

COMUNE DI TERNI

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
DI BENI IMMOBILI A TERZI**

**(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 221 del 14.10.2013,
modificato ed integrato dalla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 274 del
05.10.2017)**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Tipologia dei beni immobili concedibili in uso a terzi.....	3
Art. 2 - Assegnazione degli immobili ai fini del Piano Esecutivo di Gestione	3
Art. 3 – Adempimenti a carico delle Direzioni “Consegnatarie”	4
Art. 4 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni.....	5
Art. 5- Durata e Revoca dei contratti.....	6
Art. 6 - Concessionari dei beni immobili	6
Art. 7 - Determinazione dei corrispettivi dei contratti o atti di concessione dell'uso degli immobili comunali.....	7
Art. 8 – Obblighi dell'affidatario	7
Art. 9 - Concessione in uso di un bene immobile nell'ambito di un contratto di sponsorizzazione	9
Art. 10 – Uso Occasionale dei Locali	9
TITOLO II- IMMOBILI GESTITI DIRETTAMENTE DALLE DIREZIONI ASSEGNATARIE ..	9
Art. 11-Concessione in uso di beni immobili comunali di esclusiva competenza delle Direzioni Assegnatarie fatta a terzi.	9
Art. 12 - Concessione in uso di beni immobili comunali assegnati alle circoscrizioni (Art. soppresso dalla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 274 del 05.10.2017)	10
TITOLO III- IMMOBILI DESTINATI AD ATTIVITA' COMMERCIALI.....	10
Art. 13 - Criteri e procedimento di assegnazione dei locali ad uso commerciale	10
Art. 14 - Facoltà di riduzione del corrispettivo	10
TITOLO IV- IMMOBILI PER ATTIVITA' NON COMMERCIALI NEL CAMPO DEL VOLONTARIATO DELL'ASSOCIAZIONISMO e DELLA COOPERAZIONE SOCIALE.....	10
Art. 15 – Requisiti per l'assegnazione dei locali per attività diverse	11
Art. 16 - Criteri di riduzione del canone per attività' nel campo del volontariato e dell'associazionismo	11
Art. 17 - Criteri e procedimento di assegnazione dei locali ad uso diverso da quello commerciale.....	12
Art. 18- Accordo Attuativo di Programma o Protocollo Operativo tra il Comune e il soggetto affidatario	14
Art. 19 - Normativa transitoria e finale	14

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Tipologia dei beni immobili concedibili in uso a terzi

1. Il Comune di Terni è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili in base alla vigente normativa in:

- a) BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE, non destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni sono concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile.
- 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 art. 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 DEMANIO COMUNALE, destinati, per loro natura o per le 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 riserva 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.

2. Il Comune di Terni può altresì dare in sub-concessione a terzi, con le stesse modalità dei beni di proprietà comunale di cui al presente regolamento, anche i beni immobili di proprietà di terzi, ricevuti in uso a vario titolo (affitto o comodato o locazione ecc...), purché non vi sia un espresso divieto in tal senso nell'atto contrattuale che concede l'uso al Comune.

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

Art. 2 - Assegnazione degli immobili ai fini del Piano Esecutivo di Gestione

1. I beni immobili di proprietà comunale sono assegnati alle diverse Direzioni in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali approvati con appositi atti dalla Giunta o dal Consiglio Comunale.

2. Per gli immobili che non risultano già nella dotazione strumentale consolidata di ogni Direzione, che viene confermata annualmente in sede di PEG, la Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare redigerà un elenco dei beni immobili da assegnare con l'indicazione per ciascuno di una breve descrizione. Entro il 30 novembre di ogni anno la Giunta Comunale disporrà, se esistenti, l'assegnazione di tali immobili alle diverse Direzioni o Circoscrizioni, quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei loro fini istituzionali.

3. La Direzione a cui viene assegnato in gestione il bene diventa così “Consegnataria” dello stesso ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e del presente regolamento. Ogni Ufficio comunale che utilizzi per qualsiasi motivo un bene immobile in carenza di formali provvedimenti di consegna dovrà tempestivamente comunicarlo alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare perché provveda ad integrare il PEG e proporre la corretta formale assegnazione, fornendone adeguata motivazione. In caso di sostituzione del consegnatario, quello uscente procede alla consegna mediante sottoscrizione congiunta di un verbale di consegna. Copia del verbale deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla sottoscrizione alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare.

