

**COMUNE DI ROANA
PROVINCIA DI VICENZA**

REGOLAMENTO

**per l'assegnazione di civici beni immobili
ad Associazioni, Enti e Comitati
nonché a privati, e per la determinazione del canone**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 15 del 13.02.1995
ed
integrato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 36 del 31.05.1995
e modificato con del.ne di Consiglio Comunale n°. 108 del 10.12.1996

SOMMARIO:

PARTE PRIMA

Art.	1	-	Finalità
Art.	2	-	Ambito di applicazione
Art.	3	-	I beni civici suscettibili di assegnazione
Art.	4	-	Le modalità di assegnazione
Art.	5	-	Il canone
Art.	6	-	Deposito cauzionale
Art.	7	-	I rapporti già in essere
Art.	8	-	La Commissione per le assegnazioni
Art.	9	-	L'uso dei siti comunali
Art.	10	-	L'uso dei fabbricati comunali
Art.	11	-	Il recupero dei fabbricati comunali
Art.	12	-	I requisiti per le assegnazioni
Art.	13	-	Le priorità nelle assegnazioni
Art.	14	-	La durata delle assegnazioni

PARTE SECONDA

Art.	15	-	utilizzo locali
Art.	16	-	istanza
Art.	17	-	autorizzazione
Art.	18	-	rimborso costi gestione
Art.	19	-	ritiro chiavi
Art.	20	-	cauzione
Art.	21	-	attuazione regolamento
Art.	22	-	proventi concessori

ALLEGATI:

- A - Schema di istanza per l'assegnazione di civici beni immobili e siti comunali
- B - Schema di convenzione per l'assegnazione di civici beni immobili e di siti comunali.
- C - Schema di verbale di assegnazione.
- D - Schema di domanda per la regolarizzazione di rapporti già in essere e sprovvisti di titolo.
- E - Schema di convenzione per il recupero collaborativo di immobili comunali.
- F - Schema domanda per riunioni non istituzionali
- G - Schema autorizzazione
- H - Schema determinazione (negativa)

ART. 1

FINALITÀ'

1. Il presente regolamento detta norme per l'assegnazione di civici beni immobili, siano essi fabbricati ovvero siti in genere ad Associazioni, Enti, Comitati nonché a privati.
2. Le Associazioni, gli Enti e i Comitati debbono utilizzare i civici beni immobili loro assegnati ai sensi del presente regolamento esclusivamente per le finalità e nei limiti stabiliti dalle norme di seguito esposte.
3. I privati debbono utilizzare i siti loro assegnati esclusivamente per la specifica attività indicata nell'atto di assegnazione.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui beni immobili del Comune vengono assegnati ad Associazioni, Enti, Comitati anche per limitati periodi ed a privati ad esclusione di:
 - a) Malghe durante il periodo di monticazione e Possessioni Agricole;
 - b) Terreni assegnati comunque per la coltivazione agricola;
 - c) Terreni inclusi nei PP. od in altri strumenti urbanistici attuativi nonché Edifici di Edilizia Residenziale Pubblica normata da specifiche leggi;
 - d) Terreni assegnati per effettuare l'attività estrattiva;
 - e) Terreni assegnati per effettuare l'attività dello sci di discesa e di fondo;
2. Nei casi di cui al comma precedente lett. a) valgono le specifiche procedure di assegnazione dalla vigente disciplina nelle singole fattispecie.

ART. 3

I BENI CIVICI SUSCETTIBILI DI ASSEGNAZIONE

1. Sono suscettibili di assegnazione quei beni civici che non risultano funzionali ad una migliore organizzazione dell'Ente Comune nonché delle sue articolazioni e che sono iscritti in uno speciale elenco redatto e aggiornato a cura del Comando di Polizia Municipale - Settore Patrimonio.
2. La Giunta Municipale approva l'elenco dei Beni Civici suscettibili di assegnazione nonché le modificazioni che possono intervenire.
3. L'approvazione del primo elenco di cui al presente articolo deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del presente Regolamento. Gli aggiornamenti e le modificazioni sono approvate

annualmente entro il 31.12 e comunque ogni qualvolta si renda necessario nell'interesse dell'Amministrazione Comunale.

4- L'elenco dovrà distinguere i beni appartenenti al patrimonio disponibile del Comune da quelli del demanio di uso civico.

5. Presso il Comando di Polizia Municipale è istituito l'archivio corrente delle chiavi di accesso a tutti gli immobili di proprietà comunale ivi compresi quelli assegnati ai sensi del presente regolamento.

6. Il Comandante della Polizia Municipale è personalmente responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'archivio nonché del suo utilizzo nei casi di emergenza e su ordine diretto ed esclusivo del Sindaco. Il Comando terrà altresì un registro ove indicherà i soggetti ai quali, su ordine del Sindaco, ha consegnato chiavi di accesso agli edifici registrati. Provvederà altresì ad ogni adempimento affinché il patrimonio registrato per le finalità di cui al presente regolamento sia mantenuto in buono stato e sia vigilato.

ART. 4

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

Le istanze per l'assegnazione di civici beni immobili e siti comunali iscritti nell'elenco di cui al precedente articolo 3, sono rivolte al Sindaco secondo lo schema allegato A al presente regolamento.

