

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI TORTORICI

INDICE

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2	PRINCIPI E FINALITA'
ART. 3	TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI CONCEDIBILI IN USO
ART. 4	INVENTARIO DEL PATRIMONIO
ART. 5	TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI
ART. 6	INDIVIDUAZIONE DI BENI IMMOBILI DA CONCEDERE IN USO
ART. 7	TIPOLOGIA DI CONCESSIONI IN USO
ART. 8	USO OCCASIONALE O TEMPORANEO – MODALITA' DI CONCESSIONE E SOGGETTI BENEFICIARI
ART. 9	TARIFFE, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI
ART. 10	MODALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE E DEGLI IMMOBILI
ART. 11	USO CONTINUATIVO - MODALITA' DI CONCESSIONE
ART. 12	USO CONTINUATIVO ANNUALE DEI BENI IMMOBILI. COMODATO D'USO DETERMINAZIONE DEL CANONE E RIDUZIONI
ART. 13	ESCLUSIONE E REVOCA DELLA AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE
ART. 14	MANUTENZIONE O ALLESTIMENTO DEGLI IMMOBILI CONCESSI A USO CONTINUATIVO
ART. 15	RESPONSABILITA' E RISARCIMENTO DANNI
ART. 16	PUBBLICA DIFFUSIONE
ART. 17	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 18	DISPOSIZIONI TRANSITORIE
ART. 19	ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo e di gestione degli immobili di proprietà e comunque nella disponibilità del Comune di Tortorici, compresi quelli che possono essere utilizzate per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre, attività richieste da privati ma rivolte al pubblico di carattere didattico, sociale, culturale, turistico, ambientale e, ciò al fine di rinsaldare i legami dei cittadini con il territorio e per la promozione della sua immagine.
2. Gli immobili comunali vengono ordinariamente concessi a titolo oneroso con l'applicazione di un'eventuale tariffa agevolata e ridotta basata sull'uso e le finalità del richiedente, conformemente a quanto previsto nel presente Regolamento, salva la previsione di concessioni gratuite.

Art. 2 – PRINCIPI E FINALITA'

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.119 della Costituzione il Comune ha un proprio patrimonio, attribuito secondo i principi generali determinati dalla legge dello Stato e strumentale a garantire l'autonomia finanziaria dell'Ente.
2. La gestione dei beni immobili appartenenti a qualsiasi titolo al Comune è ispirata ai principi generali di economicità, efficienza, produttività, redditività e razionalizzazione delle risorse. Deve inoltre essere salvaguardata l'esigenza del mantenimento e del miglioramento patrimoniale attraverso attività mirate a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi, con interventi tesi a garantire l'idoneità agli scopi ai quali sono stati destinati.
3. Gli immobili di proprietà comunale verranno prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente; in tal caso, l'utilizzo, oltre a prevedere l'obbligo di mantenimento dei beni medesimi, deve essere supportato da piani di razionalizzazione degli spazi.
4. I beni che sono classificati come patrimonio disponibile verranno utilizzati prioritariamente al fine di garantire un'entrata economica all'Ente di natura non tributaria.
5. I beni trasferiti al Comune a titolo gratuito in forza di norme speciali statali e regionali sono amministrati e gestiti secondo le specifiche disposizioni di legge. Per quanto non previsto si applicano le norme del presente regolamento.
6. Il Comune di Tortorici favorisce la massima partecipazione democratica della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture, secondo i principi dettati dalla Costituzione, per la promozione del benessere, per lo sviluppo della cittadinanza attiva ed il sostegno della cultura della solidarietà e della reciprocità.
7. La concessione degli immobili di proprietà comunale viene effettuata dall'Ente nell'esercizio della propria autonomia secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, assicurando parità di trattamento, imparzialità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali e per la promozione dello sviluppo socio-economico della comunità amministrata.
8. Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non concedere l'utilizzo delle sale civiche e degli immobili comunali per valutazioni di opportunità, per motivi di ordine e sicurezza pubblica, di tutela della salute e dell'igiene e, in ogni modo, se il richiedente intenda svolgere attività non conformi al decoro o a contenuto offensivo e/o discriminatorio ed aventi comunque rilevanza penale.

Art. 3 - TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI CONCEDIBILI IN USO

1. L'uso degli immobili deve essere sempre compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e di agibilità degli stessi.
2. Il Comune di Tortorici 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 possono essere 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 artt. 822 e 823 del Codice civile. Tali beni possono essere 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 mantiene in capo al Comune una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte di terzi e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche cui il bene è deputato.