4. Entro il 31 maggio di ogni anno verranno pubblicati sul sito del Comune l'elenco dei beni immobili già assegnati a terzi e l'elenco dei beni immobili da assegnare con l'indicazione della Direzione “Consegnataria”. L'elenco degli spazi e delle strutture comunali disponibili a vario deve essere differenziato per tipologia di utilizzo e modalità; per gli spazi già occupati deve essere riportata la data di scadenza di eventuali convenzioni e contratti in essere. Nella apposita sezione del sito internet dell'amministrazione deve essere riportato l'elenco degli spazi e relative caratteristiche e tariffe (superficie, dotazione di tavoli e sedie, ecc.) che possono essere concessi ad associazioni, comitati, gruppi informali, per tempi medio lunghi come ad esempio centri sociali, ex circoscrizioni, locali di proprietà comunale concessi in affitto ecc.; inoltre sempre nella sezione del sito deve esserci l'elenco dettagliato della calendarizzazione, ovvero dei giorni, durante un periodo annuale in cui il Comune si riserva l'uso delle strutture date in concessione a terzi e che quindi sono disponibili ad essere prenotate da cittadini privati, associazioni o gruppi informali e l'aggiornamento delle prenotazioni via via effettuate. Infine l'apposita sezione on line dovrà recare informazioni circa la modalità di richiesta da parte degli utenti per ciascuna tipologia di spazio, riportando numeri di telefono e contatti mail utili, modulistica da compilare e riferimento al relativo regolamento e la mappa del territorio comunale in cui è possibile l'individuazione degli spazi disponibili.

5. Al di fuori della formale assegnazione è vietato l'utilizzo e la gestione anche di fatto del patrimonio da parte di chiunque.

6. Per tutti i casi controversi circa l'individuazione del consegnatario, dispone il Direttore Generale ove esistente, oppure il Segretario Generale.

Art. 3 – Adempimenti a carico delle Direzioni “Consegnatarie”

I Consegnatari sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi, ed eventualmente comunicando agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile e al suo uso. Per conservazione s'intende quel complesso di provvedimenti che garantiscono l'integrità dei beni immobili e che promuovono il controllo sulla loro idoneità ad essere destinati per un determinato uso;

In particolare ai Consegnatari degli immobili compete:

- sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione degli stessi;
- sovrintendere all'apertura e alla chiusura degli edifici secondo le esigenze dell'uso;
- richiedere direttamente l'intervento dei competenti uffici tecnici in caso di emergenza, e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano al Comune;
- qualora la Direzione consegnataria dell'immobile verifichi che non ci sono le condizioni di idoneità e sicurezza per l'uso a cui è destinato lo stesso e non è possibile effettuare i necessari

lavori di manutenzione straordinaria, dovrà richiedere al concessionario di riconsegnare l'immobile all'Ente;

- vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità degli utilizzatori e in generale al rispetto dei contratti in essere;
- comunicare alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare ogni variazione e modifica dello stato dei beni immobili ai fini dell'aggiornamento dell'inventario;
- favorire ove possibile, l'uso plurimo degli spazi da parte di più soggetti interessati con le modalità che andranno indicate negli schemi di accordo di cui al successivo art. 18, stipulati tra il Comune (Direzione consegnataria) e il soggetto affidatario. A tale fine nell'atto deliberativo verrà individuata un'Associazione Titolare in qualità di "referente" nei rapporti con l'Amministrazione Comunale che stipulerà l'atto di concessione relativo all'intero immobile. In accordo con l'associazione "referente verrà redatto l'elenco delle associazioni "ospitate" che sarà parte integrante della Deliberazione di G.C. L'associazione "referente oltre all'osservanza degli obblighi dell'affidatario, individuati al successivo articolo 7, dovrà provvedere alla programmazione delle attività delle singole associazioni ospitate indicando modalità e tempi di utilizzo nonché la compartecipazione alle spese di gestione della struttura. Le Associazioni "ospitate" hanno gli stessi obblighi di cui al successivo art. 7 limitatamente alla porzione di immobile utilizzato e ai tempi di utilizzo e dell'osservanza di tali obblighi si fa carico l'Associazione "referente".

Qualora singoli o associazioni facciano richiesta di un utilizzo occasionale (massimo un mese) di un immobile già destinato all'uso plurimo, la richiesta scritta dovrà essere presentata all'Associazione "referente che, compatibilmente con la programmazione dell'utilizzo, rilascerà apposito atto di concessione temporanea nel quale verrà indicato il tempo di utilizzo e gli obblighi a carico del soggetto richiedente compreso l'eventuale rimborso spese per utenze e pulizie e copia dell'atto andrà trasmesso alla Direzione "consegnataria". Tale rimborso verrà riscosso dall'Associazione "referente" previo rilascio di apposita ricevuta. Alla fine di ogni anno entro il 31 dicembre l'Associazione Referente dovrà presentare alla Direzione consegnataria dell'immobile e alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare un rendiconto dei rimborsi ricevuti e l'importo complessivo verrà utilizzato per la manutenzione ordinaria, per il pagamento delle utenze e se necessario per la manutenzione straordinaria dell'immobile sulla base delle direttive della Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare.

