



# **COMUNE DI CESENA**

## **CODICE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 2 del 31/01/2019 e modificato con  
Deliberazioni di C.C. n. 85 del 12/12/2019, n. 25 del 25/03/2021, n. 19 del  
18/04/2024, n. 45 del 31/07/2024 e n. 12 del 12/03/2026

## INDICE

<b>TITOLO I</b>	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	<b>pag.</b>	<b>5</b>
<b>CAPO I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>pag.</b>	<b>5</b>
art. 1	Oggetto e finalità	pag.	5
art. 2	Classificazione dei beni	pag.	5
art. 3	Beni immobili rientranti nel patrimonio culturale	pag.	6
art. 4	Gestione del patrimonio immobiliare	pag.	6
art. 5	Beni assegnati alla responsabilità gestionale dei settori comunali	pag.	6
art. 6	Rapporti patrimoniali con l'Unione Valle Savio	pag.	7
art. 7	Richiesta di locazione passiva da parte dei servizi interni	pag.	7
art. 8	Modalità di assegnazione ai servizi comunali	pag.	7
art. 9	Sub-consegnatari	pag.	8
art. 10	Obblighi e facoltà del consegnatario e del sub-consegnatario	pag.	8
art. 11	Immobili soggetti ad operazioni di ristrutturazione	pag.	9
<b>CAPO II</b>	<b>FORME E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE A TERZI DI BENI IMMOBILI A TITOLO ONEROSO E A TITOLO GRATUITO</b>	<b>pag.</b>	<b>10</b>
art. 12	Forme giuridiche di assegnazione	pag.	10
art. 12bis	Assegnazione di aree per installazione di infrastrutture ed apparati di telefonia mobile	pag.	10
art. 13	Adempimenti preliminari all'assegnazione di beni immobili	pag.	11
art. 14	Obblighi contrattuali	pag.	11
art. 15	Modalità di assegnazione	pag.	12
art. 16	Forme di pubblicità delle modalità di assegnazione	pag.	13
art. 17	Concessione di immobili ad enti del terzo settore	pag.	13
art. 18	Determinazione del canone	pag.	14
art. 19	Facoltà di riduzione del canone	pag.	14
art. 19bis	Determinazione del canone base per assegnazioni agli Enti del Terzo Settore	pag.	15
art. 20	Durata del contratto	pag.	16
art. 21	Concessione o comodato gratuito	pag.	17
<b>CAPO III</b>	<b>ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	<b>pag.</b>	<b>18</b>
art. 22	Disposizioni generali e finalità	pag.	18
art. 23	Beni da alienare	pag.	18
art. 24	Individuazione del valore a base di vendita	pag.	19
art. 25	Vendita di beni soggetti a diritto di prelazione	pag.	19
art. 26	Procedure di vendita	pag.	19
art.26bis	Locazione Finanziaria Immobiliare	pag.	20
art. 27	Permuta	pag.	21
art. 28	Bando	pag.	21
art. 29	Forme di pubblicità del bando	pag.	22
art. 30	Elementi di gara	pag.	23
art. 31	Verbale	pag.	24
art. 32	Pagamento del prezzo	pag.	24
art. 33	Stipulazione del contratto	pag.	25
art. 34	Rinvio	pag.	25
<b>CAPO IV</b>	<b>ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ</b>	<b>pag.</b>	<b>26</b>

art. 35	Disciplina di riferimento	pag.	26
art. 36	Apposizione del vincolo espropriativo	pag.	26
art. 37	Approvazione della progettazione dei lavori e dichiarazione della pubblica utilità dell'opera	pag.	26
art. 38	Attivazione della procedura espropriativa	pag.	26
art. 39	Attività complementari alle procedure espropriative	pag.	27
art. 40	Occupazione temporanea d'urgenza delle aree	pag.	27
art. 41	Indagini preliminari alla progettazione	pag.	28
<b>CAPO V</b>	<b>ACQUISIZIONI DI BENI IN DIPENDENZA DI TITOLI EDILIZI-CONVENZIONI</b>	<b>pag.</b>	<b>29</b>
art. 42	Definizioni	pag.	29
art. 43	Settori competenti	pag.	29
art. 44	Documenti necessari per l'acquisizione	pag.	29
art. 45	Spese per la stipula degli atti	pag.	31
art. 46	Aree in concessione	pag.	32
art. 47	Accorpamento di aree al demanio stradale	pag.	32
art. 48	Manifestazione di volontà dell'ente per l'acquisizione	pag.	32
<b>CAPO VI</b>	<b>ACQUISTO DI IMMOBILI</b>	<b>pag.</b>	<b>34</b>
art. 49	Acquisto di beni immobili	pag.	34
<b>CAPO VII</b>	<b>GESTIONE PATRIMONIALE IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	<b>pag.</b>	<b>35</b>
art. 50	Definizioni	pag.	35
art. 51	Ambito di applicazione	pag.	35
art. 52	Oggetto	pag.	36
art. 53	Addizioni, migliorie e innovazioni	pag.	36
art. 54	Disposizioni generali per la ripartizione degli oneri fra ente proprietario e assegnatario	pag.	37
art. 55	Criteri di ripartizione	pag.	37
art. 56	Ripartizione oneri al termine della locazione	pag.	38
art. 57	Rinvio	pag.	38
art. 58	Autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni	pag.	38
art. 59	Attività dell'autogestione	pag.	39
art. 60	Organi dell'autogestione	pag.	39
art. 61	Assemblea dell'autogestione	pag.	39
art. 62	Compiti dell'assemblea dell'autogestione	pag.	40
art. 63	Validità delle deliberazioni e verbale dell'assemblea	pag.	40
art. 64	Presidente dell'autogestione	pag.	41
art. 65	Compiti del presidente dell'autogestione	pag.	41
art. 66	Il Comitato dell'autogestione	pag.	42
art. 67	Ripartizione degli oneri a carico degli assegnatari	pag.	42
art. 68	Mancato o ritardato pagamento degli oneri	pag.	43
art. 69	Consulenza esterna all'autogestione	pag.	43
art. 70	Rendiconto annuale d'esercizio e bilancio preventivo	pag.	44
art. 71	Attività di controllo	pag.	44
art. 72	Fondo per la manutenzione	pag.	44
<b>TITOLO II</b>	<b>CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO SALE E SPAZI COMUNALI</b>	<b>pag.</b>	<b>45</b>
<b>CAPO I</b>	<b>UTILIZZO DI SALE DELLA SEDE COMUNALE</b>	<b>pag.</b>	<b>45</b>

art. 73	Sale comunali	pag.	45
<b>CAPO II</b>	<b>CONCESSIONE IN USO DI SALE E SPAZI CULTURALI</b>	<b>pag.</b>	<b>46</b>
art. 74	Definizione degli spazi	pag.	46
art. 75	Definizione delle attività	pag.	46
art. 76	Modalità di presentazione della richiesta	pag.	47
art. 77	Criteri di assegnazione	pag.	47
art. 78	Concessione	pag.	48
art. 79	Oneri e tariffe d'uso dei locali	pag.	48
art. 80	Materiale pubblicitario e utilizzo dei loghi e/o dell'immagine della Biblioteca e del Comune	pag.	49
<b>CAPO III</b>	<b>CONCESSIONE IN USO DELLE GALLERIE ESPOSITIVE</b>	<b>pag.</b>	<b>50</b>
art. 81	Definizione degli spazi e finalità	pag.	50
art. 82	Modalità di assegnazione	pag.	50
art. 83	Rilascio della concessione	pag.	50
art. 84	Cauzione	pag.	51
art. 85	Pubblicizzazione delle esposizioni	pag.	51
<b>CAPO IV</b>	<b>DISPOSIZIONI COMUNI PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE E SPAZI CULTURALI E DELLE GALLERIE ESPOSITIVE</b>	<b>pag.</b>	<b>52</b>
art. 86	Ambito di applicazione	pag.	52
art. 87	Uso dei locali e delle attrezzature	pag.	52
art. 88	Prescrizioni per il concessionario	pag.	53
art. 89	Divieti	pag.	53
art. 90	Responsabilità e risarcimento danni	pag.	54
art. 91	Revoca	pag.	54
<b>CAPO V</b>	<b>CONCESSIONE IN USO DI SALE E SPAZI PUBBLICI NEL TERRITORIO COMUNALE</b>	<b>pag.</b>	<b>55</b>
art. 92	Ambito di applicazione	pag.	55
art. 93	Soggetti legittimati e attività ammesse	pag.	55
art. 94	Modalità di richiesta	pag.	56
art. 95	Criteri di assegnazione ed istruttoria	pag.	56
art. 96	Condizioni di utilizzo	pag.	57
art. 97	Oneri e tariffe d'uso dei locali	pag.	58

**TITOLO I**  
**GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ**

1. La presente parte disciplina l'uso dei beni immobili di proprietà del Comune di Cesena, nel rispetto dei principi di economicità di gestione, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse. La stessa inoltre detta specifiche norme in relazione a beni di proprietà di terzi che l'ente ha in disponibilità in forza di specifici titoli giuridici.
2. La gestione dei beni dell'Ente si manifesta nelle attività mirate alla destinazione degli stessi per fini istituzionali o per migliorarne la fruibilità e la redditività.

**ART. 2 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

1. Tutti i beni immobili si suddividono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
2. I beni soggetti al regime giuridico del **demanio pubblico** sono quelli indicati e disciplinati dagli artt. 822, 823 e 824 del Codice Civile e destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Gli immobili demaniali sono considerati inalienabili e possono essere dati in uso a soggetti terzi soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale, in via principale, la concessione amministrativa.
3. Fanno parte del **patrimonio indisponibile**, ai sensi dell'art. 826, ultimo comma, del Codice Civile, gli edifici destinati a sedi di uffici pubblici, con i loro arredi, gli altri beni di proprietà comunale destinati a pubblico servizio e, in ogni caso, i beni destinati a fini istituzionali del Comune ed al soddisfacimento di interessi pubblici, non ricompresi nella categoria dei beni demaniali; fanno parte altresì del patrimonio indisponibile gli immobili destinati ad edilizia residenziale pubblica. Tali beni sono concessi in uso in base all'art. 828 del Codice Civile ed in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso; normalmente l'utilizzazione avviene mediante atti di diritto pubblico e, in particolare, con concessione amministrativa.
4. Appartengono al **patrimonio disponibile** i beni non compresi nella categoria di quelli soggetti al regime di demanio pubblico od in quella dei beni indisponibili e non destinati ai

fini istituzionali del Comune e, pertanto, posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Appartengono altresì alla medesima categoria le immobilizzazioni finanziarie.

5. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie suddette può, con specifica deliberazione del competente organo, essere trasferito da una categoria di appartenenza all'altra sulla base dell'effettiva destinazione d'uso.
6. Ai fini della contabilità economica patrimoniale, i suddetti beni immobili sono classificati sulla base del D. Lgs. 118/2011.

### **ART. 3 – BENI IMMOBILI RIENTRANTI NEL PATRIMONIO CULTURALE**

1. I beni immobili rientranti nel patrimonio culturale sono soggetti al regime del **demanio pubblico**.
2. Per i suddetti immobili si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii..

### **ART. 4 – GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

1. Rientrano nella gestione del Servizio Patrimonio tutti quei beni non assegnati alla competenza gestionale degli altri Settori comunali. Al fine di conseguire, con procedure semplificate e trasparenti, una gestione unitaria del patrimonio immobiliare comunale sono di competenza del Servizio Patrimonio l'acquisizione in proprietà, l'alienazione e la permuta dei beni immobiliari a qualsiasi uso destinati, tutti gli atti costitutivi o modificativi di diritti reali ad essi relativi quali, a titolo esemplificativo le servitù attive e passive, le concessioni di diritti di superficie e le relative trasformazioni.
2. Sono altresì di competenza del Servizio Patrimonio:
  - a) la formalizzazione degli atti di assegnazione di beni immobili ai Settori competenti e all'Unione per la gestione ai fini dell'adozione degli atti conseguenti;
  - b) le procedure di verifica dell'interesse culturale ex art. 12, comma 2, del D.Lgs. n.42/2004 e ss.mm.ii. e le richieste di autorizzazione alla concessione di cui al medesimo D.Lgs.;
  - c) l'aggiornamento dei dati attinenti al rendiconto patrimoniale, nonché la trasmissione periodica dei suddetti dati al Ministero della Economia e delle Finanze;
  - d) la cura e la tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali, nonché, al termine di ogni esercizio, la redazione del relativo aggiornamento;
  - e) l'attribuzione a terzi di beni di competenza gestionale del Servizio Patrimonio.

### **ART. 5 – BENI ASSEGNATI ALLA RESPONSABILITÀ GESTIONALE DEI SETTORI COMUNALI**

1. I beni assegnati alla responsabilità gestionale dei Settori dell'Ente sono dai medesimi utilizzati:

- a) in via **diretta**, per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Amministrazione (sedi in cui sono situati gli uffici e loro accessori e pertinenze quali archivi, magazzini, aree, ecc.);
  - b) in via **indiretta**, a seguito di assegnazione a favore di soggetti terzi, sempre nell'ambito delle attività assegnate ai Settori, secondo il criterio della competenza per materia.
2. Sono attribuite ai Dirigenti le competenze amministrative e tecniche non espressamente previste in capo al Servizio Patrimonio riferite agli immobili di cui al precedente comma.
  3. I Dirigenti, che attuino interventi diretti a modificare lo stato di consistenza o di destinazione degli immobili loro affidati, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Servizio Patrimonio per i conseguenti aggiornamenti.

#### **ART. 6 – RAPPORTI PATRIMONIALI CON L'UNIONE VALLE SAVIO**

1. Il Comune di Cesena assegna all'Unione Valle Savio gli immobili necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionale della stessa. I rapporti tra gli enti saranno regolati sulla base delle condizioni espressamente previste all'interno degli specifici accordi contrattuali.

#### **ART. 7 - RICHIESTA DI LOCAZIONE PASSIVA DA PARTE DEI SERVIZI INTERNI**

1. I Settori interessati alla locazione di immobili di terzi, al fine di soddisfare le proprie esigenze di servizio o i propri obiettivi gestionali, devono presentare richiesta al Servizio Patrimonio.
2. L'individuazione del bene immobile di cui sopra verrà curata direttamente dal Servizio interessato in collaborazione con il Servizio Patrimonio. La previsione di spesa a bilancio spetterà al Servizio interessato.

#### **ART. 8 - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE AI SERVIZI COMUNALI**

1. Fermo restando quanto previsto al precedente art. 6 con riferimento all'Unione Valle Savio, i beni immobili di proprietà comunale vengono assegnati ai diversi Servizi comunali, di norma attraverso la deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione ovvero, nei casi di più rilevante portata, attraverso specifico atto deliberativo dell'organo competente. Tali immobili devono essere gestiti da ciascun Servizio o Settore con la diligenza del buon padre di famiglia.
2. Il Dirigente del Settore a cui il bene viene assegnato in gestione, diventa così "Consegnatario" del bene immobile ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000.

