relazione da parte dell'ufficio tecnico provvederà a stipulare la concessione. L'ufficio tecnico provvederà a controllare l'esecuzione dei lavori procedendo a ispezioni e collaudi.
6. Le opere di miglioria eventualmente realizzate dal comodatario/concessionario divengono di proprietà dell'amministrazione comunale, senza diritto a risarcimento o rimborso spese alcuna

ART. 5- CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. L'istanza, debitamente compilata, firmata e datata, deve indicare:
 - a. Denominazione della società, associazione, ente o gruppo, o del singolo richiedente;

- b. Nominativo, dati anagrafici e fiscali, recapiti (indirizzo, telefono, e-mail) del Presidente e/o Legale rappresentante del gruppo o dell'associazione o del singolo soggetto che si assume la responsabilità della concessione;
 - c. Statuto sociale ove presente
 - d. Motivazione della richiesta
 - e. Attività che si intende svolgere (allegando tutta la documentazione opportuna al fine di individuare l'attività da svolgere)
 - f. Giorno, mese, anno per il quale si richiede la concessione e numero massimo di persone presenti;
 - g. Locale richiesto/i, stanza/e, indirizzo del locale;
 - h. Indicare il nominativo del responsabile effettivo della custodia delle chiavi dell'immobile, il quale, sarà obbligato alla restituzione delle stesse.
 - i. Dichiarazione di presa visione del regolamento e di obbligarsi a rispettarlo in ogni sua parte;
 - j. Dichiarazione di accettazione del canone e di tutte le spese soggette alla concessione, qualora determinate.
2. Altresì nell'istanza il richiedente dovrà indicare ad obbligarsi a fornire eventuale documentazione integrativa;

ART. 6- MODALITA PER LA PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE

1. Le istanze per l'utilizzo dei locali da parte di associazioni senza scopo di lucro, dovranno essere presentate in carta libera mediante l'apposito facsimile predisposto dal Comune, disponibile sul sito internet dell'ente all'interno della sezione modulistica e indirizzate al Settore Amministrativo il quale è Responsabile del Rilascio della Concessione.
2. La domanda può essere presentata:
 - A mano all'ufficio protocollo.
 - Tramite posta elettronica certificata.
 - Tramite posta elettronica.
3. Il procedimento può essere avviato su iniziativa di parte o d'ufficio:

- 3.1. Nel caso di immobili liberi e laddove non sia stato formulato un avviso pubblico ma l'ente abbia ricevuto richiesta di concessione da uno o più istanti si procederà secondo i criteri e le modalità stabilite al comma 4° e 5° del medesimo articolo, tenendo conto che laddove l'istanza presentata sia solo una l'iter di valutazione sarà il medesimo.
- 3.2. Nel caso di stabile libero, per il quale era già stato programmato l'obiettivo all'assegnazione dello stesso, l'assegnazione avverrà mediante avviso pubblico e secondo le modalità stabilite al comma 4° e 5° del medesimo articolo.
4. Le domande dovranno essere indirizzate all'ufficio amministrativo. L'ufficio Amministrativo provvederà a richiedere all'ufficio tecnico apposito atto attestante l'usabilità dell'immobile. Quest'ultimo dovrà esclusivamente valutare se l'immobile ha l'agibilità o le opportune certificazioni rispetto alla richiesta pervenuta, ossia rispetto all'attività da svolgere, mentre l'ufficio amministrativo si occupa di valutare l'ammissibilità delle domande nonché i requisiti generali e di stipulare la concessione.
5. L'ufficio tecnico entro 10 giorni dalla richiesta da parte dell'ufficio amministrativo invierà apposito atto, successivamente l'ufficio amministrativo valuterà le richieste presentate e tenuto conto delle certificazioni rilasciate dal responsabile dell'Ufficio tecnico procederà a stilare una graduatoria dando in concessione il locale a colui che ha ottenuto il massimo punteggio. L'istruttoria dovrà concludersi entro 30 giorni dalla presentazione delle domande. Entro 5 giorni dal termine dell'istruttoria il responsabile stilerà la concessione che verrà sottoscritta da esso e dal concessionario.
6. Rispetto al presente procedimento si applicano le disposizioni della L.241/90.
7. Il parere posto in essere dal responsabile dell'Ufficio tecnico è un parere obbligatorio e vincolante, in quanto, laddove per la natura e le caratteristiche dell'iniziativa/manifestazione/attività, vi sia fondato timore che l'immobile non abbia un'usabilità adatta a quella richiesta la concessione non potrà essere rilasciata.

