



Comune di Pordenone

LINEE GUIDA PER L'ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI EDIFICI COMUNALI

Approvate con Delibera di Giunta Comunale n.163 del 31.05.2024

SETTORE VII – OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA PATRIMONIO, COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SUAP

UNITA' OPERATIVA SEMPLICE PATRIMONIO – ESPROPRI

INDICE

Premessa	2
1 - INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA AFFIDARE E FATTIBILITA'	2
2 - PERIZIA DI STIMA.....	3
3 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA CONCESSIONE IMMOBILE ALLA SOPRINTENDENZA	3
4 - TIPOLOGIE CONTRATTUALI E VERIFICA ASSOGETTABILITA' ALL'IVA.....	4
5 - DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DIRETTIVE PER L’AFFIDAMENTO.....	4
6 - PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA.....	5
7 – AFFIDAMENTO DIRETTO DI IMMOBILI COMUNALI	7
8 – RICHIESTE E VERIFICHE PRELIMINARI AL CONTRATTO	8
9 – POLIZZA ASSICURATIVA E CAUZIONE	8
10 – STIPULA DEL CONTRATTO.....	9
11 - CONSEGNA DEL BENE IMMOBILE.....	11
12 - GESTIONE DEL CONTRATTO	11
13 - RICONSEGNA DEL BENE IMMOBILE.....	12
ALLEGATO 1 – SCHEMA/BOZZA CONCESSIONE.....	13
ALLEGATO 2 – SCHEDA PUNTEGGI	20
ALLEGATO 3 – SCHEDA ASSOCIAZIONE	22
ALLEGATO 4 – DICHIARAZIONE REQUISITI ASSOCIAZIONE	24
ALLEGATO 5 – VERBALE DI CONSEGNA O RICONSEGNA.....	26
ALLEGATO 6 – SOPRALLUOGHI DI VERIFICA.....	29
ALLEGATO 7 – INFORMAZIONI UTILI PER L’UTILIZZATORE.....	31
ALLEGATO 8 – CHECK LIST AFFIDAMENTO IMMOBILI.....	33

PREMESSA

Le presenti linee guida hanno la finalità di indirizzare e aiutare gli uffici nella procedura di assegnazione degli immobili comunali, con l'intento di unificare i procedimenti e semplificare le procedure, in adempimento a quanto previsto dal Regolamento comunale del patrimonio immobiliare (di seguito **REGOLAMENTO**).

Di seguito sono elencate in ordine cronologico le varie fasi del procedimento di assegnazione.

Le presenti linee guida, una volta approvate dalla Giunta, sono modificabili con determinazione dirigenziale.

In seguito all'approvazione del Regolamento comunale del patrimonio immobiliare (di seguito **REGOLAMENTO**), arrivato alla stesura finale dopo un percorso di condivisione lungo ed articolato, si rende ora necessario darvi attuazione anche attraverso alcune attenzioni nella redazione degli atti. Si tratta di adempimenti utili sia ai fini della standardizzazione delle registrazioni e delle risultanze contabili e patrimoniali, che per garantire uniformità ed univocità negli atti che riguardano gli immobili comunali e renderne più facile la fascicolazione. Le indicazioni contabili permetteranno inoltre l'alimentazione di un sistema di contabilità analitica che permetterà la quantificazione dei costi dei servizi sia ai fini di rendicontazione che fatturazione.

Per tali motivi vanno seguite le seguenti indicazioni:

- le determinazioni di impegno e liquidazione delle spese afferenti agli immobili comunali devono riportare nell'oggetto l'ID EDIFICIO e la descrizione immobile che deve essere quella utilizzata nell'Allegato 1 al **REGOLAMENTO** ¹;
- nel caso di determinazioni di impegno che riguardano più beni immobili sarà cura dei redattori specificare nel testo gli immobili a cui si riferiscono le spese, soprattutto se di investimento. Qualora ciò non sia possibile in fase di impegno la specificazione dovrà intervenire in fase di liquidazione;
- la denominazione degli edifici nei diversi archivi e banche dati comunali deve essere uniformata a quella dell'Allegato 1 al **REGOLAMENTO**, affinché vi sia un univoco riferimento e sia sempre chiaro a quale immobile si riferisce;
- i contratti e le diverse comunicazioni relative alla gestione di immobili, anche se rivolte all'esterno, devono riportare il codice ID degli edifici corrispondenti così come la localizzazione o gli estremi catastali ²;
- le società partecipate del Comune di Pordenone saranno informate di tali denominazioni, ID ed indirizzi esatti, così da garantire uniformità e tracciamento univoco nelle loro banche dati;

Si tratta di attività in alcuni casi di immediata attuazione, in altri di graduale adeguamento. E' richiesta l'applicazione ai fini di uniformità, trasparenza e maggior efficienza di gestione.

1 - INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA AFFIDARE E FATTIBILITA'

Ai sensi del **REGOLAMENTO** approvato con delibera di Consiglio Comunale n.7 del 12.02.2024, il **consegnatario** ³ che intende affidare in gestione un immobile per una durata superiore ad un anno ⁴, dovrà preventivamente far giungere una richiesta di fattibilità tecnico amministrativa all'Unità Operativa Semplice Patrimonio-Espropri (di seguito **PATRIMONIO**). Le richieste devono essere presentate per tempo, al fine di consentire al **PATRIMONIO** di effettuare adeguatamente l'istruttoria. La richiesta va

¹ ID EDIFICIO: ovvero il codice assegnato all'edificio – i codici sono elencati nell'Allegato 1 **REGOLAMENTO**. L'ID EDIFICIO corrisponde al codice del cosiddetto appalto calore SIRAM, di seguito **APPALTO CALORE**. Gli edifici non inseriti in **APPALTO CALORE** hanno comunque un ID numerato progressivamente.

² Esempio: ID_11 PALAZZO MUNICIPALE – Corso Vittorio Emanuele II n.64 - foglio 20 mappale 640 sub.1.

³ **CONSEGNATARIO**: l'Ufficio comunale responsabile del bene immobile appartenente al patrimonio immobiliare comunale e al quale lo stesso è affidato – i **CONSEGNATARI** sono individuato nell'Allegato 1 al **REGOLAMENTO**.

⁴ Per periodi inferiori all'anno il **CONSEGNATARIO** può non applicare il **REGOLAMENTO**: l'articolo 18 comma 3 prevede appunto la facoltà di seguire le norme del **REGOLAMENTO** in tale ipotesi.

formulata come una relazione sintetica che specifichi fini, procedura, soggetti ammessi, scheda punteggi, ecc. (come esplicitato nei successivi punti 3 e 5 delle presenti Linee guida).

Il PATRIMONIO verifica lo stato dell'immobile da un punto di vista giuridico-amministrativo, ovvero la proprietà o meno dell'ente attestando:

- sia libero, ovvero sia già assegnato ad un UTILIZZATORE ⁵
- appartenga al patrimonio dell'Ente e non sussistano vincoli o cause ostantive ad un suo particolare utilizzo con riferimento ai titoli di provenienza dell'immobile e/o a vincoli di natura contributiva
- l'utilizzo proposto sia compatibile con le previsioni urbanistiche
- gli impianti in dotazione siano in ordine rispetto alle normative di sicurezza
- vi siano o meno prescrizioni in ordine alla manutenzione dell'immobile concesso
- se i locali sono liberi da mobili e suppellettili varie o viceversa;
- non sia oggetto di tutela ai sensi del vigente Codice dei beni culturali e del paesaggio, ovvero se sia oggetto di tutela ⁶.

2 - PERIZIA DI STIMA

In caso di esito positivo alla fase di fattibilità, il PATRIMONIO procederà ad una perizia di stima del bene che dovrà contenere questi elementi essenziali:

- ID_EDIFICIO
- dati catastali
- una relazione descrittiva dell'immobile e la sua appartenenza al patrimonio disponibile, indisponibile o demaniale, agibilità, tipologie di utilizzo, eventuale capienza massima, stato manutentivo
- la tabella delle superfici ragguagliate e ripartizione millesimale
- la o le planimetrie necessarie alla corretta individuazione dell'immobile
- la verifica del corretto accatastamento
- la presenza o meno dell'Attestato di prestazione Energetica (APE) – in assenza è necessaria l'acquisizione
- la verifica delle utenze in ordine ad una possibile intestazione dei POD da parte del concessionario (l'intestazione è possibile se il POD dell'utenza è riferito all'unità locale da concedere)
- l'elencazione degli impianti di cui è dotato, con i riferimenti codici/matricole/POD
- l'evidenza se l'immobile sia inserito in altri contratti manutentivi dell'immobile (es ascensori, impianti antincendio ecc)
- la stima a canone di mercato di locazione (nel calcolo del canone può essere ricompreso l'importo dovuto per la tassa rifiuti o per l'occupazione di spazi esterni)
- la stima dei costi annuali delle utenze anche con riferimento ai costi storici e dell'APPALTO CALORE
- la determinazione del valore di ricostruzione del fabbricato ai fini assicurativi (rischio locativo)
- la determinazione della TARIC che può essere compresa nel canone.

3 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA CONCESSIONE IMMOBILE ALLA SOPRINTENDENZA

Si premette che se l'immobile ha le caratteristiche minime per poter essere dichiarato di interesse culturale (ad esempio ha più di 70 anni), va *in primis* verificato se è già stato sottoposto a vincolo. In

⁵ UTILIZZATORE: la persona fisica, società, ente o associazione anche esterni all'Amministrazione, al quale l'Ente ha affidato il bene immobile appartenente al patrimonio immobiliare comunale

⁶ Questa verifica va compiuta preventivamente e per tempo, poiché i tempi per la verifica dell'interesse culturale e di autorizzazione alla concessione potrebbero rallentare l'iter di assegnazione immobile.

caso negativo, il PATRIMONIO presenta la richiesta di verifica dell'interesse culturale alla Soprintendenza.

