



## **Città di Nichelino**

Città Metropolitana di Torino

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE DELLA CITTÀ DI NICHELINO**

Approvato con deliberazione Consiliare n. 17 del 16.03.2007

Modificato con:

1. deliberazione Consiliare n. 41 del 31.05.2007
2. deliberazione Consiliare n. 124 del 27.12.2007
3. deliberazione Consiliare n. 89 del 28.09.2009
4. deliberazione Consiliare n. 69 del 30.11.2010
5. deliberazione Consiliare n. 92 del 27.10.2011
6. deliberazione del Commissario Prefettizio (competenza Consiliare) n. 1 del 14/01/2016
7. deliberazione Consiliare n. 5 del 30.01.2018
8. deliberazione Consiliare n. 44 del 19.07.2018
9. deliberazione Consiliare n. 46 del 23.07.2019
10. deliberazione Consiliare n. 68 del 14.07.2022

# INDICE GENERALE

## TITOLO I – DEI BENI MOBILI

<b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b>	<b>pag. 4</b>
--	---------------

### CAPO I – GENERALITA'

Art. 1 – Ambito di applicazione	pag. 5
Art. 2 – Beni mobiliari disponibili	pag. 5
Art. 3 – Passaggio da bene disponibile a bene indisponibile	pag. 5
Art. 4 – Procedura di cessione	pag. 5
Art. 5 – Minimo prezzo di vendita	pag. 5
Art. 6 – Spese di Vendita	pag. 5
Art. 7 – Vendibilità del bene	pag. 5

### CAPO II – PROCEDURE DI CESSIONE

#### SEZIONE I – DELLA VENDITA

Art. 8 – Procedure di vendita	pag. 6
Art. 9 – Asta pubblica	pag. 6
Art. 10 – Licitazione privata	pag. 6
Art. 11 – Trattativa privata	pag. 6

#### SEZIONE II – DEL COMODATO

Art. 12 – Comodato d'uso	pag. 6
--------------------------	--------

#### SEZIONE III – DELLA DONAZIONE

Art. 13 – Donazione dei beni mobili	pag. 6
-------------------------------------	--------

---

## TITOLO II – DEI BENI IMMOBILI

### CAPO I – GENERALITÀ

Art. 14 – Ambito di applicazione	pag. 8
----------------------------------	--------

#### SEZIONE I – ALIENAZIONI

Art. 15 – Beni immobili alienabili	pag. 8
Art. 16 – Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni	pag. 8
Art. 17 – Perizia estimativa	pag. 8
Art. 18 – Procedura d'alienazione	pag. 8
Art. 19 – Metodi d'alienazione	pag. 9
Art. 20 – Caparra	pag. 9
Art. 21 – Norme finali	pag. 9

#### SEZIONE II – ACQUISIZIONI

Art. 22 – Beni immobili acquisibili	pag. 10
Art. 23 – Programmazione delle acquisizioni	pag. 10
Art. 24 – Perizia estimativa	pag. 10
Art. 25 – Metodi d'acquisizione	pag. 10

Art. 26 – Norme finali	pag. 11
------------------------	---------

## CAPO II – UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

### SEZIONE I – FABBRICATI

Art. 27 – Ambito d'applicazione	pag. 12
Art. 28 – Concessione continuativa di locali presso edifici scolastici e comunali	pag. 12
Art. 29 – Criteri per la definizione dei canoni di locazione	pag. 12
Art. 30 – Modalità d'assegnazione	pag. 13
Art. 31 – Convenzione	pag. 13
Art. 32 – Ritiro e consegna chiavi	pag. 14
Art. 33 – Disposizioni transitorie e finali	pag. 14
Art. 34 – Affidamento dei centri d'incontro ai comitati di quartiere	pag. 14
Art. 35 – Concessione in gestione di impianti sportivi e piscina comunale	pag. 15
Art. 36 – Concessione in gestione di palestre e piastre, presso edifici scolastici	pag. 15
Art. 37 – Concessione temporanea di locali presso edifici scolastici e comunali	pag. 15
Art. 38 – Domanda e ordine di priorità per la concessione dei locali in uso temporaneo	pag. 16
Art. 39 – Autorizzazione e consegna chiavi	pag. 16
Art. 40 – Oneri vari	pag. 16
Art. 41 – Canone d'utilizzo	pag. 16