Art. 4 - INVENTARIO DEI BENI

1. Nel rispetto dei principi dell'armonizzazione contabile e per l'ordinata tenuta della Contabilità economico-patrimoniale nonché in conformità a quanto espressamente previsto dall'art. 230, comma 7 del Tuel tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette devono risultare, con le loro destinazioni, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dall'Ufficio competente.
2. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con specifico provvedimento di classificazione o declassificazione, essere trasferito da una categoria d'appartenenza all'altra sulla base dell'effettiva destinazione d'uso.
3. L'inventario dei beni demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, comprendente il luogo esatto di ubicazione, i riferimenti catastali, la stima e/o la rendita catastale, i titoli di proprietà, la consistenza, l'uso o servizio speciale a cui sono destinati, nonché la durata di tale destinazione; l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico; la cronologia degli interventi manutentivi realizzati, con indicazione della tipologia e dell'importo, l'ammontare delle quote di ammortamento applicate; gli eventuali redditi; il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione (costo storico), aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento;

Art. 5 - TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. Spettano al Servizio Patrimonio:
 - o la tenuta generale dell'inventario dei beni immobili e dei rapporti giuridici attivi e passivi ad essi relativi e suscettibili di valutazione;
 - o la trasmissione al Settore Tecnico dell'elenco di immobili da inserire nel Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni ai fini della relativa stima;

- l'aggiornamento e la registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali;
- Spettano all'Ufficio Tecnico:
 - la predisposizione del Piano Annuale di Alienazione e Valorizzazione dei Beni dell'Ente;
 - la classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali;
 - la stima del valore dei beni e delle eventuali variazioni e modifiche dello stato degli immobili stessi, da trasmettere al Servizio Patrimonio per i relativi aggiornamenti.

Art. 6 - INDIVIDUAZIONE DI BENI IMMOBILI DA CONCEDERE IN USO

1. La Giunta comunale, sulla base dell'attività istruttoria svolta dagli Uffici, periodicamente se necessario e in ogni caso, annualmente con apposito atto deliberativo, articola la distinzione dei beni di proprietà comunale secondo la tipologia di cui all'art. 3 e contestualmente individua quelli utilizzabili per attività ad uso temporaneo o occasionale e per attività ad uso continuativo annuale, determinandone: le tariffe di utilizzo, comprensive di utenze stimate e spese accessorie, la durata delle assegnazioni, le cauzioni e le polizze assicurative.
2. L'elenco dei predetti beni e le modalità di concessione in uso (occasionale o temporaneo e continuativo annuale) potranno subire variazioni ed essere aggiornati, di anno in anno, con deliberazione della Giunta Comunale, secondo le disponibilità maggiori o minori e le accertate esigenze dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto del prevalente principio dell'interesse pubblico.
3. L'elenco dei predetti beni rimane pubblicato sul sito istituzionale.
4. Potranno essere individuate anche strutture di proprietà comunale facenti parte di plessi scolastici ma in questo caso per la concessione in uso dovrà essere ottenuto il parere del Dirigente Scolastico.

Art. 7 - TIPOLOGIA DI CONCESSIONI IN USO

1. Le tipologie di concessione in uso dei beni del patrimonio disponibile sono le seguenti:
 - **USO OCCASIONALE O TEMPORANEO:** per iniziative singole di durata limitata, non superiore a 15 (quindici) giorni consecutivi;
 - **USO CONTINUATIVO ANNUALE o PLURIENNALE:** destinate ad un impiego continuativo, previa stipula di apposito atto di diritto privato (contratto di locazione ovvero comodato d'uso) per il termine massimo previsto per le locazioni ovvero per il termine massimo di un anno con possibilità di rinnovo a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico alla concessione.

