



**Direzione Interdipartimentale Patrimonio**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI**  
**IMMOBILI**  
**DEL COMUNE DI VENEZIA**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 231 del 19/20 dicembre 1994;  
modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 42 del 3 marzo 1997; n. 181 del 9  
novembre 1998; n. 123 del 4 ottobre 2004, n. 56 del 19 aprile 2006; n. 77 del 30 giugno  
2008.

## **INDICE**

### **TITOLO I:**

#### **TIPOLOGIA DEI BENI COMUNALI**

<b>ART. 1:</b> Scopo e ambito di applicazione	pag. 3
<b>ART. 2:</b> Beni soggetti a regime di demanio	pag. 3
<b>ART. 3:</b> Demanio stradale	pag. 3
<b>ART. 4:</b> Beni patrimoniali indisponibili	pag. 4
<b>ART. 5:</b> Dismissione dei beni indisponibili	pag. 4
<b>ART. 6:</b> Beni patrimoniali disponibili	pag. 5

### **TITOLO II:**

#### **GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI**

<b>ART. 7:</b> Occupazione del demanio stradale	pag. 6
<b>ART. 8:</b> Occupazione degli altri beni demaniali e dei beni patrimoniali indisponibili	pag. 6
<b>ART. 9:</b> Canone concessorio	pag. 8
<b>ART. 10:</b> Spese di consumo	pag. 8
<b>ART. 11:</b> Utilizzo temporaneo di spazi scolastici	pag. 9
<b>ART. 12:</b> Alloggi di servizio	pag. 9

### **TITOLO III:**

#### **GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI**

<b>ART. 13:</b> Gestione dei beni disponibili	pag. 11
<b>ART. 14:</b> Assegnazione di unità immobiliari non residenziali	pag. 11
<b>ART. 15:</b> Contratti di affittanza di immobili ad uso non residenziale	pag. 12
<b>ART. 16:</b> Gestioni condominiali	pag. 12
<b>ART. 17:</b> Fondi Rustici. Sfalcio aree	pag. 13

### **TITOLO IV**

#### **BENI IMMOBILI IN AFFIDAMENTO**

<b>ART. 18:</b> Attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili degli Uffici	pag.14
<b>ART. 19:</b> Affidamento dei beni ai Consigli di Quartiere e alle Municipalità	pag.15
<b>ART. 20:</b> Modalità di gestione dei beni da parte dei Consigli di Quartiere e delle Municipalità	pag.15

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO**

<b>ART. 21:</b> Riscossione delle entrate patrimoniali	pag. 17
<b>ART. 22:</b> Interventi su immobili e atti a rilevanza patrimoniale	pag. 17
<b>ART. 23:</b> Assegnazione locali e spazi per gli uffici comunali	pag. 18
<b>ART. 24:</b> Assicurazioni	pag. 18
<b>ART. 25:</b> Rendiconto patrimoniale	pag. 18
<b>ART. 26:</b> Norme transitorie e finali	pag. 19

## **TITOLO I**

### **TIPOLOGIA DEI BENI COMUNALI**

#### **ART. 1**

##### **Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dei beni immobili patrimoniali di seguito definiti "beni" e le modalità di occupazione delle aree scoperte, nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse.
2. Tutti i beni immobiliari appartenenti a qualsiasi titolo al Comune e strumentalmente finalizzati per legge al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddividono in:
  - a) beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.

#### **ART. 2**

##### **Beni soggetti a regime di demanio**

1. Per i beni comunali soggetti a regime del demanio pubblico valgono le disposizioni di cui agli artt. 823, 824 e 1145 del Codice Civile.

#### **ART. 3**

##### **Demanio stradale**

1. Spettano all'Ufficio Patrimonio la ricognizione e la classificazione delle strade comunali nell'articolazione del vigente Codice Stradale e del Regolamento di attuazione e successive modifiche.
2. Le calli, le rughe, i rii, i rii terà, le fondamenta, i campi e campielli, le salizzate, i ponti, le vie, i vicoli, le strade e le piazze e tutti gli altri collegamenti viari terrestri ed acqueei se appartengono al Comune di Venezia fanno parte del Demanio Comunale.

## **ART. 4**

### **Beni patrimoniali indisponibili**

1. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune di Venezia gli edifici destinati a sedi di uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni di proprietà comunale destinati a pubblico servizio.

