

COMUNE DI GARBAGNA NOVARESE

Provincia di Novara



REGOLAMENTO DI CONCESSIONE IN USO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

Approvato con deliberazione C.C. n° ____ del _____

INDICE

ART.1	OGGETTO
ART.2	TIPOLOGIA DI BENI IMMOBILI
ART.3	SOGGETTI CONCESSIONARI DEI BENI IMMOBILI
ART.4	FORME GIURIDICHE DI ASSEGNAZIONE DEI BENI COMUNALI
ART.5	TIPOLOGIA DELLA CONCESSIONE
ART.6	DOMANDA DI CONCESSIONE
ART.7	DOMANDA DI CONCESSIONE GIORNALIERA PER L'UTLIZZO DEL CENTRO CULTURALE
ART.8	RILASCIO DELLA CONCESSIONE DI CARATTERE DURATURO
ART.9	RILASCIO DELLA CONCESSIONE DI CARATTERE TEMPORANEO
ART. 10	DOVERI DEL CONCESSIONARIO
ART.11	TARIFFE PER LA CONCESSIONE
ART.12	CONCESSIONE A TITOLO NON ONEROSO
ART.13	DISDETTA
ART.14	VIOLAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO
ART.15	NORME TRANSITORIE
ART.16	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione in uso e/o locazione a terzi dei beni immobili di proprietà del Comune di GARBAGNA NOVARESE, nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse.

ART. 2 - TIPOLOGIA DI BENI IMMOBILI

Il Comune di GARBAGNA NOVARESE è proprietario dei seguenti immobili:

CENTRO CULTURALE	sito in Via Chiesa, 1	
PALAZZO POSTA	sito in Via Matteotti	- ambulatorio medico - Ufficio postale - Ufficio a Piano primo - Ufficio a Piano primo - (sede alpini)
PALAZZO FARMACIA	sito in Via Matteotti	- Piano terra farmacia - Piano primo – Telecom
CAMPO DA CALCIO	sito in Via Colombo	
CAMPO POLIVALENTE	sito in Via Verdi	
CAMPI DA TENNIS	sito in Via Colombo	
PALAZZO FRANCHINI	sito in Via Matteotti	– sportello Bancomat
PALAZZO COMUNALE	sito in Piazza Municipio n.10 – piano 2° (locale biblioteca e locale attività motoria)	

L'attività da svolgere dovrà essere compatibile con la destinazione d'uso dell'immobile.

ART. 3 - SOGGETTI CONCESSIONARI DEI BENI IMMOBILI

L'amministrazione comunale di GARBAGNA NOVARESE ha la facoltà di concedere in uso a terzi, aventi sede nel territorio comunale, i beni oggetto del presente regolamento, intendendosi per terzi ogni persona fisica o giuridica, ente, associazione o altra organizzazione, che persegua propri fini, anche di interesse pubblico, o per lo svolgimento delle finalità associative o per fissarne la sede, al fine di:

- attuare la più completa e razionale utilizzazione dei propri beni;
- valorizzare le libere forme associative e promuovere organismi di partecipazione popolare all'amministrazione locale;
- migliorare i servizi all'utenza;
- assicurare la più ampia fruibilità dei beni medesimi.

ART. 4 - FORME GIURIDICHE DI ASSEGNAZIONE DEI BENI COMUNALI

1. L'Amministrazione Comunale definisce con il presente regolamento l'utilizzo dei beni immobili.
2. La concessione di beni comunali è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del Codice Civile e più precisamente:
 - Contratto di locazione (art. 1571 e segg. del Codice Civile);
 - Contratto di affitto (artt. 1615 e segg. del Codice Civile);
 - Comodato (artt. 1803 e segg. Codice Civile)e inoltre nella forma della concessione d'uso e gestione.
3. Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:
 - L'oggetto, le finalità e il corrispettivo della concessione;
 - Le modalità e gli obblighi;
 - La durata della concessione e la possibilità di revoca per inadempienze e per ragioni di pubblico interesse.
4. Nel caso in cui l'uso di un immobile e struttura di proprietà comunale sia richiesto per fini di lucro, si procederà previo atto di indirizzo della Giunta Municipale, alla scelta del concessionario mediante procedura ad evidenza pubblica.