Effettuata questa prima fase, se l'immobile è stato dichiarato di interesse culturale ovvero ha un vincolo monumentale, il PATRIMONIO presenterà alla Soprintendenza la richiesta di autorizzazione alla concessione dell'immobile ex artt. 57 bis e segg. e 106 D.lgs 42/2004.

il CONSEGNETARIO dovrà fornire al PATRIMONIO le seguenti informazioni necessarie a richiedere la verifica:

- relazione descrittiva dell'oggetto e delle finalità per cui si intende dare l'immobile in concessione
- caratteristiche dei soggetti cui si intende affidare l'immobile in concessione (associazioni culturali, ecc.)
- durata della concessione (comprensiva degli eventuali rinnovi)
- oneri manutentivi gravanti sul concessionario.

4 - TIPOLOGIE CONTRATTUALI E VERIFICA ASSOGETTABILITA' ALL'IVA

Effettuate le verifiche e stime evidenziate nei punti precedenti, a seguire è necessario classificare il tipo di contratto che andrà stipulato e la sua assoggettabilità all'IVA, elementi che condizionano le successive fasi.

I beni demaniali e patrimoniali indisponibili sono prioritariamente utilizzati per il conseguimento diretto delle finalità istituzionali dell'Ente e subordinatamente impiegati con finalità di garanzia dell'autonomia finanziaria dello stesso. Tali beni, in relazione al loro speciale regime giuridico, possono essere affidati in uso a terzi esclusivamente mediante rilascio di apposita concessione. In questo gruppo rientrano gli edifici che l'Amministrazione Comunale intende affidare ad Associazioni o Enti del Terzo Settore.

I beni patrimoniali disponibili sono utilizzati prioritariamente al fine di garantire entrate economiche all'Ente e in ragione della loro disciplina privatistica, vengono dati in godimento a terzi mediante apposito contratto di locazione o affitto.

La distinzione tra contratto di concessione o locazione non è sempre così netta e in alcuni casi si dovrà procedere ad un approfondimento, in quanto la sola appartenenza del bene al patrimonio indisponibile non qualifica di per sé la concessione in termini di concessione di beni.

L'allegato 1 appresenta un modello di CONCESSIONE con i contenuti minimi.

In questa fase andrà posta attenzione alla questione della rilevanza IVA. Fermo restando le tipologie contrattuali previste e sopra elencate (concessione o locazione), andrà fatto un distinguo se l'attività di affidamento del bene in oggetto avvenga per l'ente nell'esercizio di attività di:

- natura autoritativa, pertanto non aventi rilevanza commerciale – FUORI CAMPO IVA
- natura privatistica che pertanto possono avere natura commerciale – CAMPO DI PPLICAZIONE DELL'IVA.

Non assumono rilevanza la tipologia del bene, il lucro o meno dell'ente, né la sussistenza di specifica attività economica collegata. Può essere rilevante la constatazione di un effetto distorsivo della concorrenza.

Vista la diversità di casistiche e la delicatezza delle decisioni conseguenti si consiglia di sentire per tempo il servizio finanziario UOC Contabilità fiscale per definire i termini della questione.

5 - DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DIRETTIVE PER L'AFFIDAMENTO

Il PATRIMONIO di concerto con il CONSEGNETARIO predispone una deliberazione di Giunta Comunale con la quale si stabiliscono le direttive ed i criteri di assegnazione del bene immobile all'utilizzatore/i, con riguardo a:

- quali siano i fini istituzionali del Comune a cui risponde il servizio offerto dall'Ente e quale sia il pubblico servizio svolto o, quantomeno, l'interesse pubblico garantito

- la scelta della procedura: di norma l'evidenza pubblica. In alcuni casi è ammesso l'affidamento diretto: in tale ipotesi vanno specificate le norme del REGOLAMENTO che supportano detta procedura semplificata (art.20 e 21 del REGOLAMENTO)
- la scheda punteggi valorizzata (ALLEGATO 2)
- il canone annuo di mercato di concessione/locazione
- la percentuale di abbattimento del canone (articolo 25 e 20 del REGOLAMENTO)
- le motivazioni per le quali l'affidamento è rilasciato a canone ridotto, anziché a valore di mercato (articolo 25 del REGOLAMENTO)
- l'eventuale esenzione alla presentazione della cauzione (articolo 19 del REGOLAMENTO)
- i costi utenze a carico degli UTILIZZATORI
- la durata, con la facoltà o meno di rinnovo che non potrà essere mai tacito
- gli oneri di manutenzione a carico degli UTILIZZATORI.

La durata della concessione di norma è stabilita in anni sei rinnovabili (art.26 del REGOLAMENTO). In caso di concessioni con validità maggiore ai 9 anni la competenza di approvazione direttive è in capo al Consiglio Comunale, non alla Giunta Comunale.

Nel caso di locazioni per immobili destinati ad uso diverso dall'abitazione, non comprese in quelle previste dall'art.27 e 42 della L.392/78, la durata del rapporto potrà essere definita analizzando e motivando i diversi casi.

La durata massima delle concessioni di beni demaniali e patrimoniali indisponibili non potrà essere comunque superiore ad anni 30, in analogia a quanto stabilito all'art.1573 del C.C. per le locazioni.

La delibera di Giunta è firmata dall'Ufficio Patrimonio-Espropri e viene illustrata in Giunta dall'Assessore al Patrimonio.

Sono fatte salve le procedure di affidamento immobili in regime di coprogettazione (art.22 del REGOLAMENTO).

6 - PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA

La procedura per l'individuazione dell'UTILIZZATORE sarà curata dal PATRIMONIO di concerto con il CONSEGNETARIO.

Questa procedura si svolge in più fasi:

- 1) predisposizione atti di gara anche in base alle direttive della Giunta (vedi sopra)
- 2) determinazione di approvazione atti di gara
- 3) indizione procedura – pubblicazione e presentazione domande
- 4) valutazione domande
- 5) determinazione di aggiudicazione e a contrarre ai sensi art.192 del d.to l.vo 267/2000.

1) Predisposizione atti di gara anche in base alle direttive della Giunta

Il PATRIMONIO di concerto con il CONSEGNETARIO, predisporre il bando o l'avviso di manifestazione di interesse, contenente:

- gli estremi dell'ente che indice la procedura
- l'oggetto della procedura con riferimento ai dati dell'immobile e dei requisiti minimi dell'attività richiesta
- i soggetti che possono partecipare alla procedura
- i criteri di assegnazione con relativi punteggi
- la durata della concessione

- il termine e le modalità per la presentazione delle offerte con particolare riferimento ai contenuti minimi delle buste a) amministrativa contenente la domanda e allegati – b) busta contenente la scheda dei punteggi compilata
- i riferimenti alla commissione giudicatrice
- la procedura di aggiudicazione
- gli obblighi dell'aggiudicatario
- il riferimento:
 - alla competenza delle spese contrattuali e di registrazione
 - all'ufficio ed alla figura responsabile del procedimento
 - normativi in materia nonché al trattamento dei dati personali.

Ad esso andranno allegati:

- foglio oneri e condizioni
- istanza di partecipazione
- dichiarazione requisiti Associazione o Ente Terzo Settore (Allegato 4)
- scheda punteggi
- SCHEDE associazione (vedere ALLEGATO 3)
- bozza contratto di concessione
- perizia di stima canone concessorio
- planimetria immobile (se non inserita nel disciplinare o altro allegato)
- inventario dei beni mobili presenti (qualora necessario)
- altra documentazione ritenuta necessaria (esempio: Soprintendenza)

Il foglio oneri e condizioni dovrà contenere:

- i riferimenti dell'immobile affidato e la sua descrizione (sulla base della perizia di stima)
- le sue dotazioni anche impiantistiche
- la destinazione d'uso e l'uso dei locali
- i riferimenti del contratto (canone, costi utenze, durata, casi di risoluzione contratto, revoca e decadenza per le concessioni)
- le modalità di consegna dell'immobile
- la ripartizione degli oneri manutentivi tra il beneficiario e il comune
- gli obblighi assicurativi e il deposito della cauzione

Documentazione da chiedere ai partecipanti per l'assegnazione immobili ad Associazioni:

- statuto e regolamento di funzionamento in caso di associazione o Enti del Terzo Settore
- ultimo bilancio approvato

2) Determinazione di approvazione atti di gara

Una volta predisposti gli atti di gara condivisi tra PATRIMONIO e CONSEGNETARIO, si deve procedere alla loro approvazione e all'indizione della gara con determinazione a firma PATRIMONIO.

La determinazione dovrà avere questi contenuti minimi:

- le premesse sull'immobile
- direttive della Giunta (Delibera) – criteri / canone / procedura / durata /oneri di manutenzione / ecc.
- elenco elaborati/atti di gara

nel determinato:

procedere all'assegnazione in concessione/locazione

approvazione atti di gara con elenco

criterio di aggiudicazione

requisiti di partecipazione

durata, canone e ogni altra prescrizione/indicazione necessaria

pubblicazione

3) Indizione procedura – pubblicazione e presentazione domande

Il Bando o manifestazione di interesse vanno quindi protocollati e pubblicati per un tempo sufficiente a coprire il termine di presentazione istanze:

- sempre all'albo pretorio on line
- nella sezione Bandi e Avvisi del sito comunale
- su e-appalti se si è scelto di utilizzare la procedura informatizzata (consigliata: l'utilizzo della procedura evita gestioni cartacee (con tutti i limiti del caso) e "filtra" i richiedenti – per presentare bisognerà avere almeno una pec e un minimo di capacità amministrativa.

4) Valutazione domande

Ultimato il tempo per la presentazione delle domande, gli uffici procedono all'istruttoria di quelle pervenute. Se il bando prevede l'attribuzione di punteggi discrezionali, sarà necessario nominare una commissione.

La nomina della Commissione va sempre fatta scaduto il termine di presentazione istanze. Il Presidente della Commissione è il Dirigente CONSEGnatario, salvo possibilità di delega.

