

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI BENI IMMOBILI COMUNALI AD ENTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

Adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 22/07/2020

**Art. 1**  
**TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI CONCEDIBILI IN**  
**USO A TERZI**

Il Comune di Vimercate 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 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.

2. Il Comune di Vimercate 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 ).

3. Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano,

con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dalla Amministrazione Comunale.

4. 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.

5. Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso di beni immobili comunali ad associazioni, fondazioni o altri enti ed istituzioni, anche senza personalità giuridica, che non perseguono scopo di lucro, con sede e attive nel Comune di Vimercate e che perseguono fini di interesse pubblico territoriale.

6. L'assegnazione è disposta con provvedimento adottato dagli uffici competenti sulla base di un avviso pubblico, in conformità ai contenuti del presente regolamento ed in attuazione degli atti di programmazione e/o di indirizzo assunti dagli organi di governo dell'ente.

7. Possono essere anche individuati immobili dove più Associazioni, non necessariamente operanti nello stesso settore d'intervento, utilizzano spazi per l'espletamento delle loro attività. In tal caso sarà redatto, se del caso, dagli uffici competenti del Comune, ed accettato da ciascuna Associazione, un accordo di civile convivenza.

## **Art. 2**

### **ALBO COMUNALE DELLE FORME ASSOCIATIVE**

1. Sono "Forme associative", i gruppi, le organizzazioni di volontariato, le associazioni e le altre realtà che siano riconducibili all'area del "Terzo Settore" di cui al comma 1, dell'art. 4 del D.Lgs. 117/2017 e ssmmii, ad esclusione delle imprese sociali e delle cooperative sociali.

2. Per le associazioni e le società attive per la promozione dello sport, l'iscrizione all'albo è disciplinata dallo specifico regolamento approvato con deliberazione del consiglio comunale "Regolamento comunale per la concessione di contributi ordinari e straordinari a fondo perduto per la promozione e diffusione dello sport".

3. E' istituito **l'albo delle associazioni** e delle Forme associative, al fine di consentire che le scelte politico amministrative siano assunte tenendo conto della presenza nel territorio comunale di soggetti del terzo settore da valorizzare anche ai fini della progettazione e gestione di attività ed interventi di pubblico interesse.

4. Le condizioni di iscrizione nel suddetto albo sono :

- essere un ente del terzo settore senza scopo di lucro, ad esclusione di imprese e cooperative sociali, costituiti in conformità alla vigente normativa;
- essere attive nel territorio di Vimercate;
- essere dotate di un ordinamento interno a base democratica;
- essere dotati di organismi interni rappresentativi regolarmente costituiti;
- svolgere attività conforme allo statuto e all'atto costitutivo.

Possono iscriversi all'Albo comunale anche associazioni senza scopo di lucro con "carattere nazionale e regionale" che abbiano però una "propria unità operativa/sezione/articolazione" sul territorio comunale.

**Non possono essere iscritti nel succitato Albo:**

- i partiti politici;
- le associazioni o gruppi che nel loro nome o nei propri atti costitutivi o statutari si riferiscano esplicitamente a finalità di sostegno di partiti, movimenti politici o di singoli soggetti politici, riferibili a ogni livello istituzionale
- le associazioni sindacali
- gli ordini professionali
- gli Enti non in regola con imposte e tasse
- gli Enti ai quali, il Comune abbia risolto o revocato, per inadempimento, convenzioni, contratti di appalto o concessioni
- gli Enti che abbiano un "contenzioso", in corso, con l'Amministrazione comunale.

5. Con successivi atti di gestione, l'albo può essere articolato in settori di attività omogenee, tenendo conto dei criteri contenuti nel testo unico del terzo settore e dell'assetto organizzativo dell'ente.

### **Art. 3**

#### **MODALITA' DI ISCRIZIONE ALL'ALBO, AGGIORNAMENTO E CANCELLAZIONE**

1. L'iscrizione nell'Albo delle Forme Associative è disposta dall'Ufficio Segreteria al quale deve essere indirizzata la relativa domanda. Nella domanda devono essere specificati la denominazione della Forma Associativa, la sede o il recapito, il nome del rappresentante o del referente espressamente delegato per i rapporti con il Comune di Vimercate.

Alla domanda devono essere allegate:

- copia dell'atto costitutivo o dello statuto;
- indicazione del Presidente e legale rappresentante e di altri soggetti titolari di cariche e ruoli di responsabilità;
- numero associati e numero volontari, e indicazione di eventuali rapporti di lavoro in essere;
- ultimi bilanci preventivi e consuntivi approvati
- dichiarazione sulle fonti di finanziamento e sulla natura prevalentemente non commerciale delle attività svolte.