ART. 5 – TIPOLOGIA DI CONCESSIONI

1. La concessione in uso degli immobili può avere carattere temporaneo o duraturo.
2. Per uso duraturo si intende la concessione per periodo superiore a 12 mesi.
3. Per uso temporaneo si intende la concessione per periodi limitati anche giornalieri.

ART. 6 - DOMANDA DI CONCESSIONE

1. La richiesta di concessione è presentata dalla persona fisica ovvero dal legale rappresentante della persona giuridica al protocollo dell'Ente.
2. L'istanza deve contenere:
 - Generalità complete del richiedente ovvero del titolare, presidente, legale rappresentante, organizzatore dell'Ente/Associazione/Gruppo/Società specificandone la sede, Partita IVA/Codice Fiscale;
 - Lo Statuto o Atto costitutivo in caso di Associazioni;
 - Il nominativo e le generalità complete del responsabile durante l'uso dell'immobile e attrezzature;
 - L'indicazione e l'ubicazione dei locali per i quali si richiede l'uso;
 - La descrizione dettagliata dell'attività da svolgere;
 - La durata della concessione (**in caso di concessione temporanea**)
 - L'esplicita dichiarazione di conoscere il presente regolamento e di accettarlo incondizionatamente;
 - La dichiarazione circa l'assenza delle cause d'esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 smi;
 - la dichiarazione di obbligarsi, in caso di positivo accoglimento dell'istanza:
 - o ad acquisire tutte le eventuali autorizzazioni previste per lo svolgimento dell'attività di che trattasi;
 - o ad assumere ogni responsabilità per il corretto uso dei locali e la loro custodia, nonché per l'ordinato svolgimento delle attività, per tutto il periodo di concessione dei locali

medesimi, che devono essere destinati esclusivamente all'uso per il quale sono stati richiesti e restituiti nello stato in cui sono stati concessi;

- a riparare gli eventuali danni da chiunque causati ai locali oggetto della concessione, ad attrezzature e ad oggetti di qualsiasi genere ivi esistenti, durante il periodo od in conseguenza dell'uso dei locali stessi;
- a tenere sollevato ed indenne il Comune in ogni sede e a qualsiasi titolo per eventuali danni a persone e/o a cose che si verificassero, per qualsiasi causa, ivi compresi furti ed infortuni, nel periodo di concessione ed anche successivamente qualora cagionati da condotte assunte in violazione della concessione nel periodo suddetto;
- a stipulare a tal fine apposita polizza assicurativa, per un massimale adeguato, per la copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività, responsabilità civile verso terzi (RCT) e per danni ai locali;
- a non apportare alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto dei locali e degli impianti, ivi compreso quello elettrico, ovvero alla disposizione degli arredi, senza preventiva autorizzazione dell'ente e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente;
- a rispettare il vigente Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione, gli obblighi di condotta previsti del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

ART. 7 - DOMANDA DI CONCESSIONE GIORNALIERA PER L'UTILIZZO DEL CENTRO CULTURALE

1. La richiesta di concessione giornaliera del Centro Culturale può essere presentata da:
 - a. Scuola Primaria di Garbagna Novarese per attività didattiche e ricreative
 - b. Parrocchia San Michele Arcangelo per attività sociali
 - c. Gruppi e Associazioni senza scopo di lucro aventi sede nel territorio comunale per attività di interesse sociale.
2. I richiedenti di cui ai punti precedenti dovranno presentare istanza scritta con apposito modello al Comune di Garbagna Novarese mediante consegna a mano o E-mail all'indirizzo municipio@comune.garbagna.no.it .
3. Il Gestore ha titolo, ove lo ritenga opportuno, di richiedere agli utilizzatori di cui ai punti precedenti, di effettuare il versamento di una cauzione pari a € 200,00 a titolo di garanzia sul corretto uso dei locali e sulle pulizie finali, nelle modalità specificate nel modello di richiesta; la cauzione verrà svincolata successivamente a sopralluogo finale congiunto fra richiedente-Gestore-Comune con esito positivo.
4. Il Gestore è esonerato dalla presentazione di istanza.
5. La richiesta di concessione deve pervenire:
 - a. almeno un mese prima, in caso di manifestazioni aperte al pubblico con presenza massima di 99 persone
 - b. almeno tre mesi prima, in caso di manifestazioni aperte al pubblico con presenza maggiore di 99 persone (capienza massima consentita con uso degli spazi esterni 200 persone)
 - c. almeno quindici giorni prima, in caso di utilizzo diverso da quello di cui ai punti a) e b).
6. L'uso del locale "Cucina" è consentito, previa autorizzazione del Gestore, soltanto alle Associazioni locali ed alla Parrocchia: dovrà esserne richiesto esplicitamente l'uso compilando l'apposito spazio del modulo di richiesta, unitamente alla modulistica ASL da inviarsi almeno 10 giorni prima della manifestazione, con indicazione del "preposto alla somministrazione".
7. In caso di utilizzo per manifestazione pubblica rientrante nelle disposizioni di cui al Testo Unico di Pubblica Sicurezza (es. musica dal vivo, serata danzante, proiezioni video, tornei, ecc), tutti i

