



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"PICCOLOMINI-SERENI"**

(Decreto Giunta Regionale Toscana 1.2.2006 n.19)

All. B) AL REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

**REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE E LA CONCESSIONE IN USO
DEI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA**

Delibera nr 14 del 16/03/2021

Indice

Titolo I - ALIENAZIONI

- Art. 1) - AMBITI DELL'APPLICAZIONE*
- Art. 2) - BENI DA ALIENARE*
- Art. 3) - INDIVIDUAZIONE DEL PREZZO*
- Art. 4) - PROCEDURA DI ALIENAZIONE*
- Art. 5) - ASTA PUBBLICA*
- Art. 6) - TRATTATIVA PRIVATA*

Titolo II - USO BENI IMMOBILI

- Art. 7) - FINALITA'*
- Art. 8) - UTILIZZO DEI LOCALI O SPAZI*
- Art. 9) - RICHIESTE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI O SPAZI*
- Art. 10) - MODULISTICA*
- Art. 11) - MODALITÀ DI CONCESSIONE LOCALI O SPAZI*
- Art. 12) - MOTIVI DI RIFIUTO*
- Art. 13) - CONSEGNA E CONTROLLI*
- Art. 14) - ALLESTIMENTI*
- Art. 15) - CORRISPETTIVO PER L'UTILIZZO DEL BENE E GARANZIE*
- Art. 16) - CONCESSIONE A TITOLO GRATUITO*
- Art. 17) - FORMA GIURIDICA DI CONCESSIONE DEI BENI*
- Art. 18) - ENTRATA IN VIGORE*

Articolo 1 - AMBITO DELL'APPLICAZIONE

Il presente regolamento nel rispetto della normativa vigente con riferimento ai principi generali dell'ordinamento giuridico contabile e alle norme speciali in materia previste per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, disciplina le modalità per l'alienazione dei beni appartenenti al Patrimonio immobiliare aziendale, nonché la fruizione da parte di terzi di tali beni in regime di concessione, di locazione, di affitto, di comodato, ed è ispirato alla semplificazione delle procedure, nel rispetto dei criteri di trasparenza ed imparzialità, di adeguata pubblicità, di valorizzazione per il più proficuo rendimento del patrimonio immobiliare aziendale.

Negli allegati 1), 2), 3), vengono riportati i contratti tipo per le diverse tipologie.

Articolo 2 - BENI DA ALIENARE

Possono essere alienati i beni immobili facenti parte del Patrimonio disponibile risultante dall'inventario dell'Azienda, ed individuati negli atti di programmazione annuale e triennale (Bilancio Preventivo annuale, Bilancio Preventivo triennale) con il relativo valore di iscrizione nel registro cespiti dell'Azienda.

Resta comunque salva la facoltà di alienare beni non inseriti nel programma di alienazione qualora l'interesse alla alienazione sopraggiunga nel corso dell'esercizio annuale, purchè l'alienazione sia oggetto di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Gli atti di alienazione di valore superiore ad Euro 50.000,00 possono essere compiuti soltanto dopo trenta giorni dalla comunicazione al Comune di Sorano, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14, comma 8 e comma 9 della L.R.T. n. 43/2004 e s.m.i..

L'alienazione di beni immobili di interesse storico ed artistico è subordinata all'espletamento delle verifiche e alla liberazione del vincolo e all'ottenimento delle autorizzazioni all'alienazione.

L'alienazione dei beni immobili dovrà essere effettuata tenendo conto dell'eventuale esistenza del vincolo generale di indisponibilità e di quanto previsto all'art. 27 della L.R.T. n. 43/2004 e s.m.i..

Articolo 3 - INDIVIDUAZIONE DEL PREZZO

Il valore base di vendita dell'immobile è determinato con apposita perizia asseverata redatta attraverso riferimento ai valori correnti di mercato per i beni aventi caratteristiche analoghe, sulla base delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare.

Il valore espresso in perizia costituisce il prezzo di vendita da porre a base d'asta, al netto di ogni spesa ed imposta dovuta per legge, valore rispetto al quale saranno espresse le offerte.

Ogni spesa sostenuta che si riporta a titolo esemplificativo e non esaustivo quali:

- Spese di frazionamento,
- Spese per la perizia estimativa,
- Costi per la pubblicità dell'avviso
- Ogni altra spesa non citata ma inerente la procedura di vendita del bene, graveranno totalmente ed esclusivamente in capo all'acquirente indipendentemente dalla procedura di vendita eseguita.