2. La domanda può essere rigettata esclusivamente per mancanza dei requisiti. Prima del rigetto, l'ufficio competente invita l'associazione a presentare le proprie osservazioni. Il venir meno dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco deve essere immediatamente comunicato all'ufficio competente dal rappresentante legale o dal referente di cui al comma 1.

3. Ogni associazione iscritta è tenuta a comunicare agli uffici competenti (Servizio Segreteria) ogni variazione/integrazione dei dati/informazioni o documenti consegnati o trasmessi al Comune in fase di prima iscrizione.

4. Gli uffici competenti possono, in ogni tempo, richiedere agli Enti iscritti, idonea documentazione attestante il permanere dei requisiti dichiarati, e sono tenuti, con cadenza periodica, ad aggiornare le informazioni contenute nell'Albo.

5. L'ufficio provvede alla cancellazione in caso di mancato ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente nei termini richiesti, ovvero d'ufficio qualora accerti il venir meno dei suddetti requisiti.

#### **Art. 4**

#### **CONDIZIONI PER L'ASSEGNAZIONE**

1. Per l'assegnazione degli immobili comunali di cui al presente Regolamento, oltre alla iscrizione all'Albo comunale delle associazioni, è altresì necessario che l'Associazione e il suo rappresentante legale, in proprio e nella qualità di richiedente per l'assegnazione degli immobili comunali, non sia nelle condizioni di morosità nei confronti del comune per canoni o altre spese accessorie dovute per altri immobili pubblici detenuti o, comunque, per ogni altra spesa, imposta o tassa per la fruizione di servizi o di altre prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale a qualsiasi titolo.

2. Tale situazione di morosità può essere sanata purché precedentemente alla presentazione della domanda di assegnazione (o partecipazione alla procedura di assegnazione) siano state corrisposte in un'unica soluzione le somme dovute.

## Art. 5

### ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO IN ORDINE ALLA ASSEGNAZIONE DEGLI IMMOBILI

1. I beni oggetto di concessione sono quelli appartenenti al patrimonio del Comune.

2. La Giunta Comunale, definisce la destinazione da assegnare agli immobili funzionali alle attività delle associazioni sulla base di un elenco degli immobili disponibili, periodicamente aggiornato dall'Ufficio patrimonio di concerto con l'Ufficio competente alla gestione dell'Albo di cui al precedente art.3, ciascuno per le proprie competenze, delle con riferimento alle concessioni scadute o in scadenza nell'immediatezza della istruttoria.

Tale elenco recherà, per ciascun immobile, l'ubicazione, la descrizione sintetica, il canone concessorio "di mercato" - definito secondo la procedura codificata dall'Ufficio patrimonio- per le concessioni di durata o l'eventuale tariffa d'uso per le forme di uso temporanee e occasionali, nonché ogni altra informazione ritenuta utile da parte dell'Amministrazione Comunale.

3. In coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria, ogni anno, di norma in sede di approvazione del documento unico di programmazione (DUP), il servizio patrimonio sottopone alla giunta comunale l'elenco dei beni immobili già destinati a sostegno dell'associazionismo, con l'integrazione di eventuali nuovi beni destinati alla stessa finalità, che sono disponibili per essere assegnati a sostegno del terzo settore.

4. L'ufficio competente alla gestione dell'albo, ai fini di cui al comma precedente, redige e aggiorna costantemente un database informatico, posto in condivisione tra tutte le Aree, contenente per ciascun immobile tutte le opportune informazioni ed in particolare l'indicazione delle associazioni assegnatarie e della scadenza delle relative concessioni.

5. La Giunta Comunale, con uno o più atti, assegna a ciascun bene disponibile una destinazione di pubblico interesse specifico e può definire, in attuazione dei contenuti di ordine generale previsti nel presente regolamento, elementi di indirizzo in ordine ai criteri di assegnazione e ad altri elementi che possono qualificare la destinazione del bene e il rapporto con le associazioni.