2. Tutte le domande sono istruite dal Comando di Polizia Municipale e trasmesse alla Commissione di cui al successivo art. 8 entro 30 giorni dal ricevimento da parte del CPM per l'acquisizione del parere obbligatorio. Nei successivi 15 giorni la Giunta delibera e il Sindaco comunica l'esito all'interessato.

3- L'assegnazione deve essere preceduta dalla sottoscrizione da parte dell'interessato e del Segretario, di apposita convenzione secondo lo schema allegato B.

4. In ogni caso in cui si dovrà procedere alla sottoscrizione di un contratto, questo dovrà assumere forma e contenuti di patto in deroga sia che si tratti di immobili come di terreni.

5. L'assegnazione del civico bene immobile avviene successivamente la firma della convenzione e la stipula del contratto ovvero il rilascio della Concessione in ordine alla natura demaniale del bene anche nel caso di siti comunali, mediante consegna superlocale per i soli beni immobili, redazione del verbale di consistenza secondo lo schema allegato B.

ART. 5

IL CANONE

1. Tutte le assegnazioni di civici beni immobili sono soggette a canone computato secondo le modalità di cui al presente regolamento.

2. Il canone relativo a fabbricati in genere è computato applicando il metodo desunto dalla legge sull'equo canone per le abitazioni, sulla base della superficie interna/esterna assegnata, dello stato di conservazione dell'immobile, dell'impiantistica esistente, della zona in cui ricade l'immobile medesimo, nonché di ogni altro parametro indicato dal metodo di cui sopra. Esso è stabilito dalla G.M.

3. Il versamento del canone, indipendentemente dalle previsioni di cui all'art. 34 e seguenti del Regolamento Comunale approvato con del CC n .19 del 29 gennaio 91 e n 37 del 30 aprile 91 esecutive, in attuazione dell'art.12 della legge n.241/90, deve essere versato al Comune annualmente entro il 31.12. e comunque entro il termine comunicato per iscritto dai competenti uffici comunali. Le modalità di versamento del canone di assegnazione relativo ai fabbricati comunali saranno di volta in volta disciplinate nel contratto di affitto, locazione e/o concessione.

In caso di morosità si applicano le norme del Codice Civile e quelle delle leggi speciali in materia.

4. Il canone relativo ai siti è stabilito dalla Giunta Comunale sulla base di criteri oggettivi che tengano conto della durata dell'utilizzo del sito, dell'estensione del sito riservato all'utilizzo nonché della funzione di pubblico interesse svolto dalla struttura insistente sul sito medesimo.

5. I canoni come sopra descritti sono soggetti a revisione annuale con l'applicazione dell'indice ISTAT sul costo della vita.

ART. 6 DEPOSITO CAUZIONALE PER GLI EDIFICI

1. In relazione alle particolari funzioni di pubblico interesse svolte da Associazioni prive di scopo di lucro, la Giunta Comunale può esonerare le medesime dal versamento del deposito cauzionale.

2. In tutti gli altri casi è stabilito un deposito cauzionale pari a due mensilità.

3. Il Comune potrà rivalersi sul deposito cauzionale in caso di mancato pagamento del canone e in ogni altro caso previsto dalla legge, con obbligo da parte del beneficiario, di ripristinare detto deposito pena la scissione del contratto.

ART. 7 RAPPORTI GIA' IN ESSERE

1. Tutti i rapporti già in essere, regolarmente retti da convenzioni o da contratti stipulati con il Comune, continuano ad esplicare la loro efficacia sino alla loro regolare scadenza. Il canone di concessione sarà comunque adeguato ai sensi dell'art. 9, 3 comma della legge 24.12.1993 n- 537.

2. Alla loro scadenza naturale, detti rapporti potranno essere rinnovati nel rispetto delle direttive di cui al presente regolamento ove i civici beni immobili interessati risultino inseriti

nell'elenco di cui al precedente art. 3..

3. I civici beni immobili utilizzati da Associazioni, Enti, Comitati e privati cittadini senza titolo, ove inclusi nell'elenco di cui al precedente art. 3 del presente regolamento, sono soggetti alle presenti norme. In particolare gli occupanti hanno diritto di precedenza nell'assegnazione del civico bene immobile occupato.

4. Nel caso che i beni occupati senza titolo NON siano inseriti nell'elenco di cui al precedente art. 3, questi debbono essere liberati da cose e persone senza indugio entro 30 giorni dalla richiesta della Amministrazione Comunale.

5. Nei casi di cui al precedente comma 3° del presente articolo sono tenuti a presentare richiesta secondo la domanda allegato D al Comune entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'elenco di cui all'art. 3 del presente regolamento. Scaduto tale termine, l'Amministrazione ne richiederà la liberazione.

6. Le convenzioni/contratti in essere ma privi di data di scadenza, si intendono valide non oltre mesi 18 dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, previa notifica agli interessati, e possono essere rinnovati secondo quanto disposto al presente articolo.

ART. 8

COMMISSIONE PER LE ASSEGNAZIONI

1. E' istituita una Commissione per le assegnazioni dei civici beni immobili e dei siti comunali così costituita:

- Assessore al Patrimonio con funzioni di Presidente.
- Un Consigliere di Minoranza.
- Un Consigliere di Maggioranza.