È facoltà dei vari Dirigenti Consegnatari proporre alla Giunta la regolamentazione particolare e specifica per l'uso degli immobili a loro consegnati, nel rispetto delle norme vigenti e dei principi generali esposti nel presente regolamento.

Art. 4 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni

1. Modalità e criteri per la concessione a terzi di beni patrimoniali disponibili.

La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili 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 (artt. 1571 e segg. C.C.) - Legge n. 392/1978;
- Contratto di affitto (artt. 1615 e segg. C.C.);
- Comodato (artt. 1803 e segg. C.C.);

- Diritto di superficie (artt.952 e segg. C.C.)

2. Modalità e criteri per la concessione in uso a terzi di beni facenti parte del Patrimonio indisponibile o del Demanio Comunale.

La concessione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali è effettuata nella forma della concessione amministrativa tipica.

Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:

- l'oggetto, le finalità, il corrispettivo della concessione e la previsione di una cauzione mediante fidejussione bancaria "a prima richiesta" o mediante deposito cauzionale;
- la durata della concessione e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse e di eventuale rinnovo e le cause di decadenza.

Art. 5- Durata e Revoca dei contratti

1. La durata e la risoluzione dei contratti di locazione, affitto, comodato sono disciplinate dal Codice Civile e dalla normativa generale in materia.

2. L'Amministrazione comunale può revocare in qualsiasi momento, con preavviso di norma di almeno quattro mesi, la concessione amministrativa in uso precario qualora intervengano necessità di interesse pubblico o comunque necessità prevalenti dell'Amministrazione comunale, senza che il concessionario possa avanzare pretese di compensi, indennizzi, risarcimenti o altro.

3. È prevista inoltre la revoca dell'assegnazione:

- a) nei casi di cessione anche parziale dei locali a terzi, salvo che sia espressamente consentita nell'atto di assegnazione, o utilizzo improprio rispetto a quanto previsto nel contratto;
- b) qualora i locali in uso siano palesemente danneggiati e l'assegnatario non abbia provveduto al ripristino;
- c) nei casi di inosservanza degli obblighi di concessione;
- d) nei casi di mancato pagamento del canone di concessione, previa messa in mora.

4. La durata dei rapporti di concessione in uso precario viene fissata di norma in 5 (cinque) anni; tale durata può variare secondo necessità od opportunità da valutarsi di volta in volta da parte dell'Amministrazione comunale.

5. Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti di concessione in uso precario e l'istanza di rinnovo deve essere presentata almeno novanta giorni prima della scadenza del contratto, senza che ciò comporti alcun vincolo per l'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Concessionari dei beni immobili

1. Fermo restando che l'Amministrazione si riserva prioritariamente di definire sulla base di propri progetti l'utilizzo degli spazi a disposizione, tutti i beni immobili di proprietà comunale, e comunque nella disponibilità del Comune di Terni, possono essere concessi in uso a soggetti terzi, intendendosi per terzi ogni persona fisica o giuridica, Ente, Associazione, o altra Organizzazione che persegua propri fini, ancorché di interesse pubblico, distinti da quelli propri del Comune. Nell'ipotesi di coincidenza tra le finalità istituzionali del Comune con quelle del soggetto terzo in esecuzione di un progetto approvato dall'Ente stesso la concessione dell'immobile sarà a titolo gratuito come indicato al successivo art.16.

2. In particolare, vengono individuate le seguenti due grandi partizioni:

- beni concessi per finalità commerciali;
- beni concessi per tutte le altre attività non commerciali e in particolare quelle nel campo del volontariato dell'Associazione e della Cooperazione Sociale.

Art. 7 - Determinazione dei corrispettivi dei contratti o atti di concessione dell'uso degli immobili comunali

1. Nella stipula dei contratti per la concessione di beni immobili, il canone da corrispondersi al Comune per l'utilizzo dell'immobile comunale è determinato, sulla base dei valori correnti di mercato per beni di caratteristiche analoghe, con apposita perizia estimativa, parte integrante del procedimento, effettuata dal tecnico incaricato della Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare che si atterrà ai seguenti elementi essenziali di valutazione:

- a) valore immobiliare del bene da concedere in uso;
- b) parametri di redditività del bene commisurati alla destinazione d'uso prevista nel rapporto concessorio: commerciale, produttiva, residenziale, agricola, a servizi o altro;
- c) eventuale impegno da parte dell'utilizzatore alla esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione o alla realizzazione di strutture fisse, costruzioni e ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;
- d) ulteriori criteri e parametri aggiuntivi eventualmente deliberati dalla Giunta Comunale.