6. A questo scopo si terrà conto della previsione contenuta nell'articolo 71, del d. lgs. 3 luglio 2017, n. 117 ( codice del terzo settore), secondo la quale " *1. Le sedi degli enti del Terzo*

*settore e i locali in cui si svolgono le relative attività istituzionali, purché non di tipo produttivo, sono compatibili con tutte le destinazioni d'uso omogenee previste dal decreto del Ministero dei lavori pubblici 2 aprile 1968 n. 1444 e simili, indipendentemente dalla destinazione urbanistica.”.*

## **Art. 6**

### **PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE**

1. L'assegnazione avviene ad esito di una procedura amministrativa ispirata ai principi di trasparenza, partecipazione e pari opportunità di accesso, avviata mediante un avviso pubblico di competenza degli uffici comunali.
2. Ogni singola area organizzativa dell'ente gestirà le procedure di assegnazione relative agli immobili destinati alle attività e finalità riconducibili alle competenze della specifica area, competenze individuate dal Segretario Generale sulla base delle destinazioni degli immobili deliberate dalla Giunta.
3. Per gli immobili a competenza plurima (cioè ove sia possibile la compresenza di più associazioni assegnate alla competenza di aree diverse) l'ufficio competente alla gestione delle procedure di assegnazione è il Servizio patrimonio.
4. La procedura di redazione tecnica dei modelli di bandi e degli avvisi viene curata dall'ufficio economato e dall'ufficio contratti che supportano l'area competente per materia (individuata come descritto ai commi precedenti), predisponendo un avviso pubblico tipo che ciascun ufficio competente alla assegnazione dovrà integrare secondo le specificità del bene e delle attività di cui trattasi.
5. In particolare, ai fini dell'assegnazione, gli uffici competenti in fase di elaborazione dell'avviso redatto sulla base degli atti di indirizzo della Giunta Comunale, definiranno e valuteranno una serie di criteri attinenti ai seguenti profili:
  - a) rilevanza, congruenza e compatibilità, dell'attività prestata dall'Associazione richiedente con gli indirizzi di programmazione ed il perseguimento di interessi e benefici per la Comunità vimercaiese (da valutarsi direttamente dalla Giunta Comunale);
  - b) presenza sul territorio comunale nel corso del tempo;
  - c) numero di associati o iscritti, con particolare riferimento alla percentuale di incremento del numero

degli associati negli ultimi 5 anni;

- d) livelli di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini nelle attività sociali o alle iniziative promosse (numero eventi/attività/iniziativa realizzate e numero cittadini partecipanti / coinvolti, con esclusione dei soci);
- e) capacità dimostrata di attivazione di risorse o strutture o professionalità nel tessuto socio economico della comunità locale (valutazione di eventuali azioni/iniziativa documentate che hanno prodotto tali effetti);
- f) concorso e partecipazione di altri enti o soggetti pubblici o privati alla realizzazione dei programmi dell'Associazione, nonché collegamento con altre istituzioni presenti sul territorio ed operanti in campo sociale (valutazione di eventuali azioni/iniziativa documentate che hanno prodotto tali effetti);

6. Costituiscono prerequisiti di valutazione con riferimento a ciascun immobile da porre a bando:

- la vocazione dell'immobile a svolgere il tipo di attività esercitata dalla associazione richiedente;
- la compatibilità ambientale dell'attività che si vuole realizzare in relazione al contesto urbano in cui è inserito l'immobile;
- la compatibilità con le altre funzioni eventualmente già allocate nell'immobile.

#### **Art. 7**

#### **CANONE CONCESSORIO**

1. Il canone per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale è determinato, ai sensi dell'art.5 comma 2, sulla base dei valori di mercato con stima redatta dall'Ufficio Patrimonio del Comune in relazione alle caratteristiche del bene (valore immobile, redditività, stato dell'immobile, ulteriori requisiti rilevanti) e, comunque, in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

2. Il canone dovrà essere versato con cadenza da stabilirsi nell'atto di concessione, entro termini da considerarsi essenziali a pena di revoca della concessione e verrà aggiornato, annualmente, in base all'aumento dell'indice ISTAT/FOI per i prezzi al consumo.

3. Nei limiti consentiti dall'ordinamento vigente, in coerenza con gli indirizzi della giunta comunale, **il canone può essere ridotto o escluso**, qualora ciò sia giustificato dal particolare vantaggio e dalla rilevanza sociale che la destinazione attribuita

rappresenta per la collettività, alla luce della valutazione di cui al precedente articolo 6, c. 5, lett. a), ovvero da esigenze di promozione e sviluppo di una determinata attività dichiarata espressamente dalla Giunta Comunale in coerenza ed in conformità agli obiettivi di cui ai documenti programmatici dell'Amministrazione Comunale.

4. Il riconoscimento di questa forma di vantaggio economico a favore della associazione verrà esplicitato nell'atto di concessione con una adeguata motivazione.