8. Laddove l'ufficio amministrativo avesse già tutti gli opportuni atti sull'agibilità o usabilità dell'immobile, non dovrà richiederli all'Ufficio Tecnico. Sarà l'ufficio tecnico in caso di variazioni a comunicarle all'ufficio amministrativo.
9. Sia nel caso di avviso pubblico, che nel caso di istanze spontanee presentate, il Responsabile della Concessione dovrà comunicare agli istanti:
 - se sarà possibile una destinazione ad uso esclusivo o meno a seconda che lo stesso sia già stato oggetto di richiesta di concessione da parte di altri richiedenti.
 - quali saranno, nel caso, le stanze concesse ad ogni concessionario.
10. Per i soggetti che richiedono un utilizzo saltuario, la domanda indirizzata al Responsabile della Concessione, va fatta almeno 15 giorni prima lavorativi prima della data stabilita per l'utilizzo, salvo casi di particolare urgenza ed importanza adeguatamente motivata, tenendo conto che laddove non ci fosse nessun tipo di certificato da parte dell'ufficio tecnico attestante l'usabilità o l'agibilità dell'immobile si dovrà attendere il presente parere che dovrà essere reso almeno entro 3 giorni dalla richiesta da parte dell'ufficio amministrativo.
11. Le domande potranno trovare accoglimento solamente qualora, dovessero risultare ancora spazi/orari disponibili.
12. Le modifiche degli orari saranno accolte solamente se presentate in tempi congrui dal lunedì al giovedì e ove non contrastino con altre assegnazioni e purché non vadano a stravolgere il calendario predisposto ai sensi dell'articolo 10 del presente regolamento.
13. La concessione sarà negata quanto il soggetto richiedente abbia in precedenza utilizzato i locali o le strutture in maniera difforme da quanto prescritto nella concessione e/o nel presente regolamento o non abbia provveduto al pagamento del canone stabilito.

ART. 7- CRITERI E PRIORITA' PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI DEGLI IMMOBILI

1. L'assegnazione degli immobili avviene in ordine ai seguenti criteri di importanza:

1.1. Ai soggetti elencati all'art. 3 comma 1° dalla lett. a) alla lett. h) del presente regolamento

1.2. Ai soggetti indicati all'art. 3 comma 3 del presente regolamento

1.3. A coloro che svolgono attività di interesse per la comunità.

1.4. Qualora vi sia continuità dell'attività sociale svolta nel territorio di Uras

1.5. Numero dei soci

2. In ogni caso hanno priorità:

- le concessioni richieste dall'amministrazione comunale per fini istituzionali
- le manifestazioni promosse ed organizzate con il proprio patrocinio

ART. 8- RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. Le concessioni di cui al presente regolamento è rilasciata dal Responsabile del Settore Amministrativo
2. Per i locali ubicati all'interno di plessi scolastici la concessione potrà essere rilasciata esclusivamente previo nulla osta dell'organo competente e in orari in cui non saranno presenti studenti.
3. L'autorizzazione viene rilasciata in originale e in copia. L'originale viene rilasciata al concessionario mentre la copia rimane agli atti dell'ufficio.
4. Il responsabile della concessione provvede a trasmettere copia della concessione e degli allegati all'ufficio che detiene il patrimonio.

ART. 9- OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO, CONDUTTORE O COMODATARIO

1. I contratti di concessione in uso, locazione, comodato, dei beni comunali devono prevedere a carico dell'utilizzatore:
 - a. l'obbligo del pagamento del canone o del corrispettivo per l'utilizzo, in caso di locazione o concessione onerosa.
 - b. Obbligo di esecuzione dei lavori che il concessionario, conduttore o comodatario ha dato la disponibilità ad effettuare, con la relativa tempistica.