- I Responsabili delle aree di Vigilanza Tecnica e Amministrativa del Comune.

2. La Commissione esprime parere obbligatorio: in ordine a:

- a) la formulazione dell'elenco di cui all'art. 3 prima dell'approvazione da parte della Giunta.
- b) l'accoglimento o il diniego di istanze di assegnazione di beni immobili civici e siti comunali.
- c) la scelta delle opportune modalità di pubblicizzazione, nell'ambito cittadino, delle disponibilità dei beni medesimi.

3. Il Sindaco, con apposita ordinanza provvede alla nomina dei componenti la Commissione di che trattasi, nonché della fissazione dei modi di funzionamento della Commissione stessa.

4. La Commissione resta in carica per la durata della legislatura e decade con l'insediamento della nuova amministrazione comunale.

ART. 9

USO DEI SITI COMUNALI

1. L'uso dei siti comunali può essere consentito nel rispetto delle norme dettate dal presente regolamento in particolare per le seguenti finalità:

a) attività venatoria

b) attività di rifugio ricovero

d) attività ludiche e turistiche

e) altre attività che non comportino comunque danno alla natura e all'ambiente, nonché ai diritti di uso civico e a quelli comunque acquisiti dalla popolazione di Roana.

2. Il consenso all'utilizzo dei siti comunali per le finalità di cui al comma precedente ha rilevanza solo per il profilo patrimoniale e non esime il beneficiario dall'assunzione di ogni responsabilità per l'acquisizione di tutte le autorizzazioni, nulla osta e pareri prescritti da altre normative di legge ovvero regolamentari.

3. Il consenso all'utilizzo dei siti di cui al presente regolamento è comprensivo delle autorizzazioni di accesso al sito medesimo anche con mezzi meccanici sulla viabilità di qualsivoglia livello.

4. L'allestimento di infrastrutture sui siti comunali per svolgere le attività consentite è a totale carico dell'assegnatario e per le medesime dovrà essere acquisita ove necessario l'autorizzazione e/o concessione edilizia. Tali infrastrutture dovranno essere rimosse a cura e spese dell'assegnatario contestualmente alla scadenza del termine indicato nell'atto di assegnazione ai sensi del presente regolamento, ove non rinnovato l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'acquisizione delle infrastrutture al patrimonio comunale versando al titolare equo indennizzo.

5. Il Comando di Polizia Municipale-Settore Patrimonio, censisce tutte le infrastrutture esistenti sul territorio comunale distinte per destinazione d'uso ed individua i titolari delle medesime provvedendo affinché siano rimosse quelle che non risultano autorizzate o per le quali entro 30 giorni dall'approvazione dell'elenco, non sia provveduto da parte dei titolari di richiedere l'assegnazione del sito.

6. Ove, nei casi previsti, il titolare dell'infrastruttura non provveda alla rimozione nei termini stabiliti dalla contestazione della Amministrazione Comunale e previa diffida entro un congruo termine, vi provvederà direttamente il Comune e porrà le spese tutte a carico dell'inadempiente.

ART. 10

USO DEI FABBRICATI COMUNALI

I fabbricati comunali o porzione di essi, assegnati ad Associazioni, Enti e Comitati, possono essere utilizzati dai medesimi esclusivamente per le seguenti finalità:

a) sedi associative, magazzini, depositi di materiali propri

b) sale per riunioni degli associati

c) manifestazioni di pubblico interesse con esclusione di finalità di lucro ma con possibilità

di raccolta di fondi per fini di beneficenza.

d) riunioni di movimenti presenti nelle competizioni elettorali. Detti fabbricati o porzione dei medesimi non possono essere ceduti in alcun modo a terzi per lo svolgimento di attività che non siano tali da vedere impegnato anche il soggetto assegnatario con veste primaria.

3. Tutti gli assegnatari di fabbricati comunali ai sensi del presente regolamento sono tenuti ad attivare una propria posizione presso gli Enti di erogazione dei servizi pubblici ivi compreso il Comune in particolare per:

- fornitura di energia elettrica e di forza elettromotrice
- telefono
- R.S.U. e assimilabili
- acquedotto
- fognatura
- passi carrai e occupazione suolo pubblico
- ogni altro servizio pubblico.

4. Nel caso in cui, la particolare articolazione del fabbricato o per l'uso comune dei servizi non sia possibile attivare un'utenza distinta per alcuno dei servizi sopraelencati, il Comune provvederà a comunicare entro il 31.12 di ogni anno e con rata posticipata, l'importo millesimale delle spese poste a carico dell'assegnatario che dovrà versare detto importo al Comune contestualmente la 1^a rata successiva del canone di locazione/concessione del fabbricato medesimo.

5. E' vietato apportare migliorie strutturali agli immobili assegnati salvo autorizzazione convenzionata con il Comune che potrà prevedere anche il recupero delle spese sostenute con rivalsa sul canone di affitto e per un periodo non superiore alle 5 annualità salvo quanto previsto nel successivo articolo.

6. La mancata osservanza di anche uno solo degli impegni posti a carico dell'assegnatario comporta la decadenza della convenzione d'uso e l'attivazione delle procedure di rilascio del fabbricato assegnato.