Art. 8 – USO OCCASIONALE O TEMPORANEO – MODALITA' DI CONCESSIONE E SOGGETTI BENEFICIARI

1. Qualunque cittadino, sia in forma singola che associata, che intenda utilizzare le sale o gli immobili comunali per uso temporaneo e senza scopi di lucro, deve presentare domanda, compilando l'apposito modello, sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante legale dell'Ente, Associazione, partito o movimento politico, gruppo etc, con indicazione delle generalità del richiedente, individuazione della sala o dell'immobile richiesto, il periodo o il giorno e la fascia oraria richiesta, una relazione dettagliata dell'attività che si intende svolgere, il numero massimo di persone che vi potranno accedere, il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa, i recapiti anche mail di reperibilità.
2. La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento, compresa quella di rispettare le norme di legge e l'assunzione di responsabilità per eventuali danneggiamenti. L'interessato dovrà altresì presentare la documentazione all'ufficio Patrimonio del Comune, almeno 3 giorni lavorativi prima del suo utilizzo. In presenza di più richieste coincidenti per data di

presentazione fa fede l'ordine cronologico di assunzione al protocollo. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di decidere diversamente, per comprovate esigenze di carattere sociale.

3. L'autorizzazione viene rilasciata a seguito di istruttoria dell'ufficio preposto e deve contenere l'individuazione dell'immobile destinato allo svolgimento delle iniziative programmate, la data di decorrenza e il termine di scadenza dell'utilizzo, il nominativo del responsabile e eventuali prescrizioni relative alle modalità di utilizzo nonché la ricevuta di versamento della tariffa stabilita.
4. I partiti e le formazioni politiche possono ottenere la concessione solo per uso temporaneo o occasionale.
5. In occasione di consultazioni elettorali o referendarie, dovrà essere garantita a tutte le parti politiche parità di accesso agli immobili all'uso destinati e nei periodi immediatamente antecedenti i giorni delle votazioni, dovrà essere scrupolosamente applicata la vigente normativa in materia di disciplina della propaganda elettorale.
6. I locali possono essere concessi alle associazioni anche come sede sociale per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività istituzionalmente previste dai loro statuti, che vanno esibiti e depositati presso gli Uffici comunali.
7. E' comunque escluso l'uso delle sale per iniziative contrarie all'ordine pubblico e alla legge.

Art. 9 - TARIFFE, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI.

1. La tariffa viene approvata dalla Giunta comunale tenendo conto dell'immobile concesso, della durata della concessione e di specifiche esigenze correlate all'utilizzo, unitamente all'importo dovuto per l'eventuale cauzione in relazione alle caratteristiche e alla durata delle manifestazioni oggetto della concessione, a garanzia dell'esatto adempimento delle norme del presente regolamento e definisce la capienza massima di ogni sala sulla base del certificato di agibilità rilasciato dall'ufficio competente.
2. Le sale e gli immobili possono essere concesse a titolo gratuito per pubbliche assemblee, manifestazioni od iniziative comunque aperte a tutta la cittadinanza organizzate da:
 - Istituti Scolastici del territorio e Parrocchie locali;
 - Associazioni di Volontariato e promozione sociale con sede nel Comune;
 - Associazioni culturali, sportive, ricreative con sede nel Comune.
 - Fondazioni, Enti e organizzazioni similari no profit;
 - Cittadini singoli o momentaneamente associati, per iniziative di tipo culturale, sociale, ricreativo o altro scopo lecito purché non di natura commerciale;
 - A ciascun gruppo presente in Consiglio Comunale.
3. La Giunta Comunale, nel caso di mostre o eventi di particolare rilevanza e/o interesse artistico, può stabilire, anche mediante concessione di patrocinio gratuito all'iniziativa, ulteriori casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata.
4. Qualora si richieda l'utilizzo dei suddetti immobili per organizzare spettacoli a pagamento, l'autorizzazione all'uso gratuito deve essere rilasciata solo se i fondi ricavati dallo spettacolo vengano devoluti per scopi benefici.
5. I costi delle utenze, il servizio di pulizia dei locali e degli oneri derivanti dall'eventuale utilizzo di personale comunale vengono considerati nelle tariffe e possono essere distinti a seconda dell'immobile chiesto in concessione e della durata della concessione.
6. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni utilizzati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

7. Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato presso la Tesoreria Comunale, come anche la cauzione.
8. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del rilascio dell'autorizzazione. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o il mancato versamento della cauzione pregiudicano il rilascio dell'autorizzazione.
9. La cauzione viene restituita al concessionario entro 15 giorni dalla data di cessazione della concessione, previa verifica degli adempimenti prescritti nel presente regolamento.
10. Sono inoltre a carico del Concessionario le spese per l'eventuale installazione di illuminazione sussidiaria e quant'altro sia ritenuto utile alla realizzazione dell'evento.

Art. 10 - MODALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE E DEGLI IMMOBILI.