5. Ove si disponga una esenzione totale dal pagamento del canone, ovvero una esenzione parziale comunque pari o superiore al 50%, l'assegnazione avverrà sulla base di un accordo di partenariato tra l'associazione e il Comune, che dovrà contenere disposizioni idonee a garantire la valorizzazione del bene nell'interesse della comunità locale e un adeguato sistema di monitoraggio e verifica delle attività concretamente realizzate, con particolare riferimento all'accertamento dei vantaggi realmente conseguiti dalla collettività.

6. In tutti i casi, la concessione in uso di un bene immobile ai sensi del presente articolo non è incompatibile con l'accesso al sistema dei contributi comunali a sostegno dell'associazionismo.

#### **Art. 8**

##### **DISCIPLINA DEL RAPPORTO TRA COMUNE E CONCESSIONARIO**

1. La concessione del bene è disciplinata da apposito provvedimento di concessione amministrativa, di durata funzionale alla tipologia di assegnazione.

2. L'immobile deve essere utilizzato esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale o statutaria, come inequivocabilmente indicata nella domanda di assegnazione. Nell'atto di concessione devono essere espressamente indicati gli specifici fini per i quali l'immobile viene concesso.

3. Gli immobili assegnati non possono in alcun modo essere né sub-concessi né sublocati dai concessionari, tranne che ciò sia espressamente consentito dal Comune, né –inderogabilmente- essi possono essere destinati, anche a titolo temporaneo od occasionale, a finalità diverse da quelle dichiarate all'interno della domanda di assegnazione.

4. Il Concessionario sarà comunque tenuto al pagamento, oltre che del canone pattuito, delle utenze (es.: acqua, energia elettrica, riscaldamento, pulizia ed altro), alle spese di conduzione dell'immobile e, più in generale, a quelle per la

manutenzione ordinaria.

5. Il Concessionario, all'atto di sottoscrizione e quale inderogabile condizione di efficacia della stessa concessione, dovrà altresì stipulare idonea **polizza assicurativa**, di durata non inferiore a quella del rapporto di concessione e di importo considerato congruo dal competente Ufficio Patrimonio, per la copertura della responsabilità civile conseguente a danni causati a terzi, o al Comune, in occasione della conduzione dell'immobile o dell'esercizio dell'attività, consegnandone l'originale – o copia dichiarata conforme all'originale dal rappresentante legale – al Comune stesso. Resta naturalmente inteso come di siffatti danni il Concessionario risponderà nei confronti di terzi in via esclusiva, assumendo ogni responsabilità, nei limiti consentiti dall'ordinamento, e senza alcuna rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

6. Entro il 31 dicembre di ogni anno, ovvero secondo differente periodicità stabilita in relazione alle esigenze del caso concreto, ma sempre con cadenza annuale, l'Associazione assegnataria è tenuta a presentare all'Ufficio competente per la assegnazione del bene una relazione sulle attività svolte, con particolare riguardo alla utilizzazione del bene assegnato e la sua conformità al programma di attività dichiarato.

## **Art. 9**

### **ACCORDI DI PARTENARIATO**

1. Quando la concessione degli immobili avviene nell'ambito di un accordo di partenariato, ai sensi del comma 5 dell'articolo 7 del presente regolamento, l'atto di concessione dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- adeguata definizione dell'attività o degli interventi di pubblica utilità oggetto dell'accordo;
- impegni assunti dalla associazione per contribuire alla realizzazione delle attività o degli interventi;
- obblighi posti a carico della associazione in ordine alla conduzione dell'immobile;
- eventuali obblighi di rimborso spese posti a carico del Comune in conformità alle tipologie ed entro i limiti previsti dall'ordinamento vigente;
- adeguato sistema di monitoraggio e verifica delle attività concretamente realizzate dalla associazione, con particolare riferimento all'accertamento dei vantaggi realmente conseguiti dalla collettività;

- forme di rendicontazione periodica delle attività e degli interventi svolti in funzione dell'accertamento di tutti gli elementi che qualificano la posizione della associazione;
- indicazione, nell'ambito del personale alle dipendenze dell'ufficio comunale competente, del soggetto preposto alla verifica dello stato di attuazione del progetto presentato dall'Associazione e posto alla base della domanda di concessione dell'immobile;
- cause specifiche di scioglimento dell'accordo e/o recesso dallo stesso.

2. In nessun caso gli accordi di partenariato conclusi ai sensi del presente regolamento potranno costituire rapporti di rilevanza patrimoniale a prestazioni corrispettive tra il Comune e l'associazione.