ART. 11

RECUPERO DI FABBRICATI COMUNALI

1. Associazioni singole o riunite in consorzio possono proporre all'Amministrazione comunale di recuperare per le finalità di cui al precedente art. 10, beni immobili civici purché elencati nell'elenco di cui al precedente articolo 3, anche in collaborazione con l'amministrazione stessa.

2. L'istanza è accolta dalla Giunta Comunale sentita l'apposita Commissione di cui al precedente art. 8.

3. L'accoglimento dell'istanza di recupero in forma collaborativa e partecipata comporta la sottoscrizione di una Convenzione secondo lo schema allegato E, da parte di tutti i partecipanti.

4. La convenzione, oltre a disciplinare gli obblighi reciproci in ordine all'intervento di

recupero dell'immobile, stabilisce la durata del termine dell'assegnazione ai singoli partecipanti che può essere superiore al limite fissato per le assegnazioni ordinarie.

5. Nei casi di cui al presente articolo, il canone viene calcolato con le modalità di cui al precedente articolo 5 e può essere scomputato dall'importo quantificato in numerario per la collaborazione offerta dalle singole associazioni per il recupero dell'immobile o di parti di esso.

6-. Restano fermi gli obblighi di cui all'art. 10 precedente.

7. Il Consiglio Comunale può consentire ad altri Enti pubblici di recuperare civici immobili per finalità concordate, affidandone ai medesimi la gestione e stabilendo di volta in volta le modalità e le reciproche obbligazioni.

ART. 12

I REQUISITI PER LE ASSEGNAZIONI

1. Per l'assegnazione di civici beni immobili e di siti comunali devono essere posseduti dall'assegnatario i seguenti requisiti

A) ASSOCIAZIONI:

- avere sede in Roana da almeno 3 anni;
- avere almeno un numero di associati in regola con le quote sociali non inferiore a 20 unità;
- svolgere attività di pubblico interesse rivolta anche ai non soci di livello almeno locale;
- svolgere funzioni fra quelle indicate nel regolamento comunale per i contributi ex art. 12 Legge 241/1990.

B) PRIVATI:

- essere residenti in Roana da almeno 10 anni;
- non avere liti pendenti con l'Amministrazione comunale di natura patrimoniale;
- essere in regola con gli adempimenti rispetto al canone per gli anni precedenti..

C) COMITATI:

- deve essere presente un rappresentante del Comune nel Comitato.

2) In ogni caso deve essere dimostrato che sono rispettati i disposti della Legge 55/90, circa le misure di prevenzione.

ART. 13

PRIORITA' NELLE ASSEGNAZIONI

1. Nell'assegnazione di civici beni immobili e di siti comunali devono essere seguiti i seguenti criteri di priorità:

- a)ENTI PUBBLICI
- b)ASSOCIAZIONI PRIVE DI SCOPO DI LUCRO
- c)COMITATI E ORGANIZZAZIONI DI CATEGORIA
- d)PRIVATI IN GENERE
- e)PARTITI E MOVIMENTI

2. Nell'ambito delle Associazioni prive di scopo di lucro sono seguiti i seguenti criteri di priorità:

- a) Anzianità di costituzione desunta dall'atto costitutivo;
- b) n..20..... di associati in regola con le quote sociali;

3.Fra i privati si applicano i seguenti criteri di priorità:

- a)possessione di infrastruttura esistente sul sito richiesto;
- b)anzianità anagrafica.

4. In ogni caso e per qualsivoglia tipologia d'uso dei siti richiesti la Giunta Comunale può stabilire un numero massimo di siti da concedere in relazione alla tutela degli assegnatari e del patrimonio.

5.La Giunta Comunale può altresì stabilire ulteriori parametri limitativi onde garantire la migliore utilizzazione del sito da parte dell'assegnatario purché non limitino i diritti di uso civico della popolazione nonché gli usi consuetudinari riconosciuti dal Comune.

ART. 14

DURATA DELLE ASSEGNAZIONI

1. La durata delle assegnazioni di civici beni e siti comunali è stabilita in 5 anni dalla data di sottoscrizione della convenzione ai sensi del 3° comma dell'art. 4 del presente regolamento.

2. Nei casi di emergenza e di pubblica calamità l'Amministrazione comunale può utilizzare i beni immobili e i siti assegnati senza preavviso ove questi fossero necessari al migliore coordinamento degli interventi del Comune. In tal caso l'Ente, dovrà rifondere i danni che saranno eventualmente provocati dall'occupazione di emergenza, riducendo in proporzione al tempo di utilizzo del bene, il canone stabilito.

3. L'assegnazione è comunque intesa in forma precaria e comporta l'onere per l'assegnatario, di liberare il bene assegnato, su richiesta del Comune qualora venisse escluso dall'elenco di cui al precedente articolo 3 per sopravvenute necessità di organizzazione dell'Amministrazione comunale., E ciò entro 60 giorni dalla formale richiesta del Comune.

4. In tal senso l'assegnatario si impegna, all'atto della consegna del bene, anche rinunciando

ad ogni azione di rivalsa verso il Comune.

5. La durata delle assegnazioni di cui all'art. 11 del presente regolamento non può essere superiore a 50 anni e in tal senso non si applicano le limitazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4 del presente articolo.

