



Città di Arese

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE, DELLE EROGAZIONI LIBERALI E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 9 del 9.2.2026
Il Regolamento è entrato in vigore il 13.3.2026

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

Nota introduttiva

Definizioni e acronimi

PARTE I – DEL PATRIMONIO MOBILIARE

TITOLO I – DISCIPLINA

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Articolo 2 – Funzioni dell'inventario

Articolo 3 – Tenuta dell'inventario

Articolo 4 – Definizione e tipologie di beni

Articolo 5 - Beni mobili soggetti a inventariazione

Articolo 6 – Beni non inventariabili

Articolo 7 - Classificazione dei beni mobili

Articolo 8 - Universalità di beni

Articolo 9 - Etichettatura dei beni mobili

TITOLO II – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

Articolo 10 – Inventariazione

Articolo 11 - Registrazione di carico dei beni mobili

Articolo 12 - Aggiornamento degli inventari

TITOLO III – VALUTAZIONE ED AMMORTAMENTO

Articolo 13 - Valutazione dei beni

Articolo 14 – Ammortamenti

TITOLO IV – CONSEGNATARI DEI BENI

Articolo 15 - Consegnatari e assegnatari

Articolo 16 – Automezzi

TITOLO V – DISMISSIONE

Articolo 17 – Competenza

Articolo 18 - Scarico inventariale dei beni

Articolo 19 - Cessione a terzi a titolo gratuito

Articolo 20 - Utilizzo in comodato gratuito di beni mobili

TITOLO VI - DELLE EROGAZIONI LIBERALI

Articolo 21 – Oggetto

Articolo 22 - L'atto di liberalità

Articolo 23 – Iniziativa

Articolo 24 - Forma e competenza

Articolo 25 - Accettazione e rinuncia alla donazione

Articolo 26 - Donazione modale

Articolo 27 - Manifestazione della volontà di donare e requisiti della proposta di donazione

Articolo 28 – Riconoscimenti

Articolo 29 - Spese

PARTE II – DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

TITOLO I - DISCIPLINA

Art. 30 – Oggetto e finalità

Art. 31– Ambito di applicazione

Art. 32 – Classificazione dei beni immobili

Art. 33 – Assegnazione degli immobili a Settori comunali ai fini del PIAO

Art. 34 - Attribuzione delle competenze gestionali ai funzionari

Art. 35 – Inventario dei beni immobili

TITOLO II

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

Art. 36 – Concessione in uso a terzi di beni facenti parte del patrimonio indisponibile e demaniale

Art. 37 – Obblighi del concessionario

Art. 38 – Durata della concessione

Art. 39 – Rinnovo della concessione

Art. 40 – Garanzie

Art. 41 – Decadenza e revoca

Art. 42 – Diritto di recesso

Art. 43 – Controlli da parte dell'amministrazione concedente

ART. 44 – Concessione di servizi

TITOLO III - GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

Art. 45 – Affidamento in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili

Art. 46 – Il contratto di locazione

Art. 47 – Obblighi del conduttore

Art. 48 – Durata del contratto di locazione

Art. 49 – Rinnovo del contratto di locazione

Art. 50 – Risoluzione e recesso del contratto

Art. 51 – Controlli da parte dell'amministrazione concedente

TITOLO IV - DISPOSIZIONI COMUNI AI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art. 52 – Assegnazione in uso di beni immobili. Procedure di scelta del contraente

Art. 53 – Procedure di assegnazione in deroga

Art. 54 – Canone di concessione/locazione

TITOLO V - ALTRE FORME DI ASSEGNAZIONE IN USO DEI BENI IMMOBILI

Art. 55 – Ambito di applicazione

Art. 56 – Criteri e procedimento di assegnazione

Art. 57 – Determinazione del canone agevolato di concessione o locazione

Art. 58 – Durata della concessione/locazione

Art. 59 – Disposizioni generali per l'assegnazione occasionale e/o temporanea

Art. 60 – Disposizioni generali per l'assegnazione in uso gratuito

Art. 61 – Procedure particolari per la concessione in uso o in locazione di beni immobili ai fini della loro valorizzazione

TITOLO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI COLLEGATE ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 62 – Disposizioni comuni

Art. 63 – Manutenzione dei beni immobili

Art. 64 – Interventi edilizi su immobili oggetto di concessione, locazione, comodato da parte dell'assegnatario

Art. 65 – Gestioni condominiali

Art. 66 – Trasferimento di opere di urbanizzazione

TITOLO VII - ALIENAZIONE BENI IMMOBILI

Art. 67 – Principi generali

Art. 68 – Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

Art. 69 – Validità e integrazioni al piano

art. 70 – Stima del bene

Art. 71 – Aggiornamento valori di stima

Art. 72 – Istruttoria

Art. 73 – Procedure di vendita

Art. 74 – Permuta

Art. 75 – Stipulazione del contratto

Art. 76- Alienazione di beni occupati senza titolo

Art. 77 – Rapporti giuridici pendenti

Art. 78 – Regolarizzazione delle detenzioni di fatto

PARTE III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 79 – Norme di rinvio – Piano anticorruzione

Articolo 80 – Trattamento dei dati personali

Articolo 81 – Entrata in vigore e pubblicazione

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE, DELLE EROGAZIONI LIBERALI E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

DISPOSIZIONI GENERALI

Nota introduttiva

La puntuale gestione del patrimonio, oltre a contribuire a produrre statistiche di finanza pubblica affidabili, permette la sua massima valorizzazione, costituendo un fattore di efficienza dell'azione amministrativa con ricadute benefiche sullo sviluppo economico e sociale del territorio nell'interesse della collettività.

Il presente documento regola la formazione, la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente, nonché la disciplina delle erogazioni liberali, in attuazione delle disposizioni contenute nelle seguenti norme:

1. D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), nel quale, in particolare, l'art. 230, oltre a definire, al comma 2, che *"Il patrimonio degli enti locali è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale"*, dispone che *"Gli enti locali includono nello stato patrimoniale i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile"*, oltre a prevedere che *"Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari"*;
2. D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. - allegato 4/3, che prevede l'obbligo di inventariare tutti i beni e i criteri per la rilevazione e la valutazione nell'ambito della contabilità economico-patrimoniale, valorizzandoli al costo di acquisto o acquisizione e ammortizzandoli nel tempo, evidenziando il valore residuo nello Stato Patrimoniale e la quota di ammortamento nel Conto Economico;
3. Libro Secondo - Delle successioni - Titolo V - Delle donazioni (artt. 769 e ss.) del Codice civile per quanto attiene alla disciplina delle donazioni; Libro Terzo – Della proprietà – Titolo I – Dei beni,

in coerenza con i principi della contabilità armonizzata e nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa.

Definizioni e acronimi

Nell'ambito del presente documento sono utilizzate le seguenti definizioni e acronimi:

- a) Comune: Comune di Arese;
- b) CC: Codice Civile;
- c) Codice: D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 e ss.mm.ii.;
- d) TUEL: D.Lgs. n. 267/2000 – Testo Unico degli Enti Locali;

- e) Regolamento: Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare;
- f) Inventario: è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali del Comune ad una certa data. L'inventario costituisce la risultanza di una complessa operazione di ricognizione ed è funzionale alla compilazione dello Stato patrimoniale, che rappresenta la consistenza complessiva del patrimonio dell'Ente alla conclusione dell'esercizio di riferimento;
- g) Patrimonio: il Patrimonio di cui l'inventario costantemente aggiornato consente la rappresentazione, costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del Comune. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale. Lo Stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 4/1 e n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- h) Consegnatario: colui che utilizza e conserva il bene (Responsabile del Settore ove viene destinato) il quale si impegna a garantirne la custodia, il corretto impiego e la conservazione fino a che non ne abbia ottenuto il legale scarico;
- i) Assegnatario: colui che riceve il bene da parte del consegnatario per svolgere la propria attività lavorativa; in genere è nominato quando il consegnatario non può gestire direttamente i beni in quanto, ad esempio, si trovano in sedi distaccate;
- j) Donazione: contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di quest'ultima di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione (art. 769 CC);
- k) Donante: il Soggetto, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire beni per spirito di liberalità;
- l) Donatario: il Soggetto beneficiario della donazione che, ai fini del presente Regolamento, è il Comune di Arese;
- m) Comodato gratuito: il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta.

PARTE I – DEL PATRIMONIO MOBILIARE

TITOLO I – DISCIPLINA

Articolo 1 - Oggetto e finalità

La presente Parte disciplina le modalità di formazione, tenuta, aggiornamento e gestione dell'inventario dei beni mobili ad uso pubblico e dei beni mobili patrimoniali del Comune al fine di garantire una puntuale ricognizione dei beni mobili strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali del Comune, delineando le procedure di inventariazione, acquisizione, gestione e dismissione dei beni mobili di proprietà del Comune con il fine di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio comunale, aggiornato annualmente e atto all'estrazione di dati e modelli contabili, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità patrimoniale come sopra specificato.

Articolo 2 – Funzioni dell'inventario

L'inventario assolve alle seguenti funzioni:

- a) economico-finanziaria: tramite questo documento è possibile delineare il valore patrimoniale del Comune evidenziando i cespiti patrimoniali ed i relativi valori;
- b) conservativa e di controllo: l'inventario consente di individuare i beni del Comune che dovranno essere oggetto di attenta vigilanza e di obbligo di conservazione da parte dei dipendenti, tramite l'individuazione dei consegnatari e degli assegnatari;
- c) amministrativa: tramite questo documento è possibile avere una visione analitica degli elementi costituenti il patrimonio del Comune;
- d) giuridico-probatoria: si costituisce una base di dati finalizzata a supportare i diritti che il Comune può vantare sui beni contenuti nell'inventario.

L'inventario correttamente e periodicamente redatto consente di stabilire la base di computo dei valori per la stipula delle necessarie coperture assicurative dell'Ente.

Articolo 3 – Tenuta dell'inventario

La gestione e l'aggiornamento delle scritture inventariali è demandata, per competenza, al Settore 8/Servizio Provveditorato che agisce in sinergia con i Consegnetari, ciascuno secondo le proprie competenze, sulla base delle seguenti operazioni:

- a) reperimento della documentazione;
- b) rilevazione ed etichettatura;
- c) caricamento e classificazione;
- d) valutazione del patrimonio mobiliare.

Ai sensi dell'art. 230, comma 7, del TUEL il Comune provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario.

La compilazione dell'inventario costituisce un adempimento da porre in essere in modo continuativo nel tempo attraverso le variazioni di carico e scarico e l'apposizione di etichette tramite specifiche procedure informatiche e di processo. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con riferimento alle fatture pervenute e liquidate nell'anno oggetto di aggiornamento.

Articolo 4 – Definizione e tipologie di beni

La categoria dei beni mobili è individuata, secondo la definizione dell'art. 812 del CC, in via residuale: sono beni mobili tutti quelli che non rientrano tra i beni immobili di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 812.

Ai fini della redazione dello Stato patrimoniale i beni mobili rientrano tra le Immobilizzazioni materiali di cui al § 6.1.2 dell'all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.-

Il Patrimonio mobiliare di proprietà del Comune si suddivide, come previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, All. 4/3, punto 6.1.2, in:

1. **beni mobili soggetti al regime giuridico del demanio pubblico** ai sensi degli artt. 822 - 824 del CC; vi rientrano, in base all'art. 822 del CC: le raccolte dei musei; delle pinacoteche; degli Archivi; delle biblioteche e gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime del demanio pubblico. Tali beni sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi se non nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge; non sono soggetti a pignoramento;
2. **beni mobili indisponibili:** sono, ai sensi dell'art. 826 del CC, le cose d'interesse storico, archeologico, paleontologico, paleontologico e artistico, da chiunque e in qualunque modo ritrovate nel sottosuolo; gli arredi degli edifici pubblici istituzionali, e gli altri beni destinati ad un pubblico servizio. I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati, se non entro i limiti della loro destinazione, a condizione cioè che lo scopo pubblico risulti comunque servito dal bene così come destinato dalla P.A.
3. **beni mobili patrimoniali (disponibili):** comprende tutti i beni mobili del patrimonio disponibile dell'Ente (es. arredi dismessi).

Articolo 5 - Beni mobili soggetti ad inventariazione

Tutti i beni mobili, di qualsiasi natura, con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente Regolamento, sono oggetto di inventario.

In particolare, formano oggetto dell'inventario i beni di uso durevole, che non esauriscono la loro funzione nell'arco dell'esercizio contabile nel quale entrano a far parte del patrimonio del Comune a qualunque titolo, soggetti ad ammortamento.

Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico – patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione al Titolo II della spesa).

I beni mobili detenuti a titolo di leasing, locazione e comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà ad eccezione del valore e dell'ammortamento. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing si provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo.

Nel caso in cui venga disposto il ritiro del bene per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo, ne viene disposta la cancellazione dall'inventario.

Articolo 6 – Beni non inventariabili

Non sono oggetto di inventario, ai sensi dell'art. 230, comma 8, del TUEL, i beni di facile consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso.

A titolo esemplificativo non sono inventariabili i seguenti beni:

- a) vestiario per il personale;
- b) materiale di cancelleria, registri, stampati, modulistica, timbri di gomma, toner e, in generale, piccole attrezzature d'ufficio, beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- c) componentistica elettrica, elettronica e meccanica, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, materiale edilizio;
- d) beni che costituiscono completamento ed ampliamento di altro materiale, anche già inventariato, quali le schede elettriche ed informatiche;
- e) minuterie metalliche e attrezzi da lavoro;
- f) cartellonistica e segnaletica;
- g) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
- h) attrezzature e materiali per la pulizia;
- i) combustibili e carburanti;
- j) diapositive, nastri, dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
- k) materiale di particolare pertinenza delle istituzioni scolastiche destinato all'insegnamento, e quindi ad usura, quale il materiale tecnico-scientifico per i laboratori, gli oggetti per educazione fisica e per educazione artistica;
- l) beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali tappeti, tendaggi ed altra tappezzeria, tende per finestre e balconi, bandiere, materiali in vetro, ceramica non artistica, terracotta e porcellana, lampadine con l'eccezione degli oggetti di pregio e di valore artistico.

I libri, riviste e pubblicazioni varie di frequente utilizzo per l'attività istituzionale dell'Ente sono considerati beni di consumo, non sono iscritti nello stato patrimoniale e il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati.

Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Articolo 7 - Classificazione dei beni mobili

La classificazione dei beni mobili in inventario viene determinata secondo il Piano dei Conti Patrimoniale, allegato n. 6/3 del D.Lgs. n. 118/2011, elencata di seguito in via indicativa:

A. Immobilizzazioni immateriali

ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Ente, software in licenza d'uso.

B. Immobilizzazioni materiali

Macchinari Attrezzature Impianti

rientrano in questa categoria:

le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature;

le attrezzature da cucina e mensa: forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer ed altre attrezzature;

gli arredi sportivi e delle palestre: spalliere, cavalline, tabelloni da basket, reti da pallavolo, porte da calcio, lettini massaggio ed altre attrezzature sportive;

biciclette e mezzi di locomozione non iscritti nei pubblici registri;

impianti audio e di amplificazione, centralini telefonici, rilevazione degli accessi, altri impianti e macchinari secondo la classificazione prevista dal CC;

altre attrezzature non incluse nelle voci precedenti.

Automezzi Motomezzi

in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.

Mobili e Macchine ufficio

rientrano in questa categoria fotocopiatori, rilegatrici, taglierine, arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone), complementi di arredo (lampade, lampadari, bacheche, tappeti, gonfaloni).

Attrezzature e sistemi informatici

rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche.

Articolo 8 - Universalità di beni

Più beni mobili possono essere catalogati in qualità di universalità di beni.

Costituiscono universalità i beni di una stessa specie e natura, normalmente oggetto di un'unica procedura di acquisizione e aventi destinazione unitaria, come gli arredi scolastici. Gli stessi verranno inventariati con etichettatura non fisica ma virtuale.

I beni facenti parte delle universalità vengono iscritti unitariamente nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono.

Con specifico riferimento al Comune, fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dall'art. 816 del CC, quali forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature sportive, le forniture di materiale elettorale (urne, cabine), nonché ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cespiti a discrezione del Servizio Provveditorato.

Articolo 9 – Etichettatura dei beni mobili

Tutti i beni inventariabili ai sensi dell'art. 5 sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta riportante la dicitura (Città di Arese – numero di inventario attribuito).

I beni che per le loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano, in linea indicativa, in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità d'impiego; i beni di interesse storico-artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi ed i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici; in via indicativa, sedie e banchi scolastici in quanto facilmente interscambiabili tra di loro e di stessa fattura e valore.

I beni facenti parte, ai sensi dell'art. 8, delle universalità di beni, non sono oggetto di etichettatura fisica, ma soltanto virtuale. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione in inventario della quantità dei singoli beni.

Per numerazione virtuale si intende che il bene viene iscritto ad inventario, numerato a livello informatico ma materialmente non viene effettuata l'etichettatura.

TITOLO II – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

Articolo 10 – Inventariazione

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, donazione o altro, pertanto l'elemento o il fatto gestionale che determina l'avvio della procedura inventariale è riconducibile all'impegno di spesa assunto con determinazione del Responsabile di Settore o dall'accettazione della donazione a seguito di deliberazione della Giunta comunale.

L'inventariazione fisica del bene compete al Settore 8/Servizio Provveditorato, che può avvalersi per la tenuta degli inventari di impresa specializzata appositamente incaricata.

Gli addetti alla procedura inventariano il bene, in autonomia per gli acquisti effettuati direttamente e sulla base dei documenti trasmessi dal consegnatario di cui al successivo art. 15, assegnando altresì al bene un numero di inventario con apposizione di etichetta, con le modalità previste nel Regolamento.

L'inventario identifica per ciascun bene, indicativamente, gli elementi di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti ed oggetto di inventariazione con indicazione del numero di inventario, numero di etichetta, descrizione del bene, classificazione e consegnatario cui sono affidati.

La tabella, che assume il valore di verbale di consegna, consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.