2. Appartengono a questa categoria, in relazione al disposto di cui all'ultimo comma dell'art. 826 del Codice Civile, i seguenti beni:

- a) i palazzi, ed in genere gli immobili adibiti ad uffici e pubblici servizi;
- b) i locali destinati a magazzini per servizi comunali;
- c) i beni e le aree trasferiti in gestione alle Aziende ed Istituzioni di cui all'art. 114 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per le attività dei servizi pubblici, di cui al R.D. 15 ottobre 1925 n° 2578, ed identificati all'art. 112 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- d) gli impianti relativi agli "scarichi" (fognature, depurazioni), alla illuminazione pubblica;
- e) gli alloggi di servizio;
- f) le sedi delle circoscrizioni comunali;
- g) le case di riposo, le colonie e le sedi espositive e museali;
- h) tutti gli impianti sportivi;
- i) gli edifici scolastici in attività ivi comprese le palestre annesse;
- l) gli alloggi di edilizia residenziale a valenza sociale, intendendosi tutti i beni ad uso abitativo fatta eccezione di quelli di cui al successivo art. 13, ed ogni altro immobile di pubblica utilità ascritto per legge al patrimonio indisponibile.

## **ART. 5**

### **Dismissione dei beni indisponibili**

1. I beni di cui all'art. 4 con esclusione di quelli di cui alla lettera l) dell'art. 4 non possono essere inclusi tra i beni disponibili, salvo che, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta dell'Ufficio Patrimonio di concerto con l'Ufficio interessato, non venga fatta cessare la loro destinazione a pubblico servizio o uffici.

2. I beni indisponibili non possono essere adibiti ad uso diverso dalla destinazione assegnata prima dell'esecutività del provvedimento deliberativo di cui al comma precedente.

3. Il conferimento alle Aziende Speciali e Istituzioni di cui agli artt. 113 bis e 114 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dei beni indisponibili avviene, mediante deliberazione della Giunta Comunale, secondo le modalità previste dai rispettivi statuti.

## **ART. 6**

### **Beni patrimoniali disponibili**

- 1.** Sono disponibili i beni non compresi nella categoria di quelli soggetti al regime di demanio pubblico od in quella dei beni indisponibili.
  
- 2.** I beni disponibili si distinguono in immobili ad uso abitativo ed in immobili ad uso non abitativo; sono altresì beni disponibili i terreni agricoli e le altre aree di proprietà del Comune non destinati a fini istituzionali o posseduti dal Comune in regime di diritto privato.
  
- 3.** I beni disponibili sono concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile e possono essere alienati nel rispetto delle norme vigenti.

## TITOLO II

### GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

#### ART. 7

##### **Occupazione del demanio stradale**

1. L'occupazione del demanio stradale è consentita solo previo rilascio di concessione da parte dell'Ufficio competente secondo le modalità e la procedura previste dal Regolamento comunale Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche e comporta il pagamento del canone concessorio di occupazione di suolo pubblico.

2. La chiusura di una parte del sedime stradale può essere consentita :

- a) ai fini della tutela e della sicurezza dei cittadini interessati;
- b) per ragioni di sicurezza pubblica, di igiene o di pubblica moralità;
- c) per agevolare la tutela del patrimonio artistico storico di proprietà pubblica e privata.

3. Le concessioni di cui al comma 2, fatti salvi i casi di necessità e di urgenza, sono rilasciate su conforme deliberazione di Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri dei competenti uffici comunali e con il parere del Consiglio di Quartiere o Municipalità competente per territorio per un periodo non superiore ai dieci anni. Agli effetti tributari le occupazioni di cui ai punti b) e c) del comma 2, non sono assoggettabili al pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico.

L'autorizzazione all'installazione delle opere di chiusura è rilasciata dall'Ufficio Edilizia Privata.

4. Ai fini del rilascio delle concessioni di cui al comma 2 gli oneri relativi ai dispositivi di chiusura che devono essere autorizzati dai competenti uffici comunali, nonché la pulizia e la manutenzione ordinaria sono a carico degli stessi concessionari.

5. Le modalità per l'occupazione del demanio stradale e del patrimonio indisponibile, limitate al solo sottosuolo, sono disciplinate da appositi regolamenti.

#### ART. 8

##### **Occupazione degli altri beni demaniali e dei beni patrimoniali indisponibili**

1. L'utilizzo esclusivo da parte di terzi di un bene demaniale, diverso da quelli appartenenti al demanio stradale, di un bene indisponibile o parte di esso, è

consentito allorché l'attività da svolgere sia conforme alle finalità di interesse pubblico, sociale e culturale dell'Amministrazione Comunale.

