



# **COMUNE DI VILLANOVAFORRU**

**Provincia del Medio Campidano**

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L’AFFIDAMENTO IN USO DI BENI MOBILI ED IMMOBILI DI PROPRIETA’ DEL COMUNE DI VILLANOVAFORRU**

## **TITOLO I**

### **CONCESSIONE DELL'USO DI BENI MOBILI**

#### **Art. 1 - Finalità**

1. Il Comune di Villanovaforru può concedere a titolo gratuito l'utilizzo di beni mobili per iniziative, attività o manifestazioni - purché non abbiano finalità di lucro e non siano in contrasto con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale - nei seguenti settori di intervento:

- a) attività culturali e scientifiche;
- b) attività connesse all'educazione ed istruzione;
- c) attività di promozione sportiva e ricreativa;
- d) attività di valorizzazione del tessuto economico;
- e) attività inerenti lo sviluppo turistico del territorio;
- f) attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali;
- g) attività rivolte alla tutela della salute e del benessere psicofisico;
- h) attività di relazioni internazionali basate sull'affermazione dei principi di collaborazione ed umanitari;
- i) le attività rivolte alla promozione di politiche di genere e pari opportunità;
- j) le attività rivolte alla valorizzazione della condizione giovanile;
- k) iniziative di protezione civile;
- l) iniziative di sostegno e valorizzazione di mestieri e professionalità.

#### **Art. 2 - Elenchi dei beni mobili**

1. I beni mobili di proprietà comunale, il cui utilizzo può essere concesso a norma del presente regolamento, sono indicati nell'elenco allegato (Allegato A).

Tale elenco potrà essere aggiornato / integrato con apposito provvedimento del Responsabile del patrimonio, a seguito di acquisiti di nuovi beni e/o dismissione di quelli esistenti.

#### **Art. 3 - Presentazione della richiesta e condizioni dell'utilizzo**

1. Le richieste di utilizzo dei beni mobili di proprietà comunale, presentate su modulo apposito predisposto dall'Amministrazione (Allegato B), saranno soddisfatte in base alla data di presentazione della richiesta.

2. Al momento della presentazione dell'istanza il richiedente dovrà costituire un deposito cauzionale, nella misura e con le modalità stabilite dal Responsabile del patrimonio, a garanzia del corretto utilizzo dei beni. Tale cauzione verrà restituita al momento della riconsegna al Comune dei beni prestati, una volta accertata l'integrità degli stessi.

Nessuna cauzione è dovuta qualora i beni richiesti vengano utilizzati nell'ambito di manifestazioni patrocinate dal Comune.

Nessuna cauzione è dovuta qualora i beni mobili vengano concessi unitamente al locale comunale in cui gli stessi si trovano e per il quale il richiedente è tenuto al pagamento del canone/tariffa.

3. La durata massima del prestito è stabilita, di norma, in giorni sette, fatta eccezione per le manifestazioni di durata più lunga, per le quali dovrà essere specificata, nella richiesta, la diversa durata del prestito.

4. Il bene dato in prestito dovrà essere ritirato e riconsegnato con mezzi propri, salvo diverse disposizioni da parte del Responsabile del Servizio competente.

5. Il bene dato in prestito dovrà essere restituito, in condizioni di integrità e pulizia, entro i tre giorni successivi alla data di scadenza del prestito; in caso contrario si provvederà, previa diffida, ad addebitare al soggetto richiedente le spese sostenute per il ripristino del bene avuto in concessione.

## TITOLO II

### CONCESSIONE DELL'USO DI BENI IMMOBILI

#### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 4 - Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina l'uso dei beni immobili di proprietà del Comune di Villanovaforru e le modalità di concessione a terzi dei medesimi, nel rispetto dei principi di economicità di gestione, efficienza, produttività, redditività e razionalizzazione delle risorse.

2. Esso ha lo scopo di assicurare la migliore fruibilità dei beni da parte dei cittadini e dei gruppi associativi, la trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.

##### Art. 5 – Tipologia di beni immobili concedibili a terzi

1. I beni immobili di proprietà del Comune si suddividono, ai sensi degli artt. 822 e seguenti del Codice Civile, in beni soggetti al regime del demanio pubblico, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.

a) BENI DEL DEMANIO COMUNALE, destinati, per loro natura o per caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività.

Stante tale particolare destinazione, questi beni sono considerati fuori commercio e possono essere dati in uso a soggetti diversi dal Comune proprietario soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa che mantiene al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche a cui il bene è deputato.

b) BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 823 del Codice Civile.

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

c) BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE, sono quelli non destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

Tali beni sono dati in uso a terzi mediante contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile.

2. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con uno specifico provvedimento (di classificazione o declassificazione), trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

3. Gli immobili di proprietà del Comune di Villanovaforru, suscettibili di essere concessi in uso a terzi secondo la disciplina del presente Regolamento, sono i seguenti:

<b>IMMOBILE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>UTILIZZO</b>
Piazze e strade comunali Scuola media Palestra coperta Teatro Santa Marina Complesso sportivo Centro ippico Unità intr. Pinn'e Maiolu	Demanio comunale Patrim. indisponibile Patrim. indisponibile Patrim. disponibile Patrim. disponibile Patrim. indisponibile Patrim. disponibile	Loc. varie Via Argiolas Via Argiolas Loc. Santa Marina Via delle Grotte Loc. Perdu Porcu Vico Marmilla	Manifestazioni culturali, sociali, sportive, attività scolastica.
Biblioteca Sala mostre	Patrim. indisponibile Patrim. indisponibile	Via Umberto I Vico Costituzione	Convegni, riunioni, corsi, esposizioni e mostre, manifestazioni culturali
Locale mensa scolastica	Patrim. indisponibile	Via Argiolas	Iniziative e feste private
Casa Mandis	Patrim. disponibile	Via Tirso/Umberto I	Riunioni di associazioni
Ex scuole medie (già sede IAL Sardegna)	Patrim. disponibile	Via V. Emanuele III	Locazione a terzi
Museo archeologico Parco archeologico G.M. Parco archeologico P.M. Laboratorio di restauro	Demanio comunale Demanio comunale Demanio comunale Patrim. indisponibile	Piazza Costituzione Loc. Genna Maria Loc. Pinn'è Maiolu Viale L. Puxeddu	Soltanto in occasione di eventi e iniziative eccezionali e particolari, nonché a supporto di manifestazioni organizzate o sponsorizzate dal Comune.
Str. Ricett. Genna Maria Botteghe Casa Artig. Art. Punto ristoro S. Marina Area San Sebastiano Terreni e aree nell'agro Farmacia Ambulatorio Laboratorio restauro p. I	Patrim. disponibile Patrim. disponibile Patrim. disponibile Patrim. disponibile Patrim. disponibile Patrim. disponibile Patrim. disponibile Patrim. disponibile Patrim. disponibile	Loc. Genna Maria Loc. Santa Marina Loc. Santa Marina Via San Sebastiano Loc. varie Via Sanluri Via Sardegna	Attività commerciali, artigianali, professionali, ricreative, residenziali.

L'elenco dei suddetti immobili potrà essere successivamente modificato e integrato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

2. E' esclusa dal campo di applicazione del presente Regolamento l'assegnazione dei lotti PIP e dei lotti PPEP per la quale si rimanda agli specifici regolamenti comunali vigenti in materia.

### **Art. 6 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni**

1. La concessione a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali è effettuata nella forma della concessione amministrativa, il cui contenuto deve essenzialmente prevedere:

- l'oggetto;
- la finalità;
- il corrispettivo;
- la durata;
- i termini e modalità di revoca.

La concessione amministrativa è per sua natura personale e non trasmissibile.

2. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei contratti tipici previsti dal titolo III del libro IV del Codice Civile e più precisamente:

- Contratto di locazione (artt. 1571 e segg. c. c.);
- Contratto di affitto (artt. 1615 e segg. c.c.);
- Comodato (artt. 1803 e segg. c.c.).

### **Art. 7 – Destinatari e finalità di assegnazione dei beni immobili comunali**

1. Tutti i beni possono essere assegnati/concessi/locati a soggetti terzi, intendendosi per terzi ogni persona fisica o giuridica, ente, associazione o altra organizzazione che persegua propri fini distinti da quelli del Comune. In particolare vengono individuate le seguenti partizioni:

- beni concessi per fini commerciali, aziendali o comunque di lucro;
- beni concessi per finalità d'interesse pubblico, sociale, aggregativo, culturale, sportivo, di promozione del territorio, ovvero per lo svolgimento di attività di solidarietà, volontariato, protezione civile o comunque non di lucro.

## **CAPO II**

### **CONCESSIONE DI IMMOBILI COMUNALI PER ATTIVITA' AVENTI SCOPO DI LUCRO**

#### **Art. 8 - Determinazione del corrispettivo dei contratti o atti di concessione dell'uso degli immobili comunali per attività aventi scopo di lucro**

1. La concessione a terzi degli immobili di proprietà del Comune, finalizzata allo svolgimento di attività aventi scopo di lucro, avviene a titolo oneroso, dietro pagamento di un canone stabilito con deliberazione della Giunta comunale.

2. Il canone è determinato sulla base dei valori correnti di mercato per beni di caratteristiche analoghe e sulla base di apposita perizia o valutazione di stima sottoscritta dal tecnico comunale, che tenga conto dei seguenti criteri valutativi:

- valore immobiliare del bene da concedere in uso;
- parametri di redditività del bene commisurati alla destinazione d'uso prevista nel rapporto di concessione ed alle caratteristiche intrinseche ed estrinseche dell'attività svolta, sia essa commerciale, produttiva, residenziale, agricola, di servizi o altro;
- eventuale onere da porre a carico dell'utilizzatore in ordine all'esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse, costruzioni e ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;
- ulteriori altri elementi da tenere in considerazione su specifici casi.