Si deve procedere alla verifica delle dichiarazioni sostitutive prodotte in sede di domanda di cui si dettaglia al successivo punto 8.

Effettuate le verifiche e attribuito il punteggio alle singole domande, si può procedere alla fase successiva.

5) Determinazione di aggiudicazione e a contrarre ai sensi art.192 del D.to L.vo 267/2000.

Ultimate le verifiche e assegnati i punteggi, si predispone la determinazione di aggiudicazione e a contrarre ex art.192 del D.to L.vo 267/2000, con l'approvazione della bozza di contratto (se non allegata al bando). La determinazione è a firma del PATRIMONIO.

I contenuti di tale determinazione riguarderanno:

- i richiami all'intera procedura
- l'aggiudicazione della gara e l'individuazione dell'utilizzatore
- la determinazione di stipulare il contratto
- le condizioni essenziali del contratto
- le previsioni di entrata per l'anno in corso e gli anni a venire fino a scadenza
- l'impegno di spesa per gli eventuali costi connessi alla stipula del contratto

L'ALLEGATO 1 rappresenta una bozza di concessione di immobile comunale ad Associazioni o Enti del Terzo Settore.

7 – AFFIDAMENTO DIRETTO DI IMMOBILI COMUNALI

Il REGOLAMENTO agli articoli 20 e 21 disciplina i casi in cui è possibile assegnare direttamente immobili.

Anche in tali casi, dopo la delibera di giunta che fissa le direttive per l'assegnazione (punto 5 delle presenti linee guida), va adottata la determinazione a contrarre con contenuti analoghi.

Tale determinazione è preceduta dalla richiesta all'UTILIZZATORE della seguente documentazione:

- dati anagrafici e fiscali del Presidente dell'Associazione che sottoscriverà il contratto;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà redatta su modello predisposto dagli uffici, attestante i requisiti necessari per la stipulazione di contratti con la pubblica amministrazione e altre dichiarazioni, l'eventuale esenzione bolli e il consenso al trattamento dati (ALLEGATO 4)
- scheda associazione ALLEGATO 3
- statuto e regolamento di funzionamento in caso di associazione

- ultimo bilancio approvato
- polizza assicurativa e cauzione

8 – RICHIESTE E VERIFICHE PRELIMINARI AL CONTRATTO

Individuato l'UTILIZZATORE con gara o affidamento diretto, va inviata formale comunicazione e richiesti:

- polizza assicurativa e cauzione (di cui si dirà al successivo punto)
- l'Allegato 4 – DICHIARAZIONE REQUISITI ASSOCIAZIONE (se non già presentata in sede di gara)
- l'Allegato 3 - SCHEDA ASSOCIAZIONE debitamente compilata e sottoscritta.

Nel contempo è necessario procedere alle verifiche circa i requisiti soggettivi (evidenziati nell'Allegato 4 – Dichiarazione requisiti associazione).

In generale sono:

- la capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione: si verifica tramite:
 - casellario penale
 - certificato antimafia
 - DURC (se l'UTILIZZATORE ha dipendenti)
 - Agenzia delle Entrate;
- che l'UTILIZZATORE è in regola con il pagamento di canoni e/o indennità pregresse e non ha debiti tributari nei confronti del Comune di Pordenone, di Gea e/o di Hydrogea.

Va verificata con:

- l'ufficio tributi all'indirizzo mail tributi@comune.pordenone.it
- l'Ufficio TARIC di GEA all'indirizzo mail sportellopn@gea-pn.it

Andranno poi verificati requisiti specifici previsti dalle singole procedure, quali ad esempio:

- che l'associazione o Ente Terzo Settore non ha scopo di lucro, in base allo Statuto e/o atto costitutivo;
- che l'oggetto sociale dell'associazione o Ente Terzo Settore risponde ai requisiti richiesti;
- l'eventuale iscrizione al RUNTS (Registro Nazionale Enti Terzo Settore)
- l'inesistenza di beni immobili adibiti a sede sociale e/o allo svolgimento di attività inerenti l'oggetto della concessione nel territorio del Comune di Pordenone (per le Associazioni e Enti Terzo Settore).

Nell'istruttoria propedeutica alla stipula del contratto va verificato se il canone concessorio prevede già l'importo della TARIC, in tal caso va informata GEA, anche per la fornitura dei cassonetti all'UTILIZZATORE. Viceversa l'UTILIZZATORE va informato della necessità di iscrizione alla TARIC (vedere ALLEGATO 7).

9 – POLIZZA ASSICURATIVA E CAUZIONE

Propedeutico alla stipula del contratto è la presentazione da parte dell'UTILIZZATORE di polizza e cauzione, senza le quali non è possibile sottoscrivere il contratto.

La POLIZZA deve avere le seguenti caratteristiche:

- polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi, con primaria compagnia di assicurazioni autorizzata dall'IVASS all'esercizio del ramo RCG e regolarmente in vigore alla data della sottoscrizione della convenzione.

Polizza R.C.T. – R.C.O con un massimale unico e per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00 e con validità non inferiore alla durata della concessione/locazione ⁷. La polizza dovrà inoltre espressamente annoverare tra i terzi il Concedente (Comune) e tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'UTILIZZATORE potrà dimostrare l'esistenza di una polizza di RCT, già attivata, avente le medesime caratteristiche di cui sopra. In tal caso, si dovrà essere in possesso di idonea appendice al contratto (appendice di precisazione), nella quale si espliciti che la polizza in questione è efficace anche per il servizio oggetto del presente accordo, richiamandone l'oggetto, tutte le specifiche ed il massimale, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri né limiti per massimale annuo, fermo il massimale previsto per ciascun sinistro, impegnandosi a mantenerla valida ed efficace per l'intera durata del rapporto.

L'esistenza di tale polizza non libera l'UTILIZZATORE dalle proprie responsabilità avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

L'UTILIZZATORE dovrà inoltre stipulare e produrre una polizza per il Rischio Locativo per un importo pari al valore di ricostruzione a nuovo dell'immobile (o della porzione di esso) oggetto della concessione (evidenziato nella perizia di stima).

La CAUZIONE è a garanzia del rispetto degli obblighi contrattuali.

Può costituirsi mediante versamento diretto o fideiussione bancaria/assicurativa per un importo almeno pari al canone annuale di concessione/locazione e delle utenze.

Il deposito cauzionale verrà svincolato al termine del rapporto, salvo verifica dello stato dell'immobile per i rapporti di locazione nonché, verifica degli obblighi assunti per i rapporti di concessione.

Nel caso in cui l'UTILIZZATORE si sia impegnato ad eseguire lavori di manutenzione straordinaria necessari e funzionali al godimento del bene affidato dovrà essere presentata una cauzione in proporzione all'ammontare degli investimenti. Anche in questo caso la cauzione dovrà essere presentata prima della sottoscrizione del contratto e verrà svincolata al termine previsto per la realizzazione degli interventi, previa consegna del certificato di regolare esecuzione dei lavori o collaudo.

L'Amministrazione potrà prevedere l'esonero dalla presentazione della cauzione a garanzia degli obblighi contrattuali esclusivamente nei confronti di enti pubblici, società partecipate dal Comune o soggetti aventi particolari finalità pubbliche, il tutto da valutarsi comunque caso per caso in relazione a criteri di reciprocità e/o di evidente stabilità economica-patrimoniale dell'Ente richiedente l'esenzione.

Ricevuta la polizza:

- verificare se sono previsti i contenuti minimi sopra descritti;
- verificare l'iscrizione all'IVASS dell'assicurazione
al link <https://infostat-ivass.bancaditalia.it/RIGAInquiry-public/ng/#/home>

10 – STIPULA DEL CONTRATTO

L'ALLEGATO 1 rappresenta una bozza di contratto che può essere utilizzata.

Il contratto tra CONSEGNETARIO e UTILIZZATORE deve avere i seguenti contenuti minimi:

- l'identificazione precisa dell'immobile con anche l'ID, e il corrispettivo dovuto
- la durata del contratto e le eventuali modalità di retrocessione e di rinnovo
- gli estremi della fideiussione bancaria/assicurativa e cauzione depositata a garanzia del rispetto degli obblighi contrattuali
- i relativi obblighi generali ai quali le parti dovranno attenersi, in particolare per quanto attiene alla manutenzione ed alle utenze (si suggerisce di volturare le stesse a favore

⁷ Normalmente le polizze vengono emesse con durata annuale. In sede contrattuale va previsto l'obbligo del Concessionario a mantenere la polizza prodotta, o analoga, valida ed efficace per l'intera durata del rapporto.

dell'UTILIZZATORE a decorrere dalla data di consegna dell'immobile. In caso di impercorribilità di tale ipotesi, ad es. immobili appalto SIRAM, si potrà prevedere che il consegnatario comunichi periodicamente all'UTILIZZATORE la ripartizione dei costi sulla base della superficie occupata ovvero che unitamente al canone di concessione/locazione paghi una quota fissa basata sullo storico dei consumi dell'immobile, salvo conguaglio a fine anno).

Nel contratto dovrà inoltre essere previsto che:

- lo stesso è strettamente personale e che viene rilasciato esclusivamente al soggetto avente titolo
- l'UTILIZZATORE sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali
- è vietata qualsiasi forma di sub-locazione o sub-affitto o sub-concessione, se non ammessa per legge o per contratto e previa autorizzazione del Comune;
- il mancato rispetto dei precedenti punti sia motivo di risoluzione o decadenza
- nel caso di concessione, la stessa potrà essere revocata per interesse pubblico o pubblica utilità

Sarà necessario allegare al contratto:

- sintesi delle informazioni utili per la corretta gestione del fabbricato evidenziate all'Allegato 7
- APE (o dare atti di averlo consegnato all'UTILIZZATORE)
- Vincolo Soprintendenza se presente

Il contratto viene redatto dal PATRIMONIO e sottoscritto dal CONSEGNETARIO e dall'utilizzatore, possibilmente in forma digitale nella stessa data.