**2.** La concessione in uso temporaneo a terzi di beni demaniali e patrimoniali indisponibili diversi da quelli appartenenti al demanio stradale e patrimonio indisponibile per i quali si applica il precedente art. 7 o di quelli disciplinati successivamente dal presente regolamento, quali gli spazi quartierali, è effettuata nelle forme della concessione amministrativa tipica rilasciata dall'Ufficio Patrimonio, su conforme atto deliberativo della Giunta Comunale.

**3.** La concessione ha la durata non superiore a nove anni e può essere sempre revocata con preavviso, non inferiore a sei mesi, per sopravvenuti interessi dell'Amministrazione Comunale.

**4.** Il canone concessorio è determinato sulla base di una perizia di stima redatta dal competente Ufficio Stime dell'Ufficio Patrimonio ed aggiornato automaticamente e annualmente sulla base della variazione accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati riferito al mese di aprile o di ottobre a seconda che la concessione sia rilasciata nel secondo o primo semestre dell'anno.

**5.** Agli organismi iscritti all'albo di cui all'art. 26 dello Statuto del Comune di Venezia, si applica un canone ricognitorio determinato ai sensi del successivo articolo 9.

**6.** In ogni caso è fatto obbligo al concessionario rimborsare all'Amministrazione Comunale le spese per consumi determinate ai sensi del successivo art. 10.

**7.** E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in casi di particolare rilevanza, concedere, occasionalmente ed eccezionalmente, per una durata non superiore a un mese, in uso gratuito un bene. Tale concessione è consentita dalla Giunta Comunale, che riconosce la coincidenza dei fini perseguiti con quelli istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

**8.** E' facoltà della Municipalità, limitatamente agli immobili agli stessi assegnati, in deroga a quanto previsto dagli altri punti del presente Regolamento esentare, anche parzialmente, dalla corresponsione del canone ricognitorio e dei consumi le associazioni che possiedono tutti i seguenti requisiti:

- svolgano attività particolarmente significative nel campo sociale, sanitario, ambientale, culturale, sportivo, della solidarietà civile, rientranti nei fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- non perseguano scopi di lucro e di remunerazione, anche indiretti.
- siano regolarmente iscritte all'Albo di cui all'art.26 dello Statuto comunale,
- abbiano sottoscritto apposite convenzioni o protocolli di intesa con l'Amministrazione Comunale o con il Consiglio di Quartiere

La somma del canone ricognitorio non introitato per effetto di quanto stabilito al precedente capoverso non può superare il 50% del totale dei canoni ricognitori

spettanti alla singola Municipalità in caso di concessione in uso esclusivo di tutti gli spazi municipali.

**9.** La Giunta, su proposta dell'Ufficio interessato, può disporre l'assegnazione di spazi con esenzione parziale o totale del canone ricognitorio e delle spese di consumo alle Associazioni rientranti nella tipologia di cui al comma 8. Se gli spazi da utilizzare sono assegnati al Quartiere o Municipalità, è necessario il preventivo parere favorevole degli stessi.

**10.** Le eventuali migliorie eseguite a cura e spese delle Associazioni concessionarie, preventivamente autorizzate e successivamente accertate dall'Ufficio Tecnico competente potranno essere scomutate dal canone ricognitorio dovuto.

**11.** L'accesso in spazi comunali ad organismi incaricati a svolgere attività dell'Amministrazione Comunale deve essere regolato nel provvedimento di incarico.

## **ART. 9**

### **Canone concessorio**

**1.** Il canone concessorio viene determinato con le tabelle di calcolo adottate con deliberazione di Giunta n. 1846 del 26 giugno 1997, esecutiva per decorso dei termini il 14 luglio 1997, adeguato su base ISTAT 100 % con indice del mese di gennaio, a decorrere dal 1998, salvo diversa revisione di stima.

**2.** In ogni caso detto canone non può essere inferiore a €60 annui e superiore al 10% del canone di mercato.

## **ART. 10**

### **Spese di consumo**

**1.** La quota forfetaria di spesa per consumi è determinata con le tabelle di calcolo adottate con deliberazione di Giunta n. 1846 del 26 giugno 1997, esecutiva per decorso dei termini il 14 luglio 1997. Le stesse saranno adeguate annualmente su base ISTAT al 100% riferita al mese di gennaio di ogni anno salvo conguaglio sulla base delle tabelle di aggiornamento previste dalle Aziende erogatrici e fatta salva diversa revisione delle tabelle succitate da parte dell'Ufficio Servizi Tecnologici della Direzione Lavori Pubblici.