3. Il canone sarà adeguato annualmente alla variazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie degli impiegati ed operai accertata dall'Istituto Centrale di Statistica (indice ISTAT).

4. E' facoltà della Giunta comunale individuare casi particolari - per esempio al fine di promuovere l'insediamento e/o l'incentivazione nel territorio comunale di determinate attività e/o forme particolari di imprenditoria (giovanile, femminile, cooperativistica etc.) - in cui la concessione dell'immobile avviene a canone ridotto, eventualmente con riduzioni percentuali decrescenti per ogni anno di durata della concessione (es. riduzione del 75% per il primo anno, 50% per il secondo anno e così via). Dell'importo originario del corrispettivo e della sua riduzione si dà atto nel provvedimento di concessione al fine di

determinare il beneficio indiretto assegnato al concessionario. L'applicazione delle riduzioni costituisce, infatti, beneficio e vantaggio economico indiretto e, pertanto, ad essa dovrà essere data la pubblicità prescritta dal D. Lgs. 33/2013.

### **Art. 9 - Criteri per l'assegnazione di locali per attività aventi scopo di lucro**

1. I locali ad uso commerciale o comunque per attività a scopo di lucro sono assegnati con procedura ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di un avviso / bando pubblico che indichi i requisiti necessari dei concorrenti ed i criteri di assegnazione.

2. La Giunta Comunale, in rapporto a contingenti esigenze pubbliche o in riferimento all'importanza, natura ed ubicazione dell'immobile da assegnare, può riservare la partecipazione a singole procedure per determinate categorie di soggetti che esercitino un particolare tipo d'attività o si trovino in condizioni giuridiche tali da suggerire e giustificare la suddetta riserva.

### **Art. 10 - Modalità e criterio di aggiudicazione**

1. Le modalità di svolgimento della procedura ad evidenza pubblica e i criteri di aggiudicazione saranno determinati con apposito provvedimento del funzionario responsabile.

2. Chiunque intenda partecipare alle gare relative a locazioni/concessioni di beni comunali ha l'onere di munirsi di licenze, visti, autorizzazioni e quant'altro necessario per l'esercizio dell'attività, restando il Comune di Villanovaforru completamente esonerato da qualsiasi responsabilità al riguardo.

### **Art. 11 - Cauzioni**

1. Per essere ammessi alla gara i concorrenti devono dimostrare di aver prestato una cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, pari al 5% (cinqueper cento) del canone annuo posto a base di gara.

2. La cauzione provvisoria può essere costituita, alternativamente a scelta dell'offerente:

- da versamento in contanti, da effettuarsi sul conto della Tesoreria Comunale;
- da fideiussione bancaria o polizza assicurativa o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del Decreto Legislativo 01.09.1993, n. 385, avente validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

3. La cauzione provvisoria resta vincolata, per l'aggiudicatario, fino alla stipulazione del contratto; le cauzioni degli altri concorrenti vengono svincolate a seguito dello svolgimento della gara.

4. Al momento della stipula del contratto la cauzione provvisoria verrà svincolata e l'aggiudicatario dovrà prestare, a garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali (compreso il pagamento dei canoni, il corretto utilizzo dei locali e delle eventuali attrezzature etc), cauzione definitiva pari al 10% dell'importo dei canoni da corrispondere per la durata prevista della concessione. Tale cauzione resta vincolata per tutta la durata del contratto e dovrà contenere apposita clausola che preveda lo svincolo esclusivamente a seguito di dichiarazione liberatoria dell'amministrazione, da rilasciarsi

solo dopo decorsi tre mesi dalla cessazione del contratto e/o previa definizione di tutte le ragioni di debito e credito, oltre che di eventuali altre pendenze.

5. La cauzione definitiva deve essere costituita mediante polizza fideiussoria rilasciata da un Istituto di Credito o Assicurativo di primaria importanza autorizzato all'esercizio del ramo cauzioni e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice Civile.

### **Art. 13 - Sottoscrizione del contratto**

1. La stipulazione del contratto di locazione o dell'atto di concessione deve avvenire entro il termine indicato dall'Amministrazione comunale nell'avviso di invito alla sottoscrizione inviato dal competente ufficio.

2. L'Amministrazione Comunale dichiara decaduto l'aggiudicatario qualora lo stesso non si renda disponibile alla stipula del contratto entro il termine suddetto; in tal caso si procederà all'incameramento della cauzione provvisoria depositata a garanzia dell'offerta, e verranno addebitate all'aggiudicatario decaduto tutte le spese ed i danni che dovessero derivare.

### **Art. 14 - Interventi migliorativi autorizzati o non autorizzati**

1. Eventuali migliorie apportate dal concessionario senza previa autorizzazione del Comune non danno diritto a rimborsi o indennizzi alla scadenza della concessione. Eventuali opere costruite sul bene e/o relative pertinenze sono acquisite al patrimonio del Comune, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di pretendere la rimessa in pristino dell'immobile.