Prenderà la forma di scrittura privata non autenticata di cui dovrà essere assunto apposito numero di registro interno in GIFRA solitamente una volta ultimate le eventuali procedure di registrazione ove necessarie, altrimenti successivamente alla stipula. La registrazione in GIFRA avviene anche ai fini della conservazione sostitutiva.

Oltre alla registrazione in GIFRA il contratto, a cura del PATRIMONIO, deve essere:

- pubblicato nel portale MEF (Ministero dell'Economia e Finanze)
- registrato e caricato nel programma gestionale del PATRIMONIO SitiPatri
- archiviato in cartella condivisa in concessioni (PATRIMONIO)

Il contratto potrà essere soggetto o meno a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate in relazione alla tipologia dello stesso. Tale previsione dovrà essere prevista nell'atto e il relativo adempimento curato dall'Ufficio CONTRATTI entro i termini di legge.

Le spese di registrazione dei contratti (se necessarie) sono normalmente a carico metà per parte, salvo quanto diversamente stabilito tra le parti.

Esse, a titolo esemplificativo sono:

- imposta di registrazione pari al 2% del canone calcolato sull'intera durata contrattuale per i fabbricati (CONCESSIONI con finalità di interesse pubblico, FUORI CAMPO IVA) – importo minimo € 67,00;
- imposta di registrazione pari al 1% del canone calcolato sull'intera durata contrattuale per i fabbricati strumentali per natura, 2% del canone calcolato sull'intera durata contrattuale per i fabbricati ad uso abitativo (LOCAZIONI con finalità di natura commerciale, ASSOGGETTATE AD IVA) - importo minimo € 67,00;
- imposta di registrazione fissa pari ad € 200,00 (COMODATI O CONCESSIONI A TITOLO GRATUITO);
- imposta di registrazione fissa pari ad € 200,00 nel caso di ETS iscritte al RUNTS ai sensi dell'art.82 c.4 del CTS

Si precisa che tali importi possono essere soggetti a variazione da parte di interventi normativi successivi, andrà per cui verificato caso per caso il corretto importo.

Una volta sottoscritto ed eventualmente registrato, il PATRIMONIO dovrà darne copia al consegnatario ed archivarlo correttamente per futuri adempimenti connessi.

11 - CONSEGNA DEL BENE IMMOBILE

L'immobile si intenderà consegnato all'utilizzatore all'atto della consegna chiavi in fase di sopralluogo congiunto tra l'UTILIZZATORE e il PATRIMONIO, alla presenza del CONSEGNETARIO.

Il PATRIMONIO a tal riguardo provvederà a redigere apposito verbale di consegna, in contraddittorio con l'UTILIZZATORE, dando evidenza delle condizioni generali e particolari dell'immobile, della presenza o meno di arredi o altri materiali di cui verrà redatto elenco) e della lettura dei contatori delle utenze (qualora l'immobile non sia gestito in appalto calore). A tal riguardo è fondamentale allegare al verbale stesso materiale fotografico a supporto di quanto esplicitato.

La consegna potrà avvenire antecedentemente alla sottoscrizione del contratto per i soli motivi di somma urgenza e indifferibilità (es sfratto da altri locali, avvio della progettazione per la quale è stato dato in affidamento l'immobile).

L'ALLEGATO 5 rappresenta un fac simile di verbale di consegna.

12 - GESTIONE DEL CONTRATTO

La gestione dei rapporti contrattuali compete al CONSEGNETARIO. Lo stesso provvede altresì alla gestione della parte contabile legata ad esso:

- controllo costante dell'emissione delle fatture per canone di concessione e spese utenze (emesse dal Settore III - SERVIZI FINANZIARI)
- verifica pagamenti: controllo costante dei pagamenti effettuati dal concessionario, anche tramite PAGOPA e CIVILIA
- verifica del rispetto clausole contrattuali
- rapporti diretti con l'UTILIZZATORE: gestione delle richieste e lamentele varie.

Il consegnatario dovrà ricordare all'utilizzatore i seguenti obblighi:

- custodire l'immobile, con espresso esonero del Comune da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti per fatti o omissioni, dolosi o colposi, anche di terzi;
- riconsegnare l'immobile e le chiavi a seguito di apposito verbale predisposto in contraddittorio con il PATRIMONIO, impegnandosi comunque a eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, escluso il normale deperimento d'uso - l'eventuale sostituzione di serrature e/o chiavi deve essere preventivamente concordata con l'Ufficio MANUTENZIONI.

L'utilizzatore di beni immobili è tenuto ad utilizzare il bene oggetto di concessione con le modalità e secondo le finalità previste dalla convenzione/concessione/contratto ed a restituirlo all'Amministrazione alla scadenza stabilita senza necessità di preventivo atto di disdetta.

La mancata corresponsione del canone pattuito o di quanto dovuto all'Amministrazione per consumi, se protratta oltre novanta giorni dalla data della diffida, dà luogo alla revoca della concessione, salva e impregiudicata ogni altra azione promossa dall'Amministrazione per il recupero dei crediti.

Costituisce, altresì, causa di decadenza l'utilizzo del bene per finalità diverse da quelle previste dall'atto di concessione ovvero la fruizione, anche parziale, del bene stesso da parte di soggetto diverso dall'assegnatario.

L'utilizzatore, se previsto nel contratto, presenta annualmente al consegnatario una relazione sulle attività svolte, con particolare riguardo all'utilizzazione del bene assegnato. Il consegnatario può richiedere ulteriori dati ed informazioni sulla utilizzazione stessa. La mancata rendicontazione annuale dell'attività svolta, comprensiva delle spese sostenute e delle entrate percepite, costituisce un'altra causa di decadenza dall'assegnazione, quando l'omissione si protrae oltre sessanta giorni dalla richiesta formale effettuata da parte dell'Amministrazione comunale.

Il CONSEGNETARIO può procedere a verifiche periodiche delle condizioni di utilizzo del bene.

L'ALLEGATO 6 rappresenta un *fac simile* di verifica periodica.

13 - RICONSEGNA DEL BENE IMMOBILE

Alla scadenza contrattuale, in caso di mancato rinnovo, andrà effettuato nuovamente un sopralluogo congiunto con l'UTILIZZATORE per verificare lo stato dell'immobile, dare lettura dei contatori e per la riconsegna delle chiavi dello stesso. Il PATRIMONIO elaborerà un verbale in contraddittorio con l'UTILIZZATORE uscente, correlato da materiale fotografico a supporto.

Una volta verificato che non ci siano danni all'immobile e che siano state rispettate le clausole contrattuali inerenti le manutenzioni ed i pagamenti dei canoni sarà possibile procedere allo restituzione della cauzione o svincolo della fideiussione.

Con la formale riconsegna dell'immobile, lo stesso rientra nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale.

In questa fase è importante porre attenzione all'intestazione delle utenze. Qualora in fase di consegna le stesse siano state intestate all'UTILIZZATORE uscente, sarà necessario procedere alla voltura delle stesse a favore dell'ente o di nuovo UTILIZZATORE qualora già individuato.

L'ALLEGATO 5 rappresenta un *fac simile* di verbale di riconsegna.

ALLEGATO 1 – SCHEMA/BOZZA CONCESSIONE

- A.N.R. _____ DEL _____

- **CONTRATTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI SPAZI E LOCALI PRESSO L'EDIFICIO
DENOMINATO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX⁸
- SITUATO IN VIA XXXX n. XX7 A PORDENONE
ID_XXXXX⁹**

L'anno XXXX, il giorno XX del mese di XXXX, con il presente atto, a valere a ogni effetto di legge

TRA

Dati del CONSEGNETARIO: l'arch. /dott. xxxxxxxxxx, nato xxxxxxxx (xxxxxxx) il xxxxxxxx (c.f. XxxxxxxX), domiciliato per la carica in Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II n. 64, dirigente del Settore XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del Comune di Pordenone, che agisce in nome e per conto del Comune di Pordenone (c.f. 80002150938) in attuazione dell'art. 61 dello Statuto Comunale ed in forza del provvedimento del Sindaco n. 10 del 29.12.2021 e n.118 del 29.12.2023, di seguito denominato anche Concedente,

E

Il XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nato a XXXX il XXXX (c.f. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), nella sua qualità di Presidente/rappresentante legale /altro di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con sede in Pordenone, Via XXXXXX n. XX, c.f. XXXXXXXXXXXXX, di seguito denominata anche Concessionario o Utilizzatore,

PREMESSO CHE

- con deliberazione n. XXXXXXXXXXXXX la Giunta comunale ha approvato le direttive per l'assegnazione di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- con determinazione n. xx del xxx è stata approvata la procedura di gara e i relativi atti allegati, compresa la bozza di contratto xxxxxx
- il bando/avviso prot. XXXX del XXXXX è stata pubblicato xxxx
- con determinazione a contrarre n. xxx del xxx i locali in parola sono stati aggiudicati a XXXXXX;
- si sono conclusi, con esito favorevole, tutti gli accertamenti prescritti dalla legge nei confronti del Concessionario.

Tutto ciò premesso, si stipula e conviene quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DELLA CONCESSIONE

Oggetto del contratto è la concessione in uso, a titolo oneroso, di una porzione dell'immobile denominato¹⁰ XXXXXXXXXXXXX situato in XXXXX n. XXX a Pordenone, identificata al foglio XX mappale XXXX subalterno XXX.

⁸ Riportare la DENOMINAZIONE DEL BENE dell'Allegato 1 al REGOLAMENTO

⁹ Riportare l'ID_EDIFICIO dell'Allegato 1 al REGOLAMENTO

¹⁰ Riportare la DENOMINAZIONE DEL BENE dell'Allegato 1 al REGOLAMENTO

I locali concessi sono identificati "Stanza" (porta n...) piano terra/ piano seminterrato nella piantina allegata al presente atto (allegato n.1), e sono caratterizzati da una superficie netta pari a m², pari a millesimi..... distribuiti al piano.....