6. Le assegnazioni possono essere rinnovate su istanza dell'interessato presentata prima della scadenza della precedente assegnazione.

7. La durata delle assegnazioni di siti e civici beni immobili a Comitati temporanei costituiti per particolari iniziative pur ricorrenti negli anni ma di durata temporanea è limitata alla durata della manifestazione ed è in ogni caso a titolo gratuito salvo gli oneri di attivazione e gestione delle infrastrutture nonché di quelli necessari per la rimessa in pristino stato dei luoghi assegnati pur provvisoriamente. In questi casi inoltre sulle istanze decide il Sindaco, in deroga a quanto stabilito dal precedente art. 4.

PARTE SECONDA

ART. 15

LOCALI PER RIUNIONI NON ISTITUZIONALI L.515/93

1. La richiesta di utilizzo di uno dei locali adibiti stabilmente ed esclusivamente a riunioni non istituzionali, redatta su stampato predisposto, in regola con l'imposta di bollo salvo i casi di esenzione previsti per legge, deve essere indirizzata al Sindaco e deve pervenire all'ufficio protocollo del Comune nel periodo compreso tra il ventesimo ed il decimo giorno antecedente la data per la quale viene richiesto l'utilizzo del locale.

ART. 16

ISTANZA

L'istanza deve essere sottoscritta dal soggetto richiedente e, nel caso di associazioni, enti, società, dal legale rappresentante.

ART. 17

AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione all'utilizzo dei locali verrà rilasciata dal Sindaco che, nel concederla seguirà rigorosamente l'ordine cronologico di presentazione al protocollo delle istanze.

ART. 18

RIMBORSO COSTI GESTIONE

1-Trattandosi di servizio a domanda individuale ex art.6 del D.L.28 febbraio 1983 n.55 convertito nella legge 26.4.1983 n.131 e D-I.31.12.1983, il costo complessivo di gestione di tale servizio dovrà essere coperto con proventi tariffari in misura non inferiore alla percentuale minima stabilita dalla legge finanziaria.

2-Le tariffe orarie comprendono le spese di pulizia manutenzione, riscaldamento, energia elettrica e di assicurazioneAll'atto del pagamento il Comune rilascerà regolare fattura. Le tariffe sono automaticamente rivalutate in base ISTAT all'inizio di ogni esercizio finanziario applicando per intero l'indice di aumento del costo della vita.

ART. 19

RITIRO CHIAVI

Il ritiro delle chiavi dei locali dovrà essere fatto dalle persone autorizzate o da persone da esse delegate nella domanda indirizzata al Sindaco, recandosi presso l'ufficio tecnico con la ricevuta del versamento effettuata sul conto corrente postale del Comune.

ART. 20

CAUZIONE

Il Sindaco all'atto del rilascio della autorizzazione potrà imporre il deposito di una cauzione in numerario pari al 50% dell'importo dovuto.

La cauzione verrà restituita dall'ufficio economato dopo la verifica dello stato dei locali.

In caso di danneggiamenti il Comune intriterà la cauzione ed inoltrerà richiesta di risarcimento per i danni non coperti dall'importo cauzionale.

ART. 21

ATTUAZIONE REGOLAMENTO

L'attuazione del presente regolamento è affidata all'Area Vigilanza-Patrimonio il cui responsabile si avvarrà della collaborazione, per quanto di competenza, dell'ufficio tecnico e dell'ufficio economato.

ART- 22

PROVENTI CONCESSIONI

Le entrate derivanti dalla applicazione del presente regolamento sono acquisite al Bilancio comunale a copertura dei costi di manutenzione ordinaria dei locali adibiti esclusivamente a riunioni non istituzionali.

Allegato A

COMUNE DI ROANA

PROVINCIA DI VICENZA

OGGETTO: Istanza di assegnazione di civico bene immobile/sito comunale.

Al Sig. Sindaco
del Comune di Roana

Il sottoscritto _____ in qualità di legale rappresentante dell'Ente/Associazione/Comitato _____ privato cittadino residente in Roana, in possesso dei requisiti di cui all'art.12 del vigente regolamento in materia, con la presente inoltra istanza di assegnazione di civico bene immobile sito comunale in loc. Sez. Fg. mapp.-da uti - lizzare per le seguenti finalità: _____ per il periodo dal _____ al _____

All'uopo dichiara:

A - (per le Associazioni)

- non avere scopo di lucro
- non avere sede in Roana dal _____
- di avere N°. associati in regola con le quote associative
- di svolgere attività di pubblico interesse anche per i non soci ed in particolare:
di svolgere per scopo statutario la seguente funzione fra quelle indicate nel regolamento ex art. 12 LS 241/90

B - (per i privati)

- di essere residente in Roana da almeno 10 anni e sin dal _____
- di non avere liti pendenti con il Comune di natura patrimoniale;

C - (per i Comitati)

- che il Comune partecipa all'iniziativa per cui è promosso il Comitato e precisamente:
dichiara altresì di non trovarsi nelle situazioni previste dalla l.s. 55/89 in materia di misure di prevenzione

-Allega alla presente:

A - (per le associazioni)

- copia dell'atto costitutivo e dello Statuto

B - (per privati)

- copia del titolo di possesso della infrastruttura insistente sul sito comunale

Si impegna ad accettare e a rispettare tutte le disposizioni stabilite dal vigente Regolamento comunale sulle assegnazioni di civivi di beni immobili e siti comunali, sottoscrivendo la convenzione e liberando il bene assegnato nei termini di cui al medesimo regolamento.

