



# **COMUNE DI FANANO**

PROVINCIA DI MODENA

C.a.p. 41021 - C.F. 00562780361 - Tel. 0536-68803 - Fax 0536-68954

---

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI BENI IMMOBILI DEL COMUNE DI FANANO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## **INDICE**

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Classificazione degli immobili
- Art. 4 – Modalità di assegnazione
- Art. 5 – Criteri di selezione
- Art. 6 – Determinazione del canone
- Art. 7 – Obblighi del concessionario
- Art. 8 – Obblighi del Comune
- Art. 9 – Sospensione delle concessioni
- Art. 10 – Decadenza e risoluzione
- Art. 11 – Controlli
- Art. 12 – Norme finali

## **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso dei beni immobili del Comune di Fanano, sia a destinazione abitativa, commerciale, produttiva, sia ad uso socio-culturale.
2. La Giunta comunale individua gli immobili di proprietà comunale, nonché i beni immobili di proprietà di terzi acquisiti nella disponibilità dell'Ente a vario titolo (quali, a titolo esemplificativo, affitto, comodato o locazione), nei limiti e nei modi previsti dall'atto principale, da destinare alla concessione in uso per soddisfare gli obiettivi elencati all'art. 2 del presente regolamento.
3. Il presente regolamento non si applica:
  - Agli impianti sportivi comunali;
  - Agli alloggi destinati all'edilizia residenziale pubblica;

## **Art. 2 – Finalità**

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi vigenti, persegue e promuove i seguenti obiettivi:
  - valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale;
  - utilizzo efficiente degli immobili, anche ai fini della valorizzazione economica degli stessi;
  - supporto e promozione di iniziative di carattere sociale, culturale e turistiche promosse da soggetti pubblici o privati;
2. L'Amministrazione Comunale può concedere in uso a soggetti terzi tutti i beni immobili di proprietà comunale o comunque nella sua disponibilità. Per soggetti terzi si intende ogni persona fisica o giuridica, Ente, Associazione, o altra organizzazione che persegue proprie finalità, ancorché di interesse pubblico, distinte da quelle del Comune.
3. Gli immobili o le singole unità immobiliari possono essere concessi per finalità lucrative o non lucrative, in relazione agli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

## **Art. 3 – Classificazione degli immobili**

1. Gli immobili oggetto del presente regolamento sono classificati come segue:
  - A) uso residenziale non ERP
  - B) uso sociale / istituzionale
  - C) uso economico (commerciale o produttivo)
  - D) uso temporaneo
2. L'elenco degli immobili, con la relativa classificazione, le finalità di utilizzo, la durata e ogni altra caratteristica rilevante ai fini della concessione, è riportato nell'Allegato A, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. Ai fini della classificazione di cui al comma 1, devono essere rispettate le caratteristiche degli immobili, tra cui la destinazione urbanistica, i requisiti igienico-sanitari e le norme di sicurezza.
4. L'Allegato A – Elenco immobili comunali è aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale.

## **Art. 4 – Modalità di assegnazione**

1. L'assegnazione avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, di norma tramite avviso pubblico o bando, e può essere:
  - occasionale
  - ricorrente
  - continuativa
2. Sono occasionali le concessioni di durata non superiore a sette giorni, finalizzate allo svolgimento di riunioni, seminari o manifestazioni culturali, ricreative o del tempo libero. Rientrano in tale tipologia anche le concessioni a privati per iniziative aperte o meno al pubblico. La richiesta di concessione di tipo occasionale non necessita di preventivo bando

o avviso pubblico, ma deve essere presentata al Comune di Fanano con almeno 15 giorni di anticipo. Eventuali richieste pervenute oltre i termini previsti saranno valutate dal Servizio competente sulla base dei tempi tecnici necessari per l'istruzione della pratica.

3. Sono ricorrenti le concessioni che consentono di utilizzare i locali per più di una volta in giorni e momenti stabiliti anche non consecutivi e per un periodo determinato, di norma non superiore ad un anno, dopodiché l'istanza va ripresentata. Per situazioni in cui l'attività svolta all'interno degli spazi concessi supera l'anno e non può essere frazionata in periodi inferiori senza creare disservizi, previa richiesta motivata, è possibile autorizzare concessioni superiori a tale periodo. Le concessioni ricorrenti possono essere assegnate sia mediante procedura ad evidenza pubblica sia tramite richiesta formale di utilizzo. La richiesta di concessione di tipo ricorrente deve essere presentata al Comune di Fanano con almeno 30 giorni di anticipo. Eventuali richieste pervenute oltre i termini previsti saranno valutate dal Servizio competente sulla base dei tempi tecnici necessari per l'istruzione della pratica.