### SEZIONE II – TERRENI

Art. 42 – Ambito d'applicazione	pag. 16
Art. 43 – Procedura di concessione dei terreni in locazione o affitto	pag. 17
Art. 44 – Procedura di concessione dei terreni in comodato d'uso	pag. 18
Art. 45 – Occupazione permanente suolo pubblico	pag. 18
Art. 45bis – Diritto di superficie	pag. 18
Art. 45ter – Cappottature	pag. 19
Art. 45quater – Derghe confini di aree comunali	pag. 19

## CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 – Trasmissione atti concernenti modificazioni patrimoniali	pag. 19
Art. 47 – Accatastamenti	pag. 20
Art. 48 – Visure, ricerche catastali ed ipotecaria	pag. 20
Art. 49 – Entrata in vigore e disposizioni finali	pag. 20

ALLEGATO A	pag. 21
------------	---------

**QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

- C.C: LIBRO TERZO: TITOLO I – Capo I, II; TITOLO II – Capo I, III, IV; TITOLO III; TITOLO V – Capo II;
  - C.C: LIBRO QUARTO: TITOLO II; TITOLO III;
  - C.C. LIBRO SESTO: TITOLO I;
  - Legge n. 783 del 24/12/1908
  - R.D. 17/06/1909 n. 454 e s.m.i.;
  - R.D. 23/05/1924 n. 827 e s.m.i.;
  - Legge n. 537 del 24/12/1993;
  - Legge n. 724 del 23/12/1994;
  - Legge n. 127 del 15/05/1997 art. 12 – Comma 2;
  - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
  - Legge n. 410 del 23/11/2001;
  - D.Lgs. 02/02/02 n. 24;
  - Legge n. 289 del 27/12/2002;
  - Legge n. 133 del 06/08/2008;
  - Statuto Comunale;
  - Regolamento comunale di contabilità;
-

# **TITOLO I - DEI BENI MOBILI**

## **CAPO I – GENERALITÀ**

### **Art. 1**

(Ambito di applicazione)

La presente parte del Regolamento ha per oggetto la disciplina generale delle cessioni dei beni mobili. È da intendersi come prescrittivo per tutti gli Uffici, servizi o altro, facenti comunque capo al Comune di Nichelino. Tale regolamento non coinvolge la disciplina dei prestiti, tassazioni, tributi e quant'altro di carattere prettamente economico finanziario.

### **Art. 2**

(Beni mobili disponibili)

Costituiscono beni mobili disponibili del comune, gli oggetti amovibili (non costituenti parte tecnico funzionale di struttura inamovibile) non più utilizzati dall'ente stesso o dalle strutture ad esso legate; indipendentemente dal fatto che siano, o meno, inventariati.

### **Art. 3**

(Passaggio da bene indisponibile a disponibile)

Il passaggio da bene del demanio pubblico e del patrimonio indisponibile a bene disponibile avviene mediante deliberazione, su proposta motivata del Responsabile del servizio consegnatario dei beni, previa acquisizione del parere dell'Ufficio Patrimonio e Catasto. La stessa proposta può essere fatta direttamente dall'Ufficio Patrimonio e Catasto, di concerto con il consegnatario dei beni, qualora il bene sia stato dichiarato "da alienare".

### **Art. 4**

(Procedura di cessione - Generalità)

Nella deliberazione, di cui all'art. 3, viene valutata, sentiti gli uffici competenti, la disponibilità di locali idonei ove immagazzinare i mobili durante lo svolgimento della procedura, le modalità di trasporto, di conservazione e quant'altro necessario per la loro custodia, in attesa della destinazione finale.

Qualora i beni vengano ritenuti alienabili, la Giunta Comunale potrà disporre, sentito anche il parere dell'Ufficio Patrimonio e Catasto, che i beni dichiarati in disuso siano venduti, mediante asta pubblica o pubblico incanto, licitazione privata, trattativa privata. Gli stessi possono essere donati, ceduti in comodato, ovvero rottamati.