Roana li,

IL RICHIEDENTE

Oggetto: Civici beni immobili-Fabbricati o porzioni di essi

Convenzione per l'assegnazione (Art.4)

Bene assegnato: _____

Assegnatario: _____

Premesso che il Comune di Roana è proprietario del seguente immobile:

appartenente al _____ % patrimonio disponibile _____ % al demanio di uso civico _____ % al demanio comunale

Che in data _____ il Sig. _____ in qualità di _____ ne ha chiesto l'assegnazione ai sensi del vigente Regolamento comunale in materia;

Che è stato acquisito in merito il parere obbligatorio della speciale commissione comunale la quale ha proposto di assegnare al richiedente quanto segue:

con le seguenti prescrizioni: che la Giunta Municipale con propria delibera n. ---- in data ----- esecutiva, ha accolto l'istanza con le prescrizioni poste dalla speciale Commissione comunale (ovvero senza alcuna prescrizione) per i seguenti motivi.

Visto il Regolamento comunale approvato con delibera del consiglio n. _____ del _____ esecutiva e in particolare l'art.4;

Tutto quanto sopra premesso, fra il sottoscritto Segretario Comunale del Comune di Roana e il Signor _____ in qualità di _____ si conviene quanto segue:

1. Il Segretario Comunale di Roana, per conto dell'Amministrazione comunale assegna a _____ di cui alle premesse, il seguente immobile: _____ per le seguenti finalità: per un durata di _____ a partire dal giorno della stipula del contratto di locazione/sottoscrizione della concessione (per i beni demaniali) e con le limitazioni e prescrizioni della concessione (per i beni demaniali) e con le limitazioni e prescrizioni tutte stabilite dal Regolamento Comunale in materia nonché di quelle indicate nella delibera della Giunta in premessa richiamata.

2. Il Sig. _____ nella sua qualità di _____ per sè ed aventi causa, accetta l'assegnazione del bene sopradescritto nelle condizioni in cui si trova per il periodo stabilito e si impegna per sè e per l'Ante/Associazione/Comitato che rappresenta:

a) versare il canone di Lire _____ /annue in due rate secondo quanto disposto dal regolamento

b) ad attivare ove non già esistente, autonoma posizione di utenza presso tutti i servizi pubblici e forniture per il bene assegnato entro 30 giorni dalla formale consegna del bene medesimo

c) a versare all'Amministrazione Comunale il costo dei servizi di riscaldamento, illuminazione, F.e.m. ove non sia possibile realizzare una posizione autonoma d'utenza. In tal caso si dà atto che i millesimi attribuiti al bene assegnato sono i seguenti:

d) ad assumere ogni onere e responsabilità connesse alla figura del locatario in ordine alla

corretta conduzione del bene assegnato ai sensi del C.C. e di ogni altra norma vigente in materia.

e) di accertare e rispettare tutti gli obblighi che qui si richiamano espressamente e stabiliti dal regolamento comunale in materia di assegnazione di civici beni immobili che si sottoscrive e si allega a formare parte integrante della presente convenzione.

f) di obbligarsi unilateralmente, ai fini del rispetto del punto precedente, di sottoscrivere "patti in deroga" così come previsti dalla vigente normativa in materia.

Letto confermato e sottoscritto.

Roana li

L'ASSEGNATARIO
IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO B1

COMUNE DI ROANA

PROVINCIA DI VICENZA

Oggetto: Civici beni immobili-Siti Comunali Convenzione per l'assegnazione (Art.4)

Sito assegnato:_____

Assegnatario:_____

(Premesse come da allegato B) Tutto quanto sopra premesso, fra il sottoscritto Segretario Comunale del Comune di Roana e il Sig:_____ in qualità di _____ si conviene quanto segue:

1) Il Segretario Comunale di Roana, per conto dell'Amministrazione comunale assegna a _____ di cui alle premesse, il seguente sito:_____ per le seguenti finalità:_____ per il periodo dal _____ al _____ e per una durata di anni _____ con inizio dal giorno di stipula del contratto ovvero dalla data della Concessione e con limitazioni e prescrizioni tutte stabilite dal regolamento Comunale in materia nonché di quelle indicate nella delibera di Giunta in premessa richiamata.