4. Sono continuative le concessioni che consentono di utilizzare i locali in termini temporali eccedenti i limiti e modi disciplinati ai precedenti commi 2 e 3 e per un periodo di tempo comunque non superiore a sei anni. Diverse durate superiori, che tengano conto degli investimenti previsti e del raggiungimento dell'equilibrio economico e finanziario, possono essere deliberate con specifica motivazione dalla Giunta Comunale.

5. Le assegnazioni ricorrenti e continuative sono disposte dal responsabile del servizio competente con apposito provvedimento. Le assegnazioni occasionali sono perfezionate mediante consegna delle chiavi e calendarizzazione dell'utilizzo.

6. Nelle modalità di assegnazione sono in ogni caso garantiti i principi di parità di trattamento, pubblicità e trasparenza delle procedure nel rispetto delle normative vigenti.

7. È possibile prevedere specifiche prescrizioni integrative al presente Regolamento per singoli immobili, in relazione alle esigenze da perseguire, da inserire nell'Allegato B, modificabile con deliberazione di Giunta Comunale. Tali prescrizioni non possono in alcun modo derogare alle disposizioni del presente Regolamento.

#### **Art. 5 – Criteri di selezione**

1. I criteri di selezione sono stabiliti con deliberazione della Giunta comunale in relazione alle finalità perseguite e sono resi pubblici e consultabili.

2. L'avviso pubblico, ove previsto, deve contenere almeno:

- descrizione dell'immobile;
- destinazione d'uso;
- durata del contratto;
- canone base;
- requisiti richiesti;
- criteri di selezione.

3. L'Amministrazione stabilisce le priorità di utilizzo secondo il seguente ordine:

- a) Attività istituzionali proprie dell'Ente o delle società partecipate;
- b) Attività patrocinate dall'Ente;
- c) Attività coerenti con obiettivi dell'Amministrazione;
- d) Attività ritenute di interesse dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 6 – Determinazione del canone**

1. Per l'utilizzo dei beni immobili è prevista la corresponsione di una tariffa, differenziata a seconda delle motivazioni e della durata dell'utilizzo. Le tariffe sono elencate nell'Allegato C e sono modificate da Delibera della Giunta Comunale.

2. Il canone e le tariffe possono essere determinati secondo le seguenti modalità:

- a mercato, cioè definiti in base ai valori correnti di mercato per beni o servizi analoghi, tenuto conto delle caratteristiche, della localizzazione e delle condizioni specifiche di utilizzo;

- agevolati, cioè stabiliti in misura ridotta rispetto ai valori di mercato oppure gratuita, in presenza di finalità di interesse pubblico, sociale, culturale o istituzionale, secondo criteri e requisiti previamente individuati dall'Amministrazione.

3. Prima del provvedimento di concessione in uso dei beni immobili ad uso continuativo, deve essere effettuato un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso del locale. L'ammontare della cauzione è determinato in relazione alla durata e all'ammontare del canone e deve essere esplicitato in sede di bando o avviso pubblico.

4. La cauzione è restituita al termine della concessione previa verifica dello stato dei beni. Se al momento della verifica vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature e alle suppellettili il Comune ordina la riparazione dei danni entro congruo termine stabilito. In caso di inadempimento entro il termine stabilito il Comune incamera la cauzione e può revocare la concessione se ancora in essere.

#### **Art. 7 – Obblighi del concessionario**

1. Il Concessionario è obbligato ad osservare e far osservare la massima diligenza nell'utilizzazione dei beni immobili in modo da evitare qualsiasi danno alla struttura, agli impianti e a quant'altro di proprietà del Comune di Fanano, al fine di restituirli, alla scadenza della concessione, nello stato di perfetta efficienza.

2. Il Concessionario è obbligato a rispettare la destinazione d'uso prevista per l'immobile.

3. Il Concessionario deve segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico comunale ogni danno che si possa verificare alle persone e/o ai beni immobili loro assegnati.