#### **Art. 10**

#### **CONCESSIONI TEMPORANEE**

1. Su richiesta delle associazioni iscritte all'albo previsto dal presente regolamento, è possibile concedere l'utilizzazione non onerosa di beni immobili per manifestazioni e iniziative temporanee promosse dagli enti del Terzo settore.
2. La concessione avrà una durata limitata allo svolgimento delle predette manifestazioni e sarà riferita solo agli spazi e ai locali utilizzati a questo scopo.
3. L'istanza finalizzata al rilascio di concessioni temporanee deve essere inoltrata all'ufficio competente per materia e dovrà riportare, in maniera dettagliata e chiara, la finalità della iniziativa. L'istanza, sottoscritta dal legale rappresentante pro tempore dell'associazione, non richiede particolari formalità e potrà essere inviata con qualsiasi mezzo di trasmissione (fax, pec, posta elettronica, brevi mani).
4. Le concessioni temporanee precludono al concessionario, in ogni caso, di eleggere nell'immobile la sede associativa.

#### **Art. 11**

#### **CANONE CONCESSIONARIO PER UTILIZZI TEMPORANEI**

1. Il canone concessorio, elaborato dal servizio patrimonio sulla base dei criteri di cui all'art. 5 comma 2 e all'art. 7 comma 1, viene deliberato, per tutti gli immobili potenzialmente utilizzabili con queste modalità, dalla Giunta Comunale.
2. Verificato l'avvenuto pagamento il Comune autorizza con l'atto amministrativo di concessione l'utilizzo dell'immobile.

3. Ai sensi dell'art. 71 del d. lgs. 117/2017, in attuazione del disposto dell'art.7 comma 3 del presente Regolamento, potrà essere disposta una concessione con esonero dal pagamento del canone, ove l'iniziativa sia patrocinata dal Comune.

## **Art. 12**

### **CONSEGNA, CURA E RESTITUZIONE DEI LOCALI**

1. L'Ufficio Patrimonio avrà cura di consegnare al Concessionario copia delle chiavi dell'immobile, con apposito verbale sottoscritto dalle parti, dopo aver verificato in contraddittorio lo stato dello stesso e degli arredi in esso contenuti.

2. Tale verifica dei luoghi verrà effettuata, oltre che eventualmente nel corso del rapporto, in ogni caso anche al momento della restituzione dell'immobile, all'atto della cessazione del rapporto. Tale restituzione dovrà avvenire nel medesimo stato di fatto e di diritto esistente al momento della consegna iniziale, salvo il normale deperimento d'uso, e dovrà avvenire il giorno successivo alla scadenza del contratto. Il Concessionario dovrà, altresì, garantire il buono stato di conservazione dell'immobile in occasione dell'intera durata del rapporto. L'Amministrazione Comunale si riserva facoltà di eseguire verifiche e controlli nel rispetto dell'attività svolta dall'Associazione.

3. A garanzia della conservazione in buono stato dei locali e degli arredi, l'Amministrazione Comunale potrà imporre al Concessionario la prestazione di un importo, a titolo di cauzione, da determinarsi di volta in volta nell'avviso pubblico e nel successivo provvedimento di rilascio della concessione. La somma depositata a titolo di cauzione (ovvero la cauzione fideiussoria) verrà restituita dopo aver riscontrato l'adempimento delle obbligazioni previste a carico del Concessionario dal presente Regolamento e potrà essere trattenuta (in tutto o in parte) a seguito della constatazione di eventuali danni alla struttura.

4. Come già rilevato all'articolo 8, comma 5, che precede, l'amministrazione Comunale, nei limiti consentiti dall'ordinamento, non potrà mai essere considerata responsabile di danni arrecati a terzi (cose e persone) conseguenti all'esercizio dell'attività dell'Associazione o alla gestione e manutenzione dell'immobile.

5. L'Associazione assegnataria è tenuta a restituire il bene al Comune nelle stesse condizioni di fatto e di diritto presenti al

momento in cui lo ha ricevuto, alla scadenza stabilita e senza necessità di preventivo atto di disdetta.

### **Art. 13**

#### **REVOCA E RECESSO**

1. Anche prima della scadenza del termine di durata del rapporto, il Comune ha sempre la facoltà di revocare la concessione e/o recedere dal rapporto contrattuale allorquando sopravvenga la necessità, motivata, di utilizzare l'immobile per usi propri istituzionali o altre esigenze proprie.