3. Ogni servizio comunale che utilizzi, per qualsiasi motivo, un bene immobile in carenza di formali provvedimenti di consegna dovrà tempestivamente comunicarlo al Servizio Patrimonio, fornendone adeguata motivazione al fine predisporre il conto della gestione dei beni immobili all'Amministrazione per il successivo deposito presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 93, comma 2, e 233, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 9 - SUB-CONSEGNATARI**

1. Il responsabile del Servizio, consegnatario del bene immobile, può consegnare i beni immobili di cui è responsabile a terzi, che si configurano come sub-consegnatari, fermo restando le responsabilità civili e penali derivanti dalla conduzione del bene sulla base del titolo giuridico, con il quale l'immobile è utilizzato. Gli atti necessari alla sub-consegna vengono predisposti direttamente dal Servizio consegnatario, secondo le disposizioni del presente codice.
2. Nel caso di immobili demaniali sottoposti alle tutele di cui al D.Lgs. 42/2004, il consegnatario si attiverà presso il Servizio Patrimonio, al fine di inviare preliminarmente la richiesta di autorizzazione prevista dalla sopraccitata normativa.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI E FACOLTÀ DEL CONSEGNATARIO**

##### **E DEL SUB-CONSEGNATARIO**

1. I consegnatari ed i sub-consegnatari sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi, ed eventualmente comunicando agli uffici competenti eventuali problemi relativi agli immobili ed al loro uso.
2. Per “conservazione” s’intende quel complesso di provvedimenti che garantiscono l’integrità dei beni immobili e che promuovono il controllo sulla loro idoneità ad essere destinati ad un determinato uso. Per “regolare uso” s’intende sia la promozione di quei provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l’immobile (compatibilità fra destinazioni ammesse ed effettivo uso, cauzioni, ecc..), sia il controllo delle attività svolte e la prevenzione di eventuali comportamenti che potrebbero essere pregiudizievoli per il medesimo (polizze assicurative, riconsegna anticipata, divieti particolari, ecc...).
3. I consegnatari dei beni immobili sono tenuti a gestire direttamente i rapporti contrattuali, amministrativi e contabili circa l'utilizzo del bene, ovvero al controllo delle eventuali irregolarità riscontrate relativamente all'uso dell'immobile in dotazione, anche quando questo sia affidato a terzi mentre le verifiche dello stato dell'immobile nonché gli interventi di adeguamento e manutenzione restano a carico dei competenti Uffici Tecnici.

4. Gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti devono essere riconsegnati dal consegnatario al Servizio Patrimonio, nelle modalità e secondo le procedure di cui al precedente art. 8 comma 1.

#### **ART. 11 - IMMOBILI SOGGETTI AD OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE**

1. I fabbricati o porzioni di fabbricati, che necessitano di interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale manutenzione straordinaria, vengono consegnati direttamente dal consegnatario al Settore Tecnico competente, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo dei lavori e fino alla riconsegna al consegnatario iniziale, da effettuarsi, successivamente al collaudo di dette opere.

## CAPO II

### FORME E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE A TERZI DI BENI IMMOBILI A TITOLO ONEROSO E A TITOLO GRATUITO

#### ART. 12 - FORME GIURIDICHE DI ASSEGNAZIONE

1. L'assegnazione a terzi di beni:
  - del **demanio comunale** e del **patrimonio indisponibile** è effettuata nella forma della concessione amministrativa.
  - del **patrimonio disponibile** è effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali previsti dal titolo III del libro IV del Codice Civile e dalla normativa vigente in materia.
2. Per quanto riguarda i **beni di proprietà di terzi** che l'ente ha in disponibilità in forza di specifici titoli giuridici, gli stessi potranno essere assegnati a terzi se tale previsione è espressamente contenuta nel predetto titolo giuridico e comunque in conformità alle disposizioni di cui al presente codice e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Il contenuto dei contratti di cui al primo comma dovrà prevedere:
  - l'identificazione catastale dell'immobile e la relativa destinazione d'uso;
  - la durata del contratto e le eventuali modalità di retrocessione/risoluzione contrattuale;
  - l'eventuale canone da aggiornarsi con l'ISTAT, se il contratto è oneroso;
  - l'importo e gli estremi della garanzia prestata per il rispetto degli obblighi contrattuali;
  - gli obblighi generali ai quali le parti dovranno attenersi (es. manutenzione, utenze, ecc.).

#### **Art. 12 bis Assegnazione di aree per installazione di infrastrutture ed apparati di telefonia mobile**

1. L'assegnazione di beni demaniali o patrimoniali indisponibili, finalizzata all'installazione di infrastrutture ed apparati di telefonia mobile, avviene attraverso lo strumento della concessione amministrativa di suolo pubblico, a fronte della corresponsione di un canone patrimoniale di occupazione suolo pubblico calcolato a norma del "Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale", nonché sulla base delle tariffe applicabili.
2. L'assegnazione di beni patrimoniali disponibili, finalizzata all'installazione di infrastrutture ed apparati di telefonia mobile, avviene attraverso la stipulazione di un contratto di locazione, con applicazione delle norme di diritto comune.
3. Le Società di telefonia mobile, interessate all'installazione d'impianti su aree comunali, sono tenute a presentare una preventiva istanza di verifica circa la natura giuridica del sito e la

compatibilità dell'opera con le reali destinazioni e funzioni previste. Solo a seguito della sottoscrizione del relativo contratto di concessione o locazione attestante il titolo di disponibilità dell'area, gli operatori potranno inoltrare la richiesta di autorizzazione ai sensi dell' art. 87 del D.Lgs. 259/2003.

4. Sono in ogni caso fatte salve tutte le norme, i regolamenti e le prescrizioni di carattere ambientale, paesaggistico e di tutela della salute.

### **ART. 13 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'ASSEGNAZIONE DI BENI IMMOBILI**

1. Precedentemente all'avvio delle procedure di assegnazione di un bene immobile a terzi, il consegnatario del bene, anche avvalendosi del settore edilizia pubblica, è tenuto ad effettuare tutte le verifiche tecniche necessarie per l'assegnazione stessa.
2. All'atto della consegna del bene il servizio consegnatario dello stesso deve provvedere alla redazione di specifico verbale.

### **ART. 14 - OBBLIGHI CONTRATTUALI**

1. L'assegnatario si obbliga a far uso dell'immobile assegnatogli con la massima cura e diligenza, impegnandosi:
  - a costituire, al momento della stipula del contratto, idoneo deposito cauzionale a garanzia di tutti gli obblighi contrattuali e della restituzione del bene in buono stato manutentivo, salvo il normale deperimento d'uso, per un importo pari al 5% del valore di ricostruzione dell'immobile ottenuto con una stima di massima, con un minimo fisso pari ad un'annualità del canone. Potranno essere previste riduzioni o esoneri, a seguito di specifica istruttoria e di idonea motivazione, solo qualora l'attività svolta dal soggetto contraente sia senza scopo di lucro e risulti perseguire finalità a favore della collettività;
  - a farsi carico di tutte le spese per le utenze, comprese eventuali spese per l'allacciamento dei contatori, oltre a quelle condominiali relative all'utilizzo delle parti comuni;
  - a riconsegnare l'immobile e le chiavi a seguito di apposito verbale predisposto in contraddittorio con il consegnatario, impegnandosi comunque a eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione ritenuto necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, escluso il normale deperimento d'uso;
  - a stipulare idonee polizze assicurative per la responsabilità civile verso terzi e danni all'immobile, connesse all'utilizzo dello stesso;
  - a risarcire ogni eventuale danno, arrecato a cose o persone, che si dovesse verificare da parte di chiunque utilizzi l'immobile.

2. Il Settore Edilizia Pubblica procede, ai fini degli adempimenti di cui al precedente art. 10 comma 3, alla verifica periodica per accertare lo stato dell'immobile concesso o locato e per l'eventuale realizzazione delle opere di manutenzione di cui l'immobile necessita.

#### **ART. 15 - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE**

1. L'Amministrazione si riserva di definire, sulla base di propri progetti e finalità, l'utilizzo degli immobili e degli spazi a disposizione di proprietà comunale o di proprietà di terzi in uso all'ente, secondo criteri di interesse pubblico, nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali.
2. I beni non utilizzati direttamente dall'Ente vengono concessi, dati in locazione o affittati a terzi attraverso procedure ad evidenza pubblica.
3. L'Amministrazione potrà procedere all'affidamento diretto di propri beni immobili nei confronti di determinati soggetti, qualora norme specifiche e di settore contemplino espressamente tale previsione, l'attività sviluppata dagli stessi si configuri di pubblico interesse e sia in toto rispondente alle finalità istituzionali dell'ente.
4. L'affidamento diretto potrà essere altresì effettuato qualora i beni immobili presentino caratteristiche tali da essere utilizzati esclusivamente da un determinato soggetto.
5. In ragione di quanto previsto dai commi precedenti lo Stadio Comunale Dino Manuzzi ed il compendio sportivo di Villa Silvia verranno concessi in maniera diretta alla società sportiva che rappresenta la città di Cesena all'interno dei campionati calcistici nazionali.

#### **ART. 16 - FORME DI PUBBLICITÀ DELLE MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale assicura la più ampia diffusione degli avvisi pubblici connessi alle procedure di evidenza pubblica di cui all'articolo precedente, attraverso le seguenti modalità:
  - pubblicazione all'Albo pretorio;
  - pubblicazione sul sito internet dell'ente.
2. Sarà cura del Dirigente valutare la possibilità di integrare le forme di pubblicità di cui al comma precedente, al fine di permettere una maggiore diffusione degli avvisi pubblici, attraverso altre modalità ritenute idonee ed efficaci.
3. Le pubblicazioni all'Albo pretorio del Comune e sul sito internet devono avvenire almeno 30 (trenta) giorni prima del giorno fissato per la presentazione delle offerte.
4. Il termine, di cui al comma precedente, può essere ridotto in caso di comprovata urgenza, motivata nella determina che approva gli atti, e comunque per un periodo non inferiore a giorni 15 (quindici).

#### **ART. 17 - CONCESSIONE DI IMMOBILI AD ENTI DEL TERZO SETTORE**

1. Il Comune potrà concedere in comodato o concessione beni immobili non utilizzati a fini istituzionali ad enti del terzo settore, ad eccezione di imprese sociali, per lo svolgimento delle loro attività istituzionali nelle forme e nelle modalità di cui all'art. 71 del D.Lgs n. 117/2017 Codice del Terzo Settore.
2. I soggetti di cui al precedente comma dovranno comunque svolgere, ai fini della predetta assegnazione, un'attività di pubblico interesse, connotata da caratteristiche di sussidiarietà rispetto alle funzioni proprie dell'ente e comunque rientrante nelle seguenti tipologie: attività sociali, ricreative, culturali, educative, sportive, di qualità della vita, di protezione civile, di tutela dell'ambiente e fruizione di beni ambientali e culturali, anche attraverso la riqualificazione di spazi pubblici ovvero la conservazione e il miglioramento dell'ambiente naturale ed urbano.
3. Nelle more dell'istituzione del registro di cui all'art. 11 del D.Lgs n. 117/2017 sono fatte salve e trovano applicazione le specifiche disposizioni nazionali e regionali previste in materia e pertanto i benefici di cui al presente articolo potranno essere riconosciuti solo ai seguenti soggetti:

- Associazioni di Promozione Sociale e Organizzazioni di Volontariato iscritte negli appositi registri;
- Associazioni e fondazioni costituite ai sensi dell'art. 14 e seguenti del C.C., in possesso delle seguenti caratteristiche:
  - l'assenza di scopo di lucro;
  - regole democratiche di organizzazione interna;
  - l'ammissione di nuovi soci o aderenti;
  - l'elettività e gratuità delle cariche associative e delle prestazioni degli aderenti;
  - l'obbligo di formazione del bilancio.

#### **ART. 18 - DETERMINAZIONE DEL CANONE**

1. Esclusi i casi stabiliti dalla legge, il canone da corrisondersi da parte dell'assegnatario è determinato sulla base dei valori correnti di mercato, per beni aventi analoghe caratteristiche, stimato con apposita perizia estimativa, in esecuzione alle finalità di cui all'art. 43 dello Statuto del Comune.
2. Il canone sarà soggetto annualmente ad aggiornamento sulla base della variazione assoluta in aumento dell'indice dei prezzi al consumo accertato dall'ISTAT per le famiglie degli operai e degli impiegati o sulla base di normativa specifica vigente in materia.
3. Nei casi non previsti da altre normative specifiche o dal presente codice, il canone annuo per le concessioni di beni demaniali in genere non potrà essere inferiore a quello previsto ai sensi dell'art. 7 del D.M. 258/1998, degli artt. 14 e 16 del D.L. 546/1981 (conv. con L. 692/81) e dell'art. 4 della L. 1501/1961.

#### **ART. 19 - FACOLTÀ DI RIDUZIONE DEL CANONE**

1. La Giunta Comunale ha la facoltà di ridurre il canone, determinato in base ai criteri di cui all'articolo precedente, nei seguenti casi:
  - a) per esigenze di promozione e sviluppo di una determinata zona, o per favorire lo sviluppo di attività di interesse pubblico generale sulla base di specifici programmi e progetti;
  - b) per la concessione in uso per fini di pubblica utilità, comunque non a scopo di lucro, ad enti pubblici territoriali, alle ASL, alle Università Statali ed a enti del Terzo settore, così come definiti dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs n. 117/2017, escluse le imprese sociali.
2. La definizione della quota di riduzione del canone di cui al comma precedente dovrà essere formulata, sulla base della specifica finalità pubblica del bene, dal Settore di volta in volta referente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- rilevanza dei fini istituzionali in rapporto agli obiettivi ed alle azioni stabilite dall'Amministrazione in relazione agli atti programmatori generali;
  - capacità di sviluppare azioni collaborative e di sistema sia in rapporto ad altre associazioni o soggetti partner sia con riferimento alla stessa Amministrazione in ottica sussidiaria;
  - possibilità di fruizione, da parte dei cittadini, dei beni affidati e loro eventuale coinvolgimento nelle attività svolte;
  - livello di affidabilità dell'Ente o Associazione, giudicato sulla base della congruità dei fini prospettati con le strutture organizzative, le risorse disponibili, il numero di aderenti, ecc..;
  - livello di radicamento dell'Ente o Associazione sul territorio, giudicato sulla base del periodo di esistenza dello stesso e di eventuali precedenti rapporti con il Comune o altri Enti locali.
3. Sulla base di specifica istruttoria l'ufficio referente provvederà a redigere analitica relazione strutturata in ragione dei criteri sopra evidenziati, graduando perciò la portata del vantaggio da riconoscersi sulla base della ricorrenza di uno o più di essi.
  4. Alle assegnazioni effettuate ai sensi del presente articolo si applica la disciplina di cui all'art. 12 della L. n. 241/1990 nonché il D.Lgs. n. 33/2013 sulla pubblicità e trasparenza della P.A.