4. Il Concessionario non può, ad alcun titolo, alienare e distruggere gli impianti e le attrezzature in concessione. Per eventuali sostituzioni rese necessarie dalle esigenze dell'uso o della gestione saranno presi specifici accordi scritti.

5. Il Concessionario non può procedere a trasformazioni, modifiche o migliorie senza il consenso scritto del Comune. In tal caso saranno definiti anche i relativi rapporti economici. In assenza di autorizzazione il concessionario non avrà diritto a nessun rimborso e quanto realizzato entrerà immediatamente a far parte del patrimonio comunale, salvo che l'Amministrazione non ritenga opportuno e/o necessario il ripristino dello stato di fatto. In tal caso il ripristino sarà a cura del gestore o concessionario.

6. In caso di affidamento continuativo il Concessionario è tenuto, a proprie cure e spese, alla manutenzione ordinaria della struttura. A tal fine il Concessionario deve darne preventiva comunicazione all'Ufficio tecnico comunale. Il Comune di Fanano è esonerato da ogni responsabilità civile e penale che dovesse derivare per danni eventualmente causati a cose e persone nell'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria.

7. È fatto divieto al Concessionario di sublocazione sia parziale che totale del bene immobile, salva preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

8. Il Concessionario è obbligato a rispettare i regolamenti comunali e condominiali a cui il bene è sottoposto.

9. Nel caso in cui all'interno dell'immobile sia permesso lo svolgimento di un'attività, sono a carico del Concessionario tutti gli interventi per l'adeguamento della struttura, nonché l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni.

10. Il Concessionario deve assumere a proprio carico le spese per la pulizia dei locali e quelle connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, ad esclusione delle concessioni occasionali, per le quali sono già comprese nella tariffa d'uso.

11. Il Concessionario, ove pertinente, è tenuto a dotarsi di idonea copertura assicurativa in relazione alle attività svolte negli immobili oggetto di concessione.

12. Il Concessionario è responsabile civilmente e penalmente per qualsiasi danno ai beni immobili, alle pertinenze, a persone, a cose, anche di terzi, che possa derivare durante la vigenza delle concessioni del presente regolamento.

#### **Art. 8 – Obblighi del Comune**

1. Il Comune consegna i locali in buono stato e funzionanti in ogni loro parte. Al momento della consegna delle chiavi il Concessionario verifica lo stato dei luoghi e, qualora riscontri anomalie, deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali.

2. Il Comune di Fanano provvede a sue spese, con preavviso congruo in relazione all'entità dell'intervento, alle opere di manutenzione straordinaria, intendendosi tali quelle previste dalle disposizioni di legge. Il Concessionario ha l'obbligo di richiedere gli interventi di manutenzione straordinaria con un preavviso all'Ufficio tecnico comunale.

3. Il Comune di Fanano, dopo aver verificato la fondatezza della richiesta, comunica al soggetto gestore le proprie decisioni entro 30 giorni dal ricevimento della stessa. Ove necessitino riparazioni urgenti, il Concessionario deve sempre fare apposita segnalazione all'Amministrazione comunale la quale, dopo le verifiche da parte dei propri tecnici, precisa per iscritto se intende procedere direttamente o se ne consente l'esecuzione da parte del Concessionario stesso, fissando il tal caso il limite massimo di spesa che ritiene ammissibile e rimborsabile.

#### **Art. 9 – Sospensione delle concessioni**

1. L'Amministrazione comunale può disporre la sospensione temporanea delle concessioni qualora ciò si renda necessario per ragioni tecniche contingenti e di manutenzione, dandone comunicazione ai concessionari con un anticipo di almeno 30 giorni.

2. La sospensione è prevista inoltre quando si verificano condizioni tali da rendere le strutture inagibili a insindacabile giudizio degli Uffici comunali competenti.

3. Per le sospensioni di cui ai precedenti commi, nulla è dovuto dal Comune di Fanano al Concessionario, se non la restituzione dei canoni o delle tariffe anticipatamente versate per l'utilizzo dell'impianto in proporzione al periodo di sospensione.