2. In quest'ultimo caso la rimozione deve essere effettuata a cura e spese del concessionario, nel termine assegnatogli. In caso contrario, l'Amministrazione provvederà d'ufficio alla rimozione, con addebito delle relative spese al concessionario.

3. La natura migliorativa dell'intervento è rimessa per tale qualificazione alla valutazione insindacabile del Responsabile dell'ufficio tecnico.

4. La Giunta comunale, sulla base di una relazione del funzionario responsabile, può autorizzare il locatario/concessionario ad effettuare lavori di manutenzione straordinaria del bene locato/concesso. In tale caso, lo stesso può imputare in conto dei canoni l'importo delle spese che, previamente autorizzate, risultino poi realmente realizzate.

5. Ogni modificazione edilizia e/o impiantistica, o che alteri la destinazione d'uso dell'immobile, deve comunque essere autorizzata dall'Amministrazione comunale ed è soggetta al procedimento previsto dalle norme vigenti in materia edilizia ed urbanistica.

## **CAPO III**

### **CONCESSIONE DI IMMOBILI COMUNALI PER ATTIVITA' NON AVENTI SCOPO DI LUCRO**

## **Art. 15 - Criteri e procedimento di assegnazione dei locali ad uso diverso da quello con scopo di lucro**

1. Gli immobili comunali possono essere concessi per lo svolgimento di attività diverse da quelle commerciali, aziendali, private, ecc., e comunque non lucrative, a:

- enti pubblici;
- associazioni riconosciute non lucrative, di utilità sociale ai sensi dell'art.1 della L. 383/2000;
- altri enti, associazioni o organismi non ricompresi nei punti precedenti la cui attività assume le caratteristiche di interesse comunale, sociale, culturale, sportivo e di aggregazione, senza finalità di lucro;
- comitati di cittadini istituiti per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi, il cui statuto sia stato preventivamente presentato all'Amministrazione comunale;
- patronati sindacali ed associazioni di categoria;
- organismi religiosi;
- organismi ed istituzioni scolastiche locali;
- associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
- privati cittadini che non agiscano a scopo di lucro.

2. Gli immobili concessi per attività diverse dall'uso lucrativo verranno assegnati in base ad una istruttoria svolta dal funzionario responsabile, in relazione ai seguenti fattori, elencati in ordine di importanza:

a) valenza sociale degli scopi perseguiti o comunque riconoscimento della funzione svolta come rilevante per fini pubblici o per l'interesse collettivo dalle leggi vigenti, dallo Statuto, dai Regolamenti;

b) coerenza delle finalità prevalenti perseguite dal soggetto con l'attività per l'esercizio della quale viene richiesta l'assegnazione del bene immobile comunale;

c) condizione di non morosità nei confronti dell'Ente;

d) struttura e dimensione organizzativa del soggetto richiedente.

3. Nella concessione degli immobili disponibili dovrà essere privilegiato, ove possibile, l'uso plurimo degli spazi da parte di più soggetti interessati.

4. Nessun immobile o struttura comunale può essere eletta come sede stabile dai partiti o movimenti politici.

## **Art. 16 – Corrispettivo per la concessione di immobili comunali per attività con finalità sociali e senza scopo di lucro**

1. L'affidamento in uso degli immobili comunali è di regola a titolo oneroso.

2. Nell'ipotesi di richiesta dell'immobile per un uso prolungato (oltre i 30 giorni consecutivi), l'affidatario è tenuto al pagamento del canone, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, sulla base della valutazione effettuata dall'ufficio tecnico comunale che dovrà tener conto dei seguenti elementi:

- valore immobiliare del bene da concedere in uso;
- eventuale impegno da parte dell'utilizzatore alla esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse, costruzioni e ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;
- ulteriori altri elementi da tenere in considerazione su specifici casi.

3. Nell'ipotesi di richiesta dell'immobile per un uso meramente occasionale ed episodico (di durata non superiore ai 30 giorni consecutivi) si applica la tariffa stabilita con apposita deliberazione della Giunta comunale. Le tariffe sono aggiornate annualmente, ma nel caso in cui l'Amministrazione non vi provveda, si intendono prorogate di anno in anno.

4. L'uso a fini privati degli immobili comunali (es. feste private) può avvenire unicamente con concessione occasionale a norma del precedente comma.