**Art. 19-bis – Determinazione del canone base per assegnazioni agli Enti del Terzo Settore**

1. Nei casi di concessione o locazione di immobili comunali ad enti del Terzo Settore, così come definiti dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 117/2017, il canone base di riferimento è determinato in misura corrispondente al valore locativo di mercato dell'immobile.
2. Ai fini della determinazione del valore di mercato di cui al comma 1, l'Amministrazione assume quale parametro oggettivo di riferimento le quotazioni dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare (OMI) dell'Agenzia delle Entrate relative alla zona omogenea in cui è ubicato l'immobile, con riferimento alla specifica destinazione d'uso.
3. Le quotazioni OMI costituiscono parametro orientativo e devono essere integrate, ove necessario, da valutazione tecnica relativa allo stato manutentivo, alla vetustà, ai vincoli eventualmente gravanti sul bene, alla specifica destinazione d'uso e ad ogni altro elemento incidente sul valore locativo, al fine di individuare, con adeguata motivazione, il valore locativo congruo all'interno del range OMI, anche mediante collocazione nell'ambito dei valori minimi, medi o massimi in relazione alle caratteristiche del bene.
4. Il canone così determinato costituisce il valore base di mercato sul quale può essere applicata la riduzione prevista dall'art. 19, nel rispetto dei criteri ivi stabiliti e previa adeguata motivazione dell'interesse pubblico perseguito.

5. Resta ferma l'applicazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

#### **ART. 20 - DURATA DEL CONTRATTO**

1. I contratti di locazione e di affitto avranno una durata pari a quella prevista dalla normativa vigente, secondo la destinazione d'uso dell'immobile.
2. Le concessioni di immobili demaniali o patrimoniali indisponibili hanno ordinariamente una durata massima di 30 anni. Potrà essere prevista una durata superiore, nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto dei profili di sostenibilità economico finanziaria in ragione degli impegni che il concessionario potrà assumere al fine del miglioramento dell'immobile concesso oppure nel caso in cui sia necessario ottenere garanzie economiche per eventuali finanziamenti (mutui, contributi pubblici...) correlati all'immobile stesso.
3. Fanno eccezione le seguenti casistiche:
  - a) concessioni relative al demanio stradale che hanno una durata massima di anni 29 ai sensi dell'art. 27, comma 5, del D.Lgs. 285/1992;
  - b) concessioni cimiteriali, aventi proprie modalità di gestione;
  - c) concessioni alle Università statali stipulate ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e finalizzate allo sviluppo del sistema universitario in ambito locale, quale fattore di propulsione dello sviluppo economico e sociale.
4. Per tutte le tipologie contrattuali vige il divieto del rinnovo tacito.

## **ART. 21 - CONCESSIONE O COMODATO GRATUITO**

1. Gli immobili, compresi i relativi spazi di pertinenza e le relative attrezzature in dotazione possono, previa deliberazione della Giunta Comunale, essere concessi gratuitamente, se appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile o mediante contratto di comodato gratuito, se appartenenti al patrimonio disponibile, in favore di Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero concessi ad enti del terzo settore, ad eccezione delle imprese sociali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 71 del D.Lgs n. 117/2017. Nelle more dell'istituzione del registro di cui all'art. 11 del D.Lgs n. 117/2017 si applica quanto previsto all'art. 17 comma 3.

## **CAPO III**

### **ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

#### **ART. 22 – DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITÀ**

1. Il presente titolo disciplina l'alienazione del patrimonio immobiliare di questo Comune, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia e secondo criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità.
2. Sono escluse dal presente titolo le alienazioni di unità immobiliari di edilizia residenziale pubblica nonché le procedure di riscatto delle aree PEEP e PIP, ai sensi delle normative vigenti in materia.
3. Il presente titolo si applica, per le parti compatibili, alle immobilizzazioni finanziarie, ferme restando le normative vigenti tempo per tempo.

#### **ART. 23 – BENI DA ALIENARE**

1. Sulla base della documentazione esistente l'ente approva, all'interno dei propri e specifici strumenti di programmazione di competenza consiliare, il Piano delle Alienazioni contenente l'elenco dei beni immobili, ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.
2. L'inserimento dell'immobile in tale Piano determina la classificazione del medesimo come patrimonio disponibile.
3. Ai sensi di quanto previsto dalla vigente disciplina in materia, gli elenchi che formano il Piano di alienazione e valorizzazione dovranno essere pubblicati secondo la normativa in vigore, ed hanno effetto dichiarativo della proprietà, in assenza di precedenti trascrizioni, e producono gli effetti previsti dall'art. 2644 del codice civile, nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto.
4. Il Piano delle Alienazioni dovrà contenere i seguenti elementi riferiti a ciascun immobile:
  - descrizione dell'immobile;
  - dati tecnici;
  - identificativi catastali;
  - valore (importo, indicazione se trattasi di beni con o senza vincolo di destinazione delle risorse);
  - altri eventuali elementi rilevanti per l'alienazione.
5. I beni demaniali e i beni patrimoniali indisponibili possono essere oggetto dei procedimenti previsti nel presente titolo, solo a seguito delle modifiche degli atti pubblici che ne

dichiarano la destinazione (provvedimenti di sdemanializzazione e destinazione di PRG) o di attestazione della cessazione della finalità pubblica o dei relativi svincoli, autorizzazioni e pareri da parte degli uffici competenti (uso pubblico su strade vicinali, cessioni a seguito di concessioni edilizie, cessioni di aree originariamente espropriate, etc ).

6. Per i beni d'interesse storico ed artistico debbono essere preliminarmente osservate le vigenti disposizioni in tema di verifica dell'interesse culturale e di autorizzazione alla vendita di cui al D.Lgs. n. 42/2004.
7. La vendita di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato a fondo perduto è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo.
8. L'Amministrazione Comunale può individuare, ai fini dell'alienazione, i diritti edificatori di aree pubbliche, nonché quelli oggetto di perequazione urbanistica compresi nei comparti edificatori delle Aree di Trasformazione del PRG.

#### **ART. 24 - INDIVIDUAZIONE DEL VALORE A BASE DI VENDITA**

1. Il valore a base di vendita di ogni immobile è determinato sulla base di una perizia estimativa, effettuata dal competente Settore o da esperto appositamente incaricato, redatta con riferimento ai valori correnti di mercato di beni con caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare.
2. La perizia estimativa deve espressamente specificare:
  - gli obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
  - la potenziale destinazione d'uso del bene;
  - l'ubicazione del bene e la sua consistenza.
3. Il valore determinato in perizia costituisce il prezzo di riferimento per le alienazioni al netto dell'I.V.A. se dovuta, sul quale saranno effettuate le offerte.

#### **ART. 25 - VENDITA DI BENI SOGGETTI A DIRITTO DI PRELAZIONE**

1. Quando il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita e l'aggiudicazione dovrà essere notificata nei modi previsti dalle disposizioni in materia.

#### **ART. 26 - PROCEDURE DI VENDITA**

1. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 127/1997 sono assicurati, per la scelta del contraente, criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte.
2. Il contraente viene individuato mediante il sistema dell'asta pubblica con le modalità di cui ai successivi articoli.

3. Nell'ipotesi in cui il primo esperimento di asta risulti infruttuoso, l'Amministrazione potrà procedere all'indizione di una nuova asta riducendo il prezzo base fino ad un massimo del 10%.
4. Se anche il secondo incanto risulta infruttuoso l'Amministrazione ha facoltà di procedere:
  - a) all'indizione di ulteriori esperimenti di asta pubblica, con una riduzione del prezzo individuato in sede di primo esperimento d'asta, fino ad un massimo del 20%;
  - b) all'alienazione mediante trattativa privata diretta, al prezzo base del secondo esperimento d'asta, ovvero al prezzo base dell'ultimo incanto, anche successivo al secondo, risultato deserto.
5. In deroga a quanto stabilito al secondo comma si potrà procedere all'alienazione mediante trattativa privata diretta nei seguenti casi:
  - qualora si tratti di fondi interclusi, beni non autonomamente utilizzabili ed altri immobili, i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione, morfologia ecc...) tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;
  - quando l'alienazione sia disposta nei confronti di enti pubblici o di enti del terzo settore di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 117/2017, ad eccezione di cooperative sociali ed imprese sociali, al fine di conseguire un interesse generale della collettività, di cui si deve dare adeguata e dettagliata motivazione nella delibera consiliare di vendita; in tal caso l'atto di compravendita deve prevedere espressamente un vincolo di sei anni di destinazione del bene a finalità pubbliche e senza scopo di lucro oltre all'inalienabilità dello stesso per almeno sei anni;
  - quando i beni siano alienati a società o consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse;
  - quando si tratti dell'alienazione di quote di comproprietà a favore dei comproprietari;
  - in caso di transazione;
  - in caso di cessione di immobili in cambio di opere ai sensi di quanto previsto dal vigente Codice dei contratti;
  - in caso di permuta di cui al successivo art. 27.

#### **ART. 26 BIS LOCAZIONE FINANZIARIA IMMOBILIARE**

1. Per le procedure di vendita di cui al presente capo è consentito il ricorso al contratto di locazione finanziaria immobiliare (leasing) da stipularsi con apposita società debitamente autorizzata all'esercizio di tale attività.
2. Gli interessati all'acquisto che intendono avvalersi della facoltà di cui al comma precedente dovranno:

- a) indicare contestualmente alla presentazione dell'offerta - sia in sede di gara ufficiale od informale, sia in sede di trattativa privata diretta - la propria intenzione di ricorrere a società di leasing;
  - b) sottoporre all'Amministrazione comunale per l'approvazione - non più tardi dei venti giorni successivi alla ricezione di apposita comunicazione della medesima - lo schema contrattuale della stipulanda locazione finanziaria, contenente specifiche clausole di garanzia in ordine al rispetto, da parte della società di leasing e dell'utilizzatore del bene (per quanto di rispettiva competenza), di tutte le condizioni e obblighi stabiliti nel presente Regolamento o nel bando/avviso pubblico.
3. Prima della sottoscrizione del contratto di locazione finanziaria e comunque in ipotesi di mancata approvazione dello stesso da parte dell'Ente, il vincolo contrattuale resta in capo all'offerente.
  4. Copia autentica del contratto di locazione finanziaria sottoscritto tra l'offerente e la società di leasing dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale per essere allegata al contratto di compravendita.
  5. Alla stipula del suddetto contratto di compravendita la società di leasing dovrà versare l'intero prezzo di acquisto dell'immobile, spettando per contro all'offerente la restituzione della somma versata a titolo di deposito cauzionale, dedotte le spese contrattuali.

#### **ART. 27 - PERMUTA**

6. L'Amministrazione Comunale può disporre, con motivata deliberazione, la permuta dei beni immobili del Comune con altri di proprietà pubblica e/o privata, di interesse dell'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente Settore o da esperto appositamente incaricato, sulla base dei criteri di cui al precedente art. 24, salvo conguaglio in denaro.
7. Nella delibera che autorizza la permuta viene determinata la destinazione dei beni che si acquisiscono, e, nell'eventualità che la trattativa si concluda con la previsione di un conguaglio economico a carico dell'Amministrazione, dovranno essere acquisite le autorizzazioni previste dalla normativa vigente (congruità del prezzo).

#### **ART. 28 - BANDO**

1. L'asta pubblica viene indetta con bando predisposto a cura del Servizio competente che deve contenere:
  - indicazione di data, ora e luogo di esperimento dell'asta;
  - descrizione catastale dell'immobile da alienare, presenza di eventuali diritti e pesi esistenti sullo stesso nonché indicazione dello stato di fatto del bene;

- modalità di aggiudicazione dell'asta, indicazione del prezzo posto a base della stessa;
  - indicazione che si farà luogo ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta;
  - modalità di presentazione dell'offerta compresa la possibilità di ammettere offerte per procura e/o per persona da nominare;
  - ammontare della cauzione;
  - gli uffici presso i quali sono visionabili gli atti di gara ed è possibile acquisire informazioni;
  - l'indicazione espressa che saranno a carico dell'aggiudicatario, oltre al prezzo di vendita, le seguenti spese, con la loro sommaria quantificazione:
    - a) le spese d'asta (avvisi, pubblicazioni, ecc.) sostenute dall'Amministrazione Comunale;
    - b) le spese contrattuali ed accessorie inerenti la stipula del contratto, ivi incluse le spese notarili;
    - c) le eventuali spese tecniche (es. per frazionamenti, aggiornamenti catastali, costo della perizia estimativa se affidata ad un tecnico esterno).
2. Il bando potrà prevedere la possibilità di presentare eventuali offerte al ribasso entro il limite massimo del 20% del prezzo a base di asta.

## **ART. 29 - FORME DI PUBBLICITÀ DEL BANDO**

1. L'Amministrazione Comunale assicura la più ampia diffusione del bando attraverso le seguenti modalità:
- a) quando il valore delle singole alienazioni, contenute nel bando sia superiore all'importo di € 1.500.000,00:
    - all'Albo pretorio del Comune;
    - sul sito WEB del Comune;
    - su almeno un quotidiano a diffusione locale ed uno a diffusione nazionale;
    - con pubbliche affissioni nel Comune e nel Comune di ubicazione del bene;
  - b) quando il valore delle singole alienazioni, contenute nel bando, sia compreso tra € 600.000,00 ed € 1.500.000,00:
    - all'Albo pretorio del Comune;
    - sul sito WEB del Comune;
    - su almeno un quotidiano a diffusione locale;
    - con pubbliche affissioni nel Comune e nel Comune di ubicazione del bene;
  - c) quando il valore delle singole alienazioni, contenute nel bando, sia inferiore a € 600.000,00:
    - all'Albo pretorio del Comune;
    - sul sito WEB del Comune;
    - con pubbliche affissioni nel Comune e nel Comune di ubicazione del bene.

2. Le pubblicazioni all'Albo pretorio del Comune e sul sito WEB devono avvenire almeno 30 (trenta) giorni prima del giorno fissato per la presentazione delle offerte.
3. Possono essere utilizzati inoltre ulteriori canali di pubblicità, quali: le edizioni dei bollettini immobiliari o riviste specializzate, la G.U. della Repubblica Italiana, il B.U.R., l'Albo Pretorio on line di altri Comuni, e altri sistemi informativi a carattere nazionale o locale, nonché presso:
  - associazioni di costruttori;
  - ordini professionali;
  - associazioni di categoria (commercianti, artigiani, agricoltori, sindacati degli inquilini);
  - associazioni della proprietà edilizia ecc.;
  - enti pubblici ed altre istituzioni.