#### **Art. 10 – Decadenza e risoluzione**

1. A seguito di gravi violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nell'atto di concessione e/o di danni intenzionali o derivanti da grave negligenza nell'uso degli immobili, il Comune di Fanano revoca la concessione, fermo restando l'obbligo del Concessionario al risarcimento degli eventuali danni e senza la possibilità, per il medesimo, di richiedere alcun indennizzo, neppure a titolo di rimborso spese.

2. Il Comune revoca, previa diffida, le concessioni d'uso, ovvero non le rilascia, ai concessionari o ai richiedenti che risultino:

- morosi nel pagamento delle tariffe d'uso;
- morosi nel pagamento del canone;
- trasgressori delle norme del presente regolamento e di eventuali disposizioni integrative;

3. Il Comune si riserva la facoltà di revocare in tutto o in parte la concessione per motivi di pubblico interesse senza che nulla il Concessionario possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.

4. È data la facoltà all'Amministrazione di assentire alla risoluzione anticipata consensuale del rapporto per gravi motivi che riguardino il concessionario.

5. Il rapporto di concessione è risolto di diritto, anche prima della scadenza del termine, qualora si verifichi l'indisponibilità della struttura per cause di forza maggiore.

#### **Art. 11 – Controlli**

1. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche, richiedere documentazione e accedere agli immobili al fine di verificarne lo stato degli stessi e il loro utilizzo.

#### **Art. 12 – Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si richiamano le normative nazionali e regionali in materia.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle concessioni in uso rilasciate successivamente all'approvazione e pubblicazione dello stesso. Rimangono pertanto in vigore e non sono soggette a variazioni o ad adeguamento, fino alla loro scadenza naturale, le concessioni in atto.

3. Tutte le disposizioni precedenti, incomparabili con quelle contenute nel presente regolamento, si intendono pertanto abrogate.

**Allegati al regolamento:**

- A. Elenco immobili comunali
- B. Particolari prescrizioni
- C. Tariffe uso occasionale e ripetitivo

**ALLEGATO A**  
**Elenco immobili comunali**

**Tipologia A) – uso residenziale non ERP**

N.	Denominazione	Tipologia concessione	Finalità ammesse	Tariffe/canone
1	Appartamento Trentino	Continuativa	Residenziale	A mercato
2	Appartamento Via San Francesco	Continuativa	Residenziale	A mercato
3	Magnolina - appartamenti	Occasionale, Ripetitiva	Residenziale legato ad attività sociali e culturali (Allegato B)	Allegato B
4	Appartamento Viale Rimembranze	Continuativa	Residenziale	A mercato

**Tipologia B) – uso sociale / istituzionale**

N.	Denominazione	Tipologia concessione	Finalità ammesse	Tariffe/canone
1	Museo Trignano “Linea gotica”	Continuativa	Culturale, museale	Gratuito con utenze a carico
2	Sede Municipale – Piano terra ufficio Piazza Marconi	Continuativa, Ripetitiva	Servizi sportello (HERA, Coimepa, ecc..)	Gratuito
3	Sede Municipale – Piano terra – n. 2 locali Via G. Sabbatini	Continuativa	Servizi di volontariato	Gratuito
4	Locali ex scuola Trentino - uffici	Continuativa	Servizi sportello	Gratuito con utenze a carico
5	Locali ex scuola Trentino – locale polifunzionale	Continuativa	Culturali, associative, eventi e manifestazioni	Gratuito con utenze a carico
6	2 Autorimesse Piazzale Fairbanks	Continuativa	Servizi di volontariato	Gratuito
7	Torre dell’orologio – Via Sabbatini	Continuativa	Visite guidate	Gratuito
8	Mulino presepe	Continuativa	Turistica	Gratuito

**Tipologia C) – uso economico (commerciale o produttivo)**

N.	Denominazione	Tipologia concessione	Finalità ammesse	Tariffe/canone
1	Punto ristoro Biblioteca I. Bortolotti	Continuativa	Punto ristoro e bar	A mercato
2	Struttura ex Centro Visite	Continuativa	Museo, commerciale (punto ristoro, attività commerciale, affitti brevi)	Individuata con apposita Delibera
3	Magnolina – co-working	Occasionale, ripetitivo	Commerciale	Allegato B
4	Bar collante - Ospitale	Continuativa	Commerciale	Gratuito con utenze a carico