### **Art. 17 – Riduzione del canone ed affidamento a titolo gratuito**

1. Il corrispettivo dovuto (canone o tariffa) può essere ridotto / azzerato con apposita deliberazione della Giunta comunale, per:

- soggetti operanti nei settori del sociale, della Protezione Civile e pubblica assistenza;
- soggetti convenzionati con il Comune per progetti di particolare rilevanza sociale, senza finalità di lucro, finalizzati alla prestazione di servizi d'interesse pubblico e/o di carattere istituzionale, da svolgere con il coinvolgimento diretto o meno della struttura comunale;
- enti ed associazioni, anche non aventi sede nel territorio comunale, di riconosciuto spessore e serietà, qualora organizzino eventi o iniziative per il pubblico di particolare pregio o notorietà, tali comunque da porre in rilievo in termini positivi l'immagine del Comune di Villanovaforru;
- associazioni senza scopo di lucro aventi sede nel comune di Villanovaforru, che organizzino conferenze, assemblee, convegni o spettacoli gratuiti per il perseguimento di scopi culturali o comunque per scopi aventi rilevanza sociale. Per finalità sociali si intendono quelle che coinvolgono tutta o parte della popolazione con il fine di attuare un miglioramento delle condizioni esistenziali dei soggetti che ritengono di partecipare alle rispettive attività. Possono considerarsi sociali le attività ricreative, assistenziali, culturali, ambientali, scolastiche e sportive.
- riunioni delle associazioni locali, oppure per iniziative d'interesse collettivo, rivolte a categorie di utenti socialmente rilevanti (soggetti appartenenti a categorie sociali deboli-anziani, soggetti diversamente abili, giovani, etc).

2. Dell'importo originario del corrispettivo e del suo abbattimento / riduzione si dà atto nel provvedimento di concessione al fine di determinare il beneficio indiretto assegnato al concessionario. L'applicazione delle riduzioni costituisce, infatti, beneficio e vantaggio economico indiretto e, pertanto, ad essa dovrà essere data la pubblicità prescritta dal D. Lgs. 33/2013.

3. Qualora l'uso venga concesso a titolo gratuito, sono in ogni caso a carico dell'affidatario le spese per utenze, per l'ordinaria manutenzione e per la gestione dell'immobile.

4. Ai sensi dell'art. 32 della legge 7/12/2000 n. 383 i beni immobili del Comune, non utilizzati ai fini istituzionali, possono essere concessi in comodato gratuito alle associazioni di promozione sociale e ad organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo registro regionale, aventi requisiti stabiliti dalla normativa vigente L. 266/1991, per lo svolgimento delle loro attività istituzionali.

5. Nel caso di affidamento a canone ridotto o a titolo gratuito l'Amministrazione comunale acquisisce preventivamente il programma delle attività da svolgere e durante il rapporto di

affidamento dell'immobile verifica periodicamente le attività svolte, acquisendo i rendiconti approvati.

### **Art. 18 – Presentazione della domanda**

1. I soggetti interessati ad utilizzare un immobile comunale per lo svolgimento di attività non aventi finalità lucrative dovranno presentare domanda in carta semplice sul modello appositamente predisposto (Allegato C), disponibile sul sito internet istituzionale e presso l'Ufficio Amministrativo del Comune.

2. La domanda dovrà indicare con precisione:

- Nome, cognome, residenza, numero del codice fiscale, recapito telefonico e-mail del soggetto richiedente ed in caso di gruppi associativi l'indicazione dell'Associazione/Comitato/Ente per conto del quale ha presentato l'istanza;
- Il nominativo e le generalità complete del responsabile durante l'uso dell'immobile e delle attrezzature;
- Il giorno, l'ora o eventualmente il periodo per il quale si chiede la disponibilità del locale;
- L'utilizzo per il quale il locale viene richiesto;
- L'assunzione da parte del concessionario di ogni responsabilità per i danni a cose e persone, arrecati per fatto, anche omissivo, proprio o dei dipendenti e incaricati, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità al riguardo;
- La stipulazione da parte dell'assegnatario dell'assicurazione contro i danni a cose e persone, se ritenuta necessaria ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione nel caso specifico;
- La dichiarazione di aver esaminato l'immobile e le relative attrezzature e di averle trovate adatte al proprio scopo, in buono stato di manutenzione ed esenti da difetti che possano influire negativamente sulla sicurezza di coloro che parteciperanno alla manifestazione e/o iniziativa;
- L'assunzione di impegno a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o cose accaduti durante l'utilizzo dei locali da parte del richiedente;
- L'impegno a risarcire eventuali danni ai locali, agli arredi fissi e ai mobili e alle attrezzature;
- L'impegno a riconsegnare al termine dell'utilizzo l'immobile libero da persone e/o cose nello stato e consistenza in essere all'inizio dell'utilizzo;
- L'impegno a provvedere al pagamento del canone o tariffa d'uso e della cauzione, se dovuti;
- L'esplicita dichiarazione di conoscere il presente regolamento e accettarlo incondizionatamente.

3. La domanda va consegnata all'Ufficio protocollo almeno 5 giorni prima della data di utilizzo dei locali.

4. In caso di assoluta urgenza, se la domanda viene presentata oltre i termini sopra previsti, l'accoglimento della stessa è condizionato alla disponibilità dei locali.