2. Il Signor _____ nella sua qualità di _____ per sè ed aventi causa accetta l'assegnazione del sito come in premessa indicato nelle condizioni in cui si trova e per il periodo stabilito e si impegna per sè e aventi causa:

a) di versare il canone di annue Lire; annue salvo la rivalutazione monetaria in due rate secondo quanto disposto dal regolamento vigente;

b) di acquisire, ove non già possedute, ed ove necessario, tutte le autorizzazioni di legge previste, in ordine all'effettivo utilizzo del sito per le finalità stabilite dal presente atto;

c) di rimuovere ogni infrastruttura esistente o realizzata previa autorizzazione del Comune e l'acquisizione di ogni altra autorizzazione di legge, alla scadenza della presente convenzione e comunque ove fosse revocata la connessa concessione ovvero alla scadenza del contratto di locazione se non rinnovato;

d) di assumere ogni e qualunque onere e responsabilità in ordine alla corretta conduzione del sito assegnato;

e) di assumere ogni e qualunque onere e responsabilità in ordine alla corretta conduzione del sito assegnato; f) di provvedere affinché al termine del periodo annuale assegnato il sito

venga pulito e sistemato in modo tale da ridurre ogni possibile disagio agli aventi diritto di uso civico e ad altri utenti agro-silvo-pastorali negli altri periodi dell'anno. Letto, confermato e sottoscritto.

Roana, lì

L'ASSEGNATARIO

IL SEGRETARIO

COMUNALE

ALLEGATO C

COMUNE DI ROANA

PROVINCIA DI VICENZA

Oggetto: Civici beni immobili-Verbale di consegna a seguito di intervenuta assegnazione
a _____

DATI CATASTALI DELL'IMMOBILE: _____

Premesso che con delibera n. ____ del _____ esecutiva, la Giunta Municipale ha deciso di assegnare a _____ l'immobile di proprietà comunale: _____ per le finalità di cui al Regolamento e approvato con delibera del Consiglio Comunale n. _____ in data _____ esecutivo;

Visto che in data _____ è stato sottoscritto regolare contratto di locazione in deroga/(oppure) è stata emessa regolare concessione a firma del Sindaco e accettata dall'assegnatario con formale sottoscrizione della medesima;

Oggi _____ alla presenza del Sig _____ nella sua qualità di legale rappresentante dell'aggiudicatario e alla presenza del Sig. _____ in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, ho proceduto alla formale consegna dell'immobile di che trattasi, costituito da:

n. ____ stanza/e rispettivamente di mq. ____;mq. ____;mq. ____; n. ____ servizi igienici (uso esclusivo/uso promiscuo);

n. ____ spazi esterni per complessivi mq. ____;

Ho provveduto a consegnare anche le chiavi per l'accesso trattenendone una copia che sarà depositata presso l'archivio appositamente costituito presso il Comando di Polizia Municipale.

L'immobile consegnato presenta le seguenti caratteristiche:

a) OPERE MURARIE E PAVIMENTI;

b) INFISSI IN GENERE;

c) IMPIANTI : elettrico/riscaldamento/idraulico.

d) Altre caratteristiche:

L'assegnatario dichiara di accettare l'immobile testè consegnato, come stà e giace, nulla rilevando con riferimento alla sua conservazione rispetto a quanto descritto sopra. Impegnandosi nel contempo a riconsegnare, al termine del rapporto di locazione/concessione, il bene nelle condizioni di cui sopra descritte.

Null'altro essendovi da rilevare, il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto da tutti i presenti:

L'ASSEGNATARIO

Per l'Amministrazione.

IL COMANDANTE P.M.

ALLEGATO D

COMUNE DI ROANA
VICENZA

PROVINCIA DI

Oggetto: Civici beni immobili e siti comunali.
Istanza di regolarizzazione e di rapporto già in essere ma sprovvisto di titolo.

Al Sig.Sindaco
del Comune di Roana

Il sottoscritto _____ in qualità di legale rappresentante dell'Ente/Associazione/Comitato _____ privato cittadino residente in Roana, in possesso dei requisiti di cui all'art.12 del vigente regolamento comunale in materia e che utilizza sin dal _____ il seguente civico bene immobile/sito comunale _____.

Con la presente fa istanza di regolarizzazione del rapporto con codesto Comune chiedendo l'assegnazione del predetto bene ai sensi dell'art.7 del citato Regolamento.

(di seguito va riportata tutta la parte dichiarativa e indicante gli allegati, già descritta nell'allegato "A")

IL RICHIEDENTE

Roana, lì

ALLEGATO E

COMUNE DI ROANA
VICENZA

PROVINCIA DI

OGGETTO: Schema di convenzione per il recupero collaborativo di fabbricati da assegnare in uso ad Associazioni per le finalità del regolamento comunale vigente in materia (Art-11)

Premesso che la Giunta Comunale di Roana, con delibera n. _____ in data _____ esecutiva, ha aderito alla proposta formula da _____ anche a nome di _____ di recuperare in forma collaborativa il civico immobile _____ già dichiarato suscettibile di assegnazione per le finalità di cui al regolamento comunale approvato dal Consiglio con delibera n. _____ in data _____ esecutivo;

Visto l'art.11 del citato Regolamento comunale 3° comma;

Tutto quanto sopra premesso, fra le parti si conviene quanto segue:

1) Il Comune di Roana partecipa al recupero dell'immobile di cui alle premesse assumendo a proprio carico i seguenti oneri:

- acquisto di tutti i materiali necessari e consegna dei medesimi presso il cantiere che sarà aperto e NEL LIMITE di Lire _____

- acquisto e posa degli impianti seguenti: _____

nel limite di complessive Lire _____

2. Il Comune assegna ai partecipanti all'iniziativa che sottoscrivono la presente convenzione, gli spazi interni/esterni del fabbricato di che trattasi nella misura singolarmente indicata nella allegata planimetria che fa parete integrante e sostanziale del presente atto convenzionale e per un periodo di tempo proporzionale all'apporto collaborativo di ciaschedun partecipante, stabilito in anni _____ durante il quale non saranno richiesti canoni d'uso sino al recupero dell'importo monetizzato dell'apporto collaborativo. Resta inteso che i servizi a rete e gli oneri fiscali in genere sono a carico dei singoli assegnatari nei modi stabiliti dalle specifiche norme in materia.