Articolo 11 - Registrazione di carico dei beni mobili

La procedura per la formazione dell'inventario si articola attraverso l'iscrizione dei beni mobili in apposite schede tecniche informatizzate disponibili all'interno del sistema informativo patrimoniale in uso presso il Comune, unitamente agli eventuali diritti reali insistenti, (ricognizione dei beni da inventariare) contenente i dati ritenuti necessari all'esatta identificazione:

- a) il numero di inventario identificativo del bene corrispondente ad una etichetta fisica o virtuale; il numero di inventario seguirà il bene in ogni suo spostamento e non potrà essere modificato o sostituito;
- b) la denominazione, descrizione e categoria di appartenenza (classificazione economica);
- c) il nome del fornitore, il numero e la data della fattura;
- d) la titolarità del bene (provenienza giuridica);
- e) la quantità;
- f) la dislocazione (ad eccezione dei plessi scolastici per cui è sufficiente l'indicazione dell'immobile);
- g) l'eventuale stato di conservazione e l'eventuale data del fuori uso (discarico);
- h) il valore del bene (con riferimento al costo sostenuto per l'acquisto o al valore di stima negli altri casi) con relativo aggiornamento periodico, la rilevazione dell'ammortamento (componente negativa del Conto Economico – cfr. § 4.18 All. 4/3 D.Lgs. 118/2011), il valore residuo del bene;
- i) il Settore/Servizio di assegnazione (consegnatari);

Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri, si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

Articolo 12 - Aggiornamento degli inventari

L'art. 230, comma 7, del TUEL stabilisce che gli Enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari che comporta il compimento di una serie di operazioni, quali:

- a) l'aggiornamento e la catalogazione dei beni di proprietà del Comune acquisiti o donati nell'anno;
- b) l'aggiornamento di eventuali dismissioni o variazioni di localizzazione di beni mobili;
- c) l'individuazione delle localizzazioni dei nuovi beni mobili acquisiti e dei relativi consegnatari;
- d) l'aggiornamento dei valori dei beni censiti e l'espletamento delle conseguenti operazioni di sistemazione contabile.

L'aggiornamento dell'inventario deve essere fatto previa effettiva ricognizione dei beni in

dotazione: ai sensi dell'All. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011, Punto 6.1.2 *“alla fine dell'esercizio, le immobilizzazioni materiali devono essere fisicamente esistenti presso l'amministrazione pubblica o essere assegnate ad altri soggetti sulla base di formali provvedimenti assunti dall'Ente”*.

Il Servizio Provveditorato provvede annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Il Settore 3, sulla base delle risultanze degli inventari, provvede alla redazione dello Stato patrimoniale del conto economico del bilancio di esercizio (rendiconto).

TITOLO III – VALUTAZIONE ED AMMORTAMENTO

Articolo 13 - Valutazione dei beni

La valutazione dei beni costituisce un adempimento di particolare rilevanza in quanto è funzionale alla conoscenza della consistenza del patrimonio complessivo del Comune e quindi alla determinazione del Conto del Patrimonio a fine di ogni esercizio.

La valutazione deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi; di conseguenza la determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni del Comune, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie, che per effetto di qualsiasi altra causa.

A norma dell'art. 230, commi 3 e 4, del TUEL, gli Enti locali valutano i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii, e quindi, per i beni mobili:

- a) in caso di acquisto, al costo di acquisizione, comprensivo di IVA e delle spese accessorie necessarie per mettere il bene a disposizione, salvo eccezioni normative;
- b) nel caso in cui pervengano al Comune ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato o di apposita stima;
- c) in caso di fine locazione o *leasing* è attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari.

Per ogni bene è evidenziato il valore economico iniziale, incrementato da eventuali manutenzioni straordinarie, e diminuito delle quote di ammortamento.

Qualora, alla data di chiusura dell'esercizio, il valore di una immobilizzazione sia durevolmente inferiore al costo iscritto, tale costo è rettificato, nell'ambito delle scritture di assestamento, mediante apposita svalutazione.

Le rivalutazioni sono ammesse solo in presenza di specifiche normative che le prevedano e con le modalità ed i limiti in esse indicate.

Articolo 14 – Ammortamenti

L'ammortamento costituisce la procedura per il riparto di un costo con valenza pluriennale; di conseguenza, la quota di ammortamento rappresenta il costo pluriennale del bene riferibile al singolo esercizio. La procedura di ammortamento è necessaria per le immobilizzazioni la cui utilizzazione è limitata nel tempo in quanto soggette a deperimento o ad obsolescenza.

L'ammortamento inizia nel momento in cui il bene viene consegnato al Comune e preso in carico dal consegnatario.

Il calcolo delle quote di ammortamento viene determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento previsti dal D.Lgs. n. 118/2011, Allegato 4/3 (Punto 4 - I componenti economici negativi - § 4.18).

I beni, qualificati come "beni culturali", ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio - non vengono assoggettati ad ammortamento (Punto 6.1.2. All. 4/3 D.Lgs. n. 118/2011).

Anche i materiali preziosi e i beni di valore che hanno vita utile illimitata non devono essere ammortizzati.

TITOLO IV – CONSEGNETARI DEI BENI

Articolo 15 - Consegnatari e assegnatari

I beni mobili del Comune sono affidati ai consegnatari, individuati nei Responsabili di Settore sulla base dell'organizzazione del Comune, anche ai fini di cui all'art. 233 del TUEL.

I consegnatari sono direttamente e personalmente responsabili dei beni a loro affidati, a seguito di regolare verbale di consegna di cui al precedente articolo 10, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

I consegnatari, quando non utilizzano direttamente i beni (es. automezzi rientranti nel parco veicoli del Comune) e/o gli stessi sono dislocati in sedi distaccate (edifici scolastici gestiti dai Dirigenti scolastici), li conferiscono in uso ai singoli dipendenti o agli utilizzatori esterni nel caso ad esempio dei Dirigenti scolastici, tramite verbale di presa in carico, i quali assumono la qualifica di assegnatari.

Gli assegnatari, con la consegna del bene, assumono la diretta e personale responsabilità della gestione del bene, che devono utilizzare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Pertanto, degli eventuali deterioramenti del bene, della sottrazione per negligenza dell'assegnatario, sarà responsabile il personale utilizzatore, salvo responsabilità per omissione di vigilanza da parte del consegnatario responsabile.

Il consegnatario è quindi il soggetto sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni mobili del Comune.

Il consegnatario interagisce con il Servizio Provveditorato e deve comunicare:

1. la presa in carico dei nuovi beni;
2. i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegnatario);
3. la dismissione dei beni così come meglio dettagliato ai successivi artt. 17 e ss. del presente Regolamento.

Tali comunicazioni devono essere effettuate tramite apposita modulistica i cui schemi sono approvati con il presente Regolamento come da allegati da 1 a 3 e messi a disposizione nella intranet del Comune.

Articolo 16 – Automezzi

I consegnatari/assegnatari degli automezzi sono responsabili del loro utilizzo e a tal fine assicurano:

- a) l'alimentazione del registro per l'uso dei beni attraverso l'indicazione dell'utilizzatore, della destinazione, delle date, delle ragioni d'impiego e dei chilometraggi effettuati per singolo impiego;
- b) che il rifornimento del carburante sia effettuato mediante l'utilizzo della procedura in uso nel Comune;
- c) l'obbligo di vigilanza nei confronti del mezzo assegnato e la regolarità del relativo uso; riferiscono e richiedono al Settore 8/Servizio Provveditorato le esigenze manutentive dei mezzi assegnati;
- d) la comunicazione di dismissione del bene per le conseguenti variazioni inventariali.

TITOLO V – DISMISSIONE

Articolo 17 – Competenza

L'unità operativa del Comune incaricata degli adempimenti amministrativi inerenti le variazioni dell'inventario e dello stato patrimoniale, conseguenti alla dismissione dei beni mobili, è il Servizio Provveditorato, secondo la disciplina del seguente articolo.

Articolo 18 - Scarico inventariale dei beni

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente.

Gli scarichi inventariali vengono comunicati dal consegnatario dei beni al Servizio Provveditorato al verificarsi delle seguenti condizioni:

Scarico per rottamazione nei seguenti casi:

inutilizzabilità, per usura o danneggiamento del bene, anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo;

obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato allo smaltimento, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 19;

fuori norma: risulta impossibile adeguare i beni indicati alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di leggi applicabili in corso di validità.

La competenza all'espletamento della procedura è in capo al consegnatario del bene. Il Settore 8/ Servizio Provveditorato procede successivamente all'aggiornamento dell'inventario.

Scarico per furto o smarrimento:

avviene con l'opportuna documentazione giustificativa fornita dal consegnatario che attesti che il furto o smarrimento è dovuto a cause a lui non imputabili. Il consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al Servizio Provveditorato. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Scarico per cause di forza maggiore:

in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (per esempio denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

Scarico per legge:

in caso di dichiarazione, *ex lege*, della non conformità del bene all'utilizzo (ad esempio il divieto di circolare per gli automezzi euro 0).

Articolo 19 - Cessione a terzi a titolo gratuito

La cessione gratuita dei beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali del Comune (beni obsoleti che hanno subito una perdita di valore o efficienza a causa dell'usura o della comparsa sul mercato di un bene della stessa categoria più recente e dunque più attrattivo), è prevista solo a favore di determinati soggetti quali gli Enti del terzo settore (ETS), le Associazioni iscritte all'Albo del Comune, aventi sede nel territorio comunale o operanti stabilmente nello stesso, le Scuole del territorio e le Istituzioni religiose che ne abbiano fatto espressa richiesta a seguito della pubblicazione di un avviso pubblico, con l'obbligo di destinazione a finalità sociali e conseguente divieto di alienazione o uso lucrativo.

A tal fine, il Settore 8/Servizio Provveditorato, previa relazione sui beni oggetto di cessione gratuita a firma del consegnatario, pubblica sul sito istituzionale e all'albo *on line* del Comune per 30 (trenta) giorni un avviso di cessione a titolo gratuito (allegati 4 e 5), contenente l'elenco dei beni in questione, dettagliando lo stato di utilizzo, le modalità e i termini di presentazione delle richieste da parte dei terzi interessati, nonché i criteri di valutazione per l'assegnazione dei beni sulla base di un progetto indicante, a titolo esemplificativo:

- a) le finalità d'uso coerenti con il bene richiesto;

- b) la rilevanza sociale del progetto;
- c) il piano di riutilizzo;
- d) i tempi e le modalità di ritiro;
- e) il radicamento del soggetto sul territorio;
- f) il numero dei beneficiari,

oggetto di valutazione da parte di apposita Commissione costituita secondo il vigente Regolamento comunale per la costituzione delle commissioni giudicatrici nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessione per importi inferiori alle soglie di rilievo comunitario e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove compatibile, in caso di presentazione di più proposte.

Successivamente all'adozione da parte del Settore 8/Servizio Provveditorato della determinazione di cessione a terzi a titolo gratuito, il Servizio medesimo procede all'aggiornamento dell'inventario.

Articolo 20 - Utilizzo in comodato gratuito di beni mobili

L'utilizzo in comodato gratuito dei beni mobili del Comune, deve indicare:

- a) l'esigenza e/o le motivazioni di pubblico interesse ad usare e custodire in comodato d'uso gratuito;
- b) la destinazione o i luoghi di custodia;
- c) le modalità d'uso e le garanzie di conservazione e custodia;
- d) i tempi per il prestito;
- e) il nominativo del responsabile della custodia e/o del datore di lavoro (nel caso di prestito di attrezzature, macchinari o mezzi d'opera).

Il prestito temporaneo è autorizzato con atto del consegnatario che contiene gli aspetti di dettaglio della disciplina.

Ogni possibile onere assicurativo, di tassa di circolazione, di revisione periodica, di eventuali sanzioni per la violazione del codice della strada o in materia di sicurezza e/o tassazione, di trasporto e/o ripristino di parti del bene è a carico del comodatario, con assunzione delle relative responsabilità di conservazione e custodia.

Nel caso in cui il comodato d'uso riguardi il prestito di attrezzature e/o macchinari e/o mezzi d'opera destinati alla circolazione stradale e/o ad essere impiegati in attività lavorative, che comunque comportino dei rischi durante l'utilizzo, oltre al rispetto del codice della strada, dovranno essere attuate tutte le direttive in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riguardo al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.. Nella fattispecie, il comodato deve essere preceduto dalla produzione di copia del tagliando assicurativo, dell'avvenuta revisione periodica del mezzo e del pagamento della tassa annuale di circolazione, come previsto dal codice della strada e dalle norme regionali in materia di circolazione stradale.

Il comodato prevede la compilazione, in contraddittorio tra il consegnatario e il comodatario, del verbale di consegna e presa in custodia - di quanto prelevato, nonché di verifica della corretta nuova collocazione.

Il consegnatario è autorizzato in qualsiasi momento, durante il periodo di prestito, alla verifica del

corretto utilizzo e conservazione dei beni ricevuti in comodato, secondo quanto autorizzato. Nel caso in cui sia accertato un uso difforme e/o siano accertate carenze nella conservazione e custodia dei beni, tali da pregiudicarne l'integrità ed il valore, questi dovranno essere immediatamente restituiti, fatta salva l'assunzione degli eventuali oneri di ripristino sui beni danneggiati o pagamento di sanzioni.

A scadenza del periodo di prestito, il rinnovo dev'essere espresso, così come l'eventuale utilizzo o spostamento dei beni presso altra sede.

Alla fine del prestito verrà compilato il verbale di riconsegna e ripresa in custodia, con le medesime modalità di cui al comma 5.

TITOLO VI - DELLE EROGAZIONI LIBERALI

Articolo 21 – Oggetto

Con la presente parte il Comune intende promuovere una gestione efficiente e coerente, valorizzando le risorse disponibili e favorendo la partecipazione di cittadini, imprese e associazioni al sostegno delle attività istituzionali del Comune mediante atti di liberalità.

La presente parte, altresì, integrando la disciplina del CC (Libro Secondo - Delle successioni - Titolo V - Delle donazioni: artt. 769 e ss.), detta norme in materia di donazioni quali "atti di liberalità" fra vivi a favore del Comune, intendendosi quegli atti con cui un Soggetto, persona fisica o giuridica (Associazioni, Fondazioni, Società, Pubbliche amministrazioni), con spirito di generosità, cui non corrisponde alcun interesse economico ed alcun corrispettivo, determina un arricchimento patrimoniale in favore del Comune a fronte di un impoverimento del donante.

Il Comune riconosce l'alto valore delle erogazioni liberali e intende al contempo impedire che dalle stesse possano derivare eventi corruttivi nel precipuo rispetto della legge n. 190/2012 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT.

Articolo 22 - L'atto di liberalità

L'erogazione liberale a favore del Comune può consistere principalmente:

- a) nella donazione di una somma di denaro, di un bene mobile, di un bene mobile registrato, di un bene immobile o universalità di beni mobili (donazione con effetti reali);
- b) nella donazione di una somma di denaro, di un bene mobile, di un bene mobile registrato, di un bene immobile o universalità di beni mobili, finalizzata ad un determinato scopo (donazione modale).

In mancanza di una precisa indicazione da parte del Soggetto donante rispetto alla destinazione del bene o della somma di denaro, il Comune individuerà la specifica destinazione di interesse pubblico coerentemente alla propria "*mission*" e alle finalità istituzionali.

Articolo 23 – Iniziativa

L'erogazione liberale può realizzarsi per iniziativa spontanea del donante, se di modico valore di cui

al successivo articolo 24 (allegato 6), ovvero per sollecitazione da parte dell'Amministrazione comunale (allegati 7 e 9).

In caso di iniziativa spontanea di importo superiore al modico valore, il Comune procede tramite pubblicazione di apposito avviso finalizzato all'acquisizione di risorse qualificate derivanti da liberalità (allegati 8 e 9)

In esecuzione di specifico indirizzo dell'Amministrazione comunale, viene predisposto dal Responsabile di Settore apposito avviso; lo stesso è reso pubblico mediante affissione all'Albo *on line* del Comune per trenta giorni consecutivi ed eventualmente mediante invio ai soggetti potenzialmente interessati ovvero altri mezzi idonei.

L'avviso deve rendere noto che, a fronte della erogazione liberale, non corrisponde alcun corrispettivo, interesse o prestazione da parte del Comune, fatti salvi i riconoscimenti del successivo art. 28, e specificare i criteri di accettazione nel caso in cui siano presentate più proposte di donazione.

Articolo 24 - Forma e competenza

Gli atti di liberalità sono sottoposti ai requisiti di forma previsti dal CC e dalle altre norme di legge.

In particolare le donazioni di modico valore che hanno per oggetto beni mobili sono valide anche se manca l'atto pubblico, purchè vi sia stata la tradizione (art. 783 del CC), intendendosi per tradizione la consegna della cosa nelle mani del donatario, risultando in tal modo certa ed inequivocabile la volontà del donante.

Fuori dai casi definiti di modico valore, come sopra definiti, la donazione deve essere perfezionata con la forma dell'atto pubblico notarile sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 del CC.

Le donazioni di beni immobili richiedono sempre l'atto pubblico, a prescindere dal valore del bene donato.

Si definiscono, ai sensi del presente Regolamento, di modico valore le donazioni:

- a) di importo pari o non superiore a € 20.000,00 (ventimila/00);
- b) di importo superiore a € 20.000,00 (ventimila/00), qualora il donante espressamente dichiari tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui la somma liberale derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da Associazioni o in occasioni di ricorrenze, feste ove vi siano più soggetti donanti coinvolti;
- c) che si riferiscono a contributi destinati esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione riguardanti eventi formativi, congressi, convegni e che siano contabilizzati direttamente dal Settore competente del Comune.

Spetta alla Giunta comunale, con propria deliberazione, esprimere l'indirizzo politico in ordine all'accettazione di donazioni nel caso di utilità e coerenza con le finalità istituzionali. Se la donazione abbia a oggetto un bene immobile la competenza spetta al Consiglio comunale.

La sottoscrizione del relativo contratto è demandata al Responsabile di Settore competente per

materia a norma dell'art. 107 del TUEL.

L'accettazione non può mai essere implicita e non basta una semplice dichiarazione di interesse.