- c. L'onere delle spese inerenti la manutenzione ordinaria ed eventualmente a quella straordinaria necessaria e funzionale al godimento del bene affidato, qualora così concordato.
- d. Il pagamento delle utenze e imposte al comune ovvero il rimborso delle stesse nonché del canone qualora previsto.
- e. La restituzione dei locali nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso.
- f. Il divieto di modificare lo stato del fabbricato salvo espressa autorizzazione dell'amministrazione comunale.
- g. Osservare la normativa vigente in materia di pubblici spettacoli e di sicurezza ed agibilità dei locali
- h. Rispondere ad eventuali danni arrecati alla struttura, agli arredi, agli impianti e alle attrezzature, sopravvenuti in occasione e a causa dell'iniziativa promossa, e/o della gestione, per negligenza, imprudenza, imperizia o per l'inosservanza in genere delle prescrizioni del presente Regolamento da parte del concessionario
- i. Tenere sollevata ed indenne l'amministrazione comunale da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo dei locali oggetto della concessione, ivi compresi gli eventuali spazi esterni, spazi attigui e gli accessi;
- j. Non effettuare durante l'utilizzo dei locali concessi alcuna forma di pubblicità commerciale.
- k. Rispettare e far rispettare gli obblighi che ne derivano, in qualità di responsabile dell'organismo dell'art. 2 della L. n. 584 dell'11/11/1975 divieto di fumare in determinati locali e sui mezzi di trasporto pubblico
- l. I soggetti concessionari sono tenuti ad utilizzare i locali nei limiti previsti dall'atto di concessione
- m. È vietata qualsiasi forma di sub-concessione/locazione.
- n. Il concessionario deve concordare con gli uffici comunali il sopraluogo del locale concesso. Il sopraluogo prima della restituzione delle chiavi verrà effettuato da un operaio dell'ufficio tecnico per accertare lo stato dei luoghi. Il verbale di consegna verrà firmato dal responsabile della concessione che procederà al ritiro delle chiavi.
- o. Dovrà consegnare le chiavi al responsabile della concessione e non potrà farne duplicati
- p. Riconsegnare le chiavi entro i tre giorni successivi la scadenza della concessione
- q. Custodire i locali assegnati per l'intera durata della concessione

- r. Spegnere il sistema di illuminazione e, se previsto, il sistema di riscaldamento prima di chiudere i locali, qualora non sia prevista la presenza di un custode
 - s. Chiudere a chiave i locali concessi ed eventualmente il portone d'ingresso ed altre entrate secondarie dell'edificio in cui il locale si trova, qualora non sia prevista la presenza di un custode
 - t. Avisare senza ritardo il comune di eventuali problemi riscontrati all'apertura, nell'utilizzazione o nella chiusura dei locali
 - u. Utilizzare all'interno dei locali esclusivamente materiali e attrezzature conformi alla normativa /vigente in materia di sicurezza e nel rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza degli impianti e dei luoghi di lavoro.
 - v. La pulizia del locale dato in uso sarà a carico di ogni singolo richiedente. Ciò è consentito anche in forma associativa, previo accordo scritto tra gli utenti che dovrà essere redatto in presenza del responsabile della concessione nonché da lui redatto.
 - w. In caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico il concessionario è obbligato a restituire l'immobile, in tal caso l'Ente, provvedere alla restituzione del canone.
2. I gruppi richiedenti, in relazione alle manifestazioni promosse, si faranno carico di tutte le comunicazioni all'autorità di Pubblica Sicurezza qualora ne ricorressero i presupposti
3. L'amministrazione comunale non risponde dei danni arrecati (compresi furti, sottrazioni, ecc) al materiale di proprietà del richiedente presente presso i locali concessi in uso.

ART. 10- TENUTA DEL CALENDARIO

Il Responsabile della concessione provvederà mensilmente a stilare un calendario indicante il giorno, mese, anno, immobile, stanza oggetto della concessione. Il calendario rimarrà agli atti dell'ufficio.

Il calendario potrà essere sempre aggiornato qualora emergessero delle modifiche alle concessioni o ci siano nuove richieste.