1. L'utilizzo degli immobili è consentito, nel rispetto delle disposizioni di legge, purchè sia assicurato il rispetto della destinazione dell'immobile, rapportato all'ordinaria diligenza e al rispetto della destinazione, secondo le specifiche autorizzazioni dettate dall'Amministrazione.
2. Sui muri, pavimenti, mobili, vetri ecc. è tassativamente vietato praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi etc..., nonché esporre manifesti o altro materiale pubblicitario al di fuori degli immobili a ciò predisposti.
3. Il Comune di Tortorici non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni depositati nei locali in uso degli utilizzatori e non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dal concessionario.
4. Gli immobili dovranno essere mantenuti in ordine e gli impianti esistenti, quali ad esempio illuminazione, riscaldamento, amplificazione, dovranno essere spenti appena terminato l'incontro. Deve essere altresì garantito il ripristino delle condizioni preesistenti dopo l'uso, senza che siano apportate modifiche alcune.
5. Il Concessionario garantisce sotto la propria personale responsabilità un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti e di attenersi alle norme prescritte nell'atto concessorio.
6. Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'organizzatore della riunione, festa, manifestazione e in ogni caso l'autorizzazione non potrà mai prevedere la messa a disposizione di apparecchiature e/o impianti di qualsiasi genere se non già presenti nella struttura in questione.
7. Nel caso di un cattivo uso delle sale comunali, degli immobili e degli impianti l'Amministrazione si riserva la facoltà di non concedere più l'uso dei medesimi alle persone o organizzazioni che ne risultassero responsabili.
8. In particolare il Concessionario è tenuto a ottenere tutte le autorizzazioni e/o concessioni di altri Enti od organismi in ordine alle attività esercitate nelle strutture concesse.
9. Si dà priorità all'utilizzo delle sale e degli immobili per le manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
10. Tutte le richieste saranno esaminate compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti nel Comune.
11. Il richiedente potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici Comunali immediatamente precedente se esso è festivo. Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo, ove dovuto. Le chiavi andranno riconsegnate, a cura del richiedente, secondo le modalità previste nella concessione, previa verifica da parte del

competente ufficio comunale dello stato dei locali, degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene ivi presente, redigendo in contraddittorio con l'utilizzatore dell'immobile, ove ritenuto necessario e soprattutto nel caso in cui venissero riscontrati danni, apposito verbale di consistenza o di accertamento, possibilmente integrato da documentazione fotografica.

12. Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.
13. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.
14. In relazione alle particolarità dell'iniziativa o di richieste specifiche, la concessione può contenere specifiche prescrizioni.
15. È obbligatorio il controllo delle condizioni generali dei locali al termine dell'utilizzo, mediante apposito verbale redatto in contraddittorio con il comodatario.
16. Anche nel caso di concessione in uso periodico rimangono valide a tutti gli effetti le disposizioni previste dal presente Regolamento.

Art. 11 – USO CONTINUATIVO - MODALITA' DI CONCESSIONE.

1. L'Amministrazione, per mezzo del Servizio Patrimonio, effettua ogni anno una ricognizione dei beni del patrimonio disponibile al fine di programmare l'utilizzazione e comunque la corretta gestione secondo i principi generali e le finalità di cui al presente regolamento.
2. Per tutti i beni appartenenti al patrimonio comunale di Tortorici si procede alla scelta del contraente generalmente mediante una procedura ad evidenza pubblica, della quale è data ampia pubblicità attraverso i canali ritenuti più idonei, sulla base di un Piano Annuale di utilizzo predisposto dalla Giunta Municipale nel quale si darà particolare rilievo al conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale individuate dall'Ente come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo prevedendo assegnazioni a Enti e Associazioni senza fine di lucro, che perseguono obiettivi di sviluppo, promozione e valorizzazione del territorio e delle sue tradizioni storico-culturale e per la cura e l'assistenza alla persona.
3. I soggetti cui possono essere affidati gli immobili per attività nel campo del volontariato sono le Onlus, le Associazioni di promozione sociale, le Organizzazioni di volontariato e gli altri Enti o associazioni senza fini di lucro, di cui al D. Lgs. 117 del 2017 e s.m.i.
4. Si può tuttavia procedere a trattativa privata, quando:
 - è andata deserta la procedura ad evidenza pubblica;
 - qualora, in ragione della tipologia e delle caratteristiche del bene immobile, vi sia un unico soggetto interessato;
5. Ai rapporti di concessione si applicano le norme del Codice Civile. Nel caso di locazione dei beni immobili si rinvia anche alle previsioni di cui all'apposito Regolamento.