L'accesso alla struttura è autorizzato da xxxxx oppure da xxxxxxxxxxxx.

Inserire altre specifiche se ritenute necessarie.

Scopo della concessione in uso del predetto immobile è l'utilizzo quale sede associativa del Concessionario dei locali e spazi sopra evidenziati.

ART. 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione è stabilita in anni XXX (XXXXXXXXXX) a decorrere dalla data del presente contratto, con facoltà di rinnovo per XXX anni, su richiesta del concessionario, previa espressa determinazione dell'Amministrazione comunale (con eventuale revisione del canone, da valutare caso per caso). La richiesta di rinnovo dovrà pervenire entro tre mesi dalla scadenza del contratto.

Alla data di scadenza della concessione il Concessionario dovrà provvedere, entro il termine indicato dal Comune concedente, alla riconsegna dei locali liberi da persone e cose di sua proprietà - come da verbale di consistenza redatto in contraddittorio fra le parti - salvo diversi accordi con il Comune.

ART. 3 - CANONE DI CONCESSIONE E COSTI UTENZE

CANONE DI CONCESSIONE: il Concessionario dovrà corrispondere al Comune un canone annuo di concessione di € (.....), più IVA di legge.

Il Concessionario sarà tenuto a corrispondere il canone dalla data di stipula del presente contratto.

Il canone di concessione dovrà essere versato entro il XXXXXXXX di ciascun anno, salvo che per il primo anno di concessione (frazione di anno), per il quale dovrà essere versato entro il XXXXXXXX dell'anno a cui si riferisce.

Le modalità saranno indicate dall'Amministrazione Comunale, e il pagamento non potrà essere sospeso, né ritardato, né eseguito in misura parziale in base a pretese o eccezioni di sorta.

In caso di revoca della concessione l'Amministrazione comunale conserverà per intero il canone per l'annualità in corso.

Il canone sarà aggiornato ogni anno nella misura del 75 % della variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie d'operai ed impiegati (FOI) calcolato dall'ISTAT, verificatasi nell'anno precedente.

COSTI UTENZE: Per quanto attiene i costi relativi a energia elettrica, acqua e riscaldamento, preventivamente calcolati forfettariamente, gli stessi sono pari ad € annuali (.....), comprensivi di

IVA.

I costi utenza stimati pari ad € XXXXXXXXXX verranno corrisposti entro il 30 giugno di ciascun anno unitamente al canone di concessione su fattura emessa dal Comune di Pordenone. I costi utenze sono stati preventivamente calcolati forfettariamente in base ai dati dal XXX al XXXX. E' facoltà del Comune verificare i costi utenze in base all'effettivo utilizzo. In caso di verifiche costi con esito minore o maggiore al 20 % di quanto predeterminato, si procederà al conguaglio.

Il mancato pagamento di una fattura costituisce motivo di revoca della concessione e dà luogo alla automatica costituzione in mora del conduttore anche agli effetti del pagamento degli interessi legali, con riferimento al periodo di ritardo, senza necessità di diffida, salva e impregiudicata la richiesta di maggiori danni.

ART. 4 - USO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

I locali dovranno essere destinati a sede associativa del Concessionario. Il Concessionario deve osservare le disposizioni di legge, i regolamenti e i provvedimenti applicabili nell'esercizio dell'attività della propria associazione.

Il Concessionario deve utilizzare gli spazi esclusivamente per l'uso cui sono destinati, vigilando sul rispetto di tale conforme uso secondo la diligenza del buon padre di famiglia; osservare le disposizioni di Legge ed i regolamenti comunali applicabili alla natura dell'immobile e all'esercizio delle attività svolte nel medesimo.

Le pulizie dei locali comuni dell'edificio e la manutenzione ordinaria dell'area esterna saranno a carico di XXXXXXXXXXXX.

Inserire altre clausole se ritenute necessarie.

Il Concessionario si impegna a mantenere l'immobile nello stato di efficienza e conservazione non inferiore a quello in cui l'ha ricevuto e a riconsegnarlo al Comune alla scadenza della convenzione salvo il normale deterioramento d'uso dei beni.

Sono vietati il mutamento della destinazione d'uso dei locali e la cessione del contratto a terzi.

In caso di mancato adempimento degli obblighi di cui ai commi precedenti, si potrà esigere la restituzione immediata del bene, con incameramento integrale della cauzione, impregiudicato il risarcimento degli eventuali danni conseguenti all'inadempimento, previa declaratoria della revoca della concessione.

In tale caso i locali dovranno essere riconsegnati, liberi e sgombri da persone e cose, nello stato in cui si trovano senza che il Comune sia tenuto a corrispondere alcun indennizzo o risarcimento a qualsiasi

titolo.

È fatto assoluto divieto di apportare ai locali e al loro esterno qualsiasi modifica, compresa l'installazione di ornamenti o insegne, senza preventiva, espressa, autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Le modifiche e migliorie eventualmente autorizzate non potranno comunque dar luogo ad alcun onere per l'Amministrazione; alla fine del rapporto l'Amministrazione concedente si riserva la facoltà di acquisirle gratuitamente o di disporre la rimessa in pristino a spese del Concessionario.

Il Concessionario si impegna a permettere, in ogni tempo, l'accesso ai locali per l'ispezione di tecnici, funzionari e incaricati dal Comune.

ART. 5 - TUTELA AI SENSI DELLA NORMATIVA SUI BENI CULTURALI

Si dà atto che sull'immobile ricade l'interesse culturale dichiarato con declaratoria del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo – Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia SR – FVG/XXXXXXXX/DECRETO XXX inviato con nota prot. XXX del XXXXX, pertanto l'esecuzione di lavori ed opere di qualunque genere sull'immobile stesso è sottoposta a preventiva autorizzazione da parte della competente Soprintendenza ai sensi D. Lgs. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni e, preventivamente, del Comune di Pordenone proprietario.

Il Concessionario inoltre è tenuto al rispetto di quanto prescritto dalla Soprintendenza nell'autorizzazione alla concessione d'uso con Decreto n.XXX del XXXX del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo – Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia (Allegato XXX).

ART. 6 - CONSEGNA

La consegna dei locali e relative chiavi verrà effettuata con successivo verbale. I locali sono consegnati al Concessionario nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, che il Concessionario dichiara di ben conoscere.

Dal momento della consegna l'Associazione è costituita custode dei beni per quanto riguarda le aree in uso esclusivo.

Se necessario: Per quanto riguarda in particolare i beni in gestione, stante l'uso promiscuo degli stessi, la custodia è assolta con la segnalazione tempestiva al Comune (mail all'Ufficio Patrimonio) o agli organi di Polizia, se del caso, di situazioni che possano arrecare danno o costituire pericolo per il patrimonio comunale o per le persone che frequentano l'immobile in gestione.

Apposito verbale verrà redatto alla riconsegna dei beni al termine della convenzione.

Il Comune di Pordenone non è tenuto ad alcun risarcimento qualora i locali presentino vizi o vincoli tali da pregiudicarne in tutto od in parte l'utilizzo.

ART. 7 – ATTESTATO DI PRESTAZIONE ENERGETICA

Ai sensi dell'articolo 6 comma 3 del Decreto legge n.63/2013, così come convertito dalla legge n.90/2013, il concessionario da atto di aver ricevuto dal Comune di Pordenone le informazioni e la documentazione, comprensiva di copia dell'attestato, in ordine all'attestazione di prestazione energetica dei locali concessi (APE)

ART. 8 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Sono interamente a carico del Concessionario: A) la pulizia dei locali dati in concessione. Le pulizie dei locali comuni dell'edificio e la manutenzione ordinaria dell'area esterna saranno a carico di tutte le associazioni presenti nell'edificio, che dovranno accordarsi per una corretta gestione; B) il pagamento dei costi utenze come specificato all'articolo 3) del presente contratto di concessione; C) la manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti. La manutenzione straordinaria dell'edificio e degli impianti è a carico del Comune – adeguare tale clausola alle caratteristiche dell'immobile; D) le spese inerenti la gestione dei locali, comprese imposte, tasse e contributi comunque denominati; E) la tempestiva segnalazione al Comune concedente o agli organi di Polizia, di situazioni che possano arrecare danno o costituire pericolo per il patrimonio comunale o per le persone che frequentano l'immobile avuto in concessione.

In caso di mancato adempimento degli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione Comunale potrà esigere la restituzione immediata dei locali, impregiudicato il risarcimento degli eventuali danni conseguenti all'inadempimento.

Tutti gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui al presente articolo permangono in capo al Concessionario anche successivamente alla scadenza contrattuale qualora permanga la detenzione dei locali stessi.

ART. 9 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

È a carico del Comune: A) la manutenzione straordinaria degli immobili (e dei suoi impianti) dati in concessione – adeguare tale clausola alle caratteristiche dell'immobile; fatto salvo il diritto di rivalsa per fatti dovuti a incuria o uso non corretto da parte del Concessionario o del personale da esso dipendente; B) la manutenzione ordinaria delle parti impiantistiche centralizzate che servono l'immobile – adeguare tale clausola alle caratteristiche dell'immobile.

ART. 10 - COPERTURA ASSICURATIVA

Il Concessionario ha prodotto, le polizze assicurative a copertura della responsabilità civile verso terzi – polizza R.C.T. - R.C.O., nonché rischio locativo con primaria compagnia di assicurazioni autorizzata

dall'IVASS all'esercizio del ramo RCG e regolarmente in vigore alla data della sottoscrizione della convenzione (polizza n. XXXXX del XXXX Prot. n. XXXX del XXXX). Il Concessionario si obbliga a mantenere la polizza prodotta, o analoga, valida ed efficace per l'intera durata del rapporto. L'esistenza di tale polizza non libera il Concessionario dalle proprie responsabilità avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

ART. 11 - CAUZIONE

A garanzia degli obblighi previsti in concessione il Concessionario ha versato € XXXX in data XXXX. al Comune, (prot. n. XXX del XXXX), quale cauzione pari ad una annualità del canone di concessione, ovvero ha prodotto polizza fidejussoria del XXXXXX

La cauzione dovrà essere reintegrata nell'importo ogniqualvolta il Comune procede alla sua escussione anche parziale.