Articolo 4 – PROCEDURE DI ALIENAZIONE

Ottenuta l'autorizzazione all'alienazione del bene deliberata dal Consiglio di Amministrazione, si procede, nel rispetto di quanto previsto in via generale dai successivi articoli, mediante:

- Asta pubblica,
- Trattativa privata.

Articolo 5 – ASTA PUBBLICA

I beni immobili sono alienati, di norma, con offerta al pubblico mediante pubblico avviso approvato dal Consiglio di Amministrazione contenente la descrizione del bene, il prezzo di base d'asta, le modalità di svolgimento della procedura di alienazione, il responsabile del procedimento il tempo di presentazione delle offerte, la procedura da dare alla pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei.

L'alienazione viene aggiudicata al soggetto che ha presentato il miglior prezzo fermo restando il diritto di prelazione da esercitare nei casi e con le modalità previsti dalle disposizioni vigenti.

Articolo 6 – TRATTATIVA PRIVATA

Il sistema della trattativa privata viene adottata quando l'asta pubblica sia andata deserta e non si ritenga opportuno effettuare un secondo esperimento a condizione che non vengano sostanzialmente modificate le condizioni contrattuali.

Qualora l'alienazione sia finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni ritenuti utili per motivi istituzionali, il prezzo di vendita non può essere inferiore a quella di stima.

Si può procedere altresì alla vendita direttamente a trattativa privata nel caso di immobili per i quali siano periziabili costosi interventi manutentivi oppure a favore di coloro che sono titolari di diritti reali o personali di godimento sull'immobile di cui si procede alla vendita.

TITOLO 2 – LOCAZIONI

Art. 7) - FINALITÀ

Per quanto riguarda l'utilizzo dei beni del proprio patrimonio immobiliare, dati in uso commerciale o privato, si fa riferimento alla normativa prevista attraverso la concessione amministrativa, inoltre, nell'ambito delle proprie competenze, l'Azienda, intende promuovere ed agevolare le iniziative di carattere culturale, sociale, turistiche ed aggregative promosse da soggetti pubblici o privati, mediante la concessione dei propri immobili per l'uso saltuario ed occasionale nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento.

Art. 8) - UTILIZZO DEI LOCALI O SPAZI

In via prioritaria, l'utilizzo dei locali e spazi, è riservato a manifestazioni o bisogni dell'Azienda.

Le richieste per l'utilizzo dei locali e spazi da parte di altri soggetti per le finalità di cui all'Art. 7) devono avere carattere saltuario ed occasionale.

Art. 9) - RICHIESTE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI O SPAZI

Le richieste per l'utilizzo dei locali o spazi di proprietà dell'Azienda, devono essere inoltrate entro (30) trenta giorni prima della data dell'utilizzo direttamente alla segreteria dell'Azienda che ne darà riscontro di ricezione diretto.

Nel caso di più richieste per lo stesso locale o spazio per lo stesso periodo o per parte del tempo coincidente verrà accettata la richiesta che per prima è stata presentata o pervenuta anche a mezzo del servizio postale.

Le richieste devono essere presentate per iscritto fornendo i dati indicati al successivo articolo.

Art. 10) - MODULISTICA

La richiesta redatta per iscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- Nome e cognome del richiedente e la sua qualità (privato, associazione, ente ecc.)
- Il suo recapito completo compreso email, telefono
- Motivo della richiesta o tipo di manifestazione
- Indicazione del locale o spazio di cui si fa richiesta
- Indicazione della necessità di utilizzo di attrezzature (a carico del richiedente)
- Indicazione degli orari di utilizzo
- Disponibilità al versamento della cauzione all'atto della consegna dei locali o spazi
- Dichiarazione di presa visione e accettazione delle clausole del presente regolamento
- Data della domanda
- Firma

Art. 11) - MODALITÀ DI CONCESSIONE DEI LOCALI O SPAZI

L'Azienda procede alla verifica della disponibilità dei locali o spazi per il periodo richiesto e alla completezza della documentazione presentata richiedendo eventuali integrazioni circa:

- i contenuti delle iniziative che i richiedenti intendono promuovere
- il numero dei partecipanti deve rispettare le norme di Sicurezza
- l'esito positivo della richiesta deve avvenire entro il (15°) quindicesimo giorno dalla data di inizio uso del bene mediante comunicazione, per vie brevi, telefonica, via email o sms. Mentre il mancato accoglimento della richiesta dovrà essere motivato per iscritto.