5. In caso di più domande presentate per lo stesso bene, fermo restando che l'Amministrazione Comunale per proprie esigenze ha priorità su qualsiasi altra richiesta, verrà data la precedenza secondo i seguenti criteri:

- In caso di più domande presentate per lo stesso bene da gruppi associativi e da privati cittadini, verrà data precedenza a quella presentata dai gruppi associativi;
- In caso di più domande presentate per lo stesso bene da diversi privati cittadini verrà data precedenza a quella assunta per prima al protocollo dell'Ente;
- In caso di più domande presentate per lo stesso bene da parte di diverse Associazioni, Comitati o Enti, verrà data la priorità alle istanze presentate dalle Associazioni, Comitati o Enti aventi sede nel Comune di Villanovaforru.

### **Art. 19 – Rilascio della concessione**

1. La concessione duratura (di durata superiore ai 30 giorni consecutivi) è rilasciata dal Responsabile del patrimonio, previa apposita deliberazione della Giunta comunale.

2. La concessione meramente episodica (di durata non superiore ai 30 giorni consecutivi) è rilasciata dal Responsabile del patrimonio.

3. La concessione si intende rilasciata per i giorni richiesti e autorizzati con possibilità di avere la disponibilità dei locali il giorno antecedente e il giorno successivo all'utilizzo, rispettivamente per l'allestimento e per la sistemazione e pulizia finale.

4. La concessione è sempre subordinata ad eventuali altre autorizzazioni previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza, sanitaria ed altre, che verranno valutate in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio di Polizia Locale.

5. Il Responsabile del patrimonio provvederà a comunicare al richiedente l'accoglimento o il diniego della richiesta di autorizzazione ed in quest'ultimo caso i motivi del provvedimento adottato.

6. Il Comune si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione in caso di uso del locale da parte del richiedente per uno scopo non conforme a quello indicato nella stessa, per ragioni di ordine pubblico e per qualsiasi altro motivo contingibile e urgente.

### **Art. 20 - Obblighi del concessionario**

1. Le concessioni in uso degli immobili dovranno prevedere a carico del concessionario:

- a) l'obbligo del pagamento del corrispettivo/tariffe per l'utilizzo, ove previsto;
- b) l'obbligo di non mutare la destinazione d'uso convenuta;
- c) il deposito di una cauzione (eventuale);
- d) il divieto di subconcessione;
- e) la restituzione dei locali nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso;
- d) altre clausole ritenute importanti.

2. Il concessionario ha altresì l'obbligo di dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Tecnico di eventuali disfunzioni agli impianti.

3. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli arredi degli stessi nei periodi di durata della concessione.

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto concessione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, danno.

L'amministrazione non risponde di alcun danno che intervenga a persone o cose durante l'esercizio dell'attività, salvo che non sia imputabile a difetto della struttura.

4. Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:

- utilizzare i locali esclusivamente ai fini di organizzare l'attività per la quale ha presentato richiesta;
- ritirare presso l'Ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in ore d'ufficio;
- divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
- divieto assoluto di duplicare le chiavi;
- riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività;
- divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
- obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione e, se tecnicamente predisposto, il sistema di riscaldamento, prima di chiudere i locali;
- obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione degli stessi;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna.
- obbligo di provvedere personalmente allo smaltimento dei rifiuti prodotti. Nessun tipo di rifiuto dovrà essere lasciato all'interno dei locali o nelle aree pertinenziali.
- In caso di uso duraturo, obbligo di volturare i contratti di utenza relativi al bene oppure, laddove questo risulti impossibile, obbligo di assunzione degli oneri relativi; se non sia possibile, o risulti eccessivamente oneroso per l'Amministrazione comunale, definire in forma specifica l'entità dei costi delle utenze riferite al bene, questa è determinata forfettariamente anche in proporzione alle superfici assegnate rispetto alle superfici complessive dell'immobile dotato di contatori di cui il bene costituisce parte; nei casi anzidetti, è sempre possibile per l'assegnatario dotare il bene assegnato, a propria cura e spese, di specifici contatori la cui installazione ed utilizzazione, per essere vincolante per l'Amministrazione comunale, deve essere preventivamente approvata da parte dell'ufficio tecnico comunale.

#### **Art. 21 - Decadenza e revoca della concessione**

1. Il mancato rispetto anche di uno solo degli obblighi di cui all'art. 13 del presente Regolamento comporta la decadenza della concessione e l'incameramento della cauzione, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

2. In ipotesi di concessioni durature, il mancato pagamento del corrispettivo per un periodo superiore ai 3 mesi dalla scadenza stabilita comporta la decadenza della concessione.

3. È fatta salva la revoca della concessione in presenza di motivi di pubblico interesse.

#### **Art. 22 - Garanzie cauzionali**

1. In caso di concessioni durature (che superano i 30 giorni consecutivi), il richiedente dovrà versare, a garanzia del risarcimento di eventuali danni che i beni concessi in uso

possono subire durante o in conseguenza all'uso autorizzato, una cauzione di importo stabilito di volta in volta, in base al tipo di utilizzo autorizzato.