Le richieste, di cui sopra, possono provenire anche da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche). Presso l'Ufficio Patrimonio e Catasto è predisposta apposita modulistica di richiesta, secondo il tipo di contratto (**Allegato A**). Fatte salve le locazioni ed i comodati per un valore massimo di cinquecento Euro, in tutti gli altri casi è necessaria apposita deliberazione, acquisito il parere dell'Ufficio Patrimonio e Catasto.

### **Art. 5**

(Minimo prezzo di vendita)

Nella determinazione del minimo prezzo di vendita (base d'asta), occorre procedere ad una stima secondo le metodologie fornite dall'estimo; tale valutazione può essere affidata a consulenti esterni o, preferibilmente, a soggetti individuati dal Dirigente dell'Area patrimoniale. Se il caso lo richiede, su valutazione dei soggetti sopra descritti, si può procedere alla vendita senza determinazione del minimo prezzo di vendita, ma al migliore offerente.

### **Art. 6**

(Spese di vendita)

Le spese del contratto di vendita, comprese quelle ad esso collegate (es. il trasporto) e di ogni altro tipo di cessione sono a carico del compratore. Il bene va ritirato successivamente al pagamento, l'eventuale richiesta di deposito dovrà essere pattuita con l'Ufficio Patrimonio e Catasto e prevederà il canone giornaliero di deposito di Euro 10 (dieci).

### **Art. 7**

(Vendibilità del bene)

Il bene oggetto di vendita dovrà essere in possesso delle seguenti caratteristiche:

- Idoneità all'uso abituale dei beni dello stesso tipo.

- Usura tale da non compromettere l'utilizzo del bene.
- Titoli e documenti relativi alla proprietà ed all'uso della cosa venduta.

## **CAPO II – PROCEDURE DI CESSIONE**

### **SEZIONE I – DELLA VENDITA**

#### **Art. 8**

(Procedure di vendita)

Alla vendita dei beni mobili il Dirigente procede mediante:

1. asta pubblica;
2. licitazione privata;
3. trattativa privata.

da valutarsi in relazione al grado di appetibilità del bene sul mercato.

#### **Art. 9**

(Asta pubblica)

Questa procedura, è indicata nei casi in cui i beni alienabili abbiano natura e/o caratteristiche di utilizzabilità e/o economicità di ampia rilevanza pubblica.

#### **Art. 10**

(Licitazione privata)

Si procede alla vendita con il sistema della licitazione privata quando l'appetibilità del bene, per la sua natura, la sua utilizzabilità ed il suo valore venale, è riconducibile ad un mercato ristretto di ambito locale. Il criterio di scelta dei soggetti da invitare deve essere improntato, oltre che a quanto disposto dal R.D. 827/24, anche alla massima imparzialità, tenendo conto della tipologia di bene e quindi dei relativi possibili soggetti interessati.

#### **Art. 11**

(Trattativa privata)

Si procede alla vendita con il sistema della trattativa privata quando il bene ha scarsa appetibilità, per la sua ubicazione, la scarsa consistenza ed il modesto valore che comunque non può superare gli Euro 2.000,00=. Il criterio è quello dell'invito diretto da parte dell'ente. Per valori stimati sotto i 500,00= Euro, la trattativa è valida anche se coinvolge un solo soggetto; per valori compresi tra 500,00= Euro e 2.000,00= Euro, devono essere sentite almeno tre ditte.

### **SEZIONE II – DEL COMODATO**

#### **Art. 12**

(Comodato d'uso)

Il comodato può essere concesso per periodi fino a trent'anni. I beni mobili oggetto di tale contratto possono far parte solo del patrimonio disponibile e devono comunque essere di modico valore. Con il comodato, il comodatario è tenuto a restituire il bene nelle identiche condizioni in cui viene dato.

### **SEZIONE III – DELLA DONAZIONE**

#### **Art. 13**

(Donazione di beni mobili)

La Giunta Comunale può disporre che i beni oggetto delle procedure di vendita con esito negativo e i beni non alienabili ma ancora utilizzabili, vengano donati a istituzioni scolastiche, ad associazioni o ad altri soggetti non aventi fine di lucro che ne abbiano fatto richiesta all'Ufficio Patrimonio e Catasto, secondo le seguenti priorità:

- a) Istituzioni scolastiche pubbliche e private, con priorità alle scuole dell'obbligo.
- b) Associazioni di volontariato, enti morali e/o religiosi, cooperative sociali operanti nel territorio, associazioni sportive dilettantistiche, associazioni culturali, associazioni umanitarie.