Art. 12) - MOTIVI DI RIFIUTO

La richiesta potrà essere rigettata qualora:

- Sia presente una esigenza inderogabile dell'Azienda,
- Il locale o lo spazio richiesto sia già stato assegnato per altra manifestazione,
- In presenza di precedente cattivo uso del locale o dello spazio da parte dello stesso richiedente, siano esse persone od organizzazioni,

Art. 13) - CONSEGNA E CONTROLLI

- I locali o gli spazi verranno consegnati e resi disponibili al Concessionario perfettamente funzionanti in tutte le loro parti (accessori, servizi ecc) in relazione all'uso richiesto.
- Il bene usato dovrà essere consegnato nelle stesse condizioni che è stato ricevuto
- L'Azienda potrà effettuare verifiche durante il periodo di utilizzo, alla scadenza del periodo dell'uso verrà effettuata una verifica congiunta (responsabile dell'Azienda/Concessionario) per la verifica dello stato del bene concesso
- Dei danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive degli utilizzatori verrà richiesto il ripristino delle condizioni iniziali o l'addebito della riparazione
- Per tutta la durata della concessione il Concessionario è nominato custode del bene

Art. 14) - ALLESTIMENTI

L'utilizzo dei locali o degli spazi deve avvenire con estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile ed immobile presente nei locali o negli spazi avuti in uso

- Il Concessionario è tenuto a concordare con l'Azienda eventuali allestimenti e comunque la realizzazione degli stessi non deve comportare pregiudizio agli arredi esistenti nei locali o negli spazi avuti in uso ed a condizione che al termine dell'utilizzo vengano ripristinate tutte le modifiche apportate
- E' vietato piantare chiodi, praticare fori, stendere vernici ecc. sui muri, sui pavimenti, sui mobili, sui vetri ecc
- E' fatto divieto inoltre di esporre materiale pubblicitario senza la preventiva autorizzazione anche da parte delle Autorità Comunali
- L'Azienda non assume nessuna responsabilità relativamente ai beni di proprietà o utilizzati dal Concessionario presenti nei locali o negli spazi avuti in uso. L'azienda pertanto non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere segnalati dal Concessionario.

Art.15) - CORRISPETTIVO PER L'UTILIZZO DEL BENE E GARANZIE

La concessione di uso dei locali o spazi prevede a carico del Concessionario i seguenti obblighi

- Il pagamento di un canone di affitto stabilito dal C.d.A. dell'Azienda
- Il pagamento o il rimborso delle utenze e dell'eventuale servizio di pulizia

- La stipula di idonea polizza assicurativa per risarcimento danni verso terzi o a cose
- Il versamento di una cauzione che deve avvenire all'atto della richiesta in relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione oggetto della concessione, a garanzie del corretto adempimento delle norme contenute nel presente regolamento
- Il pagamento del canone deve avvenire tramite bonifico bancario intestato all'Azienda
- La cauzione può essere versata in contanti o mediante assegno bancario all'atto del rilascio della concessione e verrà restituita al termine dell'utilizzo e dopo le verifiche descritte precedentemente.
- La cauzione verrà trattenuta dall'Azienda qualora venissero riscontrati danni alle strutture avute in concessione.
- Qualora entro 15 (quindici) giorni dalla consegna del locale o dello spazio avuto in concessione, non venisse dato avvio al ripristino del danno causato, l'Azienda trattiene la cauzione e diffida il Concessionario al pagamento per l'importo dei danni causati.
- La segnalazione tempestiva di eventuali disfunzioni.

Art. 16) - CONCESSIONE A TITOLO GRATUITO

L'Azienda può concedere a titolo gratuito l'uso di locali a spazi di sua proprietà e compatibilmente con la disponibilità degli stessi nei casi di:

- Richiesta da parte di associazioni che sostengono o favoriscano l'attività dell'Azienda
- Attività di spettacolo o ricreative realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale
- Attività patrocinate dall'Amministrazione comunale che dovrà indicare espressamente l'utilizzo gratuito dei locali

Nel caso di svolgimento di eventi di particolare rilevanza culturale, turistica, sociale e aggregativa potrà essere richiesta una tariffa agevolata.

Art. 17) - FORMA GIURIDICA DI CONCESSIONE DEI BENI

La concessione in uso dei beni patrimoniali, viene effettuata di norma nella forma della concessione amministrativa tipica con le modalità contrattuali previste dal titolo III del libro IV del Codice Civile in particolare negli art. 1571 e seguenti (contratto di locazione), 1615 e seguenti (contratto di affitto), 1803 e seguenti (contratto di comodato d'uso).

Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente contenere: i dati del richiedente, l'oggetto, le finalità ed il corrispettivo della concessione, la durata.

Art. 18) - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo e quello della esecutività della delibera di approvazione