2. Per gli immobili concessi in uso per finalità diverse non commerciali ad enti ed associazioni, la suddetta stima tecnica, come sopra determinata, verrà corretta applicando le percentuali di riduzione indicate all'art. 16 del presente regolamento e con riferimento alle sole categorie di cui all'art.15 del presente Regolamento e dell'art. 4 comma 6 del D.L. 95/12 (Disposizioni urgenti per la Revisione della Spesa Pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini) e s.m.i.

Art. 8 – Obblighi dell'affidatario

1. I contratti in uso a terzi dei beni immobili comunali, per qualsiasi attività, così come sopra Definiti (sia nei contratti di diritto privato che nella concessione amministrativa tipica), devono prevedere a carico dell'affidatario:

- a) l'obbligo di pagamento del canone o del corrispettivo per l'utilizzo;
- b) l'obbligo di pagamento di una cauzione mediante fidejussione bancaria "a prima richiesta" o mediante deposito, per un importo pari a due mensilità del canone di concessione;
- c) l'onere delle spese inerenti alla manutenzione ordinaria e in particolare quelle relative al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi interni, esterni e perimetrali (finestre, vie d'accesso, scale, grondaie etc) mentre la manutenzione straordinaria della struttura rimane a carico dell'Amministrazione Comunale, fatta salvo quanto stabilito ai successivi commi 5, 6, 7, 8;
- d) il pagamento delle utenze con allacci a nome del concessionario ove possibile o rimborso pro quota,
- e) il pagamento delle spese di gestione: spese condominiali, abbonamenti RAI, Sky o similari, spese per pulizie, tributi per la raccolta dei rifiuti solidi urbani, relativi alla struttura e non alle aree verdi che restano a carico dell'A.C. in quanto aree di uso pubblico, spese legate alla realizzazione di iniziative ed eventi (SIAE, ecc.).
- f) la stipulazione delle polizze assicurative contro gli infortuni e di RCT;
- g) l'obbligo di non svolgere attività ritenute dalla legge commerciali nei casi di assegnazioni dei locali ad uso diverso da quello commerciale ad ENTI NON COMMERCIALI nel rispetto della normativa

fiscale dettata dagli artt.108 e successivi del Capo III del D.P.R. 22.12.1986 n. 917 e successive modifiche ed integrazioni e del Decreto Legislativo 460/97 e successive modifiche ed integrazioni;

h) l'obbligo di fornire il modello EAS (solo per i soggetti obbligati dalla Circolare 45/2009 dell'Agenzia delle Entrate);

i) la restituzione dei locali nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso.

2. L'affidatario, in qualità di datore di lavoro (ai sensi del D. Lgs. N.81/2008), deve altresì garantire una utilizzazione dei beni compatibile con le disposizioni della L. n.17/2007e del D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, rispettando gli impianti a norma, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e dando tempestiva comunicazione al Comune (Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare) e per conoscenza alla Direzione o Circoscrizione Consegnataria delle eventuali disfunzioni.

3. I Settori competenti (Direzioni o Circoscrizioni consegnatarie) ogni anno trasmetteranno alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare, per quanto di rispettiva competenza, l'elenco degli affidatari che hanno diritto al rinnovo dell'atto di concessione in relazione al perdurare dei criteri di assegnazione ed alle relazioni presentate a consuntivo dai soggetti concessionari.

4. Il mancato rispetto di uno o più degli obblighi di cui ai commi 1 e 2 o la motivata mancata inclusione nell'elenco di cui al comma 3 comportano lo scioglimento/revoca del rapporto contrattuale.

5. L'affidatario ha l'obbligo di segnalare per via formale alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare e per conoscenza alla Direzione e/o Circoscrizione consegnataria, ogni esigenza emergente di manutenzione straordinaria.

L'A.C. prevede nel contratto originario o con atto integrativo la possibilità di autorizzare, su richiesta dell'affidatario, la realizzazione, a cura e spese dell'affidatario (sia per immobili destinati ad attività commerciali sia per immobili non destinati ad attività commerciali) di lavori di manutenzione straordinaria. Le spese sostenute dall'affidatario per l'esecuzione dei suddetti lavori saranno detratte dal canone di locazione o concessione dovuto fino a concorrenza dell'importo riconosciuto a "Sconto affitto". L'affidatario a tale scopo dovrà prima chiedere l'autorizzazione alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare allegando la descrizione dei lavori e il relativo preventivo, redatto secondo il prezzario regionale vigente. Una volta terminati i lavori di adeguamento preventivamente autorizzati, l'affidatario dovrà produrre la relativa documentazione giustificativa all'Ufficio Tecnico della Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare, che verificherà la congruità tecnica ed economica dei lavori stessi rispetto agli elaborati progettuali e preventivi già presentati ed indicherà l'esatto ammontare della spesa riconosciuta a "sconto affitto".