#### **ART. 30 - ELEMENTI DI GARA**

1. La procedura di gara di cui all'art. 26 comma 2 è effettuata con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base indicato nel bando.
2. I termini e le modalità di presentazione delle offerte saranno indicati nel bando. La presentazione deve essere effettuata mediante servizio postale con raccomandata o altra forma di recapito autorizzato, in modo tale da assicurare l'arrivo dell'offerta presso l'Ufficio Protocollo nei termini previsti.
3. Le offerte, presentate in plico chiuso, hanno natura di proposta irrevocabile e sono immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico obbligatorio nei confronti dell'Amministrazione Comunale consegue alla determina di aggiudicazione.
4. Per partecipare alla gara deve essere prodotta, insieme all'offerta scritta incondizionata del prezzo in cifre e in lettere, la prova dell'avvenuta costituzione della cauzione provvisoria, pari al 5% del valore posto a base della gara e costituita mediante fideiussione o deposito cauzionale mediante bonifico bancario.
5. L'apertura delle offerte pervenute nei termini avviene in seduta pubblica alla presenza del Dirigente del Settore Servizi Amministrativi e Patrimonio, o suo delegato, con l'assistenza di due testimoni scelti dal Dirigente medesimo nell'ambito dell'Ente.
6. L'aggiudicazione è effettuata con determina dirigenziale all'offerta più conveniente per l'Amministrazione comunale. In caso di parità si procede ad estrazione a sorte.
7. La cauzione è svincolata per i concorrenti non aggiudicatari.
8. Qualora il concorrente aggiudicatario rifiuti di dare seguito al contratto di compravendita, la cauzione dallo stesso prodotta sarà trattenuta dal Comune, fermo restando comunque

l'eventuale azione di risarcimento dei danni causati all'Amministrazione dal concorrente stesso.

#### **ART. 31 - VERBALE**

1. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale, firmato dal Dirigente e dai testimoni, nel quale si dà atto delle offerte pervenute e dell'esclusione delle offerte risultate incomplete e/o irregolari, enunciandone le motivazioni.
2. Il verbale riporta l'ora, il giorno, il mese, l'anno e il luogo in cui si è dato corso all'apertura delle buste, il nominativo del Presidente di gara e dei due testimoni, il numero delle offerte pervenute, i nominativi degli intervenuti alla gara, la graduatoria delle offerte e l'aggiudicazione alla migliore offerta. Dell'esito dell'asta viene data pubblicità mediante pubblicazione del verbale di gara sul sito internet dell'ente.
3. Il verbale non tiene luogo di contratto.
4. Il passaggio di proprietà del bene avviene con la stipulazione del successivo contratto di compravendita approvato con determina dirigenziale.
5. Quando non siano pervenute offerte nei termini, oppure le offerte non siano accettabili per qualsiasi ragione, viene compilato il verbale che attesta che la gara è andata deserta.

#### **ART. 32 - PAGAMENTO DEL PREZZO**

1. Il prezzo, di norma, dovrà essere pagato interamente al momento della stipula del contratto di compravendita e contestualmente si provvederà allo svincolo della fideiussione prestata in sede di gara. Qualora la cauzione sia stata presentata dall'aggiudicatario con deposito cauzionale mediante bonifico bancario, l'importo versato sarà trattenuto quale caparra, a titolo di anticipazione sul prezzo dovuto.
2. Il bando di gara potrà specificare le eventuali dilazioni temporali di pagamento del prezzo. Il piano di dilazione dovrà essere comprensivo di interessi legali e dovrà essere garantito da apposita fideiussione.
3. Oltre al pagamento del prezzo offerto, l'aggiudicatario dovrà corrispondere all'ente anche l'importo delle eventuali spese d'asta sostenute dall'ente e indicate nel bando.
4. Saranno altresì a carico dell'aggiudicatario tutte le spese e le imposte contrattuali per l'alienazione (spese di rogito/diritti di segreteria, imposte di registro, trascrizione, voltura, bollo, ecc.).
5. In caso di inadempimento dell'aggiudicatario rispetto alle prescrizioni dell'avviso in merito agli adempimenti precontrattuali (es. frazionamenti, aggiornamenti catastali etc.), l'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'aggiudicazione e procedere ad una nuova aggiudicazione a favore del concorrente che ha presentato l'offerta immediatamente

inferiore; così l'Amministrazione potrà procedere anche in caso di inadempimento di tale ultimo concorrente o degli altri eventuali offerenti, riservandosi di scorrere in tal senso la graduatoria determinatasi in sede di gara.

### **ART. 33 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Salva diversa indicazione stabilita nel bando, il contratto è stipulato nel termine di 60 giorni dall'intervenuta aggiudicazione previo versamento dell'intero corrispettivo dovuto, fermo restando quanto stabilito all'art. 32 comma 2.
2. La parte acquirente è immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili e onerosi dalla data di stipulazione del contratto di vendita, salvo diversa indicazione contenuta nel bando. Il contratto è rogato di norma da un notaio scelto dall'acquirente, dovendo quest'ultimo affrontare le spese contrattuali ed erariali.

### **ART. 34 - RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente codice si applicano le normative in vigore in materia di alienazione ed acquisizione di beni immobili per Enti Pubblici.

## **CAPO IV**

### **ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ**

#### **ART. 35 - DISCIPLINA DI RIFERIMENTO**

1. Le procedure amministrative relative agli espropri per pubblica utilità sono disciplinate dal D.P.R. n. 327/2001 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazioni per pubblica utilità” e s.m.i., dalla L.R. n.37/2002 “Disposizioni regionali in materia di espropri” e s.m.i., dalla L.R. n.24/2017 “ Disciplina regionale sulla tutela e l’uso del territorio” e da quanto ulteriormente indicato negli articoli che seguono.

#### **ART. 36 – APPOSIZIONE DEL VINCOLO ESPROPRIATIVO**

1. Il Servizio competente alla progettazione dell’opera pubblica cura la predisposizione e l’attuazione di tutti gli atti relativi all’apposizione del vincolo espropriativo, così come previsto dalla normativa vigente. L’ufficio espropri collabora alla redazione ed all’invio della comunicazione di avvio del procedimento relativo all’adozione di variante generale o specifica relativa a quanto in argomento.

#### **ART. 37 – APPROVAZIONE DELLA PROGETTAZIONE DEI LAVORI E DICHIARAZIONE DELLA PUBBLICA UTILITÀ DELL’OPERA**

1. Il Servizio competente alla progettazione dell’opera cura la predisposizione di tutti gli atti necessari all’approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica (progetto preliminare) e del progetto definitivo. Unitamente all’approvazione del progetto definitivo la Giunta Comunale, con apposita deliberazione, approva la dichiarazione di pubblica utilità dell’opera e le risposte formulate dai servizi competenti alle osservazioni presentate dai privati interessati, a seguito della fase di visione del progetto (art. 16 della L.R. 37/2002).

#### **ART. 38 – ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA ESPROPRIATIVA**

1. Ai fini dell’attivazione della procedura d’esproprio, il Servizio competente alla progettazione dell’opera trasmette al Servizio Patrimonio-Espropri il fascicolo completo, corredato in particolare della seguente documentazione:
  - copia delle comunicazioni di avvio del procedimento eventualmente eseguite ai sensi dell’art. 7 della L. 241/1990;
  - atti inerenti all’approvazione del progetto di fattibilità tecnica-economica (o preliminare);
  - atti inerenti al finanziamento dell’opera pubblica;

- il progetto definitivo dell'opera conforme alle previsioni degli strumenti urbanistici accompagnato da quanto previsto agli artt. 16, comma 1, e 17, comma 1, della L.R. 37/2002.
2. In particolare il piano particellare di esproprio deve essere redatto, ove possibile, avendo cura di predisporre una **sezione grafica**, riportante la delimitazione dell'opera pubblica sulla base dei dati catastali del Catasto Terreni, ed una **sezione descrittiva** delle proprietà in collegamento alle informazioni della base dati censuaria del Catasto Terreni e del Catasto Fabbricati. I nominativi dei soggetti verso i quali si attiverà la procedura espropriativa (aventi diritto sulle aree) devono essere riportati nel seguente modo:
    - persone fisiche: nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
    - persone giuridiche: denominazione, sede legale, codice fiscale/partita IVA.
  3. Il piano particellare deve essere inoltre integrato di un'apposita sezione, con le caratteristiche soprarichiamate, nel caso in cui sia necessario attivare la procedura di cui all'art. 49 D.P.R. 327/2001 per occupare temporaneamente d'urgenza aree non preordinate ad esproprio avendo cura di indicarvi, inoltre, i tempi presunti di occupazione, eventuali visure catastali e ipocatastali già eseguite, copia di quanto posto in essere (documentazione, sopralluoghi, testimonianze, visure, ricerche storiche, ...) allo scopo di individuare l'effettiva proprietà degli immobili da espropriare e/o occupare.

#### **ART. 39 – ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE**

1. Il Servizio competente alla progettazione dell'opera provvede tempestivamente, nel rispetto dei termini di validità della dichiarazione di pubblica utilità, alla corretta identificazione catastale delle aree interessate all'espropriazione, anche mediante frazionamenti ed eventuali denunce di accertamento al catasto, e all'individuazione della destinazione d'uso dell'area, secondo la seguente distinzione:
  - patrimonio indisponibile: verde pubblico, parcheggi isolati, opere di urbanizzazione secondaria in genere, ecc.;
  - bene demaniale: strade, parcheggi di pertinenza stradale, scoli di regimazione acque, ecc.
2. Il medesimo servizio è tenuto altresì a delimitare, sul posto, le aree di cui il Comune assume il possesso.

#### **ART. 40 - OCCUPAZIONE TEMPORANEA D'URGENZA DELLE AREE**

1. Il Servizio Espropri cura la predisposizione degli atti di occupazione temporanea d'urgenza, a seguito di formale richiesta da parte del Servizio competente alla progettazione che dovrà fornire ogni elemento utile all'attivazione della procedura di cui all'art. 49 del D.P.R.

327/2001, da attivare unitamente al procedimento di dichiarazione di pubblica utilità dell'opera alla quale è funzionale.

2. Le richieste di occupazione temporanea d'urgenza non preordinate ad esproprio devono indicare i motivi per cui si è richiesta l'attivazione della procedura di occupazione e la data entro la quale si richiede la messa a disposizione delle aree.

#### **ART. 41 - INDAGINI PRELIMINARI ALLA PROGETTAZIONE**

1. Il Servizio Espropri predispose gli atti di autorizzazione allo svolgimento di indagini preliminari alla progettazione, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 327/2001, a seguito di richiesta scritta, debitamente motivata, del Servizio competente alla progettazione dell'opera. La richiesta deve contenere l'indicazione della data entro la quale necessita la messa a disposizione delle aree, nel rispetto dei termini generali del procedimento amministrativo, la descrizione catastale delle aree interessate, l'indicazione dei proprietari catastali degli immobili, nonché i nominativi delle persone cui dovrà essere concessa la facoltà di introdursi nelle proprietà private.

## CAPO V

### ACQUISIZIONI DI BENI IN DIPENDENZA DI TITOLI EDILIZI-CONVENZIONI

#### ART. 42 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Capo, con il termine “acquisizione” si indica in generale l’attività dell’Ente rivolta: all’acquisto di beni immobili o alla costituzione di servitù (di passaggio, di parcheggio, di uso pubblico, etc ...), finalizzate a dare attuazione alle prescrizioni di legge e del P.R.G. (NdA e RE) o dello strumento di programmazione urbanistica vigente tempo per tempo ed alle convenzioni urbanistiche.

#### ART. 43 - SETTORI COMPETENTI

1. Sono competenti e responsabili a curare l’istruttoria, ai fini dell’acquisizione nel patrimonio comunale di aree/immobili finalizzati a dare adempimento agli obblighi derivanti da titoli abilitativi e/o convenzioni, i Servizi a cui compete la gestione della programmazione e/o attuazione degli stessi. I medesimi Servizi sono altresì responsabili della definizione degli accordi e/o convenzioni funzionali all’acquisizione di tali beni, inclusa la previsione delle risorse di bilancio eventualmente necessarie.

#### ART. 44 - DOCUMENTI NECESSARI PER L’ACQUISIZIONE

1. Ai fini di cui al precedente articolo i Servizi competenti dovranno fare pervenire al Servizio Patrimonio-Espropri, unitamente alla richiesta scritta di acquisizione, la seguente documentazione, distinta per tipologie:

- Acquisizione in attuazione a convenzionamenti urbanistici (Piani attuativi, pubblici e privati)

- a) relazione del Servizio richiedente, relativamente alla natura della richiesta di acquisizione, avendo cura di indicarne la finalità: opere di urbanizzazione, aree di compensazione aggiuntiva, aree per E.R.P.-E.R.S., etc ...;
- b) per le acquisizioni effettuate a prezzo-convenzionale è necessario indicare i riferimenti di Bilancio inerenti alle risorse necessarie;
- c) planimetria generale o planivolumetrico con evidenziate le aree oggetto della acquisizione delle diverse Opere di Urbanizzazione con indicazione delle varie tipologie (parcheggi, strade, verde, ecc..) e delle relative consistenze;
- d) copia convenzione del Piano Attuativo;
- e) dati generali dei titoli abilitativi relativi alla realizzazione delle OO.UU.;
- f) copia del frazionamento definitivo;

- g) identificazione catastale delle eventuali aree urbane (accertamento/accatastamento U.I.U., elaborato planimetrico, ecc.....);
  - h) eventuale copia delle planimetrie di progetto (esecutivi) con indicati tutti gli impianti sotterranei (fogne bianche e nere, acquedotto, gas, forza motrice, ecc.. );
  - i) certificato di collaudo delle opere realizzate.
- Acquisizione delle OO.UU. ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. 380/2001
    - a) relazione del Servizio richiedente, relativamente alla natura della richiesta di acquisizione;
    - b) copia dei titoli abilitativi del fabbricato;
    - c) copia dei titoli abilitativi delle opere di urbanizzazione realizzate;
    - d) delibera di autorizzazione per la realizzazione di OO.UU. a scomputo;
    - e) convenzione/atto d'obbligo sottoscritta con il Settore richiedente;
    - f) planimetria con l'indicazione delle aree oggetto di acquisizione iniziale e finale;
    - g) copia del frazionamento definitivo;
    - h) identificazione catastale delle eventuali aree urbane (accertamento/accatastamento U.I.U., elaborato planimetrico, ecc.....);
    - i) certificato di collaudo delle opere realizzate.
- Acquisizione ai sensi delle Nda del PRG e del RE
    - a) relazione del Servizio richiedente, relativamente alla natura della richiesta di acquisizione e con l'indicazione degli standard minimi da acquisire;
    - b) copia dei titoli abilitativi del fabbricato;
    - c) copia dei titoli abilitativi delle opere di urbanizzazione realizzate;
    - d) copia impegno irrevocabile alla cessione;
    - e) planimetria con l'indicazione delle aree oggetto di acquisizione iniziale e finale;
    - f) copia del frazionamento definitivo;
    - g) identificazione catastale delle eventuali aree urbane (accertamento/accatastamento U.I.U., elaborato planimetrico, ecc.....);
    - h) certificato di collaudo delle opere realizzate.
- Costituzione delle servitù di parcheggio pubblico sensi delle Nda del PRG e del RE
    - a) relazione del Servizio richiedente, relativamente alla natura della richiesta di costituzione della servitù di parcheggio e con l'indicazione degli standard minimi;
    - b) copia dei titoli abilitativi del fabbricato;
    - c) copia eventuale dei titoli abilitativi delle opere di urbanizzazione realizzate;
    - d) copia impegno irrevocabile o convenzione alla costituzione della servitù;
    - e) identificazione dell'area oggetto di asservimento al Catasto Terreni, attraverso mappa catastale e/o frazionamento;