ART. 11 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Qualora sopravvengano motivi di pubblico interesse la concessione potrà essere revocata in qualsiasi momento da parte del responsabile dell'ufficio.
2. In caso di revoca della concessione il responsabile dell'ufficio provvederà ad assegnare altro immobile, in mancanza di questa possibilità si provvederà alla restituzione del canone versato.
3. La concessione decade qualora:
 - Il concessionario per sua colpa od omissione, provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per la struttura, di grave danno per l'immagine dell'amministrazione comunale o comunque violi leggi o regolamenti di pubblica sicurezza vigenti
 - Per constatate irregolarità nell'utilizzo
 - Per inosservanza, senza necessità di preventiva diffida, del regolamento, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni.
4. In caso di rilevanti violazioni il Responsabile della concessione, contesta al concessionario le medesime, riconoscendogli un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni e affinché le violazioni vengano sanate, decorso il quale, decide con provvedimento definitivo e motivato.

Art. 12- CANONE DI CONCESSIONE CAUZIONE

1. Il concessionario è obbligato al pagamento di un canone di concessione. Il canone di concessione è stabilito con successivo atto da parte della Giunta Comunale.
2. Il pagamento del canone dovrà essere corrisposto al comune entro il decimo giorno di ogni mese.
3. Il concessionario, in caso di concessione ad uso esclusivo è tenuto:
 - a volturare le utenze a proprio nome;
 - al versamento della cauzione. La cauzione è pari al 10 % del canone totale. In caso di concessioni gratuite la cauzione è pari a 150,00 €.

ART. 13- CONCESSIONI GRATUITE E COMODATI GRATUITI

1. In casi eccezionali da motivare adeguatamente, i beni immobili di proprietà dell'amministrazione Comunale possono essere affidati in comodato o concessi in uso gratuitamente da parte del Responsabile della concessione previa acquisizione del parere di regolarità contabile.
2. Si ricorda che la concessione gratuita potrà essere rilasciata esclusivamente quando *"è da ritenersi ammissibile nei casi in cui sia perseguito un effettivo interesse pubblico equivalente o addirittura superiore rispetto a quello meramente economico ovvero nei casi in cui non sia rinvenibile alcun scopo di lucro nell'attività concretamente svolta dal soggetto utilizzatore di tali beni"*
3. In caso di comodato e concessione gratuita sono a carico del concessionario/comodatario tutte le spese accessorie afferenti all'immobile, comprese le spese di manutenzione ordinaria, le utenze, i consumi energetici da attivare e corrispondere.
4. Possono essere poste a carico del comodatario o concessionario le spese di manutenzione straordinaria e messa a norma, nonché eventuali modifiche alla struttura necessarie per l'esercizio delle attività previste dal comodatario/concessionario. In tal caso i lavori dovranno essere preventivamente autorizzati dall'amministrazione e dall'ufficio tecnico.
5. Le opere di miglioria realizzate divengono di proprietà dell'amministrazione comunale senza diritto di risarcimento o rimborso spese. L'amministrazione comunale si riserva di controllare l'esecuzione dei lavori nonché di procedere ad ispezioni e collaudi
6. Qualora l'amministrazione comunale richieda la rimessa in ripristino a fine del rapporto o per motivi sopravvenuti, i relativi interventi sono a carico del comodatario/concessionario, al quale nulla è dovuto, né per le migliorie apportate, né per le opere di ripristino.

ART. 14 – RINUNCIA DELLA CONCESSIONE

Il concessionario è obbligato a comunicare per iscritto la rinuncia ai locali al competente ufficio responsabile della concessione, almeno 5 giorni prima della data di decorrenza della rinuncia.

ART. 15 – CONTROVERSIE

Per ogni eventuale controversia fra le parti il Foro competente è quello di Oristano.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

La gestione ordinaria e straordinaria degli immobili oggetto del presente regolamento rimane a carico dell'Ufficio Tecnico

Il presente regolamento verrà allegato a ciascuna concessione, costituendone parte integrale e sostanziale e dovrà essere accettato dal richiedente

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di adozione

Rimangono in vigore i tre regolamenti ad oggi vigenti:

- Regolamento per la concessione di beni immobili ad associazioni senza scopo di lucro approvato con deliberazione n. 7 del 25/03/2011
- Il Regolamento disciplinante gli impianti sportivi approvato con Deliberazione di Consiglio n. 25 del 26/05/2000;
- Il regolamento disciplinante l'utilizzo della palestra comunale approvato con delibera C.C. n° 26 del 26/05/2000