2. L'importo della cauzione sarà determinato dalla Giunta Comunale con la deliberazione con cui autorizza la concessione dell'immobile e potrà essere periodicamente aggiornato.

3. La cauzione deve essere prestata contestualmente alla sottoscrizione della concessione e verrà svincolata alla scadenza della stessa.

4. Si procederà allo svincolo di quanto prestato a titolo di cauzione a garanzia del corretto utilizzo solo ad avvenuto accertamento, da parte del personale dell'Ufficio di Polizia Municipale e dell'Ufficio tecnico, delle condizioni dei locali concessi in uso.

5. Qualora siano riscontrati danni alla struttura e/o agli arredi, direttamente o indirettamente causati nel corso del periodo di concessione in uso, l'Amministrazione si riserva di trattenere dal deposito cauzionale versato quanto necessario per il corretto ripristino o di chiedere l'integrazione della somma necessaria al rimborso dei danni.

6. L'Amministrazione si riserva inoltre la possibilità di rivalersi, trattenendo il deposito cauzionale, qualora il richiedente non rispetti quanto previsto dal presente regolamento o, al momento della presentazione della richiesta di utilizzo celi volutamente informazioni indispensabili ai fini della concessione dell'immobile.

7. La cauzione può essere presentata indifferentemente nelle seguenti forme:

a) mediante deposito in contanti;

b) mediante garanzia fideiussoria, assicurativa, finanziaria o rilasciata da una delle imprese esercenti l'attività bancaria previste dal D.P.R. 22 maggio 1956 n. 635.

8. La Giunta comunale, nel determinare l'abbattimento del corrispettivo per finalità di rilevanza sociale, può autorizzare, per motivazioni correlate, il concessionario a prestare la cauzione in misura ridotta, ovvero esonerarlo dalla stessa.

## **CAPO IV**

### **Art. 23 - Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme del Codice Civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero succedersi nel tempo.

### **Art. 24 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno in cui diviene esecutivo ai sensi di legge.

**Allegato B**  
**Modulo per la richiesta concessione di beni mobili**

Spett.le  
Comune di Villanovaforru  
c.a. Responsabile Ufficio Tecnico  
Piazza Costituzione n. 5  
09020 – VILLANOVAFORRU (VS)

**RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI BENI MOBILI**  
**(ai sensi del Regolamento disciplinante l'affidamento in uso di beni mobili e/o immobili di**  
**proprietà del Comune di Villanovaforru)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via/corso/piazza \_\_\_\_\_  
codice fiscale n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

*(se richiedente è un'associazione compilare anche la parte seguente)*

Legale Rappresentante dell'Associazione/Ente \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_  
via/corso/piazza \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

**CHIEDE LA CONCESSIONE GRATUITA DELL'USO TEMPORANEO**  
**DEI SEGUENTI BENI MOBILI**

TIPO DI BENE	QUANTITA'

Per l'attività di seguito descritta: \_\_\_\_\_  
*(specificare se sportiva, culturale, altro...)*

che si svolgerà dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ *(specificare giorno, mese, anno)* con il seguente  
orario \_\_\_\_\_

presso \_\_\_\_\_  
*(specificare l'indirizzo, e nel caso, la denominazione della struttura)*

giorno di ritiro \_\_\_\_\_ giorno di riconsegna \_\_\_\_\_

sostenuta con (n.b: barrare se interessa) :

contributo del Comune\_\_\_\_\_

il patrocinio del Comune\_\_\_\_\_

Referente per l'iniziativa è il Signor\_\_\_\_\_tel\_\_\_\_\_

Mail\_\_\_\_\_

**Consapevole delle sanzioni penali nonché della conseguente decadenza dal beneficio, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000.**

### DICHIARA

- di aver preso attenta visione e di accettare incondizionatamente tutte le norme previste dal "Regolamento disciplinante l'affidamento in uso di beni mobili e/o immobili di proprietà del Comune di Villanovaforru"
- che l'associazione è iscritta dal\_\_\_\_\_ o ha richiesto l'iscrizione il\_\_\_\_\_ al Registro \_\_\_\_\_

### SI IMPEGNA

- a provvedere, se dovuto, alla costituzione del deposito cauzionale anticipatamente rispetto alla consegna del materiale.
- a concordare, con congruo anticipo, con l'Ufficio referente il giorno della presa in carico dei beni e quello della restituzione degli stessi.
- a riporre in luogo sicuro e riparato il materiale concesso.
- a controllare il materiale concesso affinché non subisca danneggiamenti o furti e a restituire lo stesso il giorno concordato.
- a rifondere il Comune in caso di ammanchi e danni ai beni concessi in uso per incuria o uso improprio.