- f) identificazione della porzione e/o unità immobiliare oggetto di asservimento al Catasto Fabbricati (U.I.U., elaborato planimetrico, ecc.....) con indicazione della parte interessata;
  - g) certificato di collaudo delle opere realizzate.
- Acquisizione ai sensi dell'art. 42.03 e 42.10 (cessione anticipata nelle AT) delle Nda del PRG
- a) relazione del Servizio richiedente, relativamente alla natura della richiesta di acquisizione riportante gli elementi tecnici dell'area/comparto;
  - b) copia impegno irrevocabile alla cessione;
  - c) planimetria con l'indicazione delle aree oggetto di acquisizione;
  - d) copia del frazionamento definitivo;
  - e) identificazione catastale delle eventuali aree urbane (accertamento/accatastamento U.I.U., elaborato planimetrico, ecc.....).
2. I Servizi competenti alla cura dell'istruttoria dovranno verificare, al momento della consegna da parte del privato degli atti di aggiornamento catastale, la corrispondenza delle aree ivi identificate con quelle preliminarmente definite negli accordi, convenzioni, ed istruttorie di pratiche edilizie e da cedersi al Comune. Il frazionamento delle aree dovrà essere eseguito identificando separatamente le aree in funzione delle destinazioni d'uso sotto indicate:
- patrimonio indisponibile: verde pubblico, parcheggi isolati, opere di urbanizzazione secondaria in genere, ecc...;
  - bene demaniale: strade, parcheggi di pertinenza stradale, scoli di regimazione acque, ecc....;
3. Nell'ipotesi in cui vengano presentate pratiche edilizie, in cui è presente la coesistenza di due o più delle tipologie di cui al comma 1 del presente articolo, si rende necessario identificare catastalmente le diverse aree soggette ai diversi istituti giuridici di acquisizione.
4. La documentazione di cui sopra costituirà parte essenziale dell'inventario comunale.
- 5 Quanto stabilito dal primo comma del presente articolo dovrà applicarsi anche al caso di varianti al piano particolareggiato già approvato, alla sua realizzazione per comparti e ad ogni intervento urbanistico assimilabile alla disciplina di cessione delle aree.

#### **ART. 45 - SPESE PER LA STIPULA DEGLI ATTI**

1. Sarà a cura e spese delle ditte cedenti la predisposizione di tutti gli elaborati catastali necessari, nonché ogni eventuale atto e certificazione (es. CDU).
2. Le spese e gli oneri di stipula degli atti di acquisizione di cui al presente capo sono a totale carico della ditta cedente e/o asservente.

#### **ART. 46 - AREE IN CONCESSIONE**

1. Nelle ipotesi in cui tra le aree interessate dalle opere di urbanizzazione vi siano terreni appartenenti al Demanio o Patrimonio Provinciale, Regionale o dello Stato, o dei consorzi pubblici l'Ente proprietario richiede, per la concessione di esse, il pagamento di un canone, tale onere dovrà rimanere in carico alle ditte lottizzanti o ai loro aventi causa fino al definitivo trasferimento delle opere in proprietà all'ente comunale ed al subentro nel contratto di concessione.

#### **ART. 47 - ACCORPAMENTO DI AREE AL DEMANIO STRADALE**

1. Al fine di regolarizzare lo stato giuridico delle aree stradali, il Comune, a seguito di istanza in bollo sottoscritta da tutti gli aventi diritto, procede all'acquisizione delle relative aree al demanio stradale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 21, della L. 448/1998.
2. Qualora ricorrano le condizioni di cui al sopra citato articolo, a seguito della verifica dell'uso pubblico delle aree e del loro utilizzo ultraventennale da parte del Settore Infrastrutture e Mobilità, il Consiglio Comunale, nella medesima deliberazione, approva l'accorpamento al demanio delle aree stradali e la manifestazione di volontà necessaria all'acquisizione.
3. Le aree acquisite sono accorpate al demanio comunale ed inserite nel relativo inventario.

#### **ART. 48 - MANIFESTAZIONE DI VOLONTÀ DELL'ENTE PER L'ACQUISIZIONE**

1. La manifestazione di volontà necessaria all'acquisizione da parte dell'Amministrazione Comunale di aree, immobili ed opere di urbanizzazione, in dipendenza di:
  - a) acquisizioni di opere di urbanizzazione ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. 380/2001 (scomputo di oneri);
  - b) acquisizione di aree a standard (viabilità/parcheggio pubblico/verde) ai sensi delle NdA del PRG e del RE;
  - c) costituzione di servitù di parcheggio pubblico ai sensi delle NdA del PRG e del RE;
  - d) acquisizioni previste dalle Convenzioni dei Piani Attuativi, pubblici e privati (opere di urbanizzazione, aree a standard, compensazione aggiuntiva, lotti E.R.P.-E.R.S., ecc...);
  - e) acquisizioni ai sensi dell'art 42.03 e 42.10 (cessione anticipata nelle AT) delle NdA del PRG;si ritiene espressa con:
  - l'approvazione dello strumento urbanistico che le ha previste (PRG);
  - l'approvazione degli atti di programmazione che ne disciplinano le modalità attuative (NdA, RE e PPA);

- l'adozione e successiva approvazione dei Piani Attutivi del PRG; senza necessità di provvedere ad alcun ulteriore atto d'indirizzo.
- 2. Diventa pertanto competente alla mera esecuzione della manifestazione di volontà dell'Amministrazione, il Dirigente del Settore Servizi Amministrativi e Patrimonio attraverso la predisposizione degli atti amministrativi dirigenziali.
- 3. Ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera i), del D.Lgs. 267/2000, sono attribuite al funzionario Dirigente del Settore Servizi Amministrativi e Patrimonio le funzioni relative ad ogni più ampia ed occorrente facoltà per l'esecuzione dell'acquisto, comprese quelle di meglio identificare e descrivere l'immobile con dati censuari e coerenze, eventualmente apportando anche le rettifiche, integrazioni o variazioni necessarie per una più esatta identificazione catastale; rilasciare quietanza del prezzo; prestare le garanzie di legge; riconoscere servitù ed oneri; immettere nel possesso; sottoscrivere le dichiarazioni ai fini dell'imposta sull'incremento di valore degli immobili; porre a carico della parte acquirente qualsiasi onere per imposte, tasse e contributi vari attinenti alle proprietà a decorrere dalla data di stipulazione dell'atto di acquisto, con la precisazione che, qualora tali oneri dovessero essere anticipati dal Comune successivamente a tale data, la parte acquirente è obbligata ad effettuare il rimborso; chiedere benefici fiscali; apportare in genere le correzioni meramente materiali o quant'altro potrebbe rendersi necessario per l'esecuzione dell'acquisto del bene immobile, fermo restando il contenuto sostanziale della manifestazione di volontà dell'Ente.

## **CAPO VI**

### **ACQUISTO DI IMMOBILI**

#### **ART. 49 - ACQUISTO DI BENI IMMOBILI**

1. L'Amministrazione Comunale potrà procedere all'acquisto di beni immobili, necessari alle proprie finalità istituzionali, nel rispetto della normativa vigente.
2. I beni da acquistare dovranno essere liberi da qualsiasi onere, vincolo e gravame, da eliminarsi, ove esistenti, a cura del venditore prima della stipulazione del contratto, salvo diverso e motivato provvedimento.
3. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di immobili, spetta al Dirigente competente indicare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto deliberativo, previa acquisizione di specifica stima, ove occorra.

## CAPO VII

### GESTIONE PATRIMONIALE IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

#### ART. 50 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente capo si intende:
  - per **Edilizia Residenziale Pubblica (e.r.p.)** il complesso di unità immobiliari ad uso abitativo, ivi comprese le relative pertinenze, di proprietà del Comune di Cesena, che siano stati recuperati, acquistati o realizzati, in tutto o in parte, con contributi pubblici e siano destinati alla locazione permanente ad un canone determinato sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Regionale;
  - per **ente proprietario** il Comune di Cesena;
  - per **soggetto gestore** si intende l'Ente incaricato della gestione degli alloggi e.r.p. di proprietà del Comune di Cesena, incaricato della gestione tecnica e manutentiva dei medesimi, delegato o incaricato dello svolgimento delle funzioni amministrative, nonché tenuto alla gestione delle relazioni e dei rapporti contrattuali con gli assegnatari e con le organizzazioni sindacali degli inquilini;
  - per **assegnatario** il soggetto destinatario di un provvedimento di assegnazione di un alloggio di edilizia residenziale pubblica;
  - per **Legge Regionale** la Legge Regionale n. 24/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ART. 51 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Cesena, nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali ed in ragione di quanto espressamente previsto dalle disposizioni normative che regolano la materia, intende sviluppare ed incrementare politiche di piena valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica nell'intento di assicurare una risposta efficace alle problematiche legate all'emergenza abitativa. Sulla base di tali elementi, nella configurazione e nel riordino degli assetti istituzionali, l'attività di specie viene gestita in stretta correlazione e piena sinergia con l'Unione dei Comuni Valle Savio, essendo riservata a quest'ultima l'attribuzione della specifica funzione relativa alle politiche sociali e abitative, in ragione del conferimento della funzione stessa.
2. L'Unione Valle Savio, quindi, interviene nel settore abitativo al fine di consentire l'accesso alla casa ai cittadini, con particolare riguardo a quelli appartenenti a fasce economicamente e socialmente deboli ed integrando le politiche in campo abitativo con l'insieme delle politiche economiche e sociali, mediante la definizione di specifici strumenti di programmazione e di sviluppo strutturale riferiti all'e.r.p..

## **ART. 52 - OGGETTO**

1. Il presente capo disciplina i rapporti tra Ente proprietario e assegnatario in relazione alle richieste di addizioni, migliorie e innovazioni da apportare agli immobili a cura dell'assegnatario stesso, i criteri per la ripartizione degli oneri tra Ente proprietario e assegnatari nonché le modalità di autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni da parte degli assegnatari.
2. La disciplina degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, per quanto attiene accesso, permanenza, uso, mobilità, subentri, ospitalità temporanea, coabitazione e ampliamento del nucleo assegnatario trova collocazione nel "Codice delle norme regolamentari in materia di servizi sociali, socio-sanitari e socio-abitativi" dell'Unione Valle Savio, al quale si fa rinvio per le parti di competenza.

## **ART. 53 – ADDIZIONI, MIGLIORIE E INNOVAZIONI**

1. L'assegnatario può apportare addizioni, migliorie o innovazioni all'alloggio e relative pertinenze solo previa autorizzazione scritta dell'Ente proprietario.
2. L'assegnatario deve presentare domanda al soggetto gestore che, a seguito di istruttoria, trasmette gli atti all'Ente proprietario corredati dalle proprie valutazioni in merito. Il Servizio Patrimonio del Comune, previa attività di verifica svolta in collaborazione con i Settori tecnici competenti, autorizza, con apposito provvedimento, le addizioni, migliorie o innovazioni richieste individuando l'importo massimo di indennizzo nonché le modalità di corresponsione dello stesso.
3. Le addizioni, migliorie o innovazioni realizzate dagli assegnatari dopo l'entrata in vigore della Legge Regionale, nel rispetto di quanto stabilito ai precedenti commi, danno diritto ad un indennizzo nei limiti dell'importo individuato nel provvedimento di autorizzazione medesimo. Eventuali spese eccedenti l'ammontare massimo di indennizzo come sopra determinato restano a carico dell'assegnatario.
4. Non sono riconosciuti indennizzi per migliorie, addizioni o innovazioni non autorizzate formalmente dall'ente proprietario o realizzate in epoca antecedente all'entrata in vigore della Legge Regionale.
5. È fatto comunque divieto all'assegnatario di modificare in qualsiasi modo l'estetica del fabbricato.
6. In caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, oltre alle eventuali azioni di risoluzione o di risarcimento danni, l'Ente proprietario può esigere la rimessa in pristino dell'immobile, con oneri a totale carico dell'assegnatario o ritenere, a propria scelta, le addizioni o innovazioni senza che l'assegnatario abbia diritto ad alcuna indennità o rimborso spese, anche in deroga agli artt. 1592 e 1593 del codice civile.

## **ART. 54 – DISPOSIZIONI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEGLI ONERI FRA ENTE PROPRIETARIO E ASSEGNATARIO**

1. Ai rapporti tra assegnatari e Comune si applicano le disposizioni di cui agli articoli 1576, 1583, 1609, 1610, 1621 e 2764 del Codice Civile che regolano i rapporti fra locatore e conduttore in tema di riparazioni.
2. Le riparazioni di piccola manutenzione che a norma dell'art. 1576 c.c. devono essere eseguite dall'assegnatario a sue spese, sono quelle dipendenti da deterioramenti prodotti dall'uso, e non da vetustà o caso fortuito. Le suddette riparazioni, in mancanza di patto specifico, sono determinate dagli usi locali.