2. Il Comune dovrà rendere nota la volontà di revoca o recesso al Concessionario mediante raccomandata A/R o PEC assegnando un termine congruo per il rilascio dell'immobile e comunque mai superiore a 6 (sei) mesi.

### **Art. 14**

#### **DECADENZA DAL RAPPORTO DI CONCESSIONE**

1. La concessione può essere dichiarata decaduta, e/o il contratto automaticamente risolto, in caso di mancata osservanza, in particolare, di una qualsiasi delle previsioni che seguono del presente Regolamento:

- violazione del divieto di subconcessione o sublocazione o cessione dell'immobile in godimento a terzi a qualunque titolo, anche se temporaneo;
- mancato o tardivo pagamento anche di un solo canone, previa diffida, entro la scadenza prevista nel provvedimento concessorio;
- utilizzo del bene, anche se a titolo temporaneo o occasionale, per fini diversi da quelli per i quali è stata conferita la concessione ed indicati nella domanda di assegnazione;
- esecuzione di lavori non autorizzati e/o comunque ritenuti abusivi in quanto privi del titolo abilitativo urbanistico;
- mancata prestazione, o rinnovo, della polizza assicurativa per la responsabilità civile conseguente a danni causati in occasione della conduzione dell'immobile o dell'esercizio dell'attività, o mancata consegna al Comune, nei termini di cui all'articolo 8, comma 5, del relativo documento costitutivo;
- mancato sviluppo delle attività di pubblico interesse previste nel titolo concessorio;
- sopravvenuta perdita dei requisiti per l'assegnazione richiesti per l'assegnazione;
- rilevanti violazioni di disposizioni delle autorità competenti in materia di sicurezza, normativa fiscale e commerciale in relazione al tipo di attività da svolgere negli immobili.

2. In caso di decadenza, il Concessionario avrà l'obbligo di restituzione immediata dell'immobile libero da cose e da persone, con salvezze illimitate in ordine al ristoro dei danni eventualmente subiti dal Comune.

#### **Art. 15**

#### **VIGILANZA E CONTROLLO**

1. Il Dirigente dell'ufficio comunale competente per materia a gestire l'attuazione della concessione, o suo delegato, svolge i compiti di vigilanza dell'applicazione del presente Regolamento. In particolare al medesimo sono demandati i seguenti compiti di verifica dei luoghi:

a) per accertare che l'immobile concesso sia effettivamente destinato alle finalità indicate nell'atto di concessione;

b) da effettuare eventualmente col supporto dell'ufficio tecnico comunale, per accertare lo stato di manutenzione e di buona conservazione dell'immobile concesso, con particolare riferimento all'osservanza dei relativi obblighi di manutenzione a carico del Concessionario.

2. Spettano allo stesso ufficio competente per materia le verifiche inerenti lo sviluppo delle attività della associazione e l'attuazione dei contenuti di pubblico interesse previsti nel provvedimento o nell'accordo di partenariato di cui al precedente articolo 9.

3. L'Amministrazione Comunale, inoltre, disporrà della facoltà di richiedere, in ogni tempo, al Concessionario ogni dato od informazione utile, da fornirsi tempestivamente, al fine di garantire il rispetto delle finalità di cui al presente Regolamento.

4. Il Concessionario si impegna, infine, a consentire le verifiche di cui al presente articolo, anche mediante accesso ai luoghi in cui è ubicato l'immobile, e a prestare ogni fattiva collaborazione e cooperazione, qualora necessaria o richiesta in tale sede, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale l'efficace esercizio dei poteri di cui al presente articolo. Appositi verbali verranno redatti all'esito di dette verifiche.

#### **Art. 16**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. I rapporti di concessione già in essere alla data in vigore del presente Regolamento continuano fino al termine di scadenza previsto, secondo le condizioni proprie originarie.

2. Alle concessioni scadute o non ancora rinnovate, saranno applicate le condizioni contenute nel presente regolamento.

3. L'entrata in vigore del presente regolamento determina la

decadenza di ogni altra norma regolamentare in vigore applicabile alla stessa materia.

## **ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE**

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 22 luglio 2020, n. 39, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 27 luglio 2020 al giorno 11 agosto 2020.

## **ESECUTIVITA'**

La deliberazione di C.C. n. 39 del 22 luglio 2020 è diventata esecutiva il giorno 6 agosto 2020.

## **PUBBLICAZIONE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 27 luglio 2020 al giorno 11 agosto 2020.

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 12 agosto 2020, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.