4. Le Associazioni/i partecipanti al recupero collaborativo di cui alla presente convenzione e meglio identificato come segue: _____

si impegnano a realizzare il seguente intervento di recupero:

a) _____ b) _____ c) _____

assumendone ogni responsabilità e sollevando l'Amministrazione da ogni peso, vincolo, responsabilità e connessa agli interventi sopra indicati.

5.L'apporto collaborativo per il quale, ogni Associazione partecipante si assume impegno formale con la presente convenzione è come di seguito indicato in via presuntiva:

- Associazione _____ N. ore
- Associazione _____ N. ore

6. La fissazione in numerario dell'apporto collaborativo ai fini della durata dell'assegnazione con recupero degli importi medesimi, viene stabilita a consuntivo sulla base delle ore di lavoro effettivamente prestate dalle singole Associazioni partecipanti per il prezzo orario medio desunto dai bollettini della Camera di Commercio nei diversi periodi di realizzazione dell'intervento

7. Gli oneri assicurativi dei volontari impiegati dalle singole associazioni sono posti a carico dell'Amministrazione comunale.

8. Le/la Associazioni/e partecipanti al recupero collaborativo si assumono altresì l'onere e la responsabilità in solido della Direzione dei Lavori, nonché della tenuta dei registri di lavoro prestata da ogni singola associazione.

9. La supervisione dei lavori di cui trattasi è assunta dal Comune tramite i propri organi tecnici. L'Amministrazione può intervenire in merito al corretto impiego del materiale fornito senza ingerirsi nell'organizzazione del cantiere e tuttavia diffidando i responsabili di cantiere al rispetto delle norme di sicurezza.

10. Il Piano di Sicurezza previsto dalla legge è redatto altresì dall'Associazione/i che rimangono responsabili per le categorie di lavoro loro assegnate.

11. Le/a Associazioni/e partecipanti/e all'iniziativa di recupero si impegnano a organizzare i lavori in modo tale che questi procedano con regolarità, in sicurezza e con l'obiettivo di portarli a termine nel tempo previsto di mesi.

12. (è consentito aggiungere norme specificatrici dei reciproci impegni e transitorie ovvero di risoluzione, anche parziale della presente convinzione)

Roana, lì

Le Parti

ALLEGATO F

Al Sindaco del Comune
Ufficio Vigilanza-Patrimonio

ROANA

Il sottoscritto _____ residente a _____
via _____ tel. _____ con la presente richiede l'utilizzo
del locale di proprietà comunale sito per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore
_____ per una riunione _____

Si impegna al rispetto del vigente regolamento comunale per l'utilizzo dei locali adibiti
stabilmente ed esclusivamente a riunioni non istituzionali.

Delega il Sig. _____ al ritiro delle chiavi del locale.

Firma

Nulla Osta (firma Capo settore Vig-Pat-)

ALLEGATO G

Al Sig.

e per c. Al Capo Ufficio Vigilanza-Patrimonio
All'Ufficio Economato
All'Ufficio Tecnico Com.Le

Il Sindaco del Comune di Roana;

Vista la domanda sopra indicata;

Accertato che nulla osta al rilascio della autorizzazione richiesta,

AUTORIZZA

Il Sig. _____ all'utilizzo del locale comunale
sito in via _____ per una riunione da tenersi il
giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

La S.V. è invitata a presentarsi presso l'ufficio tecnico per il ritiro delle chiavi del locale,
munito della ricevuta del versamento di Lire _____ che andrà effettuato con il
bollettino di c/c postale che si allega.

Il Sindaco

ALLEGATO H

Al Sig. _____

Il Sindaco del Comune di Roana;
Vista la domanda sopra indicata

DETERMINA

che l'autorizzazione all'utilizzo del locale sito in via _____ per
una riunione da tenersi il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
non è concedibile in quanto

- o locali già prenotati
- o domanda non pervenuta nei termini di cui all'art. _____ del Regolamento

IL SINDACO

Delibera del Consiglio Comunale con verbale n. 15 del 13.02.1995 esecutiva , (CO.RE.CO. n. 2237/3 del 17.03.95);

Integrato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 31.05.1995 esecutiva, (CO.RE.CO. n. 005738 del 13.06.1995);

Modificato con Delibera di Consiglio Comunale con verbale n. 108 del 10.12.1996 esecutiva il 20.01.1997 (CO.RE.CO. n. 10618 del 30.12.1996).

Pubblicato all'albo pretorio dal 27.12.1996 all'11.01.1997 Reg. n° 1209.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Augusto Paccanaro

Ripubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, è cioè dal 26.09.1997 all'11.10.1997 n.° 863 di Reg..

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Augusto Paccanaro

--