## **ART. 55 – CRITERI DI RIPARTIZIONE**

1. La ripartizione degli oneri di gestione e manutenzione fra ente proprietario e assegnatari avviene secondo i criteri riportati nel presente articolo.
2. Sono posti a carico dell'Ente proprietario:
  - gli interventi di restauro, ristrutturazione, ampliamento, sopraelevazione dell'immobile, la manutenzione programmata volta a ricostituire e ad incrementare la qualità edilizia e degli impianti dell'immobile;
  - la manutenzione (e pronto intervento) di componenti edilizi o loro porzioni, di finiture o loro parti, e degli impianti o loro componenti, che necessitino di riparazioni e/o sostituzioni per cause indipendenti dall'uso degli assegnatari.
3. Sono posti a carico degli assegnatari:
  - la manutenzione (e pronto intervento) di componenti edilizie o loro porzioni, di finiture o loro parti, e degli impianti o loro componenti, che necessitino di riparazioni e/o sostituzioni per cause dipendenti dall'uso degli assegnatari;
  - tutti gli oneri per le opere di normale e regolare mantenimento d'uso quali le tinteggiature, le verniciature, la lubrificazione, ecc., di qualsiasi parte, delle finiture e degli impianti o loro componenti, dell'immobile;
  - la manutenzione (e pronto intervento) di componenti edilizie o loro porzioni, finiture o loro parti, impianti o loro componenti, che necessitino di riparazione o sostituzione per danni provocati dagli assegnatari, da loro conviventi, o da qualsiasi persona anche se non individuata o individuabile come diretto responsabile;
  - gli oneri per le pulizie degli spazi comuni interni ed esterni e per la pulizia e la manutenzione degli spazi verdi, delle piante e degli alberi, delle fognature verticali e orizzontali, delle canne fumarie, ecc.

Sono altresì posti a carico degli assegnatari responsabili i costi derivanti da sopralluoghi svolti a seguito di richieste risultate prive di fondamento nonché i costi e i danni derivanti

dal mancato consenso dell'assegnatario all'esecuzione di opere di manutenzione, fatta salva in tal caso l'applicazione dell'art. 30 della Legge Regionale, da parte dell'ente competente.

4. Qualora vengano effettuati interventi che per loro natura, per economicità, o per altri motivi, possano comprendere sia oneri a carico dell'Ente proprietario, sia oneri a carico dell'assegnatario, si procederà ad un'equa e congrua ripartizione fra le parti in relazione alle singole componenti di costo attribuibili e in base ad un accordo preliminare.
5. Nel caso in cui si debbano effettuare interventi urgenti che comporterebbero addebiti di costi ad assegnatari in particolari situazioni di disagio economico e sociale, previa comunicazione scritta da parte del soggetto gestore ai competenti Servizi Sociali e all'Ente proprietario, si può derogare alle norme di ripartizione degli oneri previste dal presente capo.
6. L'assegnatario e i conviventi nell'alloggio sono tenuti in solido al pagamento degli oneri di manutenzione, di gestione e dei consumi.

#### **ART. 56 – RIPARTIZIONE ONERI AL TERMINE DELLA LOCAZIONE**

1. Al termine della locazione sono a carico dell'assegnatario, eredi o aventi causa, le spese di ripristino dell'alloggio e relative pertinenze, di cui al presente capo e al Disciplinare per la ripartizione degli oneri, così come definite in apposito verbale redatto a seguito di sopralluogo congiunto fra assegnatario, eredi o avente causa e soggetto gestore. Tali spese vanno corrisposte anche qualora non si proceda, per qualsiasi motivo, all'effettuazione dei ripristini individuati nel verbale.

#### **ART. 57 - RINVIO**

1. Le ripartizioni delle spese relative alle singole fattispecie di interventi sono contenute in dettaglio nel Disciplinare per la ripartizione degli oneri.

#### **ART. 58 – AUTOGESTIONE DEI SERVIZI ACCESSORI E DEGLI SPAZI COMUNI**

1. Negli immobili di e.r.p. totalmente assegnati in locazione, sulla base del principio di partecipazione degli assegnatari alla gestione del patrimonio, la gestione dei servizi accessori e degli spazi comuni è di norma assunta dagli assegnatari che la attuano in forma di autogestione secondo i principi e le modalità dei seguenti articoli.
2. L'assegnatario è membro di diritto dell'autogestione; tale qualità è irrinunciabile e termina col cessare, per qualsiasi motivo, dell'assegnazione.
3. L'autogestione viene costituita a seguito di apposita assemblea degli assegnatari, convocata dal soggetto gestore, su propria iniziativa o su richiesta dell'ente proprietario o degli stessi

assegnatari, qualora sussistano le condizioni favorevoli affinché la gestione dei servizi possa efficacemente essere assunta dagli assegnatari.

4. L'assemblea costitutiva è valida con la partecipazione, anche con delega, della metà più uno degli aventi diritto e alla stessa partecipa il soggetto gestore con diritto di voto per gli alloggi vuoti.
5. L'assemblea costitutiva dell'Autogestione elegge gli organi di Autogestione e assume ogni altra decisione ritenuta utile.

#### **ART. 59 – ATTIVITÀ DELL'AUTOGESTIONE**

1. La gestione dei servizi accessori e degli spazi comuni degli immobili attribuita all'Autogestione riguarda: custodia e portierato, riscaldamento, ascensori, pulizia delle scale e delle parti comuni compreso giardini e cortili, gestione degli spazi ad uso sociale e ricreativo, gestione degli spazi per il parcheggio, gestione degli impianti di irrigazione del verde, consumi di acqua, energia elettrica e carburanti, pulizia delle fognature, potature, manutenzione degli spazi e degli impianti comuni per gli oneri di competenza degli assegnatari, ed eventuali altre funzioni da individuarsi fra il soggetto gestore e l'autogestione interessata.
2. Per consentire lo svolgimento dell'attività dell'autogestione il soggetto gestore consegna la documentazione, in corso di validità, relativa all'immobile quali atti, contratti, convenzioni, tabelle di ripartizione in uso relative ai servizi accessori. Per i nuovi edifici la documentazione necessaria viene fornita dall'Ente proprietario che potrà avvalersi a tal fine dei servizi del soggetto gestore.

#### **ART. 60 – ORGANI DELL'AUTOGESTIONE**

1. Sono organi dell'Autogestione:
  - a) l'Assemblea dell'Autogestione;
  - b) il Presidente dell'Autogestione;
  - c) il Comitato dell'Autogestione, qualora venga nominato.

#### **ART. 61 – ASSEMBLEA DELL'AUTOGESTIONE**

1. L'Assemblea dell'Autogestione è composta dagli assegnatari, dall'Ente proprietario e/o dal soggetto gestore per conto della proprietà.
2. L'Assemblea dell'Autogestione deve essere convocata, a cura del Presidente dell'Autogestione, almeno una volta all'anno e comunque ogni qualvolta il soggetto gestore o l'Ente proprietario o almeno un quinto degli assegnatari ne facciano richiesta.

3. L'avviso di convocazione per l'Assemblea deve essere trasmesso agli assegnatari, al soggetto gestore e/o all'Ente proprietario, almeno 5 giorni prima della data fissata, con le forme e modalità di cui all'art. 1136 del codice civile e affisso nella bacheca del fabbricato. In tale convocazione, oltre all'ordine del giorno, devono essere indicati la data, l'ora e il luogo in cui si terrà l'assemblea sia con riferimento alla prima che alla seconda convocazione, da effettuarsi qualora nella prima non si raggiunga il numero legale richiesto.
4. La riunione dell'Assemblea è valida in prima convocazione se intervengono direttamente o per delega gli assegnatari che rappresentino la maggioranza del valore del fabbricato. Ogni partecipante può avere al massimo due deleghe. In seconda convocazione è valida qualunque sia il valore del fabbricato rappresentato.
5. Ciascun partecipante (assegnatari e il soggetto gestore per gli alloggi vuoti) ha diritto di voto sulle spese di sua spettanza.

#### **ART. 62 – COMPITI DELL'ASSEMBLEA DELL'AUTOGESTIONE**

1. L'Assemblea dell'Autogestione provvede:
  - a) all'elezione, conferma e revoca del Presidente dell'Autogestione;
  - b) all'approvazione dei preventivi e consuntivi annuali di spesa, dei piani di riparto e di rateizzazione;
  - c) a deliberare i programmi delle opere di gestione e di manutenzione dei servizi accessori e degli spazi comuni di cui all'art. 59;
  - d) a disciplinare l'uso delle cose assegnate in godimento comune e le prestazioni dei servizi di competenza dell'autogestione;
  - e) a nominare eventualmente un Comitato di Autogestione che coadiuvi il Presidente nei compiti di cui all'art. 65;
  - f) a discutere e deliberare ogni qualsiasi argomento all'ordine del giorno o proposto da almeno un decimo dei partecipanti.

#### **ART. 63 – VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI E VERBALE DELL'ASSEMBLEA**

1. In prima convocazione le deliberazioni non comportanti assunzione di impegni di spesa sono valide se assunte dall'Assemblea con un numero di voti rappresentanti la maggioranza degli intervenuti; quelle comportanti assunzione di impegni di spesa sono invece valide se assunte a maggioranza del valore del fabbricato rappresentato dagli intervenuti e determinato secondo le tabelle di ripartizione.
2. In seconda convocazione tutte le deliberazioni sono valide se assunte con la maggioranza di almeno un terzo del valore del fabbricato determinato secondo le tabelle di ripartizione.

3. Dei lavori e delle deliberazioni dell'Assemblea deve essere redatto apposito verbale a cura del Presidente che, a tal fine, può chiedere la collaborazione di un segretario, da lui nominato fra i presenti, e che con lui controfirma il verbale stesso. Nel verbale devono essere riportati i nominativi dei presenti (con l'indicazione se intervengono per sé o per delega), le deliberazioni assunte e la maggioranza con la quale sono state adottate.
4. I Sindacati dell'utenza possono partecipare, senza diritto di voto, ai lavori dell'assemblea.
5. Non sono valide le deliberazioni che vengano assunte in contrasto con le disposizioni regolamentari adottate dall'Ente proprietario, dal soggetto gestore o dall'Unione dei Comuni Valle Savio attinenti l'uso degli alloggi e delle parti comuni, la ripartizione delle spese e degli oneri accessori e simili. In tal caso il soggetto gestore dichiara la totale o parziale invalidità della deliberazione assunta, dandone comunicazione scritta al Presidente dell'Autogestione.
6. Copia del verbale dell'assemblea e di tutte le eventuali comunicazioni del soggetto gestore devono essere esposte nella bacheca delle comunicazioni presso l'edificio.

#### **ART. 64 – PRESIDENTE DELL'AUTOGESTIONE**

1. L'Assemblea degli assegnatari costituitisi in Autogestione elegge al proprio interno il Presidente dell'Autogestione. L'incarico ha durata annuale e può essere confermato.
2. L'Assemblea può revocare il Presidente in qualsiasi momento.
3. Le deliberazioni relative alla nomina e revoca del Presidente sono assunte a maggioranza degli intervenuti, anche con delega.

#### **ART. 65 – COMPITI DEL PRESIDENTE DELL'AUTOGESTIONE**

1. Il Presidente, nei limiti dei poteri attribuitigli, ha la rappresentanza legale dell'Autogestione ed in particolare deve:
  - a) attivare per conto dell'autogestione un codice fiscale e un conto corrente intestati all'autogestione stessa, da utilizzarsi per la riscossione e il deposito dei versamenti effettuati dagli assegnatari o dal soggetto gestore, nonché per il pagamento delle spese relative ai servizi e alle manutenzioni effettuate dall'autogestione;
  - b) convocare e presiedere l'Assemblea di Autogestione;
  - c) dare applicazione alle deliberazioni dell'Assemblea dell'Autogestione e curare l'osservanza delle norme del presente codice, con particolare riguardo a quelle relative all'uso degli alloggi e delle parti comuni, segnalando al soggetto gestore eventuali inadempienze o violazioni;
  - d) riscuotere le rate d'acconto e le quote di partecipazione alle spese degli assegnatari e provvedere alle spese occorrenti per i servizi e le attività di cui al presente capo;

- e) rendicontare la gestione economica alla fine di ogni anno di esercizio;
- f) stipulare i contratti necessari per l'erogazione dei servizi ivi compresa l'intestazione e/o voltura all'autogestione delle relative utenze;
- g) curare la contabilità e i riparti ove ciò non sia affidato ad un consulente esterno;
- h) conservare il registro dei verbali dell'Assemblea;
- i) inviare al soggetto gestore copia dei verbali delle assemblee.

#### **ART. 66 – IL COMITATO DELL'AUTOGESTIONE**

1. L'Assemblea dell'Autogestione può eleggere un Comitato dell'Autogestione fra gli assegnatari, definendone i compiti, con lo scopo di coadiuvare il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni.
2. I membri di tale Comitato collaborano col Presidente dell'autogestione e in particolare:
  - a) vigilano sull'osservanza delle norme regolamentari relative all'uso e manutenzione degli alloggi e delle parti comuni;
  - b) concorrono ad assicurare la piena funzionalità dei servizi relativi alle parti comuni;
  - c) provvedono al buon uso dei servizi e degli spazi comuni curandone la conduzione;
  - d) svolgono ogni altro incarico loro attribuito.

#### **ART. 67 – RIPARTIZIONE DEGLI ONERI A CARICO DEGLI ASSEGNATARI**

1. Le somme relative agli oneri di gestione e manutenzione dei servizi accessori e degli spazi comuni a carico degli assegnatari devono essere corrisposte all'autogestione, sulla base delle tabelle di ripartizione e con le modalità deliberate dall'Assemblea di Autogestione.
2. In caso di alloggi vuoti, l'Ente proprietario si fa carico di tutte le spese con esclusione del 50% di quelle relative al riscaldamento centralizzato e alla produzione di acqua calda ove si provveda alla chiusura degli elementi radianti. Tale riduzione decorre dalla data della comunicazione all'Autogestione da parte dell'Ente proprietario tramite il soggetto gestore.
3. In caso di servizi usufruiti dagli assegnatari in misura diversa, le relative spese vengono suddivise in base a piani di riparto redatti secondo criteri di proporzionalità dell'uso.
4. Qualora un edificio abbia più scale, cortili, lastrici solari, opere e impianti destinati a servire solo una parte del fabbricato, le relative spese di gestione e manutenzione sono a carico del gruppo di assegnatari che ne trae utilità.
5. Qualora vi sia segnalazione scritta o assunta a verbale di Assemblea (debitamente sottoscritta dai segnalanti), in relazione a danneggiamenti a servizi e/o parti comuni, il Presidente dell'Autogestione procede a formale contestazione dell'addebito segnalato ai singoli responsabili, assegnando agli stessi un termine non inferiore a 15 giorni per

presentare le proprie deduzioni. Alla prima assemblea utile, successiva alla scadenza del termine di cui sopra, l'Assemblea assume una decisione finale in merito.