**2.** La quota forfetaria di spese è distinta tra il periodo estivo e quello invernale.

**3.** Nel caso in cui sia possibile tecnicamente, il titolare di concessione pluriennale è tenuto ad installare o volturare, a proprio carico, i contatori per il riscaldamento, per l'energia elettrica e per l'acqua, assumendosi direttamente il pagamento delle quote dovute alle aziende erogatrici del servizio.

## **ART. 11**

### **Utilizzo temporaneo di spazi scolastici**

- 1.** In deroga a quanto stabilito nel precedente art. 5, comma 2, le aule non utilizzate in edifici scolastici in attività possono essere concesse in via temporanea e per un periodo non superiore ad un anno ad Associazioni, Fondazioni, Istituzioni, iscritte all'albo di cui all'art. 26 dello Statuto Comunale per attività di istruzione permanente e di formazione professionale, attività culturali e didattica delle arti.
- 2.** La concessione temporanea dei locali di cui al comma precedente è rilasciata dall'Ufficio Politiche Educative o dalla Municipalità cui è affidato l'immobile, di norma su parere vincolante del Consiglio di Circolo e/o d'Istituto, salvo in casi di urgenza su parere del Dirigente scolastico; il canone verrà determinato di norma in base all'art. 9.
- 3.** L'attività del concessionario non deve essere in contrasto o di ostacolo alle finalità ed all'esercizio del complesso scolastico.
- 4.** Delle concessioni rilasciate ai sensi del presente articolo, dovrà essere data comunicazione al Consiglio di Quartiere, oltre che all'Ufficio Patrimonio.

## **ART. 12**

### **Alloggi di servizio**

- 1.** E'alloggio di servizio l'unità immobiliare o la porzione destinata ad abitazione di dipendente comunale preposto al servizio di custodia e vigilanza che è regolamentato come segue. E' altresì alloggio di servizio quello assegnato al Segretario Generale.
- 2.** Il fruitore dell'alloggio di servizio è tenuto al rimborso delle spese per consumi.
- 3.** La manutenzione degli alloggi di servizio compete all'Ufficio che è responsabile della manutenzione del complesso a cui è legata la relativa funzione o, in subordine, all'Ufficio che cura la manutenzione dell'immobile principale di cui l'alloggio è parte.
- 4.** Il dipendente comunale, fruitore dell'alloggio di servizio, deve consegnare entro 30 giorni dalla data di cessazione del servizio (trasferimento, dimissione, quiescenza) l'alloggio stesso, libero da persone e cose.
- 5.** Nel caso in cui la cessazione dal servizio avvenga per morte del dipendente, gli eredi dovranno rilasciare l'alloggio libero da persone e cose entro 120 giorni dalla data del decesso.

**6.** La Giunta Comunale con propria deliberazione può autorizzare una proroga del termine di 12 mesi per validi motivi.

**7.** Nel caso di proroga del termine di rilascio di cui al precedente comma 6 è dovuta dal fruitore un'indennità pari al canone calcolato secondo la vigente normativa. Per l'utilizzo dell'alloggio oltre i termini consentiti l'indennità come sopra calcolata, è incrementata del venti per cento in ragione d'anno.

**8.** L'Ufficio Personale comunicherà per iscritto all'Ufficio Patrimonio il trasferimento o la cessazione dal servizio dei dipendenti fruitori dell'alloggio di servizio.

**9.** L'Ufficio Patrimonio adotterà i provvedimenti di cui all'art. 823, 2° comma, del Codice Civile conformemente alla legge ed in esecuzione dello Statuto, provvedendo alla loro esecuzione avvalendosi dell'ausilio di tutti gli Uffici interessati.

**10.** Le unità immobiliari non più destinate allo svolgimento delle funzioni di cui al comma 1 del presente articolo diventano locali utilizzati secondo la destinazione principale dell'immobile cui sono annessi o diventano immobili ad uso abitativo a valenza sociale.

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI**

##### **ART. 13**

###### **Gestione dei beni disponibili**

1. L'assegnazione e la gestione contrattuale dei beni ad uso abitativo sono disciplinati dalle norme vigenti e dal regolamento comunale in materia.
2. La gestione contrattuale dei beni ad uso abitativo che eventualmente non rientrino tra gli immobili di cui all'art. 4 lettera l) compete all'Ufficio Patrimonio.
3. L'assegnazione e la gestione economica e contrattuale dei beni ad uso non abitativo è disciplinata dagli articoli che seguono.