La somma verrà svincolata alla scadenza o alla revoca anticipata della concessione qualora gli obblighi assunti siano stati integralmente rispettati.

ART. 12 – REVOCA E DECADENZA DAL CONTRATTO DI CONCESSIONE

Per esigenze di interesse pubblico la concessione potrà essere revocata con un preavviso di mesi sei. Il Concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento o compenso nel caso di restituzione anticipata dei locali. Alla scadenza, o in caso di restituzione anticipata, i locali dovranno essere riconsegnati in buono stato di uso e manutenzione. In particolare, si procederà alla risoluzione del contratto, senza che il Concessionario possa vantare alcunché a titolo risarcitorio o per rifusione spese sostenute, nei seguenti casi: A) gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi previsti nel presente contratto, non eliminati dal Concessionario anche a seguito di diffida; B) mancato pagamento del canone di concessione o del costo utenze, anche a seguito di diffida, così come stabilito dall'articolo 3) del presente contratto; C) l'esecuzione di opere non autorizzate; D) la destinazione, anche parziale e temporanea, dei locali ad usi e finalità diversi da quelli di cui all'articolo 2); E) sopravvenute, inderogabili, esigenze di pubblico interesse.

ART. 13 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere nel corso dell'esecuzione del contratto, sono devolute alla competenza esclusiva del Foro di Pordenone. È espressamente esclusa la competenza arbitrale.

ART. 14 - SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE

Il Concessionario dichiara di essere esonerato dal versamento di spese, imposte, bolli, tasse e quant'altro necessario per dare corso legale alla concessione.

Le Parti convengono che il presente contratto sia sottoposto a registrazione solo in caso d'uso.

ART. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati richiesti risultano essenziali ai fini del procedimento amministrativo relativo alla concessione in uso e il relativo trattamento – informatico e non – verrà effettuato dall'Amministrazione tramite gli uffici preposti nel rispetto della normativa vigente unicamente ai fini dell'aggiudicazione e successiva stipula del contratto. Il trattamento dei dati avverrà per mezzo di strumenti e/o modalità volte ad assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n.196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 - adottato in esecuzione del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 - e dal Regolamento (UE) 2016/679. Il Titolare del trattamento dei dati di cui alla presente informativa è il Comune di Pordenone, rappresentato dal Sindaco pro tempore, indirizzo Corso Vittorio Emanuele II n. 64 – Pordenone, telefono 0434 392270, email segreteria.sindaco@comune.pordenone.it.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 è Sistema Susio S.r.l., con sede legale in Via Pontida, 9 – 20063 Cernusco sul Naviglio (MI), telefono 02 92345836 / email: info@sistemasusio.it - pec: info@pec.sistemasusio.it.

I dati di cui trattasi non saranno diffusi fatto salvo il diritto d'accesso dei soggetti interessati ex L. 241/1990 che potrebbe comportare l'eventuale comunicazione dei dati suddetti ad altri partecipanti, come pure l'esigenza dell'Amministrazione di accertamento dei requisiti dichiarati o comunque previsti per legge.

Allegato: planimetria locali /Decreto di vincolo Soprintendenza

Il presente contratto viene sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. n.82/2005.

PER IL COMUNE Nome e Cognome CONSEGNETARIO _____

PER IL CONCESSIONARIO nome e cognome _____



Comune di Pordenone

REGOLAMENTO COMUNALE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

***SCHEDA PER LA VALUTAZIONE ENTI TERZO SETTORE/ASSOCIAZIONI
AL FINE DELL’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DI IMMOBILI COMUNALI***

LOCALI SITI IN _____

DENOMINAZIONE _____

ASSOCIAZIONE _____

1) NUMERO DEI SOCI

meno di 100	Tra 101 e 300	Più di 300
1 []	2 []	3 []

2) TIPOLOGIA

assistenziali-sanitarie-servizi sociali	ricreative, culturali, educative, ambientali, ecc.	diritti civili dei cittadini-solidarietà internazionale-educazione motoria e promozione attività sportive e ricreative-attività innovative
1 []	2 []	3 []

3) PERIODO DI ESISTENZA

Costituito da meno di 3 anni	Costituito da almeno 3 anni e fino a 14	Costituito da più di 14 anni
1 []	2 []	3 []

4) RICADUTA DELL’ATTIVITA’

Senza specifico riferimento al territorio	In zone sfornite da servizi analoghi
1 []	2 []

5) FREQUENZA INCONTRI

Numero incontri mensili < 2	Numero incontri mensili tra 2 e 4	Numero di incontri mensili > 4
1 []	2 []	3 []

6) NUMERO DEI CITTADINI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ E INIZIATIVE

meno di 10	Tra 10 e 50	Più di 50
1 []	2 []	3 []

7) TIPOLOGIA DI PARTECIPAZIONE

fruizione dietro corrispettivo	fruizione a fronte quota associativa	fruizione gratuita
1 []	2 []	3 []

8) INIZIATIVE PROMOSSE IN RETE CON ALTRE ASSOCIAZIONI, SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Numero iniziative annuali < 5	Numero iniziative annuali tra 5 e 10	Numero di iniziative annuali > 10
1 []	2 []	3 []

9) DISPONIBILITÀ A CONDIVIDERE SPAZI CON ALTRI ENTI/ASSOCIAZIONI CON LO SCOPO DI OTTIMIZZARE L'USO DEGLI SPAZI DISPONIBILI, FAVORIRE L'AGGREGAZIONE E LA COLLABORAZIONE FRA ENTI/ASSOCIAZIONI AVENTI FINALITÀ COMUNI E INCENTIVARE L'OSPITALITÀ TEMPORANEA

Disponibile a suddividere lo spazio assegnato con 1 ente/associazione	Disponibile a suddividere lo spazio assegnato con 2 enti/associazioni	Disponibile a suddividere lo spazio assegnato con 3 enti/associazioni
1 []	2 []	3 []

10) ALTRI CRITERI DECISI DALLA GIUNTA COMUNALE:

TOTALE PUNTEGGIO _____

ALLEGATO 3 – SCHEDA ASSOCIAZIONE



Comune di Pordenone

Settore VII – OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO

U.O.C. Patrimonio, commercio, attività produttive, SUAP

U.O.S. Patrimonio, espropri

SCHEDA ASSOCIAZIONE

DATI ASSOCIAZIONE

DENOMINAZIONE	
C.F.	
SEDE LEGALE	
SEDE ATTUALMENTE OCCUPATA LUOGO E DATA	
AMBITO DI ATTIVITA' DELL'ASSOCIAZIONE	
CONTATTI TELEFONICI DELL'ASSOCIAZIONE	
E-MAIL DI RIFERIMENTO DELL'ASSOCIAZIONE	
PEC DELL'ASSOCIAZIONE	
ISCRIZIONE AL RUNTS (REGISTRO UNICO NAZIONALE DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE)	DATA _____ NUMERO _____
ESENZIONE IMPOSTA DI REGISTRO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
ESENZIONE IMPOSTA DI BOLLO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
LEGALE RAPPRESENTANTE Nome-Cognome-nato a-il	
CELLULARE	
DATA INIZIO MANDATO	
DATA FINE MANDATO	
SOGGETTO REPERIBILE H24 CELLULARE <i>(per emergenze relative al fabbricato)</i>	
RESPONSABILE PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	

ALTRI REFERENTI

NOMINATIVO	CELLULARE

UTILIZZO EDIFICIO (INDICARE CON UNA X L'ORARIO DI UTILIZZO)

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
MATTINO 8.00-14.00							
POMERIGGIO 14.00-20.00							
SERA 20.00-24.00							

ALLEGATO 4 – DICHIARAZIONE REQUISITI ASSOCIAZIONE

**ASSEGNAZIONE IMMOBILE DI VIA XXXXXXXXXXXXXXXX – ID_XXX denominazione
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN MERITO AL POSSESSO DEI REQUISITI
DI CAPACITA' A CONTRARRE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Spett.le

COMUNE DI PORDENONE

U.O.S. PATRIMONIO - ESPROPRI

Corso Vittorio Emanuele II, 64

33170 - PORDENONE

Il sottoscritto _____

nato il _____ a _____

residente a _____ provincia _____

in Via _____ n° _____

Codice Fiscale _____

In qualità di Presidente o _____

dell'ASSOCIAZIONE _____

con sede legale a _____ in via _____

n. _____ codice fiscale _____

tel. n. _____

e-mail _____ @ _____

PEC _____ @ _____

DICHIARA

consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.:

1. di non avere scopo di lucro, in base allo Statuto e/o atto costitutivo

2. di avere il seguente oggetto sociale della propria attività:

3. di non essere proprietario di beni immobili adibiti a sede sociale e/o allo svolgimento di attività inerenti l'oggetto della concessione nel territorio del Comune di Pordenone;

4. (se del caso), che l'Associazione è iscritta al RUNTS al n. _____

5. che il sottoscritto non si trova in alcuna delle condizioni di esclusione a contrarre con la Pubblica Amministrazione previste dagli articoli 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023 – ove compatibili - e da altre disposizioni legislative, in quanto in possesso dei seguenti requisiti:

- a) l'assenza di condanne penali, di procedimenti penali riferiti ai suoi legali rappresentanti e a coloro che ricoprono cariche sociali al suo interno ai sensi dell'art. 94 D. Lgs. 36/2023;
- b) l'assenza di ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità per l'Ente a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- c) l'assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse, contributi previdenziali;

6. di non essere interdetto, inabilitato o fallito e di non avere in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;

7. che l'Associazione che rappresenta risulta in regola con il pagamento di canoni e/o indennità pregresse e non ha debiti tributari nei confronti del Comune di Pordenone.