#### **ART. 68 – MANCATO O RITARDATO PAGAMENTO DEGLI ONERI**

1. Il Presidente dell'Autogestione segnala tempestivamente al soggetto gestore il mancato o ritardato pagamento da parte degli assegnatari delle quote di loro competenza.
2. Nel caso di cui al precedente comma il soggetto gestore diffida l'assegnatario ad adempiere e provvede ad anticipare, nel conto dell'autogestione, l'importo non pagato, e a recuperarlo, unitamente agli interessi, all'indennità di mora e alle spese amministrative conseguenti, tramite la bollettazione con cui viene richiesto all'assegnatario il pagamento del canone di locazione.
3. Il mancato pagamento di tali oneri è assimilato alla morosità del canone, e dà luogo nei confronti dell'assegnatario alle conseguenze previste dalle norme regolamentari e legislative vigenti.
4. Una volta esperite infruttuosamente le azioni necessarie per il recupero del credito vantato nei confronti dell'assegnatario inadempiente, le somme non recuperate dal soggetto gestore sono addebitate all'Ente proprietario e trattenute dall'importo dei canoni con modalità definite fra Ente proprietario e soggetto gestore. Resta comunque fatta salva l'azione di recupero nei confronti dell'assegnatario moroso.

#### **ART. 69 – CONSULENZA ESTERNA ALL'AUTOGESTIONE**

1. L'Assemblea dell'Autogestione può affidare al soggetto gestore la consulenza tecnica, amministrativa, legale e contabile dell'autogestione, dietro compenso predeterminato con apposita deliberazione del soggetto gestore e approvato dall'Assemblea. In tal caso il soggetto gestore provvede direttamente alla ripartizione delle spese, alla verifica contabile delle rate d'acconto e di saldo annuo da versare nel conto dell'autogestione, alla riscossione dagli assegnatari del compenso pattuito tramite il bollettino del canone di locazione, alla rilevazione dei ritardi e delle morosità a fronte dei quali provvede a versare, in caso di mancata riscossione, le quote nel conto dell'autogestione attivando subito le procedure previste nei confronti degli assegnatari inadempienti.
2. L'Assemblea di Autogestione può altresì affidare ad un soggetto esterno la consulenza tecnica, amministrativa, legale e contabile dell'autogestione, dietro compenso e con le modalità deliberate dall'Assemblea medesima. In tal caso è competenza del consulente nominato curare i rapporti con il soggetto gestore.

#### **ART. 70 – RENDICONTO ANNUALE D’ESERCIZIO E BILANCIO PREVENTIVO**

1. L’esercizio è annuale e decorre, di norma, dalla data di costituzione dell’autogestione.
2. Il Presidente è tenuto a convocare l’Assemblea, entro 90 giorni dalla chiusura dell’esercizio, per l’approvazione del rendiconto annuale della gestione e del bilancio preventivo per l’anno successivo. All’avviso di convocazione devono essere allegati i documenti da approvare
3. Nei cinque giorni precedenti la data di convocazione dell’Assemblea, i documenti contabili della gestione sono a disposizione degli assegnatari che ne vogliano prendere visione.

#### **ART. 71 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

1. Il soggetto gestore, anche per conto dell’Ente proprietario, può verificare in ogni momento, anche mediante sopralluogo, lo stato di manutenzione e di conduzione dei servizi e degli spazi comuni in autogestione e la regolarità dei conti e dell’amministrazione dell’autogestione.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità contabili e/o una inadeguata conduzione dei servizi e della manutenzione, il soggetto gestore provvede ad impartire al Presidente dell’Autogestione opportune disposizioni in merito.
3. In caso di situazioni di particolari difficoltà il soggetto gestore, sentito l’Ente proprietario e previa convocazione dell’Assemblea, può sospendere l’autogestione per il tempo necessario a rimuovere le cause ostative alla regolare funzionalità.

#### **ART. 72 – FONDO PER LA MANUTENZIONE**

1. Il soggetto gestore, su autorizzazione dell’Ente proprietario, può gestire un fondo per le piccole manutenzioni di competenza della proprietà, alle quali l’Autogestione può provvedere direttamente.
2. In ogni caso qualsiasi lavoro che l’Autogestione intenda effettuare direttamente, utilizzando il fondo di cui al primo comma, deve essere preventivamente approvato dal soggetto gestore, previa valutazione di congruità dei preventivi acquisiti dall’Autogestione medesima.

**TITOLO II**  
**CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO SALE E SPAZI COMUNALI**

**CAPO I**  
**UTILIZZO DI SALE DELLA SEDE COMUNALE**

**ART. 73 SALE COMUNALI**

1. L'utilizzo dei locali e delle sale della Sede Comunale è riservato alle attività istituzionali ed alle manifestazioni ufficiali del Comune di Cesena e dell'Unione Valle Savio. Il servizio Spedizioni e Notifiche curerà la tenuta di uno specifico calendario di utilizzo delle sale.

## CAPO II

### CONCESSIONE IN USO DI SALE E SPAZI CULTURALI

#### ART. 74 – DEFINIZIONE DEGLI SPAZI

1. Il presente capo disciplina la concessione in uso temporaneo degli spazi di seguito indicati, al fine di sviluppare e promuovere attività essenzialmente di valenza culturale e didattica:
  - a) aula Magna presso la Biblioteca Malatestiana;
  - b) sala Ligna presso la Biblioteca Malatestiana;
  - c) aule didattiche presso la Biblioteca Malatestiana;
  - d) chiostro di San Francesco;
  - e) sala Sozzi presso il Palazzo del Ridotto;
  - f) sala Proiezioni presso la Biblioteca Malatestiana;
  - g) ex chiesa Santo Spirito;
  - h) sala polifunzionale HUB Con.Te.Sto Borello;
  - i) sala polifunzionale HUB Con.Te.Sto Sant'Egidio.

#### ART. 75 – DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. L'uso delle sale e degli spazi di cui all'articolo precedente è consentito per le seguenti attività espresse in ordine prioritario:
  - a) iniziative di carattere culturale, scientifico, artistico, didattico ed educativo di interesse pubblico e generale, aperte alla cittadinanza, finalizzate all'informazione e divulgazione dei saperi;
  - b) manifestazioni o attività di altra natura che prevedano anche forme di pagamento da parte dei partecipanti, tali comunque da non poter essere configurate come d'interesse commerciale e con scopo di lucro.
2. Da un punto di vista logistico le attività dovranno, in ogni caso, essere compatibili con l'allestimento della sala. In particolare si precisa che l'utilizzo della sala proiezioni è prioritariamente destinato per eventi che prevedono contenuti audio-visivi e/o musicali. Iniziative che richiedano allestimenti e scenografie complesse o che comportino modifiche all'arredamento e alle strutture della sala, potranno essere autorizzate soltanto a seguito di una specifica valutazione, da parte dell'Ufficio incaricato.
3. Per quanto riguarda gli spazi indicati al precedente art. 74 lett. a), b), c), d), f) e g) sono esclusi utilizzi a fini di propaganda politica o elettorale o sindacale.
4. In ogni caso l'Amministrazione, a tutela del proprio patrimonio e della propria immagine, si riserva di non dare seguito a richieste che possano essere valutate come non consone rispetto al contesto di riferimento.

## **ART. 76 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA**

1. Le richieste di utilizzo di sale e spazi devono essere indirizzate al Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo utilizzando l'apposito modulo on line, disponibile sul sito internet del Comune di Cesena.
2. Le richieste dovranno pervenire almeno 30 giorni prima della data di realizzazione dell'iniziativa. Potranno essere accolte richieste tardive che prevedano comunque almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo, compatibilmente con la programmazione in corso e del personale. Relativamente al periodo di propaganda elettorale, in relazione agli spazi indicati al precedente art. 74 lett. e), h) e i) le richieste dovranno pervenire almeno 7 giorni prima della data di realizzazione dell'iniziativa.
3. Le richieste che, oltre all'utilizzo degli spazi, prevedano anche il riconoscimento di patrocinio e/o benefici diretti ed indiretti, dovranno essere indirizzate, ai sensi del vigente Codice in materia di contributi, altri benefici economici e patrocinio, all'ufficio competente, il quale provvederà alla conseguente istruttoria.
4. Unitamente alla domanda o comunque prima dello svolgimento dell'evento programmato, il richiedente dovrà presentare il materiale informativo dell'evento.
5. Le richieste relative allo svolgimento di piccoli rinfreschi, negli spazi in cui è consentito, saranno specificatamente valutate in ordine agli aspetti logistici e funzionali degli ambienti e comunque potranno essere prese in considerazione esclusivamente se connesse e correlate a manifestazioni o ad incontri pubblici. In tal caso gli organizzatori dovranno indicare chiaramente le caratteristiche tecniche e la ditta responsabile del servizio ed essere espressamente autorizzati dalle competenti autorità.

## **ART. 77 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

1. Le sale e gli spazi di cui all'art. 74 ospitano, in via prioritaria, le attività istituzionali e gli eventi programmati e promossi dall'Amministrazione Comunale e dall'Unione Valle Savio rispetto alle attività a questa conferite.
2. I soggetti esterni che intendono fruire degli spazi di cui all'art. 74 dovranno trasmettere al settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo, specifica richiesta scritta con le modalità di cui al precedente articolo 76.
3. La concessione degli spazi segue l'ordine di priorità sotto riportato ed in caso di sovrapposizione delle iniziative viene applicato il criterio di ordine cronologico, sulla base della prima richiesta presentata:
  - a) Attività o eventi promossi dall'Amministrazione Comunale o dall'Unione Valle Savio;
  - b) Attività che configurano l'Amministrazione Comunale come partner in progetti condivisi e concertati con soggetti diversi;
  - c) Istituzioni scolastiche e Università;

- d) Pubbliche Amministrazioni;
  - e) Associazioni ed enti del Terzo Settore;
  - f) Enti Pubblici non economici; enti non commerciali in genere;
  - g) Enti pubblici economici;
  - h) imprese;
  - i) comitati;
  - j) persone fisiche;
  - k) organismi politici e sindacali.
4. L'Amministrazione si riserva la possibilità di destinare alcune delle sale in questione per la celebrazione di matrimoni e unioni civili, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia; in tal caso gli stessi potranno essere celebrati compatibilmente con le altre attività in programma.

#### **ART. 78 - CONCESSIONE**

1. La concessione viene rilasciata, sulla base di quanto previsto dalle presenti disposizioni, dal Dirigente del Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura.
2. Ai fini del rilascio della concessione, dovrà essere prodotta, unitamente alla richiesta, una specifica dichiarazione attestante il rispetto dei principi costituzionali sulla base delle disposizioni operative definite con separato atto. Il presente comma non si applica alle richieste il cui procedimento è in toto regolato dalla specifica disciplina statale di riferimento.
3. L'uso delle sale è subordinato al pagamento del canone e delle spese previste nel successivo art. 79.
4. In caso di disdetta nei 15 giorni precedenti la data prenotata o in caso di mancato utilizzo non comunicato, verrà addebitato l'importo dell'intera tariffa (anche in caso di prenotazione effettuata con gratuità), in assenza di oggettive, giustificate e comprovate ragioni addotte dal richiedente.

#### **ART. 79 - ONERI E TARIFFE D'USO DEI LOCALI**

1. L'Amministrazione provvederà alla pulizia dei locali nonché a predisporre le azioni necessarie alla completa e corretta fruibilità dei locali stessi. I relativi costi saranno imputati agli utilizzatori sulla base di quanto disposto con specifica delibera di Giunta di cui al comma che segue.
2. Le tariffe sono definite con apposita Delibera della Giunta Comunale, prevedendo possibilità di:
  - a) esenzioni per particolari casistiche di richiedenti, con specifico riferimento a enti pubblici o associazioni no-profit ovvero per tipologie di eventi ritenuti di particolare valenza ed interesse per la collettività;

- b) maggiorazioni, in caso in cui l'organizzazione dell'evento richieda, per le sue specifiche caratteristiche, spese aggiuntive da parte dell'Amministrazione.

**ART. 80 – MATERIALE PUBBLICITARIO E UTILIZZO DEI LOGHI E/O  
DELL'IMMAGINE DELLA BIBLIOTECA E DEL COMUNE**

1. La comunicazione pubblicitaria prodotta in qualsiasi forma dal concessionario/utilizzatore relativa agli eventi in svolgimento negli spazi disciplinati dal presente capo dovrà riportare la denominazione esatta delle sale come di seguito riportato:
  - Biblioteca Malatestiana, Aula Magna;
  - Biblioteca Malatestiana, Sala Ligna;
  - Biblioteca Malatestiana, Aula didattica;
  - Palazzo del Ridotto, Sala Sozzi;
  - Chiostro di San Francesco;
  - Biblioteca Malatestiana, Sala Proiezioni.
2. I loghi istituzionali della Biblioteca Malatestiana e del Comune di Cesena potranno essere utilizzati solo previa concessione di patrocinio da parte dell'ente.
3. La concessione dell'utilizzo dello spazio non prevede automatica concessione di patrocinio.

## **CAPO III**

### **CONCESSIONE IN USO DELLE GALLERIE ESPOSITIVE**

#### **ART. 81 – DEFINIZIONE DEGLI SPAZI E FINALITÀ**

1. Il presente capo disciplina la concessione in uso temporaneo dei locali adibiti a gallerie espositive (nel proseguo denominate “gallerie”), di seguito indicati:
  - galleria del Ridotto;
  - galleria Pescheria;
  - altre sale che si dovessero eventualmente rendere disponibili ed allo scopo destinate formalmente dall’Amministrazione.
2. Le gallerie sono messe a disposizione per esposizioni di opere grafico pittoriche, scultoree, di altro genere artistico o di carattere culturale, al fine di promuovere la fruizione artistica e la conoscenza parte della cittadinanza, offrendo occasioni di incontro/confronto con artisti, performers e personalità del mondo della cultura.

#### **ART. 82 - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE**

1. Le gallerie sono prioritariamente destinate ad ospitare mostre ed eventi espositivi promossi dal Comune di Cesena.
2. Le proposte espositive da parte di privati, enti e associazioni saranno selezionate dal Comune con modalità comparative e sulla base di criteri di trasparenza e massima partecipazione ed in ragione degli obiettivi programmatori fissati dall’Amministrazione.
3. Non saranno prese in considerazione proposte espositive che contrastino con i principi e i valori espressi nello statuto del Comune e dai quali possa derivare un pregiudizio o danno all’immagine o alle iniziative dell’Amministrazione comunale.

#### **ART. 83 - RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione per l’uso delle gallerie è rilasciata dal dirigente del Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo, responsabile del procedimento.
2. Ai fini del rilascio della concessione, dovrà essere prodotta, unitamente alla richiesta, una specifica dichiarazione attestante il rispetto dei principi costituzionali sulla base delle disposizioni operative definite con separato atto.
3. Il rilascio della concessione è altresì subordinato alla prestazione della cauzione di cui al successivo art. 84.
4. La Giunta Comunale provvederà a stabilire le tariffe di utilizzo in capo ai richiedenti ovvero forme di riduzione o esenzione, nell’intento di sviluppare le predette attività artistiche, in conformità alle proprie finalità istituzionali e statutarie.