**Tipologia D) – uso temporaneo**

N.	Denominazione	Tipologia concessione	Finalità ammesse	Tariffe/canone
1	Sala Consiliare – Municipio	Occasionale	Istituzionale	Allegato C
2	“Cantine degli Scolopi” - Municipio	Occasionale, ripetitivo	Istituzionale, culturale	Allegato C
3	Sala edizioni antiche Biblioteca Comunale - Municipio	Occasionale	Istituzionale, culturale	Allegato C
4	Chiesa San Giuseppe	Occasionale (quando non impegnata per motivi religiosi)	Istituzionale, culturale	Gratuito

5	Centro I. Bortolotti	Occasionale, Ripetitivo	Istituzionale, culturale, eventi, manifestazioni, assemblee, servizi per cittadinanza, attività organizzate per categorie fragili, eventi privati	Allegato C
---	----------------------	-------------------------	---	------------

Descrizione dei campi

- **N.:** numero progressivo dell'immobile
- **Denominazione immobile:** nome identificativo (es. "Ex scuola di ...")
- **Finalità ammesse:** attività consentite (es. culturali, associative, commerciali, ecc.)
- **Tipologia concessione:** occasionale, ricorrente, continuativa
- **Tariffa/Canone:** Gratuito, a mercato oppure riferimento delibera

**ALLEGATO B**  
**Particolari prescrizioni**

**Immobile Magnolina**

1. L'utilizzo della struttura ai fini residenziali è subordinato alla realizzazione di un progetto e/o di un evento da svolgersi nel Comune di Fanano. A titolo esemplificativo, tali progetti possono riguardare l'organizzazione di manifestazioni ed eventi di interesse pubblico, iniziative di valorizzazione delle eccellenze locali, attività di ricerca legate al territorio, nonché eventi sportivi. L'utilizzo delle postazioni di co-working, invece, non è subordinato ad alcun progetto o evento.
2. Ai fini della concessione in uso della struttura, il Comune di Fanano provvede alla pubblicazione di apposito avviso pubblico per la manifestazione di interesse con cadenza semestrale (indicativamente nei periodi primaverile e autunnale). All'avviso possono partecipare tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente regolamento.
3. La manifestazione di interesse deve obbligatoriamente contenere:
  - nominativo del richiedente, che sarà individuato quale responsabile della concessione;
  - riferimenti del progetto/evento per il quale è richiesto l'utilizzo della struttura;
  - il numero di posti letto richiesti e/o il numero di postazioni co-working;
  - la durata e le date del soggiorno;
4. Le richieste possono avere una durata massima di 30 giorni annui, anche non consecutivi. Periodi di durata superiore potranno essere eventualmente autorizzati, in relazione al progetto/evento proposto, mediante apposito atto della Giunta Comunale.
5. A seguito della raccolta delle richieste di utilizzo, il Comune provvede alla predisposizione di una calendarizzazione, che sarà successivamente pubblicata e avrà valore di autorizzazione. In caso di sovrapposizione delle richieste, saranno applicati i criteri di priorità di cui all'art. 5 comma 3 del presente regolamento.
6. In coerenza con la tipologia di utilizzo della struttura di cui all'art. 1, non sono previste tariffe di utilizzo, è invece stabilito un rimborso spese giornaliero, comprensivo delle utenze (acqua, energia elettrica, gas) e delle pulizie finali. Le pulizie aggiuntive devono essere preventivamente concordate con gli uffici competenti, compatibilmente con le disponibilità organizzative.

Il rimborso spese dovrà essere corrisposto anticipatamente rispetto al periodo di utilizzo della struttura, mediante pagamento tramite il sistema pagoPA, secondo le modalità indicate dal Comune.
7. Eventuali esenzioni al pagamento del rimborso spese potranno essere concesse con apposito atto di Giunta Comunale.
8. Le richieste presentate al di fuori dei termini previsti dall'avviso pubblico saranno valutate dal Servizio competente, sulla base delle disponibilità risultanti dalla calendarizzazione già autorizzata e pubblicata, nonché dei tempi tecnici necessari per l'istruttoria della pratica.

## **ALLEGATO C**

### **Tariffe uso occasionale e ripetitivo**

Approvate con Delibere di Giunta Comunale n. 22 del 04/04/2016, n. 43 del 15/05/2018 e n. 87 del 16/10/2020.  
Le tariffe saranno oggetto di aggiornamento e revisione in conformità al presente Regolamento.