8. che l'associazione/Ente Terzo Settore/altro rientra nella esenzione bollo:

- ai sensi dell'articolo 82 del Decreto Legislativo n. 117/2017 (Enti ed associazioni del Terzo Settore no-profit iscritti al RUNTS)
- ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 30.12.1982 N. 955 (Enti Pubblici).
- ai sensi dell'art. 8 della Legge 11.8.1991 n. 266 (Associazioni di volontariato).
- ai sensi dell'art. 10 e dell'art. 17 del Decreto Legislativo 4.12.1997 n. 460 (O.N.L.U.S.).
- ai sensi del D.P.R. 642/1972 allegato B) punto n. 27-bis (Federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI).

- di essere informato, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 e di acconsentire al loro trattamento;

A corredo della presente dichiarazione il sottoscritto allega:

- copia di valido documento di identità (*non serve se la dichiarazione è sottoscritta digitalmente*)

DATA _____

FIRMA _____



Comune di Pordenone

Settore VII – OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO

U.O.C. Patrimonio, commercio, attività produttive, SUAP

U.O.S. Patrimonio, espropri

Pordenone, data XXXXXXXXXXXXXXXX

VERBALE DI CONSEGNA

DEI LOCALI SITI IN VIA XXXXX CIVICO XX - EDIFICIO ID_ IDENTIFICATI CATASTALMENTE AL FOGLIO XX, MAPPALE XX SUBALTERNO XX ASSEGNATI IN CONCESSIONE PER XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Premesso che:

con delibera di Giunta Comunale n.xx del xxx è stato xxxx

con bando prot. n. xxx del xxxx, approvato con determinazione n. xxx del xxx, è stato dato avvio alla procedura di gara per la concessione dei locali siti presso xxxx;

con determinazione n. xxx del xxx la concessione dei locali in oggetto è stata affidata a xxxx.

In data XXXXXXXXXXXXXXXX rep. è stato sottoscritto il contratto di concessione locali tra questa Amministrazione e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tutto ciò premesso, conseguentemente alla sottoscrizione del contratto di concessione, si redige il presente verbale di consegna dei locali.

L'anno xxx, il giorno xxx del mese di xxxx, alle ore xxx presso i locali di xxxxx sono presenti:

per il Comune di Pordenone:

per il IL CONSEGNETARIO: XXXX

per l'Ufficio PATRIMONIO: XXX

Per l'UTILIZZATORE: xxx

DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

In questa prima parte vanno descritti i locali:

Esempio: I convenuti eseguono un'accurata ricognizione dei locali di proprietà comunale interessati dalla concessione, e danno concordemente atto che i locali, situati al piano xxx dell'edificio, corrispondono a quanto riportato negli atti di gara indicati nelle premesse.

L'accesso pubblico ai locali avviene da via xxxxxxxxxxxx attraverso xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Come si desume dalla planimetria, allegato 1) al presente verbale, che costituisce parte integrante dello stesso, i locali oggetto della concessione, destinati xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, costituiscono porzione dell'unità immobiliare censita al catasto fabbricati Fg xx mapp XXXXX e più precisamente:

xxxxxxxxxxxxx

Le parti danno atto che i locali sono liberi da persone e cose poiché i beni mobili presenti sono di proprietà della Società concessionaria.

Ovvero: XXXXXXXXXXXXXXX

La concessione ha per oggetto esclusivamente i locali e la porzione di XXXXXXXXX sopra elencati.

Tutte le condizioni e gli oneri a carico dell'UTILIZZATORE, compresa XXXXXXXXXXXXXXX sono stati riportati nel disciplinare di gara, e saranno riportati nel contratto che sarà stipulato a seguito della odierna consegna.

In questa sezione vanno anche descritte le eventuali criticità: ad esempio:

Le parti danno concordemente atto che:

- la pavimentazione dei locali risulta, allo stato attuale, XXXXXXXXXXX
- l'impianto di condizionamento risulta XXXXXXXXXXXXXXX

ELENCO DOTAZIONE SERVIZI ED IMPIANTI

Le parti danno concordemente atto che i locali risultano serviti dai seguenti impianti:

- 1) Impianto riscaldamento e raffrescamento centralizzato con n. _____ unità ventil convettori
- 2) Impianto rinnovo aria
- 3) Impianto Idrico e Sanitario
- 4) Impianto antincendio
- 5) Impianto anti intrusione

In caso di riconsegna questa sezione va tolta

LETTURA UTENZE

Alla data odierna, sono state effettuate letture delle seguenti utenze:

Riscaldamento:

- Conta calorie _____
Lettura _____

Acquedotto:

- Conta litri _____
Lettura _____

Energia elettrica:

- Codice Cliente n. _____
Voltura n. _____ del _____

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Si allega la documentazione fotografica descrittiva dei locali in questione, eseguita in data odierna.

CONCLUSIONI

Constatate come sopra le condizioni e lo stato dei locali oggetto di concessione, con il presente verbale xxxx il PATRIMONIO come rappresentato in premessa,

CONSEGNA

- a _____, che in qualità di Presidente/Altro di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con sede in Comune di Pordenone, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACCETTA E RICEVE IN CONSEGNA

- i locali indicati nelle premesse e ed evidenziati nella planimetria, allegato XXXX, nonché gli impianti sopra elencati;

- n.XX (XXXX) chiavi, delle quali XXXXXXXXX

Il presente verbale, costituito da n. ____ facciate e redatto in n. 2 (due) originali, viene sottoscritto alle ore _____ del giorno _____

ATTENZIONE: possibilmente effettuare la firma in formato digitale. In tale ipotesi il verbale va poi salvato e conservato in GIFRA

Letto, confermato e sottoscritto in data e luogo sopra indicati.

per il Comune di Pordenone:

per il IL CONSEGNETARIO: XXXX

per l'Ufficio PATRIMONIO: XXX

Per l'UTILIZZATORE: xxx



Comune di Pordenone

Settore VII – OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO
U.O.C. Patrimonio, commercio, attività produttive, SUAP
U.O.S. Patrimonio, espropri

Pordenone, data XXXXXXXXXXXXXXXX

SOPRALLUOGO DI VERIFICA

DEI LOCALI SITI IN VIA XXXXX CIVICO XX - EDIFICIO ID_ IDENTIFICATI CATASTALMENTE AL FOGLIO XX, MAPPALE XX SUBALTERNO XX ASSEGNATI IN CONCESSIONE PER XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Premesso che:

con delibera di Giunta Comunale n.xx del xxx è stato xxxx

con bando prot. n. xxx del xxxx, approvato con determinazione n. xxx del xxx, è stato dato avvio alla procedura di gara per la concessione dei locali siti presso xxxx;

con determinazione n. xxx del xxx la concessione dei locali in oggetto è stata affidata a xxxx.

In data XXXXXXXXXXXXXXXX rep. è stato sottoscritto il contratto di concessione locali tra questa Amministrazione e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tutto ciò premesso, conseguentemente alla sottoscrizione del contratto di concessione, si redige il presente verbale di consegna dei locali.

L'anno xxx, il giorno xxx del mese di xxxx, alle ore xxx presso i locali di xxxxx sono presenti:

per il Comune di Pordenone:

per il IL CONSEGnatario: XXXX

Per l'UTILIZZATORE: xxx

DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

In questa parte vanno descritti i locali e lo stato in cui si trovano.

Evidenziare criticità o utilizzi impropri.

Inserire qualsiasi evidenza emerga dal sopralluogo e che faccia presumere un mancato rispetto delle clausole contrattuali o viceversa.

XXXXXXXXXXXXX

Le parti danno concordemente atto che:

- la pavimentazione dei locali risulta, allo stato attuale, XXXXXXXXXXXXXXXX

- l'impianto di condizionamento risulta XXXXXXXXXXXXXXXX

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Si allega la documentazione fotografica descrittiva dei locali in questione, eseguita in data odierna.

Il presente verbale, costituito da n. ____ facciate e redatto in n. 2 (due) originali, viene sottoscritto alle ore _____ del giorno _____

ATTENZIONE: possibilmente effettuare la firma in formato digitale. In tale ipotesi il verbale va poi salvato e conservato in GIFRA

Letto, confermato e sottoscritto in data e luogo sopra indicati.

per il Comune di Pordenone:

per il IL CONSEGNETARIO: XXXX

Per l'UTILIZZATORE: xxx



Comune di Pordenone

Settore VII – OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO
U.O.C. Patrimonio, commercio, attività produttive, SUAP
U.O.S. Patrimonio, espropri

INFORMAZIONI UTILI PER L'UTILIZZATORE

EDIFICIO ID_XXXX

Stipulato il contratto e consegnato l'immobile, l'UTILIZZATORE avrà cura di osservare le seguenti indicazioni utili per una corretta gestione del contratto.

CONSEGNATRIO: è l'ufficio cui fare riferimento in caso di necessità che non riguardino manutenzioni, impianti di riscaldamento, ecc.

I riferimenti per i contatti sono:

CONSEGNATARIO _____

MAIL _____@comune.pordenone.it

non indicare mail personali ma di ufficio

UTENZE

Se il bando di gara e disciplinare ha previsto l'intestazione delle utenze all'UTILIZZATORE, tramite i POD indicati in perizia di stima va effettuata la voltura entro 30 giorni dalla consegna.

In caso di immobile in APPALTO CALORE, le utenze non sono intestabili da parte dell'UTILIZZATORE.

IMPIANTO DI RISCALDAMENTO ED IMPIANTO ELETTRICO – MANUTENZIONI – ORARI E ACCENSIONI

Se l'immobile è inserito nella gestione del contratto di Partnerariato Pubblico Privato comunale (di seguito APPALTO CALORE), le manutenzioni ordinarie e straordinarie spettano all'appaltatore. Al bisogno seguite le informazioni contenute nell'allegato riportato di seguito (Guida Utente ai servizi).