##### **ART. 14**

###### **Assegnazione di unità immobiliari non residenziali**

1. L'Ufficio Patrimonio effettua la ricognizione degli immobili ad uso non abitativo e delle aree di proprietà comunale al fine di individuare le proprietà disponibili ad essere locare e l'Ufficio Stime provvede alla determinazione del canone base applicabile a ciascuna unità locabile.
2. Gli assegnatari di unità immobiliari non residenziali vengono scelti di norma mediante espletamento di pubblica gara, di cui viene dato avviso all'albo pretorio a cura dell'Ufficio Patrimonio, con offerte economiche a rialzo sul canone base. Il bando potrà includere prescrizioni necessarie per favorire le attività commerciali e artigianali finalizzate ai servizi alla residenza con particolare riferimento alle categorie merceologiche comprendenti i negozi di vicinato e le attività artigianali di manutenzione, riparazione e di soddisfacimento delle esigenze della popolazione residente.
3. L'aggiudicazione sarà oggetto di apposito verbale ed avverrà anche in presenza di una sola offerta valida. Nel caso di mancata aggiudicazione di unità immobiliari a seguito di pubblica gara, l'assegnazione in locazione delle unità residue avviene a trattativa privata.
4. Nel caso di immobili di particolare rilevanza o complessità si può procedere anche mediante forme selettive analoghe all'appalto concorso per la scelta del progetto di gestione, d'intesa con l'Ufficio Gare e Contratti, o mediante convenzione con soggetti partecipati dal Comune.
5. Le attività svolte nell'unità locata devono essere compatibili con la sua destinazione d'uso catastale.

6. Le istruttorie concernenti le procedure relative alle assegnazioni dei beni comunali ad uso non residenziale, sono determinate ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n° 241.

7. È facoltà della Giunta comunale concedere unità immobiliari non residenziali in locazione od in affitto o in comodato o in uso, in deroga alle precedenti disposizioni, sempre che esistano rilevanti ragioni di pubblico interesse.

## **ART. 15**

### **Contratti di affittanza di immobili ad uso non residenziale**

1. L'Ufficio Patrimonio cura la stesura dei contratti di affittanza sulla base delle norme vigenti.

2. La stipulazione dei contratti compete, a norma dell'art. 107 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai dirigenti dell'Ufficio Patrimonio e deve prevedere a carico del locatario:

- a) l'obbligo del pagamento del canone;
- b) l'onere delle spese inerenti la manutenzione ordinaria;
- c) il pagamento delle utenze;
- d) il pagamento delle spese di gestione;
- e) l'obbligo di adeguata copertura assicurativa;
- f) la restituzione dei locali nella loro integrità salvo il normale degrado d'uso.

3. L'Ufficio Gare e Contratti cura la repertoriazione e la registrazione dei contratti di cui ai commi precedenti.

4. Il canone di locazione è aggiornato annualmente, salvo diversa pattuizione, sulla base delle variazioni stabilite dalla normativa vigente nella misura più favorevole per l'Amministrazione Comunale.

5. Agli organismi iscritti all'albo di cui all'art. 26 dello Statuto del Comune di Venezia, si applica un canone determinato ai sensi dell'art. 9.

## **ART. 16**

### **Gestioni condominiali**

1. Il Comune di Venezia è condomino quando è proprietario di una o più unità immobiliari coesistenti con altre proprietà di terzi, nello stesso edificio.

2. I rapporti condominiali sono disciplinati dagli articoli dal 1117 al 1139 del Codice Civile, dalle norme contenute nella normativa sulla comunione, nonché dagli artt. dal 62 al 71 delle “Disposizioni per l’Attuazione del Codice Civile e disposizioni transitorie”, di cui al R.D. 30 marzo 1942 n. 318.

3. La partecipazione all’assemblea condominiale per le spese straordinarie è assicurata, compatibilmente con le esigenze di servizio, da funzionari amministrativi e/o tecnici all’uopo delegati dalla Direzione dell’Ufficio Patrimonio.

4. Tutti i pagamenti, sia in sede preventiva che consuntiva, in favore del rappresentante legale del condominio o comunque del fiduciario appositamente delegato per iscritto dai condomini, sono effettuati sulla base del verbale di assemblea condominiale.

5. In caso di mancata nomina dell’amministratore del condominio, quando essa sia necessaria, ai sensi dell’art. 1129 del Codice Civile ed in assenza del regolamento di condominio di cui all’art. 1138 del Codice Civile, in sostituzione del verbale dell’assemblea condominiale, è valido un verbale d’accordo tra i comproprietari.

6. Il Dirigente dell’Ufficio Patrimonio, qualora il Comune di Venezia abbia la maggioranza della quota millesimale ed in carenza della nomina di un amministratore, convoca l’assemblea condominiale.