#### **Allega alla presente:**

- copia fotostatica del documento d'identità del richiedente

Data e luogo

firma del Presidente/Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI VILLANOVAFORRU**

**Ufficio patrimonio**

Vista la richiesta di cui sopra, si concede l'uso dei beni richiesti.

Il Responsabile del servizio

Villanovaforru, li

*Allegato C*  
**Modulo per la richiesta concessione di beni immobili**

Spett.le  
Comune di Villanovaforru  
c.a. Responsabile Ufficio Tecnico  
Piazza Costituzione n. 5  
09020 – VILLANOVAFORRU (VS)

**RICHIESTA DI CONCESSIONE  
IN USO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Ai sensi del Regolamento disciplinante l'affidamento in uso di beni mobili e/o immobili di proprietà del Comune di Villanovaforru

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ documento n° \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale n° \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**RICHIEDE LA CONCESSIONE**

**GRATUITA**

**A PAGAMENTO**

**IN USO TEMPORANEO  
DEL SOTTO-INDICATO LOCALE DI PROPRIETÀ COMUNALE:**

\_\_\_\_\_

per svolgere la seguente iniziativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

che avrà luogo il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara:

- di aver preso visione del " Regolamento disciplinante l'affidamento in uso di beni mobili e/o immobili di proprietà del Comune di Villanovaforru" approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_, e di accettare incondizionatamente quanto nello stesso previsto;
- che la manifestazione è a carattere gratuito ed aperta alla partecipazione dei cittadini;
- che il gruppo, ente o associazione sopraindicata non persegue fini di lucro;

- la propria disponibilità alla idonea sistemazione degli arredi (tavoli e sedie) attualmente presenti nel locale richiesto ed alla risistemazione degli stessi al termine della riunione.
- che l'associazione è iscritta dal \_\_\_\_\_ o ha richiesto l'iscrizione il \_\_\_\_\_ al Registro Associazioni \_\_\_\_\_;
- di assumere ogni responsabilità per i danni a cose e persone, arrecati per fatto, anche omissivo, proprio o dei dipendenti e incaricati, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità al riguardo;
- di aver esaminato l'immobile e le relative attrezzature e di averle trovate adatte al proprio scopo, in buono stato di manutenzione ed esenti da difetti che possano influire negativamente sulla sicurezza di coloro che parteciperanno alla manifestazione e/o iniziativa;
- di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o cose accaduti durante l'utilizzo dei locali da parte del richiedente;
- di obbligarsi a risarcire eventuali danni ai locali, agli arredi fissi e ai mobili e alle attrezzature;
- di obbligarsi a riconsegnare al termine dell'utilizzo l'immobile libero da persone e/o cose nello stato e consistenza in essere all'inizio dell'utilizzo;
- di obbligarsi a provvedere al pagamento del canone o tariffa d'uso e della cauzione, se dovuti;
- di accettare senza riserva alcuna le condizioni suesposte e di rispettare e far rispettare la normativa di legge.

Luogo e data \_\_\_\_\_

IN FEDE

---

**COMUNE DI VILLANOVAFORRU**

**Ufficio patrimonio**

Vista la richiesta di cui sopra, si concede il locale comunale richiesto.

Il Responsabile del servizio

Villanovaforru, lì

# ALLEGATO A



## COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia del Medio Campidano

Area Tecnica Manutentiva

### ELENCO ATTREZZATURA DEL COMUNE DA DARE IN PRESTITO

GAZEBI DA MT 3 X 3	N° 10 DEL COMUNE
GAZEBI DA MT 4 X 4	N° 2 PER CAMERINO SANTA MARINA
GAZEBI DA MT 2 X 2	N° 1 PER CAMERINO SANTA MARINA
TRANSENNE DA MT. 2 X 1 H	N° 30
VIDEOCAMERA	N° 1 PRESSO IL MUSEO ARCHEOLOGICO
FOTOCAMERA DIGITALE	N° 1 PRESSO IL MUSEO ARCHEOLOGICO
PROIETTORI	N° 1 PRESSO IL MUSEO ARCHEOLOGICO N° 1 PRESSO LA SALA MOSTRE N° 1 PRESSO IL LABORATORIO REST.
SCHERMO PER PROIEZIONI MT. 3,00X2,50	N° 1 FISSO PRESSO IL LABORATORIO
SCHERMO PER PROIEZIONI MT. 2,00 X2,00	N° 1 MOBILE PRESSO LA BIBLIOTECA
SCHERMO PER PROIEZIONI MT. 1,50X1,50	N° 1 MOBILE PRESSO LA BIBLIOTECA
TELO PER PROIEZIONE MT. 4,00X4,00	N° 1 PRESSO SANTA MARINA
SEDIE MONOBLOCCO BIANCHE INVENTARIATE ALLA PRO LOCO E CUSTODITE DAL COMUNE	N. 200
LEGGII MUSICALI INVENTARIATI ALLA PRO LOCO E CUSTODITI NEL SOPPALCO SALA MOSTRE	N. 24

Villanovaforru, 20.04.2016