Art. 12 – USO CONTINUATIVO ANNUALE DEI BENI IMMOBILI. COMODATO D'USO DETERMINAZIONE DEL CANONE E RIDUZIONI

1. L'immobile, non avente finalità istituzionale e non assegnato mediante contratto di locazione, viene concesso mediante contratto di comodato, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 1803 c.c. e s.s. e del principio di valorizzazione degli immobili e di utilità per l'Ente.
2. Il canone di concessione viene applicato sulla base di una stima effettuata dal competente Ufficio Tecnico, alla luce delle generali condizioni di mercato e tenendo in considerazione la compartecipazione alle spese di mantenimento del locale.

3. L'affidamento degli immobili e la determinazione del canone avverranno a seguito di una istruttoria, privilegiando, ove possibile, l'uso plurimo degli spazi da parte dei vari soggetti interessati.
4. Alla domanda andrà allegata una relazione sull'attività svolta nell'ambito territoriale e dell'eventuale piano di investimenti che si intendono apportare nell'interesse della collettività, i cui oneri potranno essere scomputati dal canone di concessione, previa valutazione e autorizzazione da parte del competente Ufficio Tecnico.
5. In ogni caso, l'assegnatario ha l'obbligo di versare una cauzione pari di norma a 3 mensilità del canone applicabile agli immobili a garanzia della restituzione del bene nelle condizioni iniziali e del rispetto degli obblighi contrattuali.
6. La concessione dell'immobile può avvenire a titolo gratuito in favore di Enti ed Associazioni di volontariato che svolgono attività di pubblico interesse strumentali alla realizzazione delle finalità istituzionali del Comune e il cui perseguimento sia equivalente o superiore all'interesse pubblico che viene perseguito mediante lo sfruttamento economico del bene.
7. Possono fare richiesta le Associazioni di volontariato nonché le associazioni ex combattentistiche e le Associazione operanti in ambito di inclusione sociale, operanti in campo sociale, culturale, musicale, sportivo, socio sanitario, assistenziale, turistico, ricreativo.
8. La gestione, custodia, manutenzione ordinaria e il costo delle utenze dell'immobile concesso, anche rapportato agli spazi concessi, restano comunque a carico esclusivo del comodatario, il quale deve garantire la fruibilità e l'accesso al pubblico dei locali per la realizzazione di iniziative culturali e/o sociali.
9. La concessione ai soggetti richiedenti, in possesso dei requisiti, avviene mediante la stipula di apposito contratto di comodato d'uso regolante il rapporto, con espressa indicazione dell'ubicazione dell'immobile ovvero della porzione di immobile concessa, la decorrenza del rapporto e il periodo di utilizzo, il canone, ove dovuto e ogni altra eventuale indicazione ritenuta necessaria, compresa la previsione dell'eventuale voltura delle utenze o del rimborso spese per i consumi in relazione agli spazi concessi.
10. Alla scadenza del termine fissato nel contratto, il comodatario potrà formulare apposita istanza volta ad ottenere il rinnovo del contratto, previa verifica del mantenimento dei requisiti in capo al richiedente, fermo restando l'avvio da parte del Comune delle procedure di assegnazione.

Art. 13 - ESCLUSIONE E REVOCA DELLA AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE

1. La richiesta di utilizzo viene rigettata quando viene richiesto un allestimento che arreca pregiudizio all'immobile o agli arredi, nel caso in cui anche uno solo dei richiedenti abbia in corso procedimenti o condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio pubblico ovvero per reati di stampo mafioso o collegati alla criminalità organizzata.
2. L'autorizzazione o concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, di disporre del locale o degli immobili dati in concessione. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione della restituzione del corrispettivo versato e della cauzione prestata.
3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione. Nel caso di mancata riconsegna dell'immobile richiesto verrà corrisposta all'Amministrazione Comunale la tariffa dovuta per il ritardato rilascio.