Articolo 25 - Accettazione e rinuncia alla donazione

La donazione si perfeziona e acquista efficacia esclusivamente con il formale provvedimento di accettazione.

Per quanto sopra, il Comune ha facoltà di accettare o meno le donazioni, a seguito di una valutazione rispondente ai seguenti criteri:

- a) il perseguimento di una finalità lecita della donazione;
- b) la compatibilità della donazione con i valori costituzionali, l'interesse pubblico, i fini istituzionali del Comune, le finalità del presente Regolamento e dello Statuto comunale;
- c) l'assenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, ossia una correlazione diretta e/o indiretta tra liberalità e rapporti convenzionali/contrattuali che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti;
- d) il possesso da parte del Soggetto donante dei requisiti di carattere generale necessari per contrattare con la Pubblica Amministrazione ex art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. e sulla base delle disposizioni normative nel tempo vigenti;
- e) il Soggetto donante deve trovarsi nel pieno e libero godimento dei diritti civili e della piena capacità di disporre dei propri beni (art. 774 CC);
- f) la donazione non è gravata da alcun onere (art. 793 CC);
- g) la sostenibilità per il Comune degli oneri derivanti dai costi di manutenzione, di installazione e di altri servizi rispetto all'entità della donazione stessa qualora questa rimanga a carico del Comune e ciò nonostante il Comune decida di accettare il bene donato;
- h) abbia ad oggetto un bene che non risulti pronto all'uso o, comunque, necessiti di immediati interventi di manutenzione che rendano economicamente non conveniente l'accettazione di quanto donato.

Non possono essere accettate donazioni del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata e da parte dei dipendenti del Comune e relativo/i coniuge, partner di unione civile o convivente, parenti e affini entro il secondo grado.

Nel caso in cui il donante richiedesse l'anonimato, l'atto di accettazione non riporterà alcun riferimento allo stesso.

Articolo 26 - Donazione modale

La donazione modale consiste nella realizzazione di un determinato scopo e nell'adempimento di un particolare onere che devono essere dichiarati dal donante nell'atto di donazione.

La donazione modale può essere a favore di tutte le iniziative, i beni, i servizi e le prestazioni che il Comune eroga alla cittadinanza, fra le quali si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) erogazioni a favore degli Istituti scolastici finalizzate a borse di studio, a sostenere l'integrazione di studenti disabili, a incrementare l'offerta formativa e a favorire l'innovazione tecnologica;
- b) erogazioni finalizzate al finanziamento di eventi e attività di carattere culturale, sportivo e ricreativo organizzati dal Comune;
- c) erogazioni indirizzate al settore dell'assistenza sociale con particolari riferimenti a:
 - 1. aiuti per le famiglie in difficoltà;
 - 2. sostegno e integrazione delle persone con disabilità;
 - 3. assistenza, controllo e monitoraggio di tutte le forme di dipendenza;
 - 4. sostegno ai bisogni di persone in condizione di vulnerabilità e povertà con una attenzione particolare alle persone anziane;
- d) attuazione di politiche riguardanti il disagio giovanile.

La donazione modale può riguardare anche beni immobili che determinano un arricchimento patrimoniale in favore del Comune, ma che sono vincolati da utilizzi, destinazioni d'uso e impieghi dichiarati dal donante. In questo caso la donazione deve essere perfezionata con la forma dell'atto pubblico notarile secondo le modalità e le forme dell'art. 783 del CC.

Articolo 27 - Manifestazione della volontà di donare e requisiti della proposta di donazione

Il Soggetto che intende effettuare una donazione, sia esso persona fisica o persona giuridica, deve formalizzare la volontà di donare mediante proposta scritta da inviare al Comune utilizzando il modello di cui all'allegato 6.

Qualora trattasi di donazione in denaro, oltre a quanto già previsto dal precedente articolo 25, la proposta deve contenere i seguenti elementi:

- a) il nome, il cognome, la residenza, il codice fiscale del proponente, se persona fisica ovvero la denominazione/ragione sociale, la sede, il codice fiscale o la partita IVA se persona giuridica;
- b) l'indirizzo e-mail/posta elettronica certificata/recapito al quale il donante vuole essere informato sull'accettazione/esito della donazione;
- c) la volontà di donare (*animus donandi*);
- d) l'ammontare della somma oggetto della donazione in denaro;
- e) la finalità della donazione;
- f) qualora trattasi di donazione di modico valore, apposita dichiarazione del donante che ne attesti il modico valore rispetto al patrimonio dello stesso.

Il versamento della somma di denaro oggetto di donazione sarà effettuato dal donante secondo le modalità che saranno comunicate successivamente all'accettazione della donazione. Il pagamento dovrà avvenire a mezzo di bonifico, assegno circolare od altro strumento che ne assicuri la tracciabilità.

Qualora trattasi di donazione di beni mobili, la proposta di donazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) il nome, il cognome, la residenza, il codice fiscale del proponente, se persona fisica ovvero la denominazione/ragione sociale, la sede, il codice fiscale o la partita IVA se persona giuridica;
- b) la volontà di donare (*animus donandi*) il bene mobile;
- c) la finalità della donazione;
- d) l'oggetto della donazione indicando se possibile:
 - 1. la tipologia, la marca ed il modello, il produttore e i dati del fornitore;
 - 2. la cessione del diritto di garanzia del bene ceduto;
 - 3. le attestazioni comprovanti la conformità del bene alla normativa vigente di riferimento e la documentazione relativa alla garanzia ed assistenza tecnica;
 - 4. la dichiarazione se il bene donato comporta la fornitura di materiale di consumo e/o l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature necessarie al suo funzionamento e se questi sono comunemente reperibili sul mercato a livello concorrenziale;
- e) il valore economico del bene a prezzi di mercato, scorporato dall'IVA;
- f) qualora trattasi di donazione di modico valore, apposita dichiarazione del donante che ne attesti il modico valore rispetto al patrimonio dello stesso;

Alla proposta dovranno pertanto essere allegati, se presenti:

- a) una scheda con le caratteristiche tecniche del bene;
- b) il documento di acquisto o eventuale dichiarazione inerente alla produzione del bene da parte del donante;
- c) una dichiarazione di rispondenza del bene alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- d) una dichiarazione che specifichi se la donazione richieda l'acquisto per il proprio funzionamento di ulteriori apparecchiature oppure di materiali o presidi dedicati;
- e) una dichiarazione di impegno a farsi carico degli oneri di trasporto, installazione e collaudo alla presenza del personale aziendale incaricato e della formazione del personale utilizzatore;
- f) documentazione relativa alla eventuale copertura assicurativa della ditta produttrice in caso di danni a terzi.

Qualora il bene oggetto di donazione avesse necessità di beni deperibili, il donante dovrà fornire a titolo gratuito i beni nella quantità necessaria per consentirne il collaudo del bene e, comunque, l'accettazione sarà subordinata alla valutazione del costo del materiale di consumo eventualmente necessario.

Qualora trattasi di donazione di opere d'arte pittoriche, grafiche, scultoree o beni che presentino interesse artistico, storico e/o antropologico, la proposta di donazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del donante;

- b) la volontà di donare (*animus donandi*) il bene mobile;
- c) la finalità della donazione;
- d) la descrizione dettagliata dell'opera, misure, tecnica, titolo e riproduzione fotografica della stessa;
- e) la dichiarazione che l'opera è di legittima proprietà del donante o di altro soggetto espressamente identificato (che dovrà pertanto sottoscrivere la dichiarazione);
- f) la garanzia per l'evizione *ex art. 1490 CC*, dichiarando di avere tutti i diritti necessari al trasferimento ed alla donazione dell'opera ed a garantire al Comune il pacifico godimento dell'opera stessa, dichiarando di tenere il Comune indenne da ogni conseguenza pregiudizievole in relazione alla donazione dell'opera;
- g) la volontà di cedere altresì i connessi diritti di utilizzazione economica.

Nella delibera di accettazione il Comune può riservarsi il diritto di utilizzare liberamente, o di non utilizzare le suddette opere, per esposizioni in mostre temporanee, a rotazione o permanenti, nel territorio del Comune o in qualsiasi altro luogo in Italia o all'estero; si riserva altresì la facoltà di disporre che le stesse vengano esposte solo nel corso di eventi o manifestazioni culturali.

Articolo 28 – Riconoscimenti

Il Comune può prevedere forme di ringraziamento pubblico a titolo di riconoscimento morale o ideale. Tali forme possono includere, ad esempio, la menzione del donante sul sito istituzionale del Comune, previa acquisizione di apposita liberatoria da parte dello stesso.

È inoltre ammessa la possibilità di apporre una targa di ringraziamento, priva di riferimenti a carattere commerciale o promozionale.

In ogni caso, il riconoscimento non deve assumere le caratteristiche di una sponsorizzazione: sono pertanto esclusi riferimenti a marchi, nomi di prodotti, attività commerciali, luoghi o altri elementi dai quali possa derivare un ritorno di immagine o finalità pubblicitaria.

Articolo 29 - Spese

Tutte le spese conseguenti la donazione, ivi comprese quelle notarili e di registrazione del contratto (fuori dei casi di donazioni di modico valore), nonché eventuali imposte e tasse previste dalla legislazione vigente e, in ogni caso, eventuali spese di trasporto del bene donato, sono a carico del donante.

PARTE II – DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

TITOLO I – DISCIPLINA

Art. 30 – Oggetto e finalità

La Parte II del presente Regolamento disciplina l'amministrazione e la gestione dei beni immobili di proprietà comunale, individuando requisiti, modalità, criteri di selezione e procedure di assegnazione a terzi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di

trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, efficienza, produttività, redditività e razionalizzazione delle risorse, al fine di assicurare la valorizzazione e il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.

La Parte II del presente Regolamento disciplina, inoltre, i principi da seguire nelle dismissioni e alienazioni del patrimonio immobiliare di proprietà comunale nel rispetto dei principi di cui al comma precedente.

La gestione, la dismissione e l'alienazione dei beni immobili devono avvenire, inoltre, nel rispetto delle leggi sovranazionali e statali applicabili.

Gli immobili di proprietà comunale soggetti a regime demaniale e gli immobili classificati come appartenenti al patrimonio indisponibile vengono utilizzati prioritariamente per il conseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Arese.

I beni classificati come patrimonio disponibile devono essere prioritariamente utilizzati al fine di garantire un'entrata economica all'Ente o il raggiungimento degli obiettivi strategici di mandato del DUP.

Art. 31– Ambito di applicazione

Sono esclusi dall'applicazione della Parte II del presente Regolamento, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge in materia:

- a) gli immobili ad uso abitativo di edilizia residenziale pubblica (Servizi Abitativi Pubblici – SAP) oggetto di apposita convenzione con organismi abilitati alla gestione;
- b) immobili ad uso abitativo di edilizia agevolata a canone concordato;
- c) le sedi di uffici comunali;
- d) gli immobili ad uso abitativo per dipendenti pubblici esercenti funzioni di custodia e vigilanza;
- e) le aree e le strutture cimiteriali;
- f) le aree e le strutture mercatali limitatamente all'assegnazione degli spazi funzionali allo svolgimento delle attività previste;
- g) le strade, le vie, le piazze pubbliche o di pubblico transito sottoposti alla disciplina dell'occupazione di suolo pubblico;
- h) le aree a verde pubblico e gli orti sociali;
- i) gli spazi destinati alla pubblicità;
- j) gli impianti sportivi;
- k) le aree di proprietà comunale concesse in diritto di superficie ai sensi dell'art. 35 della Legge 22 ottobre 1971 n. 865 per l'edificazione di fabbricati di edilizia economica e popolare.

Art. 32 – Classificazione dei beni immobili

I beni immobili di proprietà comunale sono classificati in base alla vigente normativa in:

- a) beni demaniali;

- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

I beni comunali soggetti a regime del demanio pubblico sono sottoposti alle disposizioni di cui agli artt. 822, 823, 824, 825 e 1145 del Codice Civile nonché alle norme speciali che li riguardano. Tali beni sono destinati a soddisfare prevalenti interessi della collettività e possono essere dati in uso a soggetti terzi solo mediante atti di diritto pubblico e, in particolare, con atti di concessione amministrativa che mantengono in capo all'Ente proprietario una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario ed a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche cui il bene è prioritariamente destinato.

Per i beni immobili demaniali di interesse culturale soggetti a vincolo o suscettibili di tutela ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) devono essere applicate le disposizioni e le prescrizioni contenute nel medesimo decreto legislativo ed in ogni altra normativa applicabile in materia.

Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati a fini istituzionali dell'Ente ed al soddisfacimento di interessi pubblici come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile. Appartengono a tale categoria, a mero titolo esemplificativo:

- a) gli edifici destinati a sedi di uffici pubblici e altri beni destinati a pubblico servizio;
- b) i locali destinati a magazzini per servizi comunali;
- c) i beni trasferiti in gestione a terzi per lo svolgimento di servizi pubblici;
- d) le reti e gli impianti destinati ai servizi pubblici, anche se trasferiti in gestione a terzi;
- e) le aree a verde e i parchi pubblici ed i beni strumentali in essi contenuti;
- f) gli impianti sportivi;
- g) le sedi espositive e museali e le biblioteche;
- h) gli edifici scolastici ivi comprese le palestre annesse.

Tali beni possono essere concessi in uso a terzi, ai sensi dell'art. 828 del Codice Civile, laddove possibile in relazione alla predetta destinazione in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. L'utilizzazione da parte di terzi, finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili, avviene mediante il provvedimento di diritto pubblico della concessione amministrativa.

I beni patrimoniali disponibili sono beni non rientranti nella categoria dei beni soggetti al regime di demanio pubblico od in quella dei beni indisponibili che, non essendo destinati ai fini istituzionali del Comune, sono posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni sono assegnati in uso a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile e nel rispetto

delle disposizioni legislative vigenti. I beni disponibili possono essere altresì alienati nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti.

Tutti i beni immobili di cui ai commi precedenti devono risultare, con le loro destinazioni, iscritti in appositi elenchi costituenti l'inventario dei beni immobili di proprietà comunale.

Ciascun immobile appartenente ad una delle citate categorie può, con provvedimento del Consiglio Comunale, essere trasferito da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della natura del bene, della destinazione d'uso e dell'utilizzo.

I beni soggetti al regime del demanio o classificati quale patrimonio indisponibile, in caso di cessazione della loro destinazione d'uso, assumono la qualifica di beni patrimoniali disponibili.

Nelle more della procedura di declassificazione e nuova classificazione prevale l'utilizzo attuale e di fatto da parte dell'Ente proprietario.

Art. 33 – Assegnazione degli immobili a Settori comunali ai fini del PIAO

I beni immobili di proprietà comunale sono assegnati ai diversi centri di responsabilità in sede di approvazione del PIAO, quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente.

Il Responsabile del Settore a cui viene assegnato in gestione il bene diventa così consegnatario dello stesso, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge.

Ogni Settore comunale che utilizzi, per qualsiasi motivo, anche attraverso terzi, un bene immobile in assenza di formale provvedimento di consegna, dovrà tempestivamente comunicarlo al Servizio Programmazione e Gestione del Bilancio e al Servizio Case e Patrimonio affinché, previa deliberazione di Giunta Comunale, si provveda ad adeguare il PIAO e l'inventario con la formale nuova assegnazione.

I consegnatari sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi e, eventualmente, comunicando agli uffici competenti problemi emergenti relativamente all'immobile ed al suo uso. Per conservazione s'intende quel complesso di attività e provvedimenti che garantiscono l'integrità dei beni immobili e che promuovono il controllo sulla loro idoneità ad essere destinati per un determinato uso; per regolare uso s'intende la promozione di quelle attività e provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l'immobile, di controllare le attività ivi svolte, anche da terzi, e di prevenire eventuali comportamenti che potrebbero essere pregiudizievoli per il medesimo.

In particolare ai consegnatari degli immobili compete:

- a) sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione degli stessi;
- b) richiedere direttamente l'intervento dei Servizi Tecnici comunali in caso di emergenza o per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano al Comune;
- c) vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità degli utilizzatori e in

generale al rispetto dei contratti in essere;

d) comunicare ogni variazione e modifica dello stato dei beni immobili ai fini dell'aggiornamento dell'inventario.

Sono considerati consegnatari anche i dirigenti scolastici, i legali rappresentanti di enti ed aziende che hanno in disponibilità beni di proprietà del Comune, nonché i soggetti che l'Amministrazione vorrà individuare ai fini della di una migliore custodia del bene.

Art. 34 - Attribuzione delle competenze gestionali ai funzionari

È attribuita ai funzionari responsabili comunali la competenza gestionale ed operativa sugli immobili ad essi affidati per l'esercizio delle attività istituzionali alle quali sono preposti, ad esclusione delle attività e valutazioni di natura tecnica attinenti agli stessi immobili, di competenza dei Servizi Tecnici.

I funzionari responsabili comunali, per l'utilizzo degli immobili di cui al comma precedente e per lo svolgimento negli stessi delle attività funzionalmente connesse al rispettivo ambito di preposizione, provvedono a:

- a) predisporre atti deliberativi, rilasciare autorizzazioni o concessioni, stipulare contratti;
- b) vigilare sulla corretta esecuzione contrattuale o concessoria da parte del detentore dell'immobile, ivi incluse le prestazioni di natura economica;
- c) adottare le misure ed i provvedimenti tesi al rilascio dell'immobile, quali la decadenza dalla concessione, il recesso o la risoluzione contrattuale;
- d) adottare le misure ed i provvedimenti tesi al recupero, anche coattivo, dei crediti comunali ed alla tutela della proprietà pubblica;
- e) curare i rapporti condominiali.

Art. 35 – Inventario dei beni immobili

I beni immobili di proprietà comunale sono inseriti e descritti, con la classificazione e valorizzazione prevista dalla normativa in materia contabile, in un inventario dei beni suddiviso in beni sottoposti al regime demaniale, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili e consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, comprendente le seguenti indicazioni:

- a) il luogo esatto di ubicazione, il codice identificativo ed una breve descrizione;
- b) i riferimenti catastali;
- c) la rendita catastale;
- d) l'uso o servizio a cui sono destinati;
- e) il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione (costo storico), aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento;

f) altre voci comunque utili per la classificazione, inventariazione e valorizzazione del bene.