Tutti gli interventi dovranno essere valutati e autorizzati dalla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare ed avvenire sotto la supervisione della stessa.

Al momento dell'accertata impossibilità per l'Ente e per il soggetto terzo di finanziare e/o realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza obbligatori per l'utilizzabilità/agibilità, l'Affidatario è obbligato a riconsegnare l'immobile e l'Amministrazione disporrà tempi e modi vincolanti di riconsegna della struttura che avverrà con apposito verbale di consegna.

6. Le opere di miglioria e di messa a norma divengono di proprietà dell'Amministrazione Comunale senza diritto a risarcimento o rimborso spese fatta salva la possibilità del riconoscimento dello "sconto affitto".

7. Per tutti i lavori e gli interventi di cui sopra, l'affidatario dovrà attenersi, nella scelta del contraente e nell'effettuazione dei lavori, ai principi di evidenza pubblica previsti dalla legge per l'attività contrattuale del Comune. Qualora i lavori vengano svolti in economia sarà sufficiente la trasmissione di un'adeguata documentazione giustificativa da sottoporre all'esame della Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare.

8. Nessun riconoscimento competerà all'affidatario nel caso di lavori o interventi effettuati senza preventiva autorizzazione del Comune.

Art. 9 - Concessione in uso di un bene immobile nell'ambito di un contratto di sponsorizzazione

Il Comune ha la facoltà di concedere in uso a terzi i propri beni immobili nell'ambito di un contratto di sponsorizzazione. Il Contratto di sponsorizzazione verrà stipulato nel rispetto della disciplina del Regolamento Comunale per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione approvato con deliberazione di C.C. n.126 del 6.06.2011;

Art. 10 – Uso Occasionale dei Locali

1. L'uso occasionale (da intendersi esaurito nell'arco massimo di un mese) è concesso dalla Direzione competente previa istanza scritta da presentarsi almeno 7 giorni prima della manifestazione/riunione/evento nel quale il richiedente, avente titolo, deve indicare le proprie generalità, l'uso che intende fare del bene, i giorni e l'orario di utilizzo, l'impegno a consegnarlo in perfetto ordine ed efficienza, le modalità di consegna e ritiro delle chiavi, previa sottoscrizione di apposito atto d'obbligo.

2. In caso di più richieste per lo stesso giorno e per l'utilizzo dello stesso bene si soddisferà la domanda presentata prima, salvi gli accordi tra i vari richiedenti, con precedenza comunque per le riunioni e manifestazioni programmate dall'Amministrazione Comunale.

3. L'utilizzo occasionale sarà a titolo oneroso e comprensivo del rimborso dei consumi per le utenze calcolato sulla base dei mq. occupati e delle ore di utilizzo.

4. È consentito l'utilizzo gratuito o a canone ridotto solo per iniziative pubbliche patrocinate o organizzate dall'Amministrazione Comunale, fatto salvo il rimborso dei consumi per le utenze.

TITOLO II- IMMOBILI GESTITI DIRETTAMENTE DALLE DIREZIONI ASSEGNATARIE

Art. 11-Concessione in uso di beni immobili comunali di esclusiva competenza delle Direzioni Assegnatarie fatta a terzi.

Per i seguenti beni immobili il cui utilizzo da parte di terzi è disciplinato da Specifici Regolamenti Comunali e/o da speciali normative di Settore, le Direzioni "consegnatarie" provvederanno direttamente alla loro gestione ed eventuale concessione a terzi nel rispetto dei principi generali del presente Regolamento:

- Patrimonio Abitativo di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Musei e Biblioteche;
- Teatri;
- Impianti Sportivi;
- Mercati;
- Strade;
- scuole comprese le palestre annesse;

-cimiteri.

Art. 12 - Concessione in uso di beni immobili comunali assegnati alle circoscrizioni (Art. soppresso dalla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 274 del 05.10.2017)