7. L’Ufficio Lavori Pubblici, qualora venga richiesta, fornirà l’assistenza tecnica, all’Ufficio Patrimonio, in caso di lavori straordinari su unità immobiliari coesistenti con unità di proprietà di terzi. Qualora il Comune di Venezia detenga la maggioranza della quota millesimale, il Dirigente dell’Ufficio Patrimonio propone il direttore dei lavori sentito l’Ufficio Tecnico Comunale.

## **ART. 17**

### **Fondi Rustici. Sfalcio aree**

1. I terreni rurali siti in zona agricola e relativi annessi, possono essere concessi in locazione con le norme stabilite dalla Legge 3 maggio 1982, n. 203, e successive modifiche. L’assegnazione è effettuata con le modalità previste dall’art. 14 del presente regolamento. Lo sfalcio di terreni rurali in attesa di definitivo utilizzo può essere consentito ai coltivatori diretti.

2. L’Ufficio Patrimonio può, per evitare il deperimento di aree in attesa del loro definitivo utilizzo, autorizzare i privati alla pulizia e allo sfalcio. Tale autorizzazione è rilasciata con le prescrizioni segnalate dall’Ufficio Verde Pubblico della Direzione Ambiente.

## TITOLO IV

### BENI IMMOBILI IN AFFIDAMENTO

#### **ART. 18**

##### **Attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili degli Uffici**

**1.** E' attribuita ai Dirigenti Responsabili degli Uffici la competenza gestionale ed operativa sugli immobili ad essi affidati per l'esercizio delle attività istituzionali alle quali sono preposti.

**2.** I Dirigenti sono competenti a rilasciare autorizzazioni, concessioni e predisporre proposte di atti deliberativi per l'utilizzo degli immobili di cui al comma precedente per le sole attività funzionalmente connesse.

**3.** Annualmente i Dirigenti Responsabili degli Uffici inviano all'Ufficio Patrimonio una relazione con l'elenco degli assegnatari/utilizzatori degli spazi affidati, l'indicazione delle modalità di assegnazione degli spazi e delle eventuali entrate rendicontate in relazione all'uso degli immobili affidati.

**4.** Al fine di conseguire, con procedure semplificate e trasparenti, una gestione unitaria del patrimonio immobiliare comunale, è di competenza esclusiva dell'Ufficio Patrimonio l'acquisizione, l'alienazione e la permuta dei beni immobiliari a qualsiasi uso destinati, nonché la gestione di:

- a) concessioni attive e passive di unità immobiliari non residenziali, fatte salve le concessioni ai fini tributari e delle Circoscrizioni Comunali;
- b) assegnazioni e revoche di locali per uffici comunali e ad Istituzioni di cui agli artt. 113 bis e 114 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) concessioni di servitù, attive e passive;
- d) servitù di pubblico passaggio;
- e) rapporti condominiali;
- f) concessioni di diritti di superficie e di proprietà superficiaria;
- g) azioni di tutela della proprietà.
- h) attività per l'accatastamento dei beni immobili di proprietà

**5.** In deroga a quanto stabilito al precedente comma 4 le alienazioni e le cessioni in diritto di superficie per la realizzazione di PEEP o PIP sono di competenza dell'Ufficio competente alla gestione degli stessi strumenti programmatori.

**6.** Le Istituzioni di cui agli artt. 113 bis e 114 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nell'esercizio della loro autonomia gestionale, amministrano e stipulano i rispettivi contratti di carattere patrimoniale.

7. L'affidamento dei beni ai Direttori o Dirigenti incaricati responsabili degli Uffici viene effettuato dall'Ufficio Patrimonio secondo gli indirizzi della Giunta Comunale. L'atto di affidamento per la gestione dei beni medesimi viene sottoscritto dal Direttore o Dirigente dell'Ufficio Patrimonio e dai Direttori o Dirigenti incaricati responsabili degli Uffici citati, ognuno per la propria competenza. Ad ogni variazione nella persona del Direttore o Dirigente incaricato responsabile dell'Ufficio, tali beni saranno assunti in carico automaticamente dal Dirigente successore che subentra nelle competenze.

## **ART. 19**

### **Affidamento dei beni ai Consigli di Quartiere e alle Municipalità**

1. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento assegna al Quartiere e alle Municipalità gli immobili e relative pertinenze.
2. L'atto di affidamento dei beni assegnati secondo gli indirizzi della Giunta Comunale è sottoscritto dal Direttore del Decentramento o dal Dirigente incaricato al coordinamento dei Consigli di Quartiere o dal Direttore o Dirigente incaricato delle Municipalità, e dal Direttore o Dirigente incaricato dell'Ufficio Patrimonio.
3. Ad ogni variazione degli affidatari, i beni affidati in gestione, saranno assunti in carico automaticamente dai successori che subentrano nelle competenze. I beni affidati sono dati in gestione al Coordinatore di Quartiere il quale esercita la gestione secondo le norme vigenti.