Al fine di garantire il tempestivo aggiornamento dell'inventario immobiliare, ogni Settore comunale che, con la propria attività tecnica o amministrativa, intervenga sulla consistenza o natura di un bene immobile deve obbligatoriamente trasmettere adeguata nota informativa al Servizio Case e Patrimonio allegando copia degli atti e/o provvedimenti modificativi, incluse altresì variazioni catastali, nuovi accampionamenti, rilievi planovolumetrici, con relativa redazione grafica degli immobili.

TITOLO II

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

Art. 36 – Concessione in uso a terzi di beni facenti parte del patrimonio indisponibile e demaniale

L'assegnazione in uso a terzi dei beni demaniali e dei beni patrimoniali indisponibili è effettuata attraverso la concessione amministrativa. Il rapporto concessorio è sottoposto a regole di diritto pubblico e pertanto le condizioni per la concessione dell'immobile sono disposte unilateralmente dall'Amministrazione.

L'Amministrazione comunale, nell'affidare in concessione a terzi beni appartenenti al proprio demanio o patrimonio indisponibile, si ispira, oltre ai principi richiamati nell'art. 30 del presente Regolamento, ai seguenti principi:

- a) attuare una completa e razionale utilizzazione dei beni pubblici nel rispetto delle esigenze degli utenti e delle caratteristiche dei beni;
- b) garantire la valorizzazione dei beni;
- c) assicurare la più ampia fruibilità dei beni.

La concessione amministrativa per l'assegnazione degli immobili di cui al presente articolo è sempre revocabile per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, salvo indennizzo ai sensi dell'art. 21 quinquies della L. 241/1990.

Le concessioni s'intendono sempre onerose, salvo esplicita e motivata circostanza ai sensi della normativa vigente, ed il relativo canone è determinato nel rispetto delle disposizioni della Parte II del presente Regolamento.

La concessione a terzi, ancorché enti pubblici, territoriali e non, non comporta la cessione o la rinuncia del concedente ai propri diritti di supremazia, di polizia, di autotutela, di esecuzione coattiva e sanzionatoria, nonché ad ogni altra tutela giurisdizionale.

Ogni concessione di beni immobili comunali d'interesse storico, artistico/culturale, sottoposto a vincolo ai sensi del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 dovrà essere preventivamente autorizzata dal competente ufficio di Soprintendenza, il cui parere sarà in ogni caso da richiedere nuovamente da parte del concessionario nel caso in cui, essendone prevista la possibilità, intenda assegnare il bene

in sub-concessione.

L'atto di concessione contiene, di norma:

- a) la precisa individuazione dei beni;
- b) gli obblighi del concessionario;
- c) gli oneri e le modalità di utilizzo del bene;
- d) il canone e i termini di pagamento;
- e) la data di decorrenza del rapporto ed il termine di scadenza;
- f) la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse;
- g) il diritto di recesso a favore dell'Amministrazione;
- h) le cause di decadenza per i casi di inadempimento;
- i) le garanzie per il corretto adempimento del rapporto concessorio da parte del concessionario;
- j) tutte le altre clausole ritenute opportune e/o necessarie nel caso specifico.

Le spese relative all'atto di concessione (imposta di registro, di bollo, diritti di rogito), se previste dalla legge, sono a carico del concessionario.

Art. 37 – Obblighi del concessionario

Gli atti di concessione devono prevedere a carico del concessionario:

- a) l'obbligo di esercitare nell'immobile concesso attività conformi a quanto previsto dall'atto di concessione;
- b) l'obbligo di pagamento del canone o del corrispettivo per l'utilizzo;
- c) l'onere delle spese inerenti la manutenzione ordinaria e, fatta eccezione per gli immobili di cui al Titolo V, della manutenzione straordinaria, previa autorizzazione di cui alla successiva lett. i);
- d) il pagamento delle utenze e delle spese di gestione, nonché di tutte le imposte, tariffe e tributi di spettanza comunale;
- e) l'obbligo di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e/o verso lavoratori nonché per i rischi derivanti da incendio o da altri eventi imprevedibili;
- f) l'obbligo di prestazione della cauzione o fideiussione;
- g) la restituzione dei beni concessi nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso;
- h) il divieto di sub-concedere i beni a terzi a qualsiasi titolo, anche di fatto, salvo che non sia diversamente e motivatamente disposto;
- i) l'obbligo di preventivo ottenimento, da parte dell'Amministrazione comunale, dell'autorizzazione e/o nulla osta al fine di effettuare interventi di recupero, restauro,

ristrutturazione o altri tipi di intervento sull'immobile concesso;

j) l'obbligo di garantire che l'utilizzo del bene sia conforme alle disposizioni legislative in materia di sicurezza, dando tempestiva comunicazione agli uffici comunali delle eventuali disfunzioni degli impianti o quant'altro;

k) il divieto di introdurre negli immobili di proprietà comunale materiali e sostanze pericolose senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;

l) il divieto di arrecare danni agli immobili, alle loro pertinenze ed alle suppellettili;

m) l'obbligo di provvedere al mantenimento del decoro e alla pulizia degli spazi interni, esterni e perimetrali dell'immobile assegnato.

Alla scadenza del rapporto di concessione e degli eventuali rinnovi, il Comune resterà proprietario di tutte le migliorie apportate, senza dover corrispondere alcun indennizzo.

All'atto della consegna e della restituzione del bene deve essere redatto un verbale di consistenza.

Art. 38 – Durata della concessione

La durata delle concessioni è fissata di norma in quattro (4) anni decorrenti dalla data di stipula del contratto.

Può essere stabilito un termine superiore a quattro (4) anni e comunque non eccedente i dieci anni, nell'ipotesi in cui il concessionario si obblighi ad eseguire consistenti opere di ripristino, restauro o ristrutturazione particolarmente onerose, con indicazione del termine di ultimazione delle stesse. In tale caso, la Giunta Comunale approva il progetto di ripristino, restauro o ristrutturazione, determinando la durata della concessione.

La durata delle concessioni può essere superiore ai termini sopra indicati qualora sia prevista da disposizioni di leggi statali, di leggi regionali, del presente Regolamento o di regolamenti specifici in relazione a particolari utilizzi o a specifiche condizioni di utilizzo del bene.

Art. 39 – Rinnovo della concessione

La concessione può essere rinnovata con esplicito provvedimento non più di una volta per lo stesso termine di durata originariamente stabilito, in favore dello stesso concessionario, previa richiesta da presentare al Comune almeno sei mesi prima della scadenza della concessione.

Il rinnovo della concessione è assentito previa rideterminazione del canone e verifica:

a) dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, ivi incluso quello del regolare pagamento del canone ed il corretto utilizzo dell'immobile dal punto di vista manutentivo;

b) dell'assenza concreta di una più proficua valorizzazione dell'immobile.

Il rinnovo deve comunque essere formalizzato con un nuovo atto di concessione, le cui relative spese (imposta di registro, di bollo, diritti di rogito), se previste dalla legge, sono a carico del concessionario.

Art. 40 – Garanzie

L'atto di concessione deve prevedere, a garanzia del puntuale rispetto da parte del concessionario degli obblighi in esso contenuti, la prestazione di una cauzione stabilita nella misura minima di tre (3) e massima di dodici (12) mensilità del canone.

La cauzione può essere prestata mediante deposito cauzionale o fideiussione bancaria o assicurativa, purché rilasciata da intermediari finanziari autorizzati ai sensi della normativa vigente in materia.

La cauzione deve essere prestata contestualmente alla sottoscrizione del contratto di concessione e sarà svincolata all'atto della regolare riconsegna dell'immobile, previa verifica dell'assenza di danni al bene, attestata da apposito verbale.

Art. 41 – Decadenza e revoca

La concessione decade, con l'obbligo della restituzione immediata dell'immobile libero da persone e cose e salvo il risarcimento degli eventuali altri danni, qualora sia accertato l'inadempimento degli obblighi stabiliti dall'atto di concessione ai quali non sia stato ottemperato entro tre mesi dalla diffida inoltrata dall'Amministrazione Comunale, e, in particolare, qualora si verifichino una delle seguenti ipotesi:

- a) morosità nel pagamento del canone protratta per oltre quattro mesi dalla costituzione in mora;
- b) accertato inadempimento grave, cui il concessionario non ha posto rimedio entro 3 mesi dalla diffida da parte dell'Amministrazione comunale;
- c) mancato rispetto del divieto di sub-concessione;
- d) mutamento non autorizzato del tipo di utilizzo convenuto nel contratto;
- e) modifica dei locali o dell'immobile senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

La decadenza dalla concessione può essere pronunciata solo in caso di inottemperanza ad una preventiva formale diffida al concessionario e contestuale assegnazione di un termine per l'eliminazione della causa di decadenza.

È sempre fatta salva la revoca della concessione in presenza di motivi di interesse pubblico e/o ordine pubblico, la quale potrà essere esercitata in ogni tempo dall'Amministrazione comunale senza che per tale fatto il concessionario possa pretendere alcun compenso e nulla possa eccepire.

Art. 42 – Diritto di recesso

È data facoltà al concessionario di poter recedere in qualsiasi momento dal contratto, dandone avviso scritto motivato al concedente, almeno sei mesi prima della data in cui il recesso deve avere esecuzione.

Art. 43 – Controlli da parte dell'amministrazione concedente

Il concessionario è tenuto ad accettare lo svolgimento eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi da parte del personale degli uffici comunali, le cui richieste in tal senso potranno essere avanzate in qualunque momento.

Art. 44 – Concessione di servizi

Il Titolo II della Parte II del presente Regolamento non si applica nei casi in cui la concessione di un immobile sia prevista nell'ambito di una concessione di servizi quando l'immobile è strumentale e/o funzionale all'espletamento di servizi.

TITOLO III

GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

Art. 45 – Affidamento in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili

L'affidamento in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal Titolo III del Libro IV del Codice Civile e dalla disciplina dettata dalle norme di settore che regolano tale materia, quali in particolare:

- a) contratto di locazione, in base alla L. 392/1978, alla L. 431/1998 e agli artt. 1571 e seguenti del Codice Civile;
- b) contratto di affitto, in base alla L. 203/1982 e agli artt. 1615 e seguenti del Codice Civile;
- c) contratto di comodato, regolato dagli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

L'assegnazione in locazione o comodato d'uso di beni immobili disponibili d'interesse storico, artistico/culturale, sottoposti a vincolo ai sensi del D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 dovrà essere preventivamente autorizzata dal competente ufficio di Soprintendenza, il cui parere sarà in ogni caso da richiedere nuovamente da parte dell'assegnatario nel caso in cui, laddove prevista la possibilità, intenda assegnare il bene in sub-locazione.

Art. 46 – Il contratto di locazione

Il contratto di locazione, di norma stipulato tramite scrittura privata, contiene:

- a) l'esatta individuazione dei beni oggetto di locazione e la loro destinazione d'uso;
- b) la durata della locazione e gli eventuali rinnovi;
- c) l'ammontare del canone di locazione ed i termini di pagamento;
- d) le condizioni e le modalità di utilizzazione del bene locato;
- e) le garanzie prestate dal conduttore;
- f) tutti gli obblighi, gli oneri e le spese a carico del conduttore;
- g) clausole di risoluzione e recesso contrattuale;

h) tutte le altre clausole ritenute opportune e/o necessarie nel caso specifico.

Le spese relative al contratto di locazione (imposta di registro, di bollo, diritti di segreteria) sono, di norma, ripartite in parti eguali a carico del locatore e del conduttore, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 47 – Obblighi del conduttore

I contratti di locazione di beni immobili disponibili prevedono a carico del conduttore i seguenti obblighi o divieti minimi:

- a) l'obbligo di utilizzare il bene secondo le prescrizioni e le condizioni indicate nel contratto;
- b) obbligo di pagamento del canone di locazione;
- c) obbligo del pagamento delle utenze e delle spese di gestione, nonché di tutte le imposte, tariffe e tributi di spettanza comunale;
- d) obbligo di assumere l'onere delle spese inerenti alla manutenzione ordinaria e, ove eccezionalmente prevista, la straordinaria manutenzione, previa autorizzazione di cui alla successiva lett. e);
- e) l'obbligo di preventivo ottenimento dell'autorizzazione e del nulla osta dell'Amministrazione Comunale per l'effettuazione di interventi di recupero, restauro, ristrutturazione o altri interventi sui locali o sull'immobile locato;
- f) obbligo di prestazione della cauzione o della fideiussione di cui alla Parte II del presente Regolamento;
- g) l'obbligo di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e/o verso lavoratori nonché per i rischi derivanti da incendio o da altri eventi imprevedibili, fatta eccezione per le locazione ad uso civile abitazione;
- h) il divieto di sublocazione o cessione del contratto, salvo i casi previsti dall'art. 36 della L. 392/98 previa espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- i) l'obbligo di garantire che l'utilizzo del bene sia conforme alle disposizioni legislative in materia di sicurezza, dando tempestiva comunicazione agli uffici comunali delle eventuali disfunzioni degli impianti o quant'altro;
- j) il divieto di introdurre negli immobili di proprietà comunale materiali e sostanze pericolose senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
- k) il divieto di arrecare danni agli immobili, alle loro pertinenze ed alle suppellettili;
- l) l'obbligo di provvedere al mantenimento del decoro e alla pulizia degli spazi interni, esterni e perimetrali dell'immobile assegnato;
- m) l'obbligo di restituzione dei beni concessi nella loro integrità, salvo il normale

deperimento d'uso.

Alla scadenza del rapporto locativo e degli eventuali rinnovi, il Comune resterà proprietario di tutte le migliorie apportate, senza dover corrispondere alcun indennizzo.

All'atto della consegna e della restituzione del bene deve essere redatto un motivato verbale di consistenza.

Art. 48 – Durata del contratto di locazione

La durata delle locazioni aventi ad oggetto beni patrimoniali disponibili è stabilita di norma, in conformità alla L.392/1978, in:

- a) anni quattro (4) per gli immobili ad uso abitativo;
- b) anni sei (6) per immobili urbani adibiti ad attività industriali, commerciali e artigianali di interesse turistico, quali agenzie di viaggio e turismo, impianti ricreativi, aziende di soggiorno ed altri organismi di promozione turistica e simili, ricreative, assistenziali, culturali e scolastiche, a sede di partiti o di sindacati, istituzionali di Enti Statali o enti pubblici territoriali;
- c) anni nove (9) per immobili urbani adibiti ad attività alberghiere, all'esercizio di imprese assimilate ai sensi dell'art. 786 del Codice Civile o all'esercizio di attività teatrali.

Per contratti di locazione relativi ad alcune tipologie di beni, come autorimesse, magazzini e depositi, non riconducibili alle attività economiche di cui alla lettera b) e c) del comma precedente, il Comune può pervenire alla stipula degli stessi ai sensi degli artt. 1571 e seguenti del Codice Civile, per la durata massima di quattro (4) anni.

Qualora, sentiti i competenti Settori tecnici, siano posti a carico del conduttore interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione o adeguamento sull'immobile oggetto dell'affidamento, la durata della locazione può essere commisurata alle spese sostenute dal medesimo al fine di assicurare il rientro del capitale investito ed il perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario dell'investimento. In tale caso, la Giunta Comunale approva il progetto di intervento, determinando la durata della locazione.

In ogni caso qualora la durata del contratto superi i venti (20) anni il contratto equivale ad atto di disposizione permanente ed è pertanto di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 49 – Rinnovo del contratto di locazione

I contratti di locazione non si rinnovano mai tacitamente, salvo i casi di rinnovo automatico disciplinati dall'art. 2 della L. 431/1998 e dall'art. 28 della L. 392/1978, con le eccezioni di cui all'art. 29 della L. 392/1978.

Alla scadenza del periodo di locazione, comprensivo dell'eventuale primo rinnovo automatico, l'Amministrazione Comunale valuterà se permangono le condizioni di interesse pubblico per la stipula di una nuova locazione, stabilendo le condizioni normative ed economiche per l'indizione di una nuova procedura di assegnazione ai sensi della Parte II del presente Regolamento.

Art. 50 – Risoluzione e recesso del contratto

L'inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto di locazione e l'inosservanza delle prescrizioni stabilite in ordine alle modalità di utilizzazione del bene costituiscono causa di risoluzione.

Il contratto di locazione deve in ogni caso prevedere la clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile, con indicazione degli obblighi il cui inadempimento giustifichi la risoluzione del contratto.

Costituiscono in ogni caso motivo di risoluzione contrattuale unilaterale da parte dell'Amministrazione Comunale le seguenti fattispecie:

1. la morosità nel pagamento del canone, protratta per oltre quattro mesi dalla costituzione in mora;
2. la violazione del divieto del cambio di destinazione o di utilizzo dell'immobile per finalità diverse rispetto a quanto previsto dal contratto;
3. la violazione del divieto di eseguire lavori o innovazioni senza consenso scritto dell'Amministrazione Comunale;
4. la violazione di quanto previsto in materia di sublocazione e/o cessione del contratto.

È data facoltà al conduttore di recedere in qualsiasi momento dal contratto, dandone avviso motivato al Comune mediante lettera raccomandata a/r o posta elettronica certificata, almeno 6 (sei) mesi prima della data in cui il recesso deve avere esecuzione.

Art. 51 – Controlli da parte dell'amministrazione concedente

Il conduttore è tenuto ad accettare lo svolgimento eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi da parte del personale degli uffici comunali, le cui richieste in tal senso potranno essere avanzate in qualunque momento.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI COMUNI AI BENI IMMOBILI COMUNALI

Art. 52 – Assegnazione in uso di beni immobili. Procedure di scelta del contraente

L'Amministrazione Comunale procede alla concessione in uso o in locazione di beni immobili appartenenti al patrimonio comunale individuando il contraente mediante procedura ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

La procedura di assegnazione del bene è, di norma, resa nota con un avviso pubblicato, per almeno 30 giorni, sul sito internet dell'Amministrazione comunale e all'Albo pretorio *online*. L'avviso potrà essere pubblicato anche in ogni altra forma ritenuta idonea.