Viceversa, in caso di immobile non inserito in APPALTO CALORE, le manutenzioni ordinarie sono a carico dell'UTILIZZATORE. Le manutenzioni straordinarie invece verranno curate da

Ufficio Manutenzioni ed impianti del Comune, cui vanno indirizzate le richieste via mail:

Uoc2.manutenzioni@comune.pordenone.it

Attualmente la formulazione oraria di accensione dell'impianto di riscaldamento/raffrescamento è la seguente:

da _____ a _____ dalle ore _____ alle ore _____.

Se si necessita di una diversa formulazione oraria è necessario comunicare la variazione a appaltocalore@comune.pordenone.it

INTERVENTI MANUTENTIVI SULL'EDIFICIO

Le manutenzioni ordinarie¹¹ dell'edificio sono a carico dell'UTILIZZATORE, fatto salvo quanto previsto per gli immobili in APPALTO CALORE di cui si è detto sopra.

Ogni intervento di manutenzione ordinaria deve essere comunicato dall'UTILIZZATORE con un *report* (con indicazione data intervento, costo, localizzazione, ecc.) all'Ufficio Manutenzioni ed impianti del Comune, via mail:

Uoc2.manutenzioni@comune.pordenone.it

Per qualsiasi esigenza di intervento manutentivo straordinario sull'immobile (al di fuori di quanto previsto per l'impianto di riscaldamento e l'impianto elettrico più sopra specificato), l'ufficio di riferimento dell'immobile è:

Ufficio Manutenzioni ed impianti del Comune, cui vanno indirizzate le richieste via mail:

Uoc2.manutenzioni@comune.pordenone.it

TASSA RIFIUTI

L'UTILIZZATORE è soggetto al pagamento della TARIC.

Dal 1° gennaio 2023 la gestione della tassa rifiuti è passata a [GEA S.p.a.](#)

La fattura viene emessa direttamente da Gea applicando la [tariffa corrispettiva](#).

Per informazioni scrivere a sportellopn@gea-pn.it o chiamare il numero verde 800 501077.

Maggiori informazioni al seguente link: <https://www.comune.pordenone.it/it/comune/il-comune/uffici/segretario-generale/settore-3-servizi-finanziari/tributi/rifiuti>

Per l'iscrizione è necessaria copia del contratto di concessione.

In alcuni casi l'importo della tassa rifiuti è compreso nel canone di concessione.

FATTURAZIONI

CANONE: il pagamento del canone previsto dal contratto viene fatturato dal Comune alle scadenze previste dal contratto.

All'UTILIZZATORE verrà inviata la fattura e il PagoPA dall'Ufficio Ragioneria del Comune.

COSTI UTENZE: se sono state forfettariamente previste in sede di gara (vedere Disciplinare di gara e perizia), anche i costi utenze viene fatturato dal Comune alle scadenze previste dal contratto.

Viceversa il CONSEGNETARIO provvederà al loro calcolo e la fatturazione e pagamento è identica ai precedenti casi.

¹¹ Per manutenzione ordinaria si intendono le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici, nonché i lavori di manutenzione o finalizzati a integrare gli impianti già esistenti nell'ottica di mantenerne l'efficienza funzionale e la sicurezza.



Comune di Pordenone

Settore VII – OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO
U.O.C. Patrimonio, commercio, attività produttive, SUAP
U.O.S. Patrimonio, espropri

Pordenone, data _____

CHECK LIST AFFIDAMENTO IMMOBILI ¹²

IMMOBILE DENOMINATO _____

ID _____

VIA _____ **CIVICO** _____

FOGLIO _____ **MAPPALE/I** _____ **SUBALTERNO/I** _____

AFFIDAMENTO PER:

CONCESSIONE

LOCAZIONE

1 – INDIVIDUAZIONE DEL BENE IMMOBILE DA AFFIDARE E FATTIBILITA'

Alcune delle seguenti verifiche sono effettuabili solo dopo la redazione della Perizia di stima di cui al punto 2).

l'immobile è libero ovvero l'immobile non è libero ma risulta attualmente occupato da _____

appartiene al patrimonio dell'Ente e non sussistono vincoli o cause ostative ad un suo particolare utilizzo con riferimento ai titoli di provenienza dell'immobile e/o a vincoli di natura contributiva

l'utilizzo proposto è compatibile con le previsioni urbanistiche

gli impianti in dotazione sono in ordine rispetto alle normative di sicurezza

ci sono o meno prescrizioni in ordine alla manutenzione dell'immobile concesso

i locali sono liberi da mobili e suppellettili varie libero ovvero sono occupati da _____

l'immobile non è oggetto di tutela ai sensi del vigente Codice dei beni culturali e del paesaggio ¹³

è oggetto di tutela ai sensi del Decreto n. _____ del _____ ¹⁴

APE valido fino al _____

¹² La seguente check list si sviluppano in 11 paragrafi numerati esattamente corrispondenti a quelli del testo delle Linee Guida.

¹³ In tale ipotesi va presentata per tempo la verifica di interesse culturale – vedi successivo paragrafo 3)

¹⁴ Vedi successivo paragrafo 3)

il futuro CONSEGNETARIO ha fornito i seguenti dati in data _____:

- relazione descrittiva dell'oggetto e delle finalità per cui si intende dare l'immobile in concessione
- caratteristiche dei soggetti cui si intende affidare l'immobile in concessione (associazioni culturali, ecc.)
- durata della concessione (comprensiva degli eventuali rinnovi)
- oneri manutentivi gravanti sul concessionario.

2 - PERIZIA DI STIMA CON CALCOLO CANONE E ONERI DI GESTIONE

redatta in data _____

canone pari ad € _____

costi di gestione (utenze) forfettari pari ad € _____

utenze intestabili da parte del futuro concessionario

altro _____

3 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA CONCESSIONE IMMOBILE ALLA SOPRINTENDENZA

verifica interesse culturale richiesto in data _____

richiesta autorizzazione alla concessione richiesta in data _____

riscontro in data _____

4 - VERIFICA ASSOGETTABILITA' ALL'IVA

il contratto è soggetto ad IVA:

SI

NO

5 - DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DIRETTIVE PER L'AFFIDAMENTO

Delibera n. _____ del _____

6 - PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA

predisposizione atti di gara

determinazione di approvazione atti di gara n. _____ del _____

indizione procedura – bando prot.n. _____ del _____

pubblicato su e-appalti in data _____

pubblicato sul sito del Comune alla sezione Bandi e avvisi in data _____

nomina commissione con det.n. _____ del _____

valutazione domande verbali del _____ e _____

aggiudicazione e determina a contrarre det. n. _____ del _____

7 – AFFIDAMENTO DIRETTO DI IMMOBILI COMUNALI

vedi Linee Guida

8 – RICHIESTE E VERIFICHE PRELIMINARI AL CONTRATTO

indicazione da parte dell'UTILIZZATORE del referente che dovrà assicurare la sua reperibilità H24:

indicazione da parte dell'UTILIZZATORE del responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro:

VERIFICA REQUISITI:

casellario penale richiesto il _____ riscontro in data _____

certificato antimafia richiesto il _____ riscontro in data _____

DURC richiesto il _____ riscontro in data _____

Agenzia delle Entrate richiesto il _____ riscontro in data _____

- l'UTILIZZATORE è in regola con il pagamento di canoni e/o indennità pregresse e non ha debiti tributari nei confronti del Comune di Pordenone:

verifica canoni pregressi in data _____

con esito positivo (nessun debito) oppure con esito negativo: debiti per € _____

richiesta all'Ufficio Tributi per debiti tributari in data _____ riscontro in data _____

richiesta all'Ufficio Taric di GEA per debiti tributari in data _____ riscontro in data _____

l'associazione o Ente Terzo Settore non ha scopo di lucro, in base allo Statuto e/o atto costitutivo;

l'oggetto sociale dell'associazione o Ente Terzo Settore risponde ai requisiti richiesti dal Bando:

iscrizione al RUNTS (Registro Nazionale Enti Terzo Settore) _____

non vi sono beni immobili intestati al richiedente l'immobile adibiti a sede sociale e/o allo svolgimento di attività inerenti l'oggetto della concessione nel territorio del Comune di Pordenone (per le Associazioni e Enti Terzo Settore):

verificato in data _____

verifica se il canone concessorio prevede già l'importo della TARIC _____

9 – POLIZZA ASSICURATIVA E CAUZIONE

Assicurazione:

polizza numero _____ del _____ che risponde alle caratteristiche indicate nel Bando

verifica iscrizione all'IVASS in data _____

cauzione presentata tramite:

versamento diretto in data _____

fideiussione bancaria/assicurativa numero _____ in data _____

10 – STIPULA DEL CONTRATTO

sottoscritto in data _____ in forma:

cartacea

digitale

registrato all'Ufficio del Registro in data _____ numero _____

registrato in GIFRA in data _____ numero _____

pubblicato nel portale MEF (Ministero dell'Economia e Finanze) _____

registrato e caricato nel programma gestionale del PATRIMONIO SitiPatri in data _____

archiviato in cartella condivisa in concessioni (PATRIMONIO) in data _____

inviato all'UTILIZZATORE in data _____

inviato al CONSEGNETARIO in data _____

11 - CONSEGNA DEL BENE IMMOBILE

verbale consegna immobile in data _____

L'istruttore _____

Dirigente del settore: Ivo Rinaldi

Responsabile dell'unità operativa: Silvia Cigana – telefono 0434 392454

Responsabile del procedimento: Silvia Cigana – telefono 0434 392454

Email patrimonio@comune.pordenone.it

Sede di via Bertossi, 9 – 33170 Pordenone

Comune di Pordenone – Corso Vittorio Emanuele II, 64 – 33170 Pordenone – C.F. 80002150938 – P.I. 00081570939 – Centralino 0434 392111
Posta elettronica urp@comune.pordenone.it – Posta elettronica certificata comune.pordenone@certgov.fvg.it – Web www.comune.pordenone.it