A seguito di deliberazione della Giunta Comunale, l'Ufficio Patrimonio e Catasto stilerà apposito verbale di consegna di donazione dei beni che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

Resta inteso che tutte le spese relative al trasporto dei beni donati saranno a carico del beneficiario.

□□□□

## **TITOLO II - DEI BENI IMMOBILI**

### **CAPO I – GENERALITÀ**

#### **Art. 14**

(Ambito d'applicazione)

La presente parte del Regolamento ha per oggetto la disciplina generale delle concessioni, locazioni e alienazioni dei beni immobili comunali (SEZIONE I), nonché la disciplina e le modalità di acquisizione al patrimonio di beni immobili (SEZIONE II). E' da intendersi come prescrittivo per tutti gli Uffici, servizi o altro, facenti comunque capo al Comune di Nichelino.

### **SEZIONE I – ALIENAZIONI**

#### **Art. 15**

(Beni immobili alienabili)

Sono alienabili:

- a) i beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile;
- b) i beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile per i quali sia cessata la destinazione a pubblico servizio;
- c) i beni immobili facenti parte del demanio comunale, per i quali sia intervenuto o intervenga motivato provvedimento di sdemanializzazione.

#### **Art. 16**

(Programmazione delle alienazioni)

- 1) Annualmente, con deliberazione consiliare, dovrà essere stabilito il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del patrimonio comunale dei beni di cui all'Art. 17.
- 2) Nel Piano di cui sopra, oltre all'indicazione delle motivazioni che determinano le singole alienazioni, è contenuta la stima di massima del valore di ciascun immobile da porre in vendita e le relative modalità di alienazione.
- 3) La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, affida, con il P.E.G., l'obiettivo della realizzazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni per l'anno di riferimento, all'Ufficio Patrimonio e Catasto, il quale avrà il compito di esaurire, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Contratti, le procedure previste nel presente regolamento.

#### **Art. 17**

(Perizia estimativa)

La definizione del valore del bene immobile da alienare, secondo le procedure di seguito indicate, potrà essere affidata a personale dell'Ufficio Patrimonio e Catasto, dell'Ufficio Tecnico o, qualora se ne ravvisi la necessità, all'U.T.E. o a professionista appositamente incaricato.

La perizia estimativa deve contenere:

1. una relazione tecnico-descrittiva del bene e del suo stato di conservazione, collocazione, ecc...;
2. la destinazione dell'immobile;
3. stato giuridico del bene relativamente alla sussistenza di eventuali ipoteche, mutui, diritti reali, prelazioni, vincoli storici, ecc.
4. il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato, potenzialmente, all'acquisizione;
5. i criteri seguiti nella determinazione del valore di mercato o del valore venale. In ogni caso è fatta salva la facoltà dell'Ufficio di applicare nella vendita il criterio, alternativo, del rimborso e/o dell'indennizzo delle spese pubbliche sostenute per l'area da compravendere, ove quest'ultimo risulti più vantaggioso;
6. il valore da porre a base di gara delle procedure di alienazione al netto dell'IVA.

#### **Art. 18**

(Procedura delle alienazioni)

La procedura di alienazione viene avviata con Determinazione Dirigenziale dell'Ufficio Patrimonio e Catasto con la quale si individuano, per ciascuna tipologia di vendita, l'elenco degli immobili, il relativo valore, distinto, ove occorra, per singoli lotti, le forme di pubblicità, i tempi di esecuzione delle procedure ed il nominativo del responsabile del procedimento; con il medesimo atto vengono altresì approvati i singoli bandi di gara.



In caso di alienazione di beni immobili vincolati da leggi speciali, realizzati con contributi statali o finanziati con mutui, prima di esperire il procedimento di vendita, è necessario completare le formalità liberatorie dei vincoli. Di norma, l'Ufficio Patrimonio e Catasto dispone affinché venga esperita un'unica procedura che comprenda tutti gli immobili da alienare nell'anno.

### **Art. 19** (Metodi d'