L'avviso di cui al comma precedente contiene tutti gli elementi essenziali per favorire la massima partecipazione dei soggetti interessati, tra cui in particolare:

- a) gli elementi identificativi del bene;
- b) le finalità della gestione;
- c) la durata del rapporto contrattuale;
- d) canone annuo richiesto;
- e) le principali condizioni contrattuali;
- f) i requisiti di partecipazione e le cause di esclusione;
- g) i termini e le modalità per la presentazione delle offerte;
- h) i contenuti e i criteri di selezione delle offerte ai fini dell'attribuzione dei punteggi per l'individuazione del contraente.

L'avviso pubblico può prevedere, a parità di condizioni del miglior offerente, specifiche forme di prelazione a favore degli attuali detentori dell'immobile.

In funzione delle caratteristiche del bene e/o del rapporto giuridico da instaurare, i criteri per l'attribuzione dei punteggi tengono conto alternativamente:

- a) del solo elemento economico, inteso come il maggior canone offerto, in rialzo rispetto a quello posto a base di gara;
- b) dell'elemento economico e del progetto per l'utilizzo dell'immobile; in tal caso sarà attribuita adeguata ponderazione alla componente economica e alla componente tecnica rispetto ad un punteggio massimo attribuibile di 100 punti.

Nel caso di beni culturali, l'art. 115 del D.Lgs 30.12.2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) stabilisce che tali beni possano essere dati in concessione a soggetti privati che si impegnino a restaurarli e a renderli fruibili da parte della collettività; in ogni caso il soggetto deve essere scelto attraverso procedure di evidenza pubblica, sulla base della valutazione comparativa di specifici progetti.

L'assegnazione dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare comunale non può essere disposta a favore di soggetti privi dei requisiti necessari per contrarre con la pubblica amministrazione e che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) posizione di irregolarità tributaria nei confronti del Comune;
- b) laddove già concessionari/conducenti di immobili comunali, posizione debitoria per mancato pagamento, parziale e/o totale, dei canoni dovuti.

Laddove in sede di verifica del possesso dei requisiti di cui sopra vengano rilevate a carico dell'aggiudicatario provvisorio o del soggetto invitato a trattativa privata, delle pendenze debitorie nei termini di cui alle precedenti lett. a) e b), queste potranno essere sanate entro un termine massimo di 30 giorni dalla formale richiesta ad adempiere dell'Amministrazione Comunale.

Art. 53 – Procedure di assegnazione in deroga

L'Amministrazione comunale può derogare all'applicazione della procedura ad evidenza pubblica, ricorrendo ad una procedura negoziata con confronto, previa pubblicazione di un apposito avviso di manifestazione di interesse, nei seguenti casi:

- a) qualora il canone dell'immobile da assegnare sia pari o inferiore a 5.000,00 euro annui;
- b) qualora il bene sia intercluso tra fondi di proprietà privata e non risulti pertanto fruibile o utilizzabile dall'Amministrazione comunale per attività di interesse pubblico, nonché uno dei soggetti privati di tali fondi presenti specifica istanza di assegnazione.

Laddove a seguito della pubblicazione dell'avviso pervenga più di una manifestazione di interesse, si procederà ad una gara ufficiosa tra tutti i soggetti che abbiano manifestato interesse ad ottenere l'assegnazione dell'immobile entro il termine indicato nell'avviso pubblicato; nei casi in cui pervenga invece solo una manifestazione di interesse si procederà a trattativa privata diretta con l'unico richiedente.

Il Comune può altresì derogare all'applicazione della procedura ad evidenza pubblica, ricorrendo ad una procedura negoziata con un unico soggetto, nei seguenti casi:

- a) quando tali condizioni derogatorie siano previste o desumibili da norme di leggi statali o regionali, comunque compatibili con i principi di tutela della concorrenza, eguaglianza sostanziale e parità di trattamento;
- b) qualora la procedura ad evidenza pubblica sia andata deserta; in tal caso l'affidamento dovrà avvenire alle medesime condizioni di cui all'avviso di gara precedentemente pubblicato;
- c) laddove, in ragione della tipologia e delle caratteristiche del bene immobile, vi sia un unico soggetto interessato allo stesso;
- d) quando un soggetto già concessionario o locatario di un bene immobile di proprietà comunale chiede l'affidamento in concessione o in locazione di un altro bene immobile costituente pertinenza del bene già locato o dato in concessione ovvero confinante con quest'ultimo, previa valutazione dell'impossibilità di un utilizzo differente; in ogni caso, la superficie del bene immobile confinante da concedere o da locare non può essere superiore al cinquanta per cento della superficie totale originariamente concessa o locata.

L'Amministrazione Comunale può procedere a trattativa privata qualora l'assegnazione avvenga, per finalità coerenti coi fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale o, comunque, con uno scopo di interesse pubblico, a favore di:

- a) Amministrazioni dello Stato, della Regione, delle Province o di altri Comuni od altri Enti Pubblici in genere;
- b) Enti/soggetti erogatori di servizi pubblici locali anche con finalità sociali e socio- sanitarie qualunque ne sia il valore;
- c) Società e consorzi a prevalente partecipazione pubblica in relazione alla gestione di servizi pubblici o di pubblico interesse.

La concessione in uso o la locazione ad amministrazioni pubbliche o a soggetti ad esse assimilabili di beni immobili senza l'esperimento di procedure selettive può essere effettuata anche in base a disposizioni di legge, protocolli di intesa o atti amministrativi generali, quali accordi di programma ed altri tipi di accordi tra pubbliche amministrazioni stipulati in base all'art. 15 della Legge n. 241/1990.

Art. 54 – Canone di concessione/locazione

Per la concessa disponibilità di beni immobili comunali è dovuto un canone.

Il canone di concessione o di locazione, fatti salvi gli scopi sociali cui il Comune attribuisce rilevanza pubblica, è determinato, in rapporto alle caratteristiche dei beni, ad un valore comunque non inferiore a quello di mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile, come accertato dal Servizio Case e Patrimonio, tenuto conto anche delle quotazioni della Banca Dati delle Quotazioni Immobiliari dell'Agenzia delle Entrate.

Il canone è annualmente aggiornato sulla base dell'indice ISTAT nel modo seguente:

- a) per le concessioni: 100% della variazione dell'indice generale FOI dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, accertata dall'ISTAT e verificatasi nell'anno precedente con riferimento, di norma, al mese precedente a quello di decorrenza del contratto.
- b) per le locazioni: 75% della variazione dell'indice generale FOI dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, accertata dall'ISTAT e verificatasi nell'anno precedente con riferimento, di norma, al mese precedente a quello di decorrenza del contratto.

Il canone deve essere corrisposto in rate anticipate con cadenza non inferiore ad un bimestre.

Nell'ambito dei principi contabili dell'unità e integrità del bilancio è possibile riconoscere lo scomputo dai canoni della spesa sostenuta dal concessionario/conduuttore per la realizzazione di migliorie o innovazioni sul bene assegnato, purché preventivamente autorizzate dall'Amministrazione comunale sulla base di un progetto elaborato da tecnico abilitato e corredato di specifico computo metrico estimativo.

La spesa sostenuta direttamente dal concessionario/conduuttore per l'esecuzione degli interventi sarà scomputata dai canoni dovuti solo in seguito all'esecuzione e al completamento dei lavori e alla loro certificazione di regolare esecuzione, corredata da tutta la documentazione certificativa del caso.

Nei casi in cui è stato ammesso lo scomputo totale e/o parziale dei canoni di locazione/concessione, ai soli fini di calcolo del tempo di ammortamento dei costi sostenuti dal concessionario/locatore, la base di calcolo è pari al canone annuo o frazione di anno vigente al momento del calcolo.

TITOLO V

ALTRE FORME DI ASSEGNAZIONE IN USO DEI BENI IMMOBILI

Art. 55 – Ambito di applicazione

Per il perseguimento di finalità pubbliche di carattere sociale, civile, culturale, ricreativo e sportivo individuate dall'Ente, gli immobili comunali oggetto della Parte II del presente Regolamento possono essere assegnati in uso ad enti ed associazioni che esercitano, senza scopi di lucro, sul territorio comunale una o più attività di interesse generale, secondo la definizione normativa di cui all'art. 5 del D.Lgs n. 117/2017.

Tali assegnazioni possono riguardare interi immobili, o loro porzioni, che dovranno essere utilizzati esclusivamente per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività istituzionalmente previste negli statuti di tali enti, salvo diversa prescrizione o autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Possono essere individuati spazi comuni dove più associazioni, non necessariamente operanti nello stesso settore di intervento, utilizzano tramite accordi interni, locali comuni per l'espletamento delle proprie attività.

In ogni caso, è necessario che, all'interno dell'immobile concesso o locato, non venga svolta alcuna attività commerciale e che, per l'intero periodo di affidamento dei locali, sia mantenuto il requisito dell'iscrizione all'Albo Comunale delle Associazioni.

Gli immobili o parti di immobili da destinarsi alle predette finalità sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale e successivamente assegnati dal funzionario consegnatario dell'immobile secondo i criteri di cui alla Parte II del presente Regolamento.

Art. 56 – Criteri e procedimento di assegnazione

L'assegnazione degli immobili può essere disposta a favore di:

- a) Enti del Terzo Settore come individuati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 117/2017;
- b) Associazioni, Fondazioni, Organizzazioni non lucrative di utilità sociale e le altre Istituzioni di carattere pubblico o privato con personalità giuridica acquisita ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 10/02/2000 n. 361, senza fini di lucro;
- c) Enti o Associazioni non riconosciute, di cui all'art. 36 del Codice Civile, che siano dotate di proprio strumento statutario dal quale sia possibile desumere l'assenza di finalità lucrative;
- d) altri Enti o Organismi non ricompresi nelle lettere precedenti la cui attività assume le caratteristiche di pubblica utilità, senza fini di lucro.

I soggetti di cui al precedente comma, regolarmente costituiti, devono:

- a) svolgere l'attività associativa in settori di interesse collettivo, quali a titolo non esaustivo:
 - 1. attività di assistenza sociale e socio-sanitaria;
 - 2. attività di tutela dell'ambiente e della specie animale;
 - 3. attività di protezione civile;

4. attività di educazione;
5. attività di promozione, tutela, sviluppo dei diritti umani;
6. attività culturali o scientifiche;
7. attività promozionali in campo sportivo, turistico, ricreativo;

b) essere iscritti presso l'Albo comunale delle Associazioni.

L'assegnazione degli immobili è disposta con provvedimento del funzionario consegnatario a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico.

Le istanze di partecipazione alla procedura devono essere sempre corredate dalla seguente documentazione:

- a) copia dello statuto e dell'atto costitutivo;
- b) relazione che illustri gli elementi di valutazione in particolare le attività svolte dall'associazione nell'ultimo triennio e le attività programmate per il futuro, la struttura e la dimensione organizzativa;
- c) progetto specifico di utilizzo dell'immobile oggetto di richiesta;
- d) dichiarazione circa gli eventuali contributi e o sovvenzioni ricevuti;
- e) rendiconto economico delle entrate e delle spese effettuate nei tre anni.

La procedura selettiva dovrà essere svolta mediante valutazione della qualità delle singole offerte progettuali presentate dai singoli concorrenti, in base a criteri di aggiudicazione definiti in funzione degli indirizzi di utilizzo dell'immobile espressi dalla Giunta Comunale.

In ogni caso, ai fini dell'aggiudicazione dell'immobile, costituiscono oggetto di valutazione:

- a. la funzione svolta dal soggetto proponente a fini sociali e/o di interesse collettivo, come risultante dallo statuto e dalle eventuali attività già intraprese, tra cui l'eventuale svolgimento di attività purché certificate dal servizio comunale competente;
- b. il livello di radicamento del soggetto proponente sul territorio comunale;
- c. le forme di collaborazione/partenariato esperite dal soggetto proponente con soggetti terzi, istituzionali, privati e/o del terzo settore;
- d. la qualità della proposta progettuale di utilizzo dell'immobile in termini di coerenza con le finalità dell'Amministrazione, tipologia delle attività proposte, grado di innovazione e continuità delle stesse, platea dei beneficiari, modalità di fruizione dei servizi, ricadute generali sulla collettività, modalità ed intensità di utilizzo dei locali;
- e. l'adeguatezza e congruità della struttura e la dimensione organizzativa del soggetto proponente rispetto alle finalità ed attività prospettate;

- f. disponibilità all'utilizzo plurimo degli spazi da parte di più soggetti interessati;
- g. disponibilità ad effettuare, a cura e spese del soggetto proponente, piccoli interventi di adeguamento dell'immobile.

Qualora la procedura di assegnazione degli immobili sia attivata in base ad un'istanza di parte, presentata spontaneamente da un ente o associazione senza scopo di lucro, il funzionario consegnatario dell'immobile procederà previa acquisizione della documentazione all'istruttoria della richiesta. Qualora l'istruttoria si concluda con esito positivo, il Servizio competente provvede a pubblicare all'Albo Pretorio *online* dell'Ente, per la durata minima di 10 giorni, un apposito avviso contenente gli elementi essenziali dell'istanza di assegnazione pervenuta dal soggetto proponente nonché le condizioni predeterminate di concessione o locazione del bene, invitando tutti coloro che possono avere interesse a presentare osservazioni e/o domande concorrenti.

In caso di mancata presentazione di istanze di assegnazione in concorrenza, l'immobile potrà essere assegnato direttamente, previa verifica dei controlli sul possesso dei requisiti generali in capo al soggetto proponente; laddove, invece, pervengano domande in concorrenza, il Servizio competente procede con l'avvio di una procedura comparativa ristretta ai soli soggetti che abbiano manifestato interesse all'assegnazione.

In caso di procedura deserta o comunque non aggiudicata, laddove siano decorsi dodici mesi dalla data di esecutività della deliberazione di indirizzo adottata dalla Giunta Comunale, l'avvio di una nuova procedura di assegnazione è subordinata alla preventiva conferma della destinazione d'uso dell'immobile, previa adozione di nuova deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 57 – Determinazione del canone agevolato di concessione o locazione

Con riferimento agli immobili di cui al presente Titolo V, l'Amministrazione Comunale può applicare una riduzione compresa tra un minimo del 20% ed un massimo del 80% del canone annuo di concessione/locazione.

I soggetti interessati, per essere ammessi alla riduzione del canone, dovranno destinare l'immobile oggetto di assegnazione allo svolgimento di attività, rientranti nelle categorie sopra indicate "a valenza istituzionale" per l'Ente, cioè con caratteri di sussidiarietà, complementarietà rispetto ad attività e servizi rivolti alla collettività rientranti nei doveri istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Ai fini del presente articolo, sono applicabili tre fasce di riduzione:

- a) riduzione del canone del 80% per gli enti senza fini di lucro che svolgono in via esclusiva attività di cui al precedente comma nell'immobile oggetto di assegnazione e la cui sola fonte di finanziamento e/o sostentamento derivi principalmente dalla contribuzione associativa dei soci stessi;
- b) riduzione del canone del 50% per gli enti senza fini di lucro che svolgono in via prioritaria attività di cui al precedente comma nell'immobile oggetto di assegnazione e la cui sola fonte di

finanziamento e/o sostentamento derivi principalmente dalla contribuzione associativa dei soci stessi;

c) riduzione del canone del 20% per gli enti senza fini di lucro che svolgono in via prioritaria attività di cui al precedente comma nell'immobile oggetto di assegnazione e che risultino destinatari di sovvenzioni o contributi di ogni genere, a carattere continuativo, di natura pubblica o privata.

L'effettiva determinazione del canone agevolato nei limiti percentuali sopra stabiliti sarà effettuata dal competente Servizio consegnatario dell'immobile.

La verifica del permanere delle condizioni atte a garantire la riduzione del canone ed il mantenimento della disponibilità dei locali sarà eseguita annualmente da parte dei competenti Settori consegnatari. A tale scopo, i soggetti affidatari sono tenuti a trasmettere all'Amministrazione, entro ogni anno di compimento del contratto, una relazione sulle attività svolte e sull'uso dell'immobile, comprensiva dei relativi bilanci; tale documentazione deve dimostrare la persistenza delle condizioni che consentono il mantenimento del rapporto e la conseguente riduzione del canone.

Il mancato adempimento dell'obbligo di cui al comma precedente, a fronte di formale diffida da parte del Servizio competente, comporta lo scioglimento del rapporto contrattuale.

Art. 58 – Durata della concessione/locazione

La durata dei contratti di concessione di cui al presente Titolo V è di norma pari a 4 (quattro) anni, con possibilità di un rinnovo per il medesimo periodo, previa richiesta dell'associazione, da inoltrare al Comune, con lettera raccomandata, almeno 6 mesi prima del termine dell'affidamento.

Alla scadenza di tale periodo, l'Amministrazione Comunale valuterà se permangono le condizioni di interesse pubblico per mantenere la destinazione dell'immobile ad attività associative, stabilendo le condizioni normative ed economiche per l'indizione di una nuova procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalle norme precedenti.

In caso di contratti di locazione, la durata è di 6 (sei) anni, rinnovabili per un eguale periodo ai sensi della Legge n. 392/1978; anche in questo caso, alla scadenza di tale ulteriore periodo di durata, l'Amministrazione Comunale valuterà se permangono le condizioni di interesse pubblico per mantenere la destinazione dell'immobile ad attività associative e per la conseguente indizione di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

Art. 59 – Disposizioni generali per l'assegnazione occasionale e/o temporanea

Per concessione e/o locazione occasionali e/o temporanea s'intende l'uso dei beni per un periodo continuativo inferiore a tre mesi da parte di associazioni, fondazioni, comitati, ed in genere persone fisiche o giuridiche che ne facciano richiesta per attività culturali, formative, ricreative, sportive ed amatoriali e per manifestazioni, convegni, congressi, riunioni e mostre.

Per l'uso temporaneo di detti beni per le suddette finalità è previsto il pagamento di un canone

ridotto al 50% se l'attività è svolta senza fini di lucro.

Per le locazioni o concessioni di cui al presente articolo è dovuta una quota per spese generali dei locali (spese per acqua, luce, riscaldamento e simili) in base ai consumi presunti, aggiuntiva rispetto al canone di locazione/concessione, nonché la prestazione di una cauzione, a garanzia degli impegni assunti dal detentore.