Art. 14 – MANUTENZIONE O ALLESTIMENTO DEGLI IMMOBILI CONCESSI A USO CONTINUATIVO

1. In caso di utilizzo degli immobili in modo continuativo annuale, sono posti a carico degli utilizzatori tutte le spese relative al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi interni, esterni e perimetrali, vie di accesso, scale, nonché la manutenzione ordinaria e quella derivante dal normale deperimento d'uso.
2. L'Amministrazione comunale concede l'uso dei locali richiesti nello stato di fatto in cui si trovano al momento della concessione medesima. Ogni diversa sistemazione o allestimento della struttura rispetto a quella esistente potrà avvenire previa autorizzazione del Responsabile del Settore tecnico, al quale, se ritenuto necessario, dovrà essere presentato l'elaborato tecnico concernente le modifiche che si intendono apportare per l'allestimento.
3. Anche gli interventi di modificazione, integrazione delle attrezzature esistenti nei locali, variazioni nell'impiantistica generale, o riassetto della sistemazione delle sale e degli spazi per la prevista presenza del pubblico devono essere preventivamente autorizzati dall'Ufficio Tecnico comunale, opportunamente interessato, sulla scorta di adeguata e motivata documentazione a firma di tecnico abilitato in caso di norme vigenti che lo richiedano.
4. Eventuali interventi eseguiti su espressa autorizzazione dell'Ufficio Tecnico potranno essere considerati per scomputare il canone annuo stabilito.

Art. 15 - RESPONSABILITA' E RISARCIMENTO DANNI

1. L'Amministrazione Comunale si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità interamente e senza riserve ed eccezioni, per danni che dovessero derivare a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'intero immobile, come pure per danni a persone e cose di terzi in dipendenza dell'uso dei locali e non risponde del materiale lasciato o dimenticato nei locali stessi.
2. In caso di danni fisici a persone a causa dell'uso improprio dei locali, le responsabilità anche penali ricadranno interamente sull'utilizzatore degli immobili.
3. Gli utilizzatori sono direttamente responsabili del corretto utilizzo degli immobili e delle attrezzature in essi contenute.
4. E' inoltre a carico degli utilizzatori autorizzati di immobili comunali, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone e cose di terzi, occorsi a causa o in occasione dell'utilizzo degli immobili, e derivanti da strutture o impianti costruiti o installati dagli utilizzatori medesimi o da terzi per loro conto.
5. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

Art. 16 - PUBBLICA DIFFUSIONE

1. Il Comune assicura la più diffusa conoscenza del presente regolamento mediante pubblicazione sul sito del Comune nell'apposita sezione e presenza dello stesso presso il Settore Amministrativo del Comune e i locali comunali, al fine della libera consultazione da parte di tutti i cittadini. Ogni eventuale concessione ancora in essere dovrà essere adeguata alle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, legge sulla privacy e successive modificazioni ed integrazioni, e del Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. si informa che il trattamento dei dati personali, con strumenti sia cartacei che informatici, sarà improntato a liceità e correttezza, utilizzandoli, esclusivamente per le finalità connesse alla concessione in uso degli immobili comunali.

Art. 18 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano agli atti autorizzativi ovvero ai contratti di comodato d'uso stipulati successivamente alla sua data di entrata in vigore.
2. I concessionari che, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, detengono immobili comunali senza titolo ovvero a titolo gratuito senza essere in possesso dei requisiti previsti, possono comunque chiedere, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la regolarizzazione dei rapporti intercorrenti con l'Ente, mediante sottoscrizione di atto di comodato d'uso o locazione al canone ordinario fissato e commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato e, comunque, nel rispetto dei principi generali contenuti nel presente regolamento. La richiesta non è comunque vincolante per l'Amministrazione.
3. In caso di mancato esercizio della facoltà di cui al precedente punto 2, l'Amministrazione si riserva di procedere d'ufficio alla liberazione ed alla restituzione, anche in via coattiva, dell'immobile occupato, fatto salvo il recupero delle somme dovute a titolo di canoni maturati e dei costi relativi alle utenze.
4. Nell'ipotesi in cui il comodatario di fatto si avvalga della facoltà prevista al superiore punto 2, la stipula dell'atto è subordinata alla corresponsione, al momento della presentazione della richiesta, di almeno il 30% dell'importo maturato per l'occupazione pregressa, determinato in base ai valori di mercato dell'immobile e con il versamento del restante 70% al momento del perfezionamento dell'atto. La stipula è parimenti subordinata al versamento degli importi relativi ai costi delle utenze rapportati al periodo di occupazione.
5. I contratti tacitamente rinnovati, eventualmente in essere, sono da considerarsi nulli poiché privi di forma scritta, di termini e di durata certa.
6. Per contratti e atti perfezionati si intendono quelli sottoscritti da ambedue le parti.

Art. 19 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.