soggetti sopracitati, ivi compreso il Gestore, dovranno provvedere a richiedere contestualmente al Comune le autorizzazioni necessarie ai sensi dell'art. 68 e 69 del TULPS, o l'acquisizione della documentazione di cui al R.D. 635/1940, nonché verificare la necessità di istituire i servizi obbligatori di safety e security, dare preventiva comunicazione di manifestazione alla Stazione Carabinieri di Vespolate e procedere al pagamento dei diritti SIAE se dovuti.

8. Il Comune si riserva la facoltà di concedere l'immobile a Gruppi, Associazioni o professionisti diversi da quelle di cui ai punti a), b) e c) per l'organizzazione di attività sociali, motorie, culturali e ludico-ricreative a favore della collettività, con le modalità stabilite di volta in volta dalla Giunta Comunale.

ART. 8 – RILASCIO DELLA CONCESSIONE DI CARATTERE DURATURO

1. A seguito della presentazione dell'istanza, la Giunta Comunale, previa verifica positiva dei requisiti oggettivi e soggettivi del richiedente, provvederà all'approvazione dello schema di convenzione per la concessione d'uso oppure dello schema di contratto d'affitto, locazione o comodato d'uso.
2. Il Responsabile del Settore cui afferisce il procedimento provvederà agli atti conseguenti.

ART. 9 – RILASCIO DELLA CONCESSIONE DI CARATTERE TEMPORANEO

1. Per le concessioni a carattere temporaneo di durata inferiore a 12 mesi, a seguito della presentazione dell'istanza, la Giunta Comunale, previa verifica positiva dei requisiti oggettivi e soggettivi del richiedente, provvederà all'approvazione dello schema di convenzione per la concessione d'uso oppure dello schema di contratto d'affitto, locazione o comodato d'uso.
Il Responsabile del Settore cui afferisce il procedimento provvederà agli atti conseguenti.
2. Per le concessioni a carattere temporaneo di durata giornaliera, a seguito della presentazione dell'istanza, l'organo competente al rilascio della concessione è il Responsabile del Settore a cui è assegnata la gestione del patrimonio previo parere positivo del Gestore.

ART. 10 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

1. Le concessioni a carattere duraturo in uso a terzi dei beni comunali, per qualsiasi attività, contemplano a carico del concessionario:
 - L'obbligo di pagamento dei canoni di concessione o corrispettivo per l'utilizzo, (affitto, locazione o comodato d'uso);
 - Tutti gli oneri di ordinaria manutenzione e tutte le spese relativi ai consumi dei servizi a rete (energia elettrica - servizio idrico integrato - riscaldamento - servizi telefonici/internet etc) eccetto per le concessioni giornaliere;
 - La stipulazione di apposita assicurazione con adeguati massimali a copertura della responsabilità civile e per i danni che possono essere provocati, agli immobili stessi, ai loro impianti ed arredi, nonché a soggetti terzi o a beni di terzi, eccetto per le concessioni giornaliere;
 - La restituzione dei locali nella loro integrità, salvo il normale deterioramento d'uso;
 - Il divieto di trasferire e/o cedere, anche parzialmente, la concessione a terzi senza il preventivo assenso del Comune pena l'immediata decadenza della concessione medesima;
 - Il divieto di destinare ad un uso non autorizzato dal Comune e comunque che possa produrre

documento al bene concesso;