#### **ART. 84 - CAUZIONE**

1. Ai fini del rilascio della concessione in uso delle gallerie, il richiedente deve rilasciare apposita cauzione, mediante versamento alla Tesoreria comunale, dell'importo stabilito dall'Amministrazione, a garanzia contro eventuali danni ai locali o alle attrezzature ivi presenti. La cauzione sarà restituita entro quindici giorni dalla riconsegna dei locali, se non si saranno verificati danni a beni immobili o mobili. In caso di danni arrecati, la cauzione sarà incamerata per quanto dovuto, o quale prima somma in relazione dell'ammontare dei danni.
2. È in facoltà del Dirigente del competente Settore non richiedere il versamento della cauzione per particolari tipologie di attività, specie se di breve durata e/o di modesto impegno organizzativo.

#### **ART. 85 - PUBBLICIZZAZIONE DELLE ESPOSIZIONI**

1. La pubblicizzazione dell'evento espositivo è curata dal Comune di Cesena unitamente al concessionario. Il Settore Biblioteca, Cultura e Turismo fornisce un apposito format grafico distintivo al quale il richiedente dovrà attenersi per la predisposizione del materiale informativo.

## **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE E SPAZI CULTURALI E DELLE GALLERIE ESPOSITIVE**

#### **ART. 86 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le seguenti disposizioni trovano applicazione per la concessione in uso degli immobili di cui al Capo II e III del presente Titolo, quale disciplina comune di riferimento per una gestione efficace ed improntata di massima fruibilità e valorizzazione degli spazi predetti.

#### **ART. 87 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

1. Il concessionario si impegna, sotto la propria responsabilità, ad un utilizzo corretto degli spazi e dei beni in essi contenuti, in conformità alle prescrizioni previste nel presente capo e secondo le regole dell'ordinaria diligenza. In specifico, per quanto attiene la Biblioteca Malatestiana, il concessionario deve provvedere a porre in essere ogni tipo di azione atta ad evitare disturbo o danno agli utenti impegnati nelle attività di studio e lettura.
2. L'accettazione della concessione sottintende anche l'accettazione incondizionata delle norme che regolano la concessione stessa e che sono specificate nel presente Titolo.
3. Qualora vi siano particolari esigenze espositive, le modalità d'intervento devono essere sempre concordate con il Settore competente.
4. Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche aggiuntive, il richiedente dovrà precisare nella domanda quantità e tipologia, provvedendo eventualmente, a propria cura e spese, ad integrare la dotazione già disponibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e previa acquisizione delle necessarie certificazioni, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia. Il concessionario dovrà, inoltre, impegnarsi a sgomberare lo spazio al termine dell'attività a propria cura e spese. Il presente comma non trova applicazione per le sale di cui all'art. 74 comma 1 lettere a), b), c), h) e i) rispetto alle quali vige il divieto assoluto di installare impianti da parte di soggetti esterni all'ente.
5. Le gallerie espositive vengono messe a disposizione del concessionario, per l'allestimento dell'esposizione, di norma tre giorni prima della prevista inaugurazione della stessa e devono essere rilasciate, nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna, di norma entro due giorni dalla conclusione dell'esposizione.
6. Il Comune si riserva la facoltà di accesso agli spazi concessi durante l'uso da parte del concessionario, tramite proprio personale dipendente o incaricato, ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo gli stessi.

## **ART. 88 - PRESCRIZIONI PER IL CONCESSIONARIO**

1. Gli spazi concessi, dopo l'utilizzo, dovranno essere riconsegnati in ordine e nello stato di iniziale consegna.
2. E' obbligatorio osservare ogni normativa in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e incendi, nonché garantire la presenza di operatori in possesso di idonee qualifiche, nell'ipotesi in cui la fattispecie prevista ne richieda la presenza.
3. Il concessionario inoltre è tenuto a:
  - a) provvedere, con mezzi e personale propri, all'esecuzione dei lavori di allestimento, in accordo e sotto il controllo del personale del Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura, Turismo o da esso incaricato, con riferimento alle sole gallerie espositive;
  - b) richiedere il nulla osta di agibilità della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, qualora le circostanze specifiche lo richiedano;
  - c) provvedere alle licenze, autorizzazioni e permessi necessari, rilasciati da uffici o autorità pubbliche, inclusi gli aspetti relativi alla pubblica sicurezza ed alle certificazioni relative all'impiego di materiali ignifughi per gli allestimenti;
  - d) espletare le pratiche SIAE necessarie i cui oneri saranno ad esclusivo carico del concessionario;
  - e) provvedere alla stipula di polizza assicurativa relativa alle opere e ai materiali esposti, nelle modalità stabilite dall'ente.

## **ART. 89 - DIVIETI**

1. Fatte salve le specifiche disposizioni di legge, l'utilizzo degli spazi è soggetto ai seguenti ulteriori divieti:
  - a) creare condizioni di pericolo per cose o persone;
  - b) danneggiare o modificare gli impianti e i sistemi esistenti, pareti, intonaci, pavimenti, infissi, serramenti, soffitti e luci;
  - c) ostruire porte principali e di emergenza, che devono potersi regolarmente aprire durante l'uso della sala;
  - d) utilizzare colori sulle pareti, sulle attrezzature o sui supporti mobili;
  - e) mantenere i locali in condizioni di sporcizia e disordine;
  - f) utilizzare i locali non espressamente concessi come camerini o deposito attrezzature;
  - g) modificare la dotazione degli arredi (sedie, tavoli, tendaggi ecc.), salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Dirigente del Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo;
  - h) utilizzare nel corso degli allestimenti e durante le iniziative gas infiammabili, fiamme libere, bombole contenenti gas infiammabili e simili;
  - i) amplificare il suono oltre i limiti di legge;

- j) utilizzare le gallerie espositive per attività di commercio delle opere.
- 2. Non è in alcun modo consentito sub concedere gli immobili di cui in parola.

#### **ART. 90 - RESPONSABILITÀ E RISARCIMENTO DANNI**

1. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento o in occasione delle iniziative.
2. I concessionari, in solido con gli esecutori materiali, assumono la responsabilità per la conservazione dell'immobile, delle attrezzature e degli arredi ivi esistenti. Gli stessi saranno tenuti al risarcimento per eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti, che dovessero verificarsi nell'utilizzo degli spazi concessi.
3. È a carico del concessionario il risarcimento per danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune di Cesena, occorsi a causa o in occasione dell'utilizzo degli spazi concessi. In tal caso si procede alla stima dei danni ed alla conseguente contestazione scritta nei confronti dell'utilizzatore, fermo restando, nei casi previsti dalla legge, la denuncia alle competenti Autorità.
4. Il Comune di Cesena è sollevato da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in seguito ad interventi di allestimento, arredo, ecc., apportati agli spazi utilizzati.

#### **ART. 91 - REVOCA**

1. Il Comune si riserva la facoltà di revocare l'avvenuta concessione degli spazi qualora:
  - a) sopravvengano esigenze straordinarie ed improcrastinabili per lo svolgimento di attività dell'Amministrazione Comunale; in tal caso potranno essere valutate soluzioni alternative con utilizzo di diversi locali;
  - b) i locali concessi si rendano momentaneamente indisponibili per ragioni di tipo logistico, manutentivo e/o strutturale;
  - c) vengano riscontrate violazioni alle predette disposizioni e/o si rilevi, sulla base di oggettivi elementi sopravvenuti, la non conformità dell'iniziativa rispetto al contesto di riferimento.

**CAPO V**  
**CONCESSIONE IN USO DI SALE E SPAZI PUBBLICI NEL TERRITORIO**  
**COMUNALE**

**ART. 92 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente capo disciplina la concessione in uso, in modalità condivisa e non esclusiva, per utilizzi sia di durata giornaliera o inferiore sia per attività prolungate o a carattere continuativo, degli spazi di proprietà comunale presenti nel territorio, affidati al Settore Servizi Amministrativi, Partecipazione e Patrimonio, per utilizzi non inerenti l'attività istituzionale dell'Amministrazione comunale.
2. In caso di spazi assegnati a più concessionari i servizi, gli ascensori, le scale e gli atri d'ingresso sono da intendersi come spazi comuni.

**ART. 93 – SOGGETTI LEGITTIMATI E ATTIVITA' AMMESSE**

1. Possono richiedere la concessione d'uso delle strutture:
  - a) Singoli cittadini o gruppi di cittadini;
  - b) Enti del Terzo Settore;
  - c) Partiti, sindacati, associazioni e movimenti politici;
  - d) Altri organismi (quali ad esempio: ditte, condomini, ecc...) per riunioni, assemblee, attività di formazione ed altre attività non aventi carattere commerciale e/o scopo di lucro.
2. La richiesta di concessione d'uso deve essere finalizzata allo svolgimento di:
  - a) attività nelle quali si esplica la personalità umana e la vita organizzata della comunità attraverso iniziative in campo culturale, artistico, educativo, sociale, sportivo;
  - b) assemblee, dibattiti e altri tipi di attività politica, sindacale, sociale, culturale.
3. E' vietato:
  - a) l'uso delle strutture per attività a scopo di lucro o commerciali di presentazione e/o di vendita al pubblico;
  - b) l'uso delle strutture per fini, anche indirettamente, vietati dalla legge;
  - c) adibire le strutture a luoghi di culto o all'esercizio di pratiche religiose;
  - d) l'uso delle strutture per feste private;
  - e) manomettere gli impianti;
  - f) l'uso di attrezzature/beni presenti nei locali in assenza di specifica autorizzazione scritta;

- g) ogni attività che possa modificare o recare danno, anche potenziale, alle strutture e/o agli arredi;
  - h) fare uso di bevande alcoliche;
  - i) collocare nei locali armadietti, attrezzature, strumenti o qualsiasi altro oggetto di proprietà del concessionario o di terzi senza preventiva autorizzazione scritta;
  - j) qualsiasi forma di cessione dell'atto di concessione delle strutture a terzi;
  - k) la duplicazione e/o la cessione a terzi delle chiavi di apertura delle strutture e dell'eventuale ulteriore dotazione tecnica senza preventiva esplicita autorizzazione scritta.
3. La struttura data in concessione non potrà mai essere eletta da nessuna associazione o ente utilizzatore a propria sede legale, con relativo recapito postale.
  4. L'Amministrazione, a tutela del proprio patrimonio e della propria immagine, si riserva di non dare seguito a richieste che possano essere valutate come non consone rispetto al contesto di riferimento.

#### **ART. 94 – MODALITA' DI RICHIESTA**

1. Le richieste di utilizzo delle sale dovranno essere presentate, dal legale rappresentante dell'ente/associazione/organismo interessato, al Dirigente del Settore Servizi Amministrativi, Partecipazione e Patrimonio utilizzando l'apposita piattaforma online nel sito comunale.
2. Le domande si intendono ricevibili se presentate con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data del primo utilizzo.

#### **ART. 95 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE ED ISTRUTTORIA**

1. Le sale ospitano le attività istituzionali e gli eventi programmati e promossi dall'Amministrazione comunale, le attività dei consigli di quartieri quali riunioni del consiglio, delle commissioni ove previste, incontri con i cittadini, assemblee pubbliche e le attività organizzate nell'ambito della Rete Bibliotecaria Cittadina Con.Te.Sto, per le quali è prevista la gratuità.
2. I soggetti esterni che intendono fruire degli spazi dovranno presentare richiesta con le modalità di cui al precedente art. 94.
3. Le domande sono istruite dal Settore Servizi Amministrativi, Partecipazione e Patrimonio che effettuerà controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni e sulle autocertificazioni prodotte contestualmente alle richieste. La concessione delle strutture verrà rilasciata dal dirigente del settore con il criterio dell'ordine cronologico, sulla base della prima richieste presentata.

4. La concessione, salvo i casi di improcedibilità, viene negata dal dirigente previa comunicazione ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/1990.
5. L'uso delle sale è subordinato al pagamento del canone e delle spese approvate con deliberazione di Giunta Comunale.
6. In caso di disdetta e/o rinuncia tramite la piattaforma online con almeno 2 giorni di anticipo rispetto alla data della prenotazione, non sarà addebitato alcun costo. In caso di inosservanza di tale termine si procederà all'emissione della relativa fattura nella misura del 50% di quanto dovuto.
7. L'inosservanza delle disposizioni da parte del concessionario o il mancato pagamento di precedenti fatture nei termini previsti comporta il diritto dell'Amministrazione comunale di escluderlo da ogni successivo utilizzo dei locali.

#### **ART. 96 – CONDIZIONI DI UTILIZZO**

1. Le strutture debbono essere usate in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno agli ambienti e alle cose. Le strutture vengono concesse nello stato di funzionalità in cui si trovano, comunque idonee all'uso richiesto.
2. E' vietato l'utilizzo delle strutture per le attività elencate all'art. 93.
3. Il concessionario dovrà inoltre rispettare le ulteriori prescrizioni/condizioni indicate con apposita delibera di Giunta comunale.
4. Il concessionario, al termine di ogni singolo utilizzo, dovrà lasciare i locali in ordine e con le pulizie eseguite in modo tale da permettere lo svolgimento di altre successive attività da parte di terzi.
5. I Concessionari si assumono, sulla base dell'atto di concessione, la piena responsabilità:
  - a. civile e penale per ogni danno o incidente causato a persone o cose durante l'utilizzo delle sale;
  - b. di eventuali danni arrecati all'arredamento, alle attrezzature o ai locali;
  - c. di tutti gli eventuali adempimenti richiesti dalla legge per le specifiche iniziative;
  - d. di tutti gli eventuali adempimenti richiesti verso gli Organi di polizia.
  - e. della stipula delle eventuali polizze assicurative RCT/RCO necessarie per le attività svolte all'interno delle sale comunali.
6. L'Amministrazione, il dirigente ed il personale del Settore Servizi Amministrativi, Partecipazione e Patrimonio sono esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità per danni o incidenti arrecati agli utilizzatori durante l'utilizzo delle strutture e l'esecuzione delle attività.

7. Verifiche sulle modalità di utilizzo delle strutture verranno effettuate, a campione, avvalendosi degli organi preposti al controllo del territorio.

#### **ART. 97 – ONERI E TARIFFE D'USO DEI LOCALI**

1. Le tariffe per l'utilizzo delle strutture sono definite dalla Giunta comunale con apposita delibera, prevedendo la possibilità di:
  - a) applicare tariffe differenziate in base alla modalità di utilizzo ed alla classificazione del locale utilizzato;
  - b) prevedere riduzioni e/o esenzioni per particolari casistiche di richiedenti, con specifico riferimento a enti pubblici o associazioni no-profit ovvero per tipologie di eventi ritenuti di particolare valenza ed interesse per la collettività;
  - c) prevedere maggiorazioni nel caso in cui il concessionario, fermo restando il divieto di utilizzo delle strutture per fini di lucro, richieda il pagamento di un biglietto o altro emolumento per la partecipazione degli interessati all'attività/evento.