TITOLO III- IMMOBILI DESTINATI AD ATTIVITA' COMMERCIALI

Art. 13 - Criteri e procedimento di assegnazione dei locali ad uso commerciale

1. Gli assegnatari dei locali concessi ad uso commerciale vengono scelti, di norma, mediante trattativa privata previa gara ufficiosa, secondo quanto previsto dall'art. 65 del vigente Regolamento dei contratti, mediante pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune e sui giornali a diffusione locale, approvato dalla Giunta, che indichi requisiti, criteri e punteggi corrispondenti.
2. Nel caso di immobili di particolare rilevanza e/o complessità e, comunque, quando il canone di locazione annuo sia superiore ad € 20.000,00 si procederà mediante asta pubblica, licitazione privata, appalto-concorso o forme selettive analoghe.
3. Nel caso di concessione a trattativa privata diretta, la Direzione "consegnataria" dell'immobile dovrà indicare le motivazioni specifiche in fatto ed i presupposti giuridico/normativi che legittimano il ricorso a tale ipotesi e la deroga al principio generale della concessione a seguito di procedura ad evidenza pubblica di cui ai commi precedenti.
4. La stipula del contratto e gli adempimenti relativi alla registrazione saranno a carico della Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare nell'ipotesi di scrittura privata non autenticata, nei casi di atto pubblico amministrativo e di scrittura privata autenticata saranno invece a carico della Direzione Affari Generali- Ufficio Appalti e Contratti. Copia del contratto verrà comunque trasmessa alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare.

Art. 14 - Facoltà di riduzione del corrispettivo

La Giunta Comunale, con riferimento ai locali ad uso commerciale, in caso di gara deserta, ha la facoltà di ridurre il canone determinato, fino ad un massimo del 50%, quando si tratti di immobili da tempo inutilizzati e perciò non in perfetto stato di manutenzione e/o allo scopo di promuovere lo sviluppo commerciale di una determinata zona, ottenendo la riqualificazione urbana della stessa e creando condizioni favorevoli per la nascita di nuove imprese o per attività marginali che necessitano di tutela nell'ambito delle attività artigianali, artistiche e turistiche, sulla base di Programmi approvati dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO IV- IMMOBILI PER ATTIVITA' NON COMMERCIALI

NEL CAMPO DEL VOLONTARIATO DELL'ASSOCIAZIONISMO e DELLA COOPERAZIONE SOCIALE

Art. 15 – Requisiti per l'assegnazione dei locali per attività diverse

Possono, in particolare, essere concessionari di beni immobili comunali per attività non commerciali nel campo del volontariato dell'Associazione e della Cooperazione Sociale:

- ai sensi dell'art. 13 della Legge Regionale n.15 del 25 maggio 1994 “disciplina del Volontariato”, le **organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo registro regionale**, di cui all'art.2, aventi i requisiti di cui all'art. 3 della stessa legge;
- ai sensi dell'art. 8 della Legge Regionale n.22 del 16 novembre 2004. "Norme sull'associazionismo di promozione sociale” le **Associazioni di Promozione sociale** iscritte nel relativo registro regionale, di cui all'art. 2 della citata legge;
- **i soggetti della sussidiarietà orizzontale** di cui all'art. 2 della Legge Regionale n. 16 del 4 dicembre 2006 per lo svolgimento di attività di interesse generale così come individuate all'art.1 comma 2 della stessa legge.
- le Fondazioni Comunali senza scopo di lucro costituite e/o partecipate dal Comune;**
- **le cooperative sociali iscritte** nell'apposito Albo Regionale di cui alla Legge regionale n. 9 del 17 febbraio 2005.
- le ONLUS ex legge 49/87;**
- **le associazioni sportive dilettantistiche ex L.289/2002;**
- le Organizzazioni non Governative ex L. 49/1987;**
- le Associazioni rappresentative degli EE.LL.;**
- Le Pro-Loco iscritte all'Albo della Regione Umbria delle “Associazioni Turistiche PRO-LOCO”.**
- Enti e Associazioni operanti nel campo dei servizi socio-assistenziali e dei beni ed attività culturali, dell'istruzione e della formazione iscritte all'Albo Comunale.**

Art. 16 - Criteri di riduzione del canone per attività' nel campo del volontariato e dell'associazionismo

I soggetti di cui al precedente art. 15 possono essere assegnatari, con le forme giuridiche sopra descritte, di beni immobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità dell'Amministrazione, con una riduzione del canone locativo o concessorio, previamente determinato con le modalità indicate all'art.6, secondo le percentuali di seguito indicate:

- 100 % per i soggetti operanti nel **campo dei servizi socio-assistenziali e dei beni ed attività culturali, dell'istruzione e della formazione** che svolgano comunque attività di interesse generale sulla base di **progetti specifici** redatti e/o approvati dalle Direzioni del Comune di Terni per la realizzazione degli obiettivi istituzionali dell'Ente **che si sostanzino in un'erogazione di un servizio per la Pubblica Amministrazione e la cittadinanza** privilegiando forme di auto sostentamento in una logica di collaborazione e di co -progettazione territoriale;
- 80% per i soggetti operanti nel **campo dei servizi socio-assistenziali e dei beni ed attività culturali, dell'istruzione e della formazione** che pur svolgendo attività di interesse generale fruibili

da tutta la collettività, non operano in esecuzione di un progetto comunale che si sostanzia nell'erogazione di un servizio per la pubblica amministrazione e la cittadinanza;

- 50% per i soggetti operanti nei settori ricreativo, culturale, sportivo, ambientale, turistico, aggregativo e sociale che svolgano la propria attività prevalentemente per i propri associati.