- L'obbligo di rispettare la normativa vigente e regolamentare, anche se successiva, applicabile sia ai beni concessi che al rapporto concessorio;
 - L'obbligo di utilizzare e far utilizzare in modo corretto con la diligenza del buon padre di famiglia il bene oggetto della concessione e tutti gli impianti ed i manufatti ivi esistenti;
 - L'ottenimento delle autorizzazioni e nulla-osta, necessarie per l'espletamento delle attività consentite, senza nulla pretendere da parte del Comune a qualsiasi titolo;
 - Nel caso di organizzazione di eventi con presenza di pubblico l'ottenimento delle autorizzazioni da richiedere a norma dell'art. 68 e 69 del TULPS, o l'acquisizione della documentazione di cui al R.D. 635/1940.
 - L'obbligo di riconsegnare alla scadenza della concessione e senza indennità alcuna il bene concesso, così come consegnato, con il normale deterioramento dovuto all'uso.
 - L'obbligo, relativo alle sole Associazioni, di consegnare all'Amministrazione Comunale il bilancio consuntivo entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
2. Il concessionario è definito "custode" del bene concesso e ne risponde in caso di danneggiamento.
 3. Il concessionario è responsabile dei danni subiti dal proprio personale o da terzi derivanti dal bene ricevuto in concessione e dalle attività in esso svolte ed esonera il Comune da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose, anche a terzi, che potessero in qualsiasi modo e momento derivare da quanto forma oggetto della presente Convenzione. A tal fine il concessionario, ai sensi del Dlg 81/08, si configura come unico committente in tutti i lavori commissionati a terzi o effettuato a mezzo di proprio personale nell'adempimento degli obblighi derivanti dalla presente convenzione.
 4. Il concessionario risponde dei danni subiti dall'immobile ricevuto in concessione d'uso da chiunque provocati.
 5. Il mancato rispetto di uno o più obblighi di cui al presente articolo e di quelli, eventualmente enunciati nell'atto di concessione, comportano lo scioglimento del rapporto concessorio.
 6. I concessionari dovranno assicurarsi, all'atto della consegna delle strutture, che le stesse, gli arredi fissi e mobili, gli annessi servizi, siano in normali condizioni d'uso, contestando immediatamente all'Amministrazione Comunale dei difetti o danneggiamenti riscontrati.
 7. Il concessionario potrà essere autorizzato con atto dalla Giunta Comunale all'esecuzione di lavori che comportino migliorie, senza possibilità di rivalsa sull'Amministrazione stessa; dette migliorie diverranno parte del patrimonio comunale.

ART. 11 - TARIFFE PER LA CONCESSIONE

1. Le concessioni d'uso degli immobili e strutture di proprietà comunali sono di norma sottoposte a corrispettivo.
2. Nell'atto di concessione verrà indicato il canone che il concessionario dovrà corrispondere al Comune con versamento a favore della Tesoreria Comunale. I corrispettivi vengono approvati dalla Giunta Comunale. Le somme dovranno essere versate sul conto corrente del Comune di Garbagna Novarese, Servizio Tesoreria, nelle modalità specificate sul modulo di richiesta di utilizzo.

ART. 12 - CONCESSIONI A TITOLO NON ONEROSO

1. La Giunta Comunale potrà stabilire di concedere l'immobile a titolo non oneroso ad associazioni senza scopo di lucro aventi sede nel territorio comunale che perseguono finalità sociali, previa acquisizione del parere da parte del competente settore cui l'attività si riferisce.
2. Si intendono per finalità sociali tutte quelle con finalità di interesse pubblico e/o di particolare rilevanza sociale. A tal fine possono considerarsi sociali le attività socio-sanitarie, ricreative, assistenziali, culturali, ambientali e sportive e di aggregazione nonché per manifestazioni di natura sociale, culturale e ricreativa, e attraverso le quali non si perseguano fini di lucro.

ART. 13 – DISDETTA

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto potestativo di dare disdetta, in qualunque momento, con preavviso di almeno 15 giorni, ai concessionari di immobili e strutture comunali qualora dovessero intervenire interessi pubblici che ne giustificano la richiesta.

ART. 14 - VIOLAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. La violazione delle norme di cui al presente regolamento, da parte dei concessionari, comporterà, a seconda della gravità, la sospensione o la revoca della concessione.
2. I corrispettivi versati potranno essere incamerati dall'Amministrazione Comunale a titolo di rimborso dei danni, fatto salvo ogni altro diritto.

ART. 15 – NORME TRANSITORIE

1. Ogni provvedimento di concessione ad oggi in atto è da intendersi valido sino alla naturale scadenza.
2. Il presente Regolamento non ha effetti retroattivi.

ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico del Comune della delibera di approvazione.