Gli assegnatari:

- a) devono utilizzare gli spazi esclusivamente per le finalità indicate;
- b) sono obbligati ad osservare e far osservare la diligenza nell'utilizzazione dei locali e relativi arredi ed attrezzature, in modo da evitare qualsiasi danno a terzi ed alla proprietà;
- c) restituire il bene nelle condizioni in cui è stato consegnato;
- d) rispondono in via diretta ed esclusiva per danni a persone o cose ed assumono ogni responsabilità civile o penale derivante dall'operato anche omissivo, del personale designato o da altri terzi operanti nell'immobile assegnato a qualsiasi titolo con l'assenso dell'assegnatario.

Può essere richiesta idonea polizza assicurativa a garanzia di eventuali danni ai beni e a garanzia della responsabilità civile verso terzi per danni che possono verificarsi in occasione dell'evento per il quale è previsto l'utilizzo del bene.

È onere del concessionario/locatario ottenere permessi, nulla osta e ogni altro atto di assenso e/o autorizzazione necessari per lo svolgimento della manifestazione. Il concessionario rimane responsabile dell'agibilità dell'immobile senza rischi o oneri per l'Amministrazione Comunale.

Art. 60 – Disposizioni generali per l'assegnazione in uso gratuito

In casi eccezionali, i beni immobili di proprietà comunale non utilizzati per finalità istituzionali possono essere assegnati in concessione o comodato d'uso gratuito ad Amministrazioni pubbliche, così come definite dall'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii o ad Enti iscritti nel Registro del Terzo Settore (RUNTS), ad eccezione delle imprese sociali, non aventi scopo di lucro, che siano dediti alla tutela ed alla promozione di interessi generali riconosciuti dall'Amministrazione Comunale, alla prestazione di servizi di interesse pubblico oppure strumentali alla realizzazione di proprie finalità istituzionali.

La concessione gratuita o il comodato d'uso gratuito di beni di proprietà dell'Ente è da ritenersi ammissibile esclusivamente nei casi in cui sia perseguito un effettivo interesse pubblico equivalente o addirittura superiore rispetto a quello meramente economico ovvero nei casi in cui non sia rinvenibile alcun scopo di lucro nell'attività concretamente svolta dal soggetto utilizzatore di tali beni.

Spetta al Consiglio Comunale deliberare con proprio atto di indirizzo, nel rispetto delle linee di programmazione stabilite nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari dell'Ente, la volontà dell'Amministrazione Comunale di ricorrere allo strumento dell'affidamento in comodato/concessione d'uso gratuito di un determinato immobile di proprietà comunale, quale

forma di sostegno e di contribuzione indiretta nei confronti di attività di pubblico interesse, ritenute strumentali alla realizzazione delle proprie finalità istituzionali.

I suddetti provvedimenti specificano, volta per volta, con adeguata motivazione:

- a) le ragioni che consentono di ritenere recessivo l'interesse all'ordinaria redditività di un bene patrimoniale disponibile rispetto al perseguimento di altri interessi pubblici, ritenuti prioritari dall'ente stesso, specificandone l'utilità sociale ed i benefici per la collettività territoriale;
- b) la compatibilità finanziaria dell'intera operazione;
- c) la durata della concessione o comodato d'uso gratuito e gli elementi essenziali del rapporto giuridico fra le parti.

La scelta del contraente cui assegnare in uso gratuito un bene patrimoniale disponibile avviene previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, ispirata ai principi generali di pubblicità, trasparenza e di imparzialità, basata su una valutazione comparativa della qualità delle proposte progettuali presentate, il cui esito verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto la voce "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

L'utilizzo dei beni da parte dei comodatari/concessionari deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali dello specifico bene.

Il comodato in uso a terzi non è rinnovabile tacitamente e si intende revocabile per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.

Art. 61 – Procedure particolari per la concessione in uso o in locazione di beni immobili ai fini della loro valorizzazione

L'Amministrazione Comunale può assegnare in concessione o in locazione di valorizzazione e utilizzazione a fini economici a titolo oneroso gli immobili individuati nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni approvato dal Consiglio Comunale.

L'individuazione del concessionario/conducente avviene mediante procedura ad evidenza pubblica tra soggetti dotati di idonei requisiti economici finanziari e tecnico-organizzativi e con comprovata esperienza pluriennale nella progettazione di qualità e nei settori commerciali e gestionali individuati per l'uso degli immobili.

La durata del rapporto contrattuale è commisurata al raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario del piano degli investimenti e della connessa gestione; al termine della concessione/locazione tutte le opere realizzate dal concessionario/conducente rimarranno di proprietà dell'Amministrazione Comunale, senza riconoscimento di alcun diritto ad indennità/rimborso.

L'immobile è concesso/locato ai fini della riqualificazione e riconversione del medesimo tramite interventi di recupero, restauro, ristrutturazione anche con l'introduzione di nuove destinazioni d'uso, purché conformi agli strumenti urbanistici vigenti, finalizzate allo svolgimento di attività economiche o attività di servizio per i cittadini, ferme restando le disposizioni contenute nel

D.Lgs. n. 42/2004.

Tutti gli oneri derivanti dal recupero, restauro, ristrutturazione (edilizia e urbanistica), nuova costruzione ed ampliamento, inclusa la progettazione preliminare, definitiva, esecutiva e di dettaglio, inclusi gli oneri urbanistici derivanti dal cambio di destinazione urbanistica e contributi di costruzione, oltre agli oneri catastali, rimangono a totale ed esclusivo onere del concessionario/conduuttore.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

COLLEGATE ALLA GESTIONE DEL

PATRIMONIO

Art. 62 – Disposizioni comuni

Oltre a quanto già stabilito dagli articoli dei precedenti Titoli della Parte II sulla concessione e dalle norme di legge in materia di locazione, tutte le assegnazioni a terzi sono subordinate all'osservanza delle seguenti condizioni:

- a) l'esecuzione di qualsiasi intervento o lavoro deve essere preceduta dall'autorizzazione del Servizio che risulta consegnatario dell'immobile ed all'ottenimento di tutte le necessarie autorizzazioni e/o pareri degli uffici preposti;
- b) il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità riguardante incidenti nei confronti delle persone e cose che potrebbero verificarsi in conseguenza dell'uso del bene;
- c) tempestiva rimozione di ogni materiale alla scadenza del rapporto contrattuale entro i termini fissati dall'Amministrazione comunale;
- d) rispetto degli arredi eventualmente già presenti;
- e) rispetto di eventuali orari di apertura e chiusura;
- f) rispetto del limite dello spazio destinato;
- g) gli assegnatari devono provvedere a propria cura e spesa all'installazione di eventuali attrezzature o impianti necessari allo svolgimento di attività di cui gli immobili non sono dotati;
- h) le operazioni di montaggio, smontaggio e rimozione devono svolgersi con le necessarie precauzioni onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico degli affidatari medesimi.

Il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni presenti negli spazi assegnati di proprietà o in uso al concessionario/locatore.

Art. 63 – Manutenzione dei beni immobili

Al fine del corretto mantenimento di tutto il patrimonio immobiliare di proprietà del Comune, per

ogni tipologia di beni assegnati ai consegnatari devono essere quantificate, a cura dei Servizi Tecnici competenti, le risorse e le misure necessarie per la manutenzione ordinaria e straordinaria e la messa a norma degli edifici. Le proposte di intervento dovranno essere presentate all'Amministrazione che ne terrà conto in sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Per la manutenzione di aree in stato di abbandono e/o in cattive condizioni, in attesa del loro definitivo utilizzo è possibile autorizzare privati volontari o associazioni di volontariato alla pulizia e allo sfalcio. Tale autorizzazione è rilasciata dal funzionario consegnatario dell'immobile con le prescrizioni tecniche e di sicurezza, sentiti i competenti Servizi Tecnici.

Art. 64 – Interventi edilizi su immobili oggetto di concessione, locazione, comodato da parte dell'assegnatario

Qualora l'assegnatario si renda disponibile ad effettuare a propria cura e spese interventi edilizi sull'immobile, sia che si tratti di interventi di manutenzione straordinaria, sia che si tratti di interventi necessari ad apportare miglioramenti all'uso dell'immobile, deve presentare il relativo progetto di massima al funzionario consegnatario dell'immobile. Il progetto dovrà essere sottoposto ai Servizi Tecnici comunali per l'esame in linea tecnica del progetto presentato e la valutazione, alla stregua dell'interesse pubblico, circa la necessità o l'opportunità di realizzare le relative opere, vigilando successivamente sulla corretta esecuzione degli interventi.

L'assegnatario è tenuto, altresì, ad adempiere alle seguenti disposizioni:

- a) acquisizione dei titoli abilitativi previsti dalla normativa urbanistico – edilizia;
- b) adempiere alle eventuali prescrizioni dettate da Servizi Tecnici comunali;
- c) obbligo di tenere indenne il Comune da ogni pretesa, azione e ragione che possa essere avanzata da terzi in dipendenza dell'esecuzione dei lavori edilizi;
- d) al termine del periodo di concessione/locazione, qualora la stessa non venga rinnovata, l'immobile così come ristrutturato e/o ampliato tornerà nella disponibilità del Comune proprietario, senza diritto a corresponsione di indennizzo al concessionario per la realizzazione degli interventi edilizi eseguiti, salvo che non sia stabilito diversamente dalla legge o dal contratto.

Con riferimento agli interventi autorizzati ai sensi del presente articolo, saranno effettuate le relative registrazioni contabili e patrimoniali.

Art 65 – Gestioni condominiali

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

I rapporti condominiali sono disciplinati dagli artt. dal 1017 al 1039 del Codice Civile, dalle norme contenute nella normativa sulla comunione, nonché dagli artt. dal 62 al 71 delle "Disposizioni per l'attuazione del Codice Civile e disposizioni transitorie" di cui al R.D. 30 marzo

1942 n. 318.

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

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

Art. 66 – Trasferimento di opere di urbanizzazione

Al fine di consentire la corretta intestazione a favore dell'Ente di aree soggette ad obbligo di cessione in forza di convenzione urbanistica o di permesso a costruire convenzionato, le ditte convenzionate devono provvedere al frazionamento delle aree secondo quanto stabilito nei relativi progetti. È fatto obbligo alla ditta di presentare a proprio carico le necessarie denunce al Catasto Terreni e Catasto Fabbricati e produrre copia all'Amministrazione comunale.

La consegna di tali elaborati deve avvenire:

- a) prima della formale stipula della convenzione o altro atto equivalente, qualora la cessione delle aree avvenga contestualmente alla stipulazione della convenzione;
- b) prima dell'atto di trasferimento di aree ed opere di urbanizzazione all'Amministrazione Comunale, qualora non sia prevista la cessione contestualmente alla stipulazione della convenzione;
- c) in sede di frazionamento, per l'individuazione delle aree da cedere al Comune, al titolare dell'intervento è richiesta una perimetrazione catastale delle aree di cessione riferita alla categoria patrimoniale cui le aree cedute verranno ad appartenere con l'avvenuta realizzazione delle opere di urbanizzazione; tale perimetrazione dovrà essere preventivamente concordata con i Servizi Tecnici comunali.

TITOLO VII

ALIENAZIONE BENI IMMOBILI

Art. 67 – Principi generali

L'alienazione dei beni immobili deve avvenire nel rispetto del principio di trasparenza per la scelta del contraente. Sono alienabili:

- a) i beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile del Comune;
- b) i beni del patrimonio indisponibile per i quali sia cessata la destinazione al pubblico servizio;
- c) i beni sottoposti a regime demaniale per i quali l'Ente abbia espresso preventivamente o

contestualmente la volontà di sdemanializzazione;

d) i diritti reali, costituiti sui beni immobili, di cui alle precedenti lettere a) b) c).

La competenza ad approvare provvedimenti con cui si dispone di diritti reali è del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 lett. 1) del D.Lgs. n. 267/2000.

Le alienazioni di beni immobili di proprietà del Comune, vincolati da leggi speciali, devono essere precedute dalle formalità di liberazione dal vincolo o dall'acquisizione dell'autorizzazione rilasciata dall'autorità preposta; nella fattispecie trovano applicazioni le disposizioni di cui al D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Art. 68 – Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

Il Consiglio comunale approva il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari previsto dall'art. 58 del Decreto Legge n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008.

A tal fine il Servizio Case e Patrimonio predispone l'elenco dei beni immobili da sottoporre al Consiglio comunale, che costituisce il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari in cui vengono individuati i singoli beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

La delibera di approvazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari è adottata annualmente come allegato del bilancio di previsione; il piano deve essere coordinato con la programmazione economico -finanziaria pluriennale.

L'inserimento nel piano delle alienazioni immobiliari dei beni appartenenti al Comune sottoposti al regime demaniale e quelli classificati quali patrimonio indisponibile, ne determina la classificazione quali beni del patrimonio disponibile.

La deliberazione di approvazione del piano, pubblicata nelle forme di Legge, ha effetto dichiarativo della proprietà, in assenza di precedenti trascrizioni e produce gli effetti previsti dall'art. 2644 del Codice Civile, nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto.

Con la stessa deliberazione possono venire autorizzate anche operazioni immobiliari con le quali vengono gestiti diritti reali ovvero disposti utilizzi dei beni comunali rientranti nelle competenze dell'organo consiliare.

La delibera consiliare di approvazione del piano e del bilancio preventivo costituisce autorizzazione all'alienazione.

Il Consiglio comunale può stabilire in corso di esercizio e con apposito provvedimento di procedere all'alienazione di un determinato bene anche se non compreso nel piano.

Art. 69 – Validità e integrazioni al Piano

Il piano delle alienazioni ha valenza triennale e può essere modificato o integrato, con elenchi aggiuntivi, con deliberazione del Consiglio comunale, in relazione alle mutate esigenze dell'Amministrazione od al verificarsi di situazioni contingenti o di urgenza.

Art. 70 – Stima del bene

Il prezzo dell'immobile posto a base d'asta non può essere inferiore al valore di stima, come risultante dalla perizia tecnica.

Il prezzo di stima dei beni oggetto di alienazione è stabilito da una perizia d'ufficio eseguita dal Servizio Case e Patrimonio, mediante personale all'uopo individuato.

La perizia deve indicare ed identificare con precisione i beni oggetto di alienazione, con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare.

La perizia deve tener conto inoltre di tutte le circostanze particolari concernenti il bene da alienare e deve espressamente specificare la metodologia utilizzata per la determinazione del valore di mercato dell'immobile.

Il valore di stima dei beni è commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato avendo come riferimento le quotazioni periodiche fornite dall'Osservatorio del Mercato Immobiliare adeguate in relazione alla tipologia, alle caratteristiche, alla destinazione d'uso, all'ubicazione, alla consistenza e stato di vetustà dell'immobile.

Il valore di stima così determinato si intende al netto degli oneri fiscali.

Art. 71 – Aggiornamento valori di stima

Le perizie di stima sono utilizzabili nei due anni successivi alla loro redazione, decorsi i quali, il loro valore sarà aggiornato, per il successivo biennio, a cura del Servizio Case e Patrimonio, in base al 100% dell'incremento dell'indice ISTAT di variazione del costo della vita dei prezzi al consumo verificatosi nell'anno precedente.

È sempre fatta salva la possibilità di utilizzare criteri e parametri diversi per l'aggiornamento del valore in argomento anche dovuti a norme e leggi intervenute.

Art. 72 – Istruttoria

L'istruttoria del procedimento di alienazione è eseguita dal Servizio Case e Patrimonio il quale provvede a richiedere le certificazioni indispensabili per l'alienazione del bene (attestati di prestazione energetica) e/o quant'altro si renda essenziale per la stipula atto di vendita.

Il Servizio Case e Patrimonio, completata l'istruttoria, procederà ad attivare le procedure di vendita.

Art. 73 – Procedure di vendita

All'alienazione dei beni immobili si procede mediante:

- a) asta pubblica;
- b) procedura negoziata con gara;
- c) trattativa privata diretta.

Art. 74 – Permuta

Il contratto di permuta ai sensi dell'art. 1552 del C.C. ha per oggetto il reciproco trasferimento della proprietà di cose o altri diritti reali da un contraente all'altro.

È ammessa la possibilità di far ricorso alla permuta, anche su proposta di terzi, previa deliberazione del Consiglio Comunale, nel caso in cui:

- a) si tratti di beni residuali, di difficile o oneroso utilizzo per l'Amministrazione comunale ad esempio reliquati stradali, porzioni di terreno residuali di opere pubbliche, modesti appezzamenti di terreno e terreni che risultino interclusi;
- b) per dare corso a sistemazioni a livello catastale e / o di assetto delle proprietà;
- c) quando la permuta è finalizzata all'acquisizione di beni immobili da destinare a finalità pubbliche, in tal caso mediante ricerca sul mercato con avviso al pubblico;
- d) quando ricorrono speciali circostanze di convenienza o di utilità generale da specificarsi nei relativi provvedimenti deliberativi.

La permuta deve essere preceduta da apposita perizia di stima di entrambi i beni. In caso di disparità del valore del bene oggetto di permuta a favore dell'altro contraente, l'importo del conguaglio dovrà essere previsto in apposito stanziamento di spesa.

Nella proposta di permuta di provenienza da terzi dovranno indicarsi:

- a) i beni immobili offerti in permuta, con indicazione del prezzo di stima, la destinazione d'uso, lo stato di consistenza, gli identificativi catastali, gli eventuali vincoli e/o condizioni;
- b) le dichiarazioni personali sulla capacità a contrattare con la P.A., da rendere mediante specifiche dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atto notorio ai sensi di legge.

Art. 75 – Stipulazione del contratto

La vendita si perfeziona con la stipula del contratto per il tramite di un notaio scelto dalla controparte.

Le spese notarili e le imposte di registro, ipotecarie e catastali connesse all'atto sono a totale carico dell'acquirente, fatta eccezione nel caso di permuta ove possono essere suddivise al 50% tra le parti.

Le spese tecniche e le spese di frazionamento, ove necessarie per la stipula contrattuale, sono poste a carico dell'acquirente.

Il contratto, previo accordo delle parti, può essere rogato dal Segretario Generale dell'Ente, in qualità di ufficiale rogante, ai sensi dell'art. 107 comma 4 lett. c) del D.Lgs. n. 267/2000.