I soggetti sopra individuati potranno ottenere nello svolgimento delle attività che necessitano di occupazioni di suolo pubblico le esenzioni o riduzioni della relativa tassa secondo quanto indicato agli artt. 23 e 25 del Regolamento Comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche approvato con Deliberazione di C.C. N. 273 del 12.09.1994 e successive modificazioni. Traducendosi il canone agevolato in un vantaggio economico nei confronti dell'associazione o ente affidatario dato dalla differenza tra l'importo del canone di mercato e l'importo effettivamente dovuto, nell'atto deliberativo dovrà essere indicato sia il canone di mercato che quello ridotto in modo che risulti chiaro la proporzione tra il vantaggio economico e il beneficio per la collettività derivante dalle attività svolte dall'affidatario in osservanza dell'art. 12 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

La verifica del permanere delle condizioni atte a garantire la riduzione del canone sarà condotta dalla Direzione consegnataria dell'immobile.

La Verifica a cura delle Direzioni a cui si ricollega l'attività svolta dal soggetto terzo dell'insussistenza sopravvenuta delle condizioni previste per giustificare il canone agevolato nelle percentuali di cui sopra comporteranno lo scioglimento del rapporto o la stipula di un nuovo contratto con l'applicazione del canone per intero, secondo il valore di mercato.

Art. 17 - Criteri e procedimento di assegnazione dei locali ad uso diverso da quello commerciale

1. I beni immobili di cui all'art.1 sono concessi con provvedimento della Giunta Comunale per attività diverse dall'uso commerciale ai soggetti di cui all'art.15. La Domanda di assegnazione va presentata alla Direzione Consegataria dell'immobile o che comunque si ricollega all'attività svolta dal soggetto terzo allegando almeno lo Statuto e atto costitutivo, dichiarazione del numero dei soci, relazione delle attività svolte almeno nel triennio passato, dichiarazione di presa visione e di accettazione delle disposizioni del presente regolamento, documentazione relativa all'iscrizione agli albi indicati all'art.15, indicazione sommaria degli spazi ritenuti necessari per lo svolgimento dell'attività. La Direzione Consegataria dell'immobile, redige la proposta di deliberazione indicando:

- i requisiti che l'associazione possiede in riferimento a quelli indicati all'art 15;
- la percentuale di riduzione del canone ai sensi dell'art. 16.;
- l'esatta individuazione e superficie dei locali che intende concedere in uso a terzi evidenziati in apposita planimetria;
- in riferimento agli obblighi del concessionario di cui all'art.8 se è possibile l'allaccio delle utenze a nome del medesimo o è necessario il rimborso pro quota .Nel caso si voglia adottare la procedura dello "sconto affitto" per lavori di manutenzione straordinaria, sarà sempre la Direzione consegnataria a trasmettere alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare la documentazione indicata all'art.8 del presente Regolamento, necessaria per la riconoscibilità a "Sconto affitto";
- riconoscimento della funzione svolta, nel tempo e nella città, come rilevante per fini pubblici o per l'interesse collettivo dalle vigenti leggi, dallo Statuto Comunale o dai Regolamenti;

- carattere delle finalità prevalenti perseguite dal soggetto con l'attività per l'esercizio della quale viene richiesta l'assegnazione del bene immobile comunale;
- struttura e dimensione organizzativa del soggetto richiedente;
- le motivazioni specifiche in fatto ed i presupposti giuridico/normativi che legittimano il ricorso alla trattativa diretta con un unico soggetto anziché la trattativa privata previa gara ufficiosa di cui al successivo comma 7.

2. In mancanza di una specifica individuazione della Direzione “consegnataria”, La Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare, chiederà alla Direzione competente, individuata sulla base dell'attività prevalente svolta dal soggetto terzo, di trasmettere i dati sopra elencati, necessari per la predisposizione dell'istruttoria e la redazione della Deliberazione di Giunta Comunale per la concessione degli immobili disponibili.

3. Il parere di regolarità tecnica della Deliberazione di G.C. sarà apposta dal Dirigente della Direzione Consegnataria.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 2, Il parere di regolarità tecnica della Deliberazione di G.C. sarà apposta, sia dal Dirigente della Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare che dal Dirigente della Direzione competente, individuata sulla base dell'attività prevalente svolta dal soggetto terzo.