## **ART. 20**

### **Modalità di gestione dei beni da parte dei Consigli di Quartiere e delle Municipalità**

1. I Quartieri e le Municipalità provvedono alle assegnazioni occasionali, temporanee e periodiche e ad uso esclusivo dei beni loro assegnati. Ai fini del presente articolo si intende per periodica l'assegnazione dei beni non in via esclusiva ma per periodi prefissati e ripetuti nel tempo.
2. Le assegnazioni occasionali non possono avere durata superiore a 30 giorni, quelle periodiche e quelle temporanee non devono superare i 12 mesi, mentre quelle ad uso esclusivo non devono avere durata superiore ad anni tre.
3. Il Consiglio di Quartiere e la Municipalità deliberano annualmente il programma delle assegnazioni di durata superiore a 30 giorni, siano esse temporanee, periodiche oppure ad uso esclusivo. In caso di insediamento di un nuovo Consiglio di Quartiere o Municipalità, lo stesso può deliberare entro 90 giorni dalla data di insediamento un nuovo programma di assegnazione; in caso contrario conserva validità il programma in essere.

Le concessioni occasionali sono rilasciate dal Direttore delle Municipalità e nei Quartieri dai Coordinatori di Quartiere su indirizzi generali stabiliti dai Consigli di Quartiere.

**4.** Nell'assegnare gli spazi ed i beni avuti in affidamento, i Consigli di Quartiere e le Municipalità tengono conto del seguente ordine di priorità:

1. le attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
2. le attività istituzionali o promosse dal Consiglio di Quartiere e dalla Municipalità;
3. le attività promosse dagli Enti Pubblici;
4. le attività promosse da Associazioni iscritte all'albo di cui all'art. 26 dello Statuto Comunale;
5. altre attività esercitate senza scopo di lucro da associazioni aventi rilevanza quartierale.

**5.** I Consigli di Quartiere e le Municipalità, al fine di meglio disciplinare l'assegnazione dei beni in affidamento possono adottare apposito regolamento che dovrà indicare :

- a) i termini, modalità e forme di presentazione delle domande per la richiesta in uso di beni da parte di terzi;
- b) la tipologia delle attività compatibili con la destinazione d'uso degli spazi e delle strutture.

**6.** Nel caso di concessione in uso esclusivo l'Ufficio di Quartiere e della Municipalità predispone un verbale di consegna che viene sottoscritto dal Coordinatore di Quartiere o dal Funzionario della Municipalità e dal Concessionario.

**7.** Tutte le concessioni hanno carattere precario; è facoltà del concedente revocare con atto motivato una concessione già accordata. Nel caso di revoca il concessionario non ha diritto a pretendere alcun risarcimento.

**8.** L'utilizzo di attrezzature particolari in occasioni di manifestazioni è consentito nel rispetto della normativa vigente e senza pregiudizio della sicurezza dei locali e delle attrezzature date in uso. I relativi oneri stanno a carico dei concessionari.

**9.** Il Consiglio di Quartiere e la Municipalità può autorizzare il cospicuo di spazi concessi; in tale ipotesi viene identificato un concessionario principale che è responsabile del pagamento dell'intero canone concessorio, delle relative spese per i consumi nonché del rispetto di ogni altra prescrizione stabilita nel presente regolamento e nell'eventuale atto di concessione.

**10.** Gli introiti derivanti dalla riscossione dei canoni concessori, costituiscono fondo vincolato nella misura del 100% per l'esecuzione di lavori di manutenzione e ripristino dei beni dati in affidamento ai Quartieri e alle Municipalità.

## TITOLO V

### DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

#### ART. 21

##### **Riscossione delle entrate patrimoniali**

1. Gli introiti derivanti dall'utilizzo dei posti in Autorimessa Comunale, dei Mercati ed aree mercatali, Teatri, Musei, Cimiteri, Impianti sportivi, sempre che non collegati a contratti di locazione e/o concessione d'uso per attività funzionalmente non connesse con le predette gestioni, sono riscossi direttamente secondo le normative regolamentari vigenti.

2. Gli introiti da concessioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche, sono riscossi dall'Ufficio Tributi secondo le modalità organizzative e la normativa regolamentare prevista dalla legge 15 novembre 1993, n. 507 e successive integrazioni e modifiche.