La stipula del contratto avviene, di norma, entro 90 giorni dall'esecutività del provvedimento con cui viene disposto il trasferimento di proprietà del bene.

Art. 76 - Alienazione di beni occupati senza titolo

Può essere autorizzata l'alienazione a trattativa privata diretta delle porzioni di beni di proprietà comunale nelle fattispecie di cui all'art. 938 del Codice Civile (occupazione di porzione di fondo attiguo) e, per analogia, in tutti i casi assimilabili allo sconfinamento a favore dei soggetti che li hanno occupati in buona fede.

Il corrispettivo dell'alienazione è stabilito nella misura del 150% del valore di stima determinato ai sensi della Parte II del presente Regolamento, maggiorato delle spese di perizia sostenute dall'Ente.

L'offerta deve essere formalizzata mediante notifica da parte dell'Amministrazione comunale e l'accettazione del prezzo di vendita deve essere perfezionato per iscritto dall'acquirente; in caso di mancata accettazione, l'Amministrazione comunale procede a tutela della sua proprietà, nelle forme previste dall'ordinamento vigente.

Art. 77 – Rapporti giuridici pendenti

Le assegnazioni in concessione/locazione/comodato in corso continuano alle condizioni previste dagli atti contrattuali e/o amministrativi già perfezionati sino alla loro naturale scadenza.

Art. 78 – Regolarizzazione delle detenzioni di fatto

Per gli immobili attualmente detenuti e/o occupati in forza titoli o provvedimenti amministrativi ormai privi di effetti in quanto è spirato il termine finale di assegnazione dell'immobile o lo stesso non è stato originariamente previsto, è consentita la regolarizzazione da parte degli attuali detentori alle seguenti condizioni:

- a) rideterminazione, a valori attuali, del canone di concessione o di locazione;
- b) corresponsione al Comune per il periodo successivo al termine finale di efficacia dell'atto di concessione o locazione, non interessato da un'eventuale prescrizione, fatti salvi, in ogni caso, eventuali pagamenti effettuati in misura inferiore, di un'indennità per occupazione senza titolo determinata nella misura corrispondente all'importo del canone originariamente dovuto in forza del titolo scaduto, comprensivo di rivalutazione ISTAT; la suddetta indennità potrà essere corrisposta in unica soluzione, o con possibilità di rateizzazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prima della stipula del nuovo contratto di concessione/locazione;
- c) impegno formale alla stipula di un nuovo contratto di locazione o di concessione alle condizioni previste dalla Parte II del presente Regolamento.

In caso di mancata accettazione entro sessanta giorni (60) dal ricevimento della concreta proposta di regolarizzazione redatta ai sensi del precedente comma, l'Amministrazione provvederà ad avviare o proseguire le procedure tese al rilascio dell'immobile ed al recupero delle somme dovute all'Ente.

PARTE III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 79 – Norme di rinvio – Piano anticorruzione

Per quanto non espressamente richiamato e disposto nel presente Regolamento si intendono richiamate le disposizioni del CC e le norme di Legge e Regolamenti applicabili.

Qualora sopravvengano nuove norme, quelle del presente Regolamento si intendono automaticamente modificate.

E' fatta salva la disciplina contenuta nel Regolamento sulle sponsorizzazioni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 85 del 24.10.2023.

Si ritengono totalmente richiamate le disposizioni contenute nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 80 - Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge ai sensi dell'art. 6 par. 1 del Regolamento UE 2016/679; i soggetti interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi del medesimo Regolamento.

I dati, trattati in conformità alle norme vigenti, dagli addetti degli uffici comunali tenuti all'applicazione del presente Regolamento, possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del regolamento.

Articolo 81 – Entrata in vigore e pubblicazione

Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 8, comma 3, del vigente Statuto comunale.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano decadute precedenti disposizioni regolamentari in materia ed eventuali relative disposizioni attuative, se ed in quanto contrastanti, e non più applicabili ed in particolare gli artt. da 50 a 56 della Sezione V – La gestione patrimoniale del Titolo III – La gestione del Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 27.11.2018.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Arese, nella Sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione Disposizioni Generali/Atti Generali/Atti amministrativi generali/Regolamenti del Comune di Arese, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Gli atti di liberalità sono altresì pubblicati tempestivamente, in tabelle, nella Sottosezione Altri contenuti/Dati ulteriori, previa anonimizzazione dei dati personali.

ALLEGATI:

1. Verbale di presa in carico di beni mobili;
2. Verbale di trasferimento e cambio assegnazione di beni mobili;

3. Dismissione – Verbale di scarico di beni mobili;
4. Modello avviso pubblico cessione gratuita;
5. Modello domanda di partecipazione cessione gratuita;
6. Modello proposta donazione;
7. Modello avviso pubblico donazione;
8. Modello avviso pubblico avvenuto ricevimento proposta donazione;
9. Modello partecipazione avviso pubblico, punti 7 e 8



ALLEGATO 1

Arese,
Fascicolo
Protocollo come da comunicazione interna

AL SETTORE 8
SERVIZIO PROVVEDITORATO
SEDE

VERBALE DI PRESA IN CARICO DEI BENI MOBILI

Questo Settore/Servizio, in esecuzione della determinazione n.del..... , per l'assolvimento dei compiti istituzionali, ha ricevuto e preso in carica in data..... dalla Società fornitrice incaricata, i beni descritti nella tabella in calce, funzionanti e in perfetto stato di utilizzabilità.

Il cambio di destinazione e/o spostamento verrà tempestivamente comunicato al Settore 8/Servizio Provveditorato.

FATTURA N. ... DEL	DESCRIZIONE	QUANTITA'	COSTO compresa IVA e accessori	CONSEGNATARIO	Eventuale ASSEGNATARIO

L'ASSEGNATARIO

IL RESPONSABILE DI SETTORE/CONSEGNATARIO

.....

.....

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e segg. del D.Lgs 82/2005

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it



ALLEGATO 2

Arese,
Fascicolo
Protocollo come da comunicazione interna

AL SETTORE 8
SERVIZIO PROVVEDITORATO
SEDE

VERBALE DI TRASFERIMENTO E CAMBIO ASSEGNAZIONE DI BENI MOBILI

Questo Settore/Servizio, in considerazione delle esigenze di servizio e di gestione delle risorse mobili e attrezzature in carico, in data ha provveduto al trasferimento del bene indicato in tabella secondo le indicazioni di seguito fornite.

Ciò premesso, si comunica al Settore 8/Servizio Provveditorato, responsabile della gestione inventariale, anche la variazione in ordine alla identificazione dei soggetti consegnatari/assegnatari del bene in argomento, che firmano per l'assunzione delle connesse responsabilità.

DATI PRECEDENTE CONDIZIONE INVENTARIALE DEL BENE

N. etichetta	Descrizione	Precedente localizzazione (edificio, stanza)	Settore consegnatario di provenienza	Eventuale precedente ASSEGNATARIO

DATI ATTUALE CONDIZIONE INVENTARIALE DEL BENE

N. etichetta	Descrizione	Nuova localizzazione (edificio, stanza)	Settore consegnatario subentrante	Eventuale subentrante ASSEGNATARIO

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it



CITTÀ DI ARESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

IL RESP.LE SETTORE/CONSEGNATARIO PER IL DISCARICO

.....

IL RESP.LE SETTORE/CONSEGNATARIO PER LA NUOVA PRESA IN CARICO

.....

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e segg. del D.Lgs 82/2005

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it



ALLEGATO 3

Arese,
Fascicolo
Protocollo come da comunicazione interna

AL SETTORE 8
SERVIZIO PROVVEDITORATO
SEDE

VERBALE DI SCARICO DI BENI MOBILI

Questo Settore/Servizio, verificato il fuori uso del bene sotto descritto per:

- ☐ rottamazione (in caso di obsolescenza del bene eventuale relazione del consegnatario ai sensi dell'art. 19 del regolamento);
☐ furto o smarrimento;
☐ cause di forza maggiore;
☐ legge,

comunica il formale scarico dello/gli stesso/i

N. etichetta	Descrizione	Quantità	Localizzazione (edificio, stanza)

IL RESP.LE DEL SETTORE/CONSEGNATARIO

.....

(eventuale) L'ASSEGNATARIO

.....

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e segg. del D.Lgs 82/2005

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it



ALLEGATO 4 - MODELLO AVVISO PUBBLICO CESSIONE GRATUITA

AVVISO PUBBLICO DI CESSIONE GRATUITA DI BENI MOBILI FUORI USO DEL COMUNE DI ARESE

IL/LA RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. – Codice dei contratti pubblici;

Visto il Regolamento comunale per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. del (di seguito Regolamento);

RENDE NOTO CHE

con determinazione n. del del Settore è stato avviato il procedimento di cessione gratuita dei seguenti beni mobili fuori uso del Comune di Arese (oppure di cui all'elenco allegato):

Quantità	Descrizione del bene	n. inventario	n. etichetta	Ubicazione	Stato di conservazione

a favore degli Enti del terzo settore (ETS), delle Associazioni iscritte all'Albo del Comune di Arese, aventi sede nel territorio comunale o operanti stabilmente nello stesso, delle Scuole del territorio e delle Istituzioni religiose, aventi l'obbligo di destinazione a finalità sociali e conseguente divieto di alienazione a uso lucrativo, sulla base di un progetto indicante (a titolo esemplificativo):

- a) le finalità d'uso coerenti con il bene richiesto;
- b) la rilevanza sociale del progetto;
- c) il piano di riutilizzo;
- d) i tempi e le modalità di ritiro;
- e) il radicamento del soggetto sul territorio;
- f) il numero dei beneficiari.

Il presente avviso, non vincolante per il Comune, è da intendersi finalizzato alla ricezione di richieste di utilizzo dei beni.

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c.protocollo@cert.comune.arese.mi.it



CONDIZIONI DI CESSIONE

I beni saranno ceduti nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, senza che il richiedente possa sollevare eccezioni o riserve di alcun genere. Gli stessi vengono ceduti privi di garanzia e non potranno essere restituiti al Comune di Arese, né potranno essere oggetto di costi aggiuntivi per lo stesso.

(eventuale) Si precisa che tutti i computer oggetto di cessione sono privi di software, relative licenze, nonché di successivo supporto tecnico.

Tutti gli oneri di movimentazione e trasporto saranno a carico dell'assegnatario.

L'assegnatario che non provvede a ritirare i beni nei 30 giorni successivi all'aggiudicazione decade dall'assegnazione e i beni saranno assegnati al primo escluso (in caso di presentazione di più richieste).

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE E SCADENZA DEL TERMINE

La domanda, redatta secondo il modello allegato, dovrà contenere, oltre ai dati richiesti, un sintetico progetto recante i contenuti di cui alle precedenti lettere da a) a ...) di cui alle premesse del presente avviso.

Il presente avviso resterà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Arese e all'Albo *on line*, fino al (almeno trenta giorni).

Le richieste, che non costituiscono alcun vincolo per il Comune di Arese, dovranno essere inviate all'indirizzo:

Comune di Arese (MI) - Via Roma, 2 – 20044

tramite

pec: protocollo@cert.comune.arese.mi.it
email: protocollo@comune.arese.mi.it

oppure

a mezzo del servizio postale, o servizi similari, o con consegna a mano al Protocollo dell'Ente (dal lunedì al venerdì dalle 8.30/12.00). In tali casi sulla busta dovrà essere riportata la dicitura: "Avviso pubblico cessione gratuita Comune di Arese"

Entro e non oltre le ore 12.00 del giorno

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it



ESAME DELLE RICHIESTE

Le richieste di cessione gratuita dei beni mobili, in caso di presentazione di più proposte, verranno valutate da parte dell'apposita Commissione comunale, sulla base del contenuto del progetto.

In caso di equivalenza dei progetti presentati si terrà conto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al Protocollo del Comune.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge ai sensi dell'art. 6 par. 1 del Regolamento UE 2016/679; i soggetti interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi del medesimo Regolamento.

I dati, trattati in conformità alle norme vigenti, dagli addetti degli uffici comunali tenuti all'applicazione del presente regolamento, possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del regolamento.

ULTERIORI PRECISAZIONI

Il Comune di Arese si riserva di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso e di non dar seguito alla successiva cessione a titolo gratuito di beni mobili.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento:
Settore/Servizio
Telefono: – Email:
PEC

Allegati:

Domanda di partecipazione;
Regolamento comunale per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare;
PTPCT vigente.

IL/LA RESPONSABILE DEL SETTORE

.....
(documento firmato digitalmente *)

** Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.*

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c.protocollo@cert.comune.arese.mi.it

ALLEGATO 5 – MODELLO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE CESSIONE GRATUITA

SPETT.LE
COMUNE DI ARESE
VIA ROMA, 2
20044 ARESE (MI)

OGGETTO:AVVISO PUBBLICO DI CESSIONE GRATUITA DI BENI MOBILI FUORI USO DEL COMUNE DI ARESE – Domanda di partecipazione

Il/La sottoscritto/a

nato/a il a Prov

residente in Via n°

Città Prov CAP

Codice Fiscale tel.

in qualità di

dell'Ente del terzo settore (ETS)/dell'Associazione iscritta all'Albo del Comune di Arese/della
Scuola del territorio/dell'Istituzione religiosa

(denominazione, n. registro ecc.

.....

con sede legale in Prov

CF/P.IVA tel.

e-mail

pec

CHIEDE

di poter ottenere, a titolo gratuito, la cessione dei seguenti beni comunali dismessi, così come
elencati nell'avviso pubblico

Quantità	Descrizione del bene	n. inventario	n. etichetta	Ubicazione	Stato di conservazione

TUTTO CIO' PREMESSO

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle responsabilità e delle relative sanzioni penali previste dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- ☐ che l'ETS/Associazione è regolarmente costituita e operante senza fini di lucro;
- ☐ che il bene o i beni richiesti saranno utilizzati esclusivamente per finalità sociali con conseguente divieto di alienazione o uso lucrativo;
- ☐ di aver preso visione e accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel Regolamento comunale per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare, nell'avviso pubblico e nella documentazione inerente la procedura;
- ☐ di impegnarsi a ritirare i beni assegnati entro i termini stabiliti dal Comune, a proprie spese;
- ☐ di sollevare il Comune di Arese da ogni responsabilità per l'uso successivo dei beni ceduti;
- ☐ di essere a conoscenza che la cessione avviene nello stato di fatto e diritto in cui i beni si trovano e che gli stessi sono privi di garanzia e non potranno essere restituiti al Comune di Arese, né potranno essere oggetto di costi aggiuntivi per lo stesso;
- ☐ di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ossia una correlazione diretta e/o indiretta tra rapporti convenzionali/contrattuali che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti;
- ☐ di essere in possesso dei requisiti di carattere generale necessari per contrattare con la Pubblica Amministrazione ex art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- ☐ di aver preso visione e di accettare il contenuto del vigente "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)" del Comune di Arese, adottato in conformità alla Legge n. 190 del 6.11.2012, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. in data
- ☐ con riferimento all'art. 8 del PTPCT, **non sussistono** rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il donante e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente;

OPPURE

- ☐ con riferimento all'art. 8 del PTPCT, **sussistono** rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il donante e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente;

(nel caso descrivere la situazione sopra rappresentata)

.....
☐ di impegnarsi a non intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli Amministratori e Responsabili del Comune di Arese e loro familiari (coniuge, partner di unione civile o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) dalla cessione del bene e per il biennio successivo, ad eccezione dei contratti che costituiscono oggetto di un servizio pubblico e dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

Data

Firma digitale

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e ss.mm.ii)

Firma autografa

.....
N.B. Se la presente dichiarazione non è firmata digitalmente, alla stessa deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

Allegati:

- ☐ Relazione sull'utilizzo dei beni oggetto della cessione gratuita;
- ☐ Copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'ETS/Associazione iscritta all'Albo.

INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

Il Comune di Arese, in qualità di Titolare del Trattamento, garantisce la corretta tutela dei dati personali trattati, nel rispetto dei principi stabiliti dal GDPR 679/2016 e dalla normativa nazionale vigente.

Il DPO (Data Protection Officer) è reperibile al seguente indirizzo mail: rpd@comune.arese.mi.it oppure al seguente numero 02.93527/202-251.

Il trattamento dei dati è effettuato per finalità connesse all'espletamento di servizi debitamente annoverati nelle informative specifiche e in considerazione delle opportune basi giuridiche statuite dall'art. 6, comma 1, lett. b), c) d) e) f) del Reg. UE 2016/679; in caso diverso si procede alla raccolta del relativo consenso informato ai sensi degli artt. 6, comma 1, lett. a) e 7.

L'interessato potrà richiedere in qualsiasi momento l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento degli stessi o di opporsi al loro trattamento, scrivendo direttamente al Titolare del trattamento via posta (Arese, Via Roma, 2 – cap. 20044), a mezzo pec (protocollo@cert.comune.arese.mi.it) o tramite e-mail (protocollo@comune.arese.mi.it).

L'informativa estesa è reperibile sul sito internet (<https://www.comune.arese.mi.it>) al seguente link <https://comune.arese.mi.it/informativa-privacy/informative/> oppure presso il competente ufficio.

PER PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa del Settore

Luogo e data..... Firma



ALLEGATO 6 – MODELLO PROPOSTA DI DONAZIONE

SPETT.LE
COMUNE DI ARESE
VIA ROMA, 2
20044 ARESE (MI)

Il/La sottoscritto/a
nato/a il a Prov
residente in Via n°
Città Prov CAP
Codice Fiscale tel.
personalmente o in qualità di
dell'Associazione/Società/Altro Ente
con sede legale in Prov
CF/P.IVA tel.
e-mail
pec

PROPONE

di donare al Comune di Arese, per puro spirito di liberalità, quanto segue:

(barrare la casella che interessa)

☐ somma di denaro del valore di

☐ bene mobile

☐ bene mobile registrato

☐ universalità di beni mobili

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it



Il valore economico del bene è stimato in €

finalizzata al seguente scopo (DONAZIONE MODALE) del bene qui di seguito descritto:

(rif. per beni mobili: art. 28, comma 4, lett. d); per opere d'arte: art. 28, comma 7)

.....
.....
.....

