



COMUNE DI SONDRIO

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IMMOBILI AD ORGANIZZAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO

**Regolamento approvato con deliberazione di consiglio comunale n° 65 in data 27.09.2019
entrato in vigore il 08.11.2019**

INDICE

Art. 1 - Finalità del regolamento	Pagina 3
Art. 2 - Beni immobili assegnabili	Pagina 3
Art. 3 - Requisiti delle organizzazioni	Pagina 3
Art. 4 - Procedimento di assegnazione	Pagina 4
Art. 5 - Forma, contenuto e durata degli atti di assegnazione	Pagina 4
Art. 6 - Revoca e decadenza dell'assegnazione	Pagina 6
Art. 7 - Norme transitorie	Pagina 6
Art. 8 – Revisione	Pagina 7
Art. 9 – Entrata in vigore	Pagina 7

Art. 1
Finalità del regolamento

1. Il Comune di Sondrio in attuazione e nel rispetto dell'art. 118, comma 4, della Costituzione e dell'art. 69, comma 4, dello Statuto, promuove e rafforza le risorse utili ad avviare processi di crescita culturale e coesione sociale nel proprio territorio, valorizza le libere aggregazioni sociali e agevola le attività e le iniziative delle organizzazioni di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento.
2. Per le finalità di cui al primo comma, con il presente regolamento vengono disciplinate le modalità di assegnazione di beni immobili, in concessione amministrativa o comodato, con le sole spese di consumo e di perfezionamento dell'atto a carico totale o parziale dell'assegnatario.

Art. 2
Beni immobili assegnabili

1. Gli immobili assegnabili ai sensi del presente regolamento sono:
 - a) i beni demaniali;
 - b) i beni patrimoniali;
 - c) i beni per i quali il Comune, pur non essendo proprietario, sia titolare di un diritto di utilizzo che consenta l'assegnazione degli stessi a terzi.
2. La giunta comunale con propria deliberazione individua ed aggiorna il registro dei beni assegnabili ai sensi del presente regolamento.

Art. 3
Requisiti delle organizzazioni

1. Possono chiedere l'assegnazione di beni rientranti nel registro di cui all'art. 2, comma 2, le organizzazioni che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) assenza di scopo di lucro;
 - b) svolgimento della propria attività, almeno in prevalenza ed in modo non occasionale, nel comune di Sondrio;
 - c) svolgimento di attività di interesse generale in ambiti quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: ambiente, arte, assistenza, cultura, formazione, giovani, ricreazione, servizi sociali, sport, sviluppo della società;
 - d) assenza di situazioni contrarie all'ordine pubblico o al buon costume;
 - e) assenza di atti formali del Comune dai quali risulti un utilizzo o una gestione di beni comunali assegnati in precedenza in modo improprio o per usi non consentiti o autorizzati ovvero il danneggiamento degli stessi;
 - f) assenza di atti formali del Comune dai quali risulti una condizione di morosità nei confronti del Comune.
2. I requisiti di cui alle lettere e) e f) del comma 1 del presente articolo si considerano posseduti qualora vi sia stata una successiva condotta di adempimento o risarcitoria o riparativa debitamente documentata.
3. L'immobile richiesto deve essere adibito a "sede sociale" o comunque per attività connesse alle finalità statutarie.

Art. 4

Procedimento di assegnazione

1. Nel sito web istituzionale del Comune è pubblicato l'elenco degli immobili, inclusi nel registro di cui all'art. 2, comma 2, che possono essere assegnati.
2. Le organizzazioni interessate devono formulare domanda di assegnazione con la modulistica all'uopo pubblicata, predisposta per l'acquisizione dei dati e delle informazioni utili per l'applicazione dei criteri di cui al comma 4 del presente articolo.
3. Con cadenza trimestrale le domande pervenute sono sottoposte ad istruttoria da parte degli uffici, che verificano il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento da parte dei richiedenti e predispongono una scheda riepilogativa delle domande pervenute per ciascun immobile.
4. Le domande e le schede riepilogative sono esaminate informalmente dalla Giunta comunale, che formula una proposta di assegnazione sulla base dei seguenti criteri: attività svolte; attività programmate; operatività nel settore del volontariato e/o della cittadinanza attiva; disponibilità a condividere gli spazi con altre organizzazioni; impegno a realizzare a proprie spese piccoli interventi di manutenzione e/o ammodernamento; assenza di disponibilità di altri locali.
5. Sulla proposta di assegnazione, corredata dalle schede riepilogative predisposte dagli uffici, deve essere acquisito il parere favorevole della competente commissione consiliare.
6. Dopo l'acquisizione del parere di cui al comma precedente, la Giunta comunale con apposita deliberazione assegna l'immobile. In caso di parere sfavorevole, la Giunta comunale opera una nuova valutazione.
7. Con successiva determinazione del competente organo di gestione è approvato lo schema di atto che dovrà poi essere sottoscritto dalle parti.
8. L'elenco degli immobili assegnati ai sensi del presente regolamento con indicazione degli assegnatari è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune.

Art. 5

Forma, contenuto e durata degli atti di assegnazione

1. L'assegnazione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali disponibili è effettuata con contratto di comodato, integrato con le pattuizioni atipiche previste dal presente regolamento e dai singoli provvedimenti di assegnazione, nella forma della scrittura privata non autenticata.
2. L'assegnazione in uso temporaneo a terzi di beni demaniali o patrimoniali indisponibili è effettuata con concessione amministrativa che contiene le previsioni del presente regolamento e dei singoli provvedimenti di assegnazione.
3. Gli atti di cui ai commi precedenti sono registrati e le spese, incluse quelle per l'imposta di bollo se dovuta, sono a carico degli assegnatari.
4. La durata delle assegnazioni è di norma pari a quattro anni decorrenti dalla data indicata nei singoli atti, rinnovabile per un periodo di pari durata. La durata delle assegnazioni può comunque variare secondo necessità ed opportunità da valutarsi di volta in volta da parte della Giunta

comunale, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: esigenza di vincolare la destinazione degli spazi per ottenere finanziamenti esterni, realizzazione di interventi o opere che richiedano un adeguato periodo di ammortamento, particolare rilevanza dell'attività svolta dall' assegnatario. In ogni caso la durata massima di assegnazione non può essere superiore ai trenta anni.

5. Gli immobili vengono assegnati nello stato di fatto, manutenzione e conservazione in cui si trovano; ogni intervento di manutenzione ordinaria presente e futura, dipendente dallo stato di conservazione dei locali e dall'usura, così come interventi di manutenzione straordinaria dipendenti dalla necessità di rendere idonei i locali alle attività svolte dall'organizzazione, è ad esclusivo carico dell'assegnatario. Tali interventi di manutenzione straordinaria dovranno essere preventivamente autorizzati da parte dei competenti uffici comunali, che procederanno altresì alla verifica della corretta realizzazione delle opere. Il Comune è tenuto a sostenere interamente gli interventi di manutenzione straordinaria diversi da quelli di cui sopra.

6. In relazione alle attività che si intendono svolgere è a carico esclusivo dell'assegnatario la verifica, limitatamente ai locali concessi, di ogni eventuale intervento necessario di adeguamento alle vigenti normative e misure di sicurezza nonché ogni onere e responsabilità connessi. Sarà onere dell'assegnatario garantire il rispetto delle normative vigenti anche in ordine all'agibilità e sicurezza dei locali. Anche a fronte di assenso del Comune, resta in capo al soggetto assegnatario l'acquisizione di tutti i permessi ed autorizzazioni edilizie necessarie così pure l'acquisizione e produzione di tutte le certificazioni relative all'esecuzione dei lavori stessi.

7. Gli immobili non possono essere dati in utilizzo anche in parte a terzi, salvo espressa autorizzazione del Comune.

8. Risultano a carico degli assegnatari gli oneri tutti connessi alla disponibilità degli immobili: spese condominiali, pulizie, utenze, tassa rifiuti, assicurazioni contro danni, manutenzione ordinaria e straordinaria, quando a carico dell'assegnatario in relazione alle attività riconducibili all'organizzazione, ecc.. Laddove tali spese siano anticipate dal Comune, gli assegnatari sono tenuti a rimborsarle nella misura e nei tempi richiesti.

9. La Giunta comunale, a seguito di richiesta e sulla scorta di una specifica istruttoria, potrà autorizzare una parziale riduzione delle spese:

- a) quando ciò sia ritenuto utile per il sostegno e la promozione di iniziative aventi un particolare valore sociale;
- b) quando l'organizzazione si impegni a realizzare, a proprie spese ed entro termini stabiliti, progetti di ammodernamento strutturale e/o altri lavori di manutenzione straordinaria.

10. Gli assegnatari sono tenuti ad eseguire a proprie spese gli eventuali piccoli interventi di manutenzione e/o ammodernamento indicati nell'atto di assegnazione.

11. La consegna dei locali avviene non prima della sottoscrizione degli atti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo. All'atto della consegna e della riconsegna dell'immobile verrà effettuato un sopralluogo congiunto tra assegnatario e personale comunale. Detto sopralluogo risulterà da apposito verbale redatto in contraddittorio.

12. Con cadenza annuale gli assegnatari dovranno presentare al Comune un resoconto, redatto sulla modulistica all'uopo predisposta dagli uffici, attinente le attività svolte.

13. Gli assegnatari sono tenuti a custodire ed utilizzare i beni assegnati con diligenza e a restituire gli stessi nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso.

14. Gli assegnatari sono responsabili di tutti i danni di qualsiasi natura e specie derivanti dall'uso degli immobili, inclusi quelli a persone o terzi, senza alcun diritto di rivalsa o ristoro nei confronti del Comune.

15. È in facoltà del Comune di ispezionare gli immobili assegnati, allo scopo di verificare il loro utilizzo e il rispetto degli obblighi assunti con gli atti di assegnazione.

Art. 6

Revoca e decadenza dell'assegnazione

1. Il Comune, per esigenze d'interesse pubblico, ivi comprese quelle attinenti a vincoli di bilancio, può revocare le assegnazioni in qualsiasi momento.

2. L'assegnatario è dichiarato decaduto, oltre che per la perdita dei requisiti indicati all'art. 3 del presente regolamento, anche in caso di gravi inadempimenti delle prescrizioni del presente regolamento e degli obblighi assunti con gli atti di assegnazione. In particolare costituiscono gravi inadempimenti le seguenti fattispecie:

- a) mancato esercizio dell'attività per almeno 1 anno ovvero mancata presentazione del resoconto di cui all'art. 5, comma 12, del presente regolamento;
- b) violazione dell'obbligo di cui all'art. 3, comma 3, del presente regolamento;
- c) violazione del divieto di cui all'art. 5, comma 7, del presente regolamento;
- d) ritardo superiore a 3 mesi nel rimborso al Comune delle spese di cui all'art. 5, comma 8, del presente regolamento;
- e) violazione degli obblighi di cui all'art. 5, comma 10, del presente regolamento;
- f) violazione degli obblighi di cui all'art. 5, comma 13, del presente regolamento;
- g) rifiuto di adeguamento dell'atto di assegnazione di cui all'art. 7, comma 1, del presente regolamento.

3. Il procedimento di revoca e di decadenza deve svolgersi nelle forme e coi tempi previsti dalla legge n. 241/1990.

4. La dichiarazione di revoca o di decadenza dell'assegnazione comporta la risoluzione del contratto e la revoca della concessione. Da essa consegue l'obbligo di restituzione dell'immobile libero da persone o cose dell'organizzazione entro il termine fissato dal Comune in funzione delle esigenze dell'Ente, che non può essere superiore a trenta giorni decorrenti dalla ricezione della dichiarazione di revoca o di decadenza.

Art. 7

Norme transitorie

1. Tutti gli atti sottoscritti o stipulati precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento mantengono contenuti e scadenze originarie, fatta eccezione per gli atti con data di scadenza successiva a quattro anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, che saranno oggetto di adeguamento alle nuove previsioni del regolamento stesso per i soli contenuti. Il rifiuto di adeguamento da parte dell'assegnatario comporta la decadenza dall'assegnazione.

2. In caso di uso di beni immobili senza formale atto di assegnazione, l'utilizzatore di fatto, se interessato all'assegnazione, dovrà presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nell'art. 4 del presente regolamento. A tal fine gli uffici invieranno apposita comunicazione all'utilizzatore di fatto per informare dell'approvazione del presente regolamento. In caso di mancata presentazione della domanda o di non accoglimento della stessa, l'utilizzatore di fatto

dovrà lasciare l'immobile libero entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Comune.

Art. 8 **Revisione**

1. Il presente regolamento potrà essere rivisto a seguito del completamento del processo di riforma del Terzo Settore o in considerazione dell'esperienza maturata nella sua applicazione.
2. Per i fini di cui al comma 1, dopo il primo anno dalla sua entrata in vigore, la Giunta comunale relazionerà in merito alla competente commissione consiliare.

Art. 9 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il periodo di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 2, dello statuto.