#### ART. 22

##### **Interventi su immobili e atti a rilevanza patrimoniale**

1. Qualsiasi intervento di manutenzione straordinaria su immobili di proprietà comunale non può essere approvato se non previo parere dell'Ufficio Patrimonio reso su atti programmatici e rispetto all'uso che la destinazione degli stessi comporta. Dovrà altresì essere richiesto il parere dell'Ufficio Patrimonio su atti programmatici o convenzionali che comportino modifiche dei diritti patrimoniali.

2. La manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle aree scoperte, comunque adibite, compete all'Ufficio Tecnico della Direzione Centrale Lavori Pubblici e alle Municipalità per gli immobili e le aree loro affidate ed in particolar modo alle strutture interessate, quando non diversamente convenuto e comunque nei limiti delle assegnazioni di bilancio.

3. L'Ufficio Patrimonio può autorizzare sotto la vigilanza dell'Ufficio Tecnico della Direzione Centrale Lavori Pubblici, l'esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione da parte del locatario/concessionario, con scomuto dal canone nei limiti di una spesa che non superi l'ammontare del canone contrattualmente dovuto per un periodo di anni due.

Nei casi diversi di cui al precedente comma, lo scomuto dal canone di spese per lavori straordinari sull'unità immobiliare locata o concessa, potrà avvenire previo provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

## **ART. 23**

### **Assegnazione locali e spazi per gli uffici comunali**

1. È di esclusiva competenza dell'Ufficio Patrimonio disporre l'assegnazione e la revoca di immobili, spazi ed aree di proprietà comunale, a sedi degli uffici comunali ed istituzioni di cui agli artt. 113 bis e 114 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. In sede di consegna e di restituzione dell'immobile e delle relative chiavi viene redatto apposito verbale.

## **ART. 24**

### **Assicurazioni**

1. È di competenza dell'Ufficio Assicurazioni l'attivazione e la gestione delle polizze assicurative per la copertura dei rischi previste dalla legge ad esclusione di quelle riguardanti gli infortuni sul lavoro.
2. L'Ufficio Assicurazioni provvede altresì all'attivazione delle coperture assicurative in base a disposizioni regolamentari ed accordi negoziali recepiti dall'amministrazione comunale per gli altri rischi a tutela del proprio patrimonio.
3. L'Ufficio Assicurazioni, in caso di sinistri assicurati dalle coperture del Comune, procederà ad incaricare nel rispetto delle vigenti disposizioni dell'Ente, periti interni o esterni all'Amministrazione comunale che valuteranno, in contraddittorio con i periti delle compagnie di assicurazione, i danni da ammettere al risarcimento in base alle condizioni di polizza.

## **ART. 25**

### **Rendiconto patrimoniale**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio nelle funzioni di cui all'art. 152 comma 3 del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, conformemente al Regolamento di contabilità, cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili patrimoniali ed al termine di ogni esercizio provvede alla redazione del conto del patrimonio.
2. I Responsabili dei Settori e dei Consigli di Quartiere, affidatari di beni ai sensi dei precedenti artt. 18 e 19, sono responsabili della gestione dei beni loro assegnati, e sono tenuti a renderne conto nelle forme e con le modalità previste dal regolamento di contabilità.
3. I Responsabili degli Uffici che attuino interventi diretti a modificare lo stato di consistenza degli immobili loro affidati, sono tenuti a comunicare gli stessi all'Ufficio Patrimonio per i necessari aggiornamenti dei dati d'archivio.

4. Tutti gli Uffici che, nell'ambito della loro funzioni pongano in essere atti di rilevanza patrimoniale, sono tenuti a trasmettere senza indugio gli atti ai fini del rendiconto e dei conseguenti adempimenti.

## **ART. 26**

### **Norme transitorie e finali**

1. Restano in vigore in quanto compatibili con il presente regolamento:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 190 del 10 ottobre 1992 "Direttive per la concessione in uso delle strutture da parte dei Consigli di Quartiere";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 13 giugno 1994 "Regolamento per l'uso delle palestre scolastiche comunali";
- le disposizioni regolamentari disciplinanti l'utilizzo delle aree e degli immobili di proprietà comunale.

2. Tutti gli atti e provvedimenti diversi da quelli di cui al comma primo e inerenti all'utilizzo dei beni immobili comunali, nei limiti in cui contengano disposizioni o prescrizioni contrastanti con il presente regolamento, cesseranno di produrre effetti alla data della loro scadenza e comunque entro due anni dalla entrata in vigore del presente regolamento.