5. La Direzione Decentramento nell'ambito della concessione in uso per attività non commerciali rientranti tra le materie di competenza circoscrizionale di cui al titolo VII del Regolamento delle Circoscrizioni approvato con Deliberazione di C.C. n. 89 del 16.04.2009, deve indicare in apposita Deliberazione del Consiglio di Circoscrizione gli stessi dati indicati al precedente comma 1 ai fini della predisposizione dello schema di proposta di deliberazione di Giunta Comunale da parte della Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare.

6. Per l'individuazione del contraente è ammesso l'affidamento a trattativa diretta con un unico soggetto quando per la concessione in uso dell'immobile per attività non lucrative vi sia un'unica richiesta da parte di uno dei soggetti di cui all'art.15 e lo stesso svolga un'attività in collaborazione e/o cooperazione con il Comune fatte salve altre motivazioni specifiche che dovranno essere evidenziate nella Deliberazione di Giunta Comunale, come indicato al comma 1.

7. Negli altri casi si ricorrerà alla trattativa privata previa gara ufficiosa con le stesse modalità di cui all'art.13 comma 1.

8. La stipula del contratto e gli adempimenti relativi alla registrazione saranno a carico della Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare nell'ipotesi di scrittura privata non autenticata, nei casi di atto pubblico amministrativo e di scrittura privata autenticata saranno invece a carico della Direzione Affari Generali- Ufficio Appalti e Contratti. Copia del contratto verrà comunque trasmessa alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare. Ai fini della stipula la Direzione o Circoscrizione consegnataria dell'immobile e/o alla quale si ricollega l'attività svolta dal soggetto terzo dovrà trasmettere alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare La documentazione attestante l'appartenenza ad una delle categorie di soggetti di cui all'art.15 e l'iscrizione nei rispettivi albi, lo Statuto dell'Associazione, le generalità del rappresentante legale e il codice fiscale dell'associazione, tutti atti che devono essere allegati alla domanda di assegnazione, ai sensi del precedente art.17, comma 1.

Art. 18- Accordo Attuativo di Programma o Protocollo Operativo tra il Comune e il soggetto affidatario

Quando il soggetto affidatario svolge un'attività in collaborazione e/o cooperazione con il Comune, la Direzione consegnataria dell'immobile sottoscriverà con lo stesso un accordo attuativo di programma e lo trasmetterà alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare che stipulerà la concessione amministrativa tipica dell'immobile di proprietà comunale per la stessa durata dell'Accordo Attuativo di Programma. Nell'ipotesi di utilizzo di strutture comunali da parte di associazioni iscritte negli appositi albi, che pur non operando in esecuzione di attività programmate dall'Ente svolgono comunque attività di interesse generale, verrà invece sottoscritto tra la Direzione Consegnataria e l'Associazione un Protocollo Operativo, che verrà trasmesso alla Direzione Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare per la stipula della concessione amministrativa tipica dell'immobile di proprietà comunale per la stessa durata del Protocollo operativo. L'inosservanza da parte dell'affidatario degli obblighi dell'Accordo di Programma o del Protocollo Operativo sarà motivo di revoca della concessione amministrativa. Anche quando, trattandosi di Patrimonio Disponibile, verrà stipulato con il soggetto terzo un contratto di locazione o di Comodato la cui durata sarà la stessa dell'Accordo di Programma o del Protocollo Operativo e l'inosservanza degli obblighi indicati nello stesso sarà condizione risolutiva espressa del contratto. Il soggetto affidatario potrà essere consultato dall'amministrazione comunale durante la vigenza del contratto, in merito alle scelte dell'amministrazione comunale sui temi riguardanti i programmi di collaborazione e attività di interesse generale.

Art. 19 - Normativa transitoria e finale

1. Le concessioni e i contratti in corso e quelli stipulati nelle more dell'approvazione del presente Regolamento continuano alle condizioni in essere previste fino al 31.12.2014, purché in regola con i requisiti stabiliti nel presente Regolamento. Per le parti incompatibili si provvederà al conseguente adeguamento che sarà vincolante per ciascun soggetto terzo.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento ai nuovi contratti e concessioni, saranno applicati i criteri e le modalità previsti nel presente Regolamento.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento sull'uso dei beni comunali approvato con Deliberazione di C.C. n.264 del 5.09.94 limitatamente agli artt.3,5,6,10. Le altre disposizioni rimangono in vigore solo se compatibili con l'attuale normativa vigente in materia. Sono inoltre abrogati il Regolamento per la gestione dei Centri Sociali Circostrizionali approvato con Deliberazione del commissario straordinario n. 96 del 31.03.1999 nonché le norme dei regolamenti comunali e degli altri atti aventi natura regolamentare incompatibili con il presente provvedimento.
4. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente ed ai Regolamenti del Comune di Terni.