(per i beni immobili si chiede una breve descrizione del bene, indicando la superficie e gli estremi di identificazione catastale; foglio, mappali ed eventuali subalterni)

TUTTO CIO' PREMESSO

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle responsabilità e delle relative sanzioni penali previste dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

☐ che il bene sopra descritto è in libera, piena ed esclusiva proprietà del sottoscritto/ Associazione/Società/Altro Ente donante e di provenienza lecita;

☐ che non sussistono ragioni diverse dallo spirito di liberalità, volte cioè all'ottenimento o al mantenimento di affari o vantaggi indebiti o illegali, né interessi attuali in procedure di acquisto di beni e servizi;

☐ di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ossia una correlazione diretta e/o indiretta tra liberalità e rapporti convenzionali/contrattuali che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti;

☐ di essere in possesso dei requisiti di carattere generale necessari per contrattare con la Pubblica Amministrazione ex art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.;

☐ di trovarsi nel pieno e libero godimento dei diritti civili;

☐ di assumere il pagamento di tutte le spese notarili, ivi comprese quelle per la trascrizione nei pubblici registri nonché il pagamento delle eventuali imposte e tasse previste dalla normativa vigente *(da compilarsi solo in caso di donazione di beni immobili o di beni mobili registrati)* e per il trasporto, se necessario, per la consegna del bene donato;

☐ di aver preso visione e accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it



contenute nel Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. del);

ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile che l'oggetto della presente donazione:

- ☐ è di modico valore in quanto di importo pari o non superiore a € 20.000,00 (ventimila/00);
- ☐ rispetto alla personale capacità economica e patrimoniale è da intendersi di modico valore;

OVVERO

- ☐ rispetto alla personale capacità economica e patrimoniale è da intendersi di NON modico valore;
- ☐ che l'utilizzo del bene oggetto della presente donazione comporta l'impiego di materiale di consumo:

dedicato (indicare quale, se noto)

non dedicato (indicare quale, se noto)

OVVERO

- ☐ che l'utilizzo del bene oggetto della presente donazione NON comporta l'impiego di materiale di consumo.

La presente donazione:

NON E' gravata da alcun onere, ai sensi dell'art. 793 del Codice Civile;

- ☐ di aver preso visione e accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel Regolamento comunale per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare, nell'avviso pubblico e nella documentazione inerente la procedura;

- ☐ di aver preso visione e di accettare il contenuto del vigente "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)" del Comune di Arese, adottato in conformità alla Legge n. 190 del 6.11.2012, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. in data

- ☐ con riferimento all'art. 8 del PTPCT, **non sussistono** rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il donante e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente;

OPPURE

- ☐ con riferimento all'art. 8 del PTPCT 2025-2027, **sussistono** rapporti di coniugio, unione civile,

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it



convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il donante e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente:

(nel caso descrivere la situazione sopra rappresentata)

.....

☐ di impegnarsi a non intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli Amministratori e Responsabili del Comune di Arese e loro familiari (coniuge, partner di unione civile o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) dall'accettazione della donazione e per il biennio successivo, ad eccezione dei contratti che costituiscono oggetto di un servizio pubblico e dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

Data

Firma digitale

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e ss.mm.ii)

Firma autografa

.....

N.B. Se la presente dichiarazione non è firmata digitalmente, alla stessa deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

Allegati:

INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it



GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

Il Comune di Arese, in qualità di Titolare del Trattamento, garantisce la corretta tutela dei dati personali trattati, nel rispetto dei principi stabiliti dal GDPR 679/2016 e dalla normativa nazionale vigente.

Il DPO (Data Protection Officer) è reperibile al seguente indirizzo mail: rpd@comune.arese.mi.it oppure al seguente numero 02.93527/202-251.

Il trattamento dei dati è effettuato per finalità connesse all'espletamento di servizi debitamente annoverati nelle informative specifiche e in considerazione delle opportune basi giuridiche statuite dall'art. 6, comma 1, lett. b), c) d) e) f) del Reg. UE 2016/679; in caso diverso si procede alla raccolta del relativo consenso informato ai sensi degli artt. 6, comma 1, lett. a) e 7.

L'interessato potrà richiedere in qualsiasi momento l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento degli stessi o di opporsi al loro trattamento, scrivendo direttamente al Titolare del trattamento via posta (Arese, Via Roma, 2 – cap. 20044), a mezzo pec (protocollo@cert.comune.arese.mi.it) o tramite e-mail (protocollo@comune.arese.mi.it).

L'informativa estesa è reperibile sul sito internet (<https://www.comune.arese.mi.it>) al seguente link <https://comune.arese.mi.it/informativa-privacy/informative/> oppure presso il competente ufficio.

PER PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa del Settore

Luogo e data..... Firma



Allegato 7 - MODELLO AVVISO PUBBLICO DONAZIONE

AVVISO PUBBLICO PER LA SOLLECITAZIONE ALLA RACCOLTA DI DONAZIONI

IL/LA RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. – Codice dei contratti pubblici;

Visto il Regolamento comunale per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. del (di seguito Regolamento);

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. ... del con la quale si manifestava la volontà di procedere alla raccolta di donazione e relativi criteri di accettazione in caso di presentazione di più proposte;

Vista la determinazione n. del del Settore con la quale è stato avviato il procedimento di sollecitazione alla raccolta di donazioni in ambito

RENDE NOTO

che il Comune di Arese, in attuazione dei principi di solidarietà sociale e di collaborazione con la cittadinanza, intende promuovere una raccolta di donazioni finalizzata a sostenere (descrizione sintetica: es. interventi di pubblica utilità, iniziative culturali, sociali o ambientali, emergenze, ecc.).

La presente iniziativa è disciplinata ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990 e in conformità ai principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Art. 1 – Finalità della raccolta

La raccolta di donazioni è finalizzata a finanziare il seguente progetto:

Titolo del progetto: (es. "Interventi di riqualificazione del Parco Comunale")

Descrizione sintetica: (breve descrizione delle opere o iniziative da realizzare).

Le somme raccolte saranno destinate esclusivamente a tale finalità.

Art. 2 – Soggetti ammessi a donare

Possono contribuire alla raccolta:

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c.protocollo@cert.comune.arese.mi.it



- a) cittadini residenti e non residenti;
- b) imprese, associazioni, fondazioni, enti pubblici o privati;
- c) altri soggetti interessati a sostenere l'iniziativa.

Art. 3 – Modalità di donazione

Le donazioni potranno essere effettuate mediante:

Bonifico bancario intestato al Comune di Arese

IBAN:

Causale: "Donazione per (titolo progetto)

Le donazioni saranno registrate in apposito capitolo di bilancio dedicato.

Art. 4 – Criteri di accettazione

Ai sensi dell'art. 24, comma 3, del Regolamento, in caso di presentazione di più proposte si applicheranno i seguenti criteri di accettazione:

.....
.....

Art. 5 – Agevolazioni fiscali

Le donazioni effettuate a favore del Comune di Arese possono beneficiare delle agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente.

Il Comune rilascerà, su richiesta, regolare attestazione di versamento/donazione.

Art. 6 – Trasparenza e rendicontazione

Al termine della raccolta, il Comune provvederà a pubblicare sul sito istituzionale:

- a) l'elenco dei soggetti donatori (salvo diversa richiesta di anonimato);
- b) l'ammontare complessivo delle somme raccolte;
- c) la rendicontazione dettagliata dell'utilizzo delle stesse.

Art. 7 – Durata dell'iniziativa

La raccolta sarà attiva dal al, con possibilità di proroga disposta con determinazione del Responsabile del Settore competente.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c.protocollo@cert.comune.arese.mi.it



Responsabile del procedimento:
Settore/Servizio
Telefono: – Email:
PEC

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge ai sensi dell'art. 6 par. 1 del Regolamento UE 2016/679; i soggetti interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi del medesimo Regolamento.

I dati, trattati in conformità alle norme vigenti, dagli addetti degli uffici comunali tenuti all'applicazione del presente regolamento, possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del regolamento.

Art. 10 – Pubblicazione

Il presente avviso è pubblicato per la durata di trenta giorni:

all'Albo *on line* del Comune di Arese;
sul sito istituzionale : www.comune.arese.mi.it;
e diffuso attraverso i canali informativi comunali.

Arese

IL/LA RESPONSABILE DEL SETTORE

.....
(documento firmato digitalmente *)

** Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.*

Allegati:

Domanda di partecipazione;
Regolamento comunale per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare;
PTPCT vigente.

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it



Allegato 8 – MODELLO AVVISO PUBBLICO AVVENUTO RICEVIMENTO PROPOSTA DONAZIONE

AVVISO PUBBLICO DI AVVENUTO RICEVIMENTO DI UNA PROPOSTA DI DONAZIONE IN FAVORE DEL COMUNE DI ARESE

IL/LA RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. – Codice dei contratti pubblici;

Visto il Regolamento comunale per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. del (di seguito Regolamento);

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. ... del con la quale si esprimeva parere positivo in ordine all'accoglimento di una proposta di erogazione liberale da parte di (categoria), ritenendola conforme all'interesse pubblico e a quello della collettività, dando mandato al settore di rendere nota la ricezione di tale proposta;

Vista la determinazione n. del del Settore con la quale è stato avviato il procedimento volto a pubblicizzare l'avvenuto ricevimento di una proposta di donazione in favore del Comune di Arese, tenendo conto dei criteri di accettazione in caso di ricevimento di più proposte;

RENDE NOTO

che il Comune di Arese, in attuazione dei principi di solidarietà sociale e di collaborazione con la cittadinanza, intende promuovere una raccolta di donazioni finalizzata a sostenere (descrizione sintetica: es. interventi di pubblica utilità, iniziative culturali, sociali o ambientali, emergenze, ecc.).

La presente iniziativa è disciplinata ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990 e in conformità ai principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Art. 1 – Finalità della raccolta

La raccolta di donazioni è finalizzata a finanziare il seguente progetto:

Titolo del progetto: (es. "Interventi di riqualificazione del Parco Comunale")

Descrizione sintetica: (breve descrizione delle opere o iniziative da realizzare).

Le somme raccolte saranno destinate esclusivamente a tale finalità.

Art. 2 – Soggetti ammessi a donare

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c.protocollo@cert.comune.arese.mi.it



Possono contribuire alla raccolta:

1. cittadini residenti e non residenti;
2. imprese, associazioni, fondazioni, enti pubblici o privati;
3. altri soggetti interessati a sostenere l'iniziativa.

Art. 3 – Modalità di donazione

Le donazioni potranno essere effettuate mediante:

Bonifico bancario intestato al Comune di Arese

IBAN:

Causale: "Donazione per (titolo progetto)

Le donazioni saranno registrate in apposito capitolo di bilancio dedicato.

Art. 4 – Criteri di accettazione

Ai sensi dell'art. 24, comma 3, del Regolamento, in caso di presentazione di più proposte si applicheranno i seguenti criteri di accettazione:

.....
.....

Art. 5 – Agevolazioni fiscali

Le donazioni effettuate a favore del Comune di Arese possono beneficiare delle agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente.

Il Comune rilascerà, su richiesta, regolare attestazione di versamento/donazione.

Art. 6 – Trasparenza e rendicontazione

Al termine della raccolta, il Comune provvederà a pubblicare sul sito istituzionale:

- a) l'elenco dei soggetti donatori (salvo diversa richiesta di anonimato);
- b) l'ammontare complessivo delle somme raccolte;
- c) la rendicontazione dettagliata dell'utilizzo delle stesse.

Art. 7 – Durata dell'iniziativa

La raccolta sarà attiva dal al, con possibilità di proroga disposta con determinazione del Responsabile del Settore competente.



Art. 8 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento:
Settore/Servizio
Telefono: – Email:
PEC

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge ai sensi dell'art. 6 par. 1 del Regolamento UE 2016/679; i soggetti interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi del medesimo Regolamento.

I dati, trattati in conformità alle norme vigenti, dagli addetti degli uffici comunali tenuti all'applicazione del presente regolamento, possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del regolamento.

Art. 10 – Pubblicazione

Il presente avviso è pubblicato per la durata di trenta giorni:

all'Albo *on line* del Comune di Arese;
sul sito istituzionale : www.comune.arese.mi.it;
e diffuso attraverso i canali informativi comunali.

Arese

IL/LA RESPONSABILE DEL SETTORE

.....
(documento firmato digitalmente *)

** Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.*

Allegati:

Domanda di partecipazione;
Regolamento comunale per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare;
PTPCT vigente.

Comune di Arese

Via Roma 2 - 20044 Arese MI
Codice fiscale e partita IVA 03366130155
tel. 02.935271 - www.comune.arese.mi.it
p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it

ALLEGATO 9 – MODELLO PARTECIPAZIONE AVVISO PUBBLICO

SPETT.LE
COMUNE DI ARESE
VIA ROMA, 2
20044 ARESE (MI)

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER LA SOLLECITAZIONE ALLA RACCOLTA DI DONAZIONI/AVVISO PUBBLICO DI AVVENUTO RICEVIMENTO DI UNA PROPOSTA DI DONAZIONE IN FAVORE DEL COMUNE DI ARESE – Domanda di partecipazione

Il/La sottoscritto/a
nato/a il a Prov
residente in Via n°
Città Prov CAP
Codice Fiscale tel.
personalmente o in qualità di
dell'Associazione/Società/Altro Ente
con sede legale in Prov
CF/P.IVA tel.
e-mail
pec

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura indicata in oggetto per la seguente finalità (donazione modale):

.....
.....

PROPONE

di donare al Comune di Arese, per puro spirito di liberalità, quanto segue:

(barrare la casella che interessa)

- ☐ somma di denaro del valore di
- ☐ bene mobile

☐ bene mobile registrato

☐ universalità di beni mobili

Il valore economico del bene è stimato in €

.....

TUTTO CIO' PREMESSO

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle responsabilità e delle relative sanzioni penali previste dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

☐ che il bene sopra descritto è in libera, piena ed esclusiva proprietà del sottoscritto/ Associazione/Società/Altro Ente donante e di provenienza lecita;

☐ che non sussistono ragioni diverse dallo spirito di liberalità, volte cioè all'ottenimento o al mantenimento di affari o vantaggi indebiti o illegali, né interessi attuali in procedure di acquisto di beni e servizi;

☐ di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ossia una correlazione diretta e/o indiretta tra liberalità e rapporti convenzionali/contrattuali che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti;

☐ di essere in possesso dei requisiti di carattere generale necessari per contrattare con la Pubblica Amministrazione sulla base delle disposizioni normative nel tempo vigenti;

☐ di trovarsi nel pieno e libero godimento dei diritti civili;

☐ di assumere il pagamento di tutte le spese notarili, ivi comprese quelle per la trascrizione nei pubblici registri nonché il pagamento delle eventuali imposte e tasse previste dalla normativa vigente (*da compilarsi solo in caso di donazione di beni immobili o di beni mobili registrati*) e per il trasporto, se necessario, per la consegna del bene donato;

☐ di aver preso visione e accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. del);

ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile che l'oggetto della presente donazione:

☐ rispetto alla personale capacità economica e patrimoniale è da intendersi di modico valore;

OVVERO

☐ rispetto alla personale capacità economica e patrimoniale è da intendersi di NON modico valore;

☐ che l'utilizzo del bene oggetto della presente donazione comporta l'impiego di materiale di consumo:

dedicato (indicare quale, se noto)

non dedicato (indicare quale, se noto)

OVVERO

☐ che l'utilizzo del bene oggetto della presente donazione NON comporta l'impiego di materiale di consumo;

La presente donazione:

NON E' gravata da alcun onere, ai sensi dell'art. 793 del Codice Civile;

☐ di aver preso visione e accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel Regolamento comunale per la gestione del patrimonio mobiliare, delle erogazioni liberali e del patrimonio immobiliare, nell'avviso pubblico e nella documentazione inerente la procedura;

☐ di aver preso visione e di accettare il contenuto del vigente "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)" del Comune di Arese, adottato in conformità alla Legge n. 190 del 6.11.2012, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. in data

☐ con riferimento all'art. 8 del PTPCT, **non sussistono** rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il donante e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente;

OPPURE

☐ con riferimento all'art. 8 del PTPCT, **sussistono** rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il donante e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente:

(nel caso descrivere la situazione sopra rappresentata)

.....

☐ di impegnarsi a non intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli Amministratori e Responsabili del Comune di Arese e loro familiari (coniuge, partner di unione civile o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) dall'accettazione della donazione e per il biennio successivo, ad eccezione dei contratti che costituiscono oggetto di un servizio pubblico e dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

Data

Firma digitale

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e ss.mm.ii)

Firma autografa

.....

N.B. Se la presente dichiarazione non è firmata digitalmente, alla stessa deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

Il Comune di Arese, in qualità di Titolare del Trattamento, garantisce la corretta tutela dei dati personali trattati, nel rispetto dei principi stabiliti dal GDPR 679/2016 e dalla normativa nazionale vigente.

Il DPO (Data Protection Officer) è reperibile al seguente indirizzo mail: rpd@comune.arese.mi.it oppure al seguente numero 02.93527/202-251.

Il trattamento dei dati è effettuato per finalità connesse all'espletamento di servizi debitamente annoverati nelle informative specifiche e in considerazione delle opportune basi giuridiche statuite dall'art. 6, comma 1, lett. b), c) d) e) f) del Reg. UE 2016/679; in caso diverso si procede alla raccolta del relativo consenso informato ai sensi degli artt. 6, comma 1, lett. a) e 7.

L'interessato potrà richiedere in qualsiasi momento l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento degli stessi o di opporsi al loro trattamento, scrivendo direttamente al Titolare del trattamento via posta (Arese, Via Roma, 2 – cap. 20044), a mezzo pec (protocollo@cert.comune.arese.mi.it) o tramite e-mail (protocollo@comune.arese.mi.it).

L'informativa estesa è reperibile sul sito internet (<https://www.comune.arese.mi.it>) al seguente link <https://comune.arese.mi.it/informativa-privacy/informative/> oppure presso il competente ufficio.

PER PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa del Settore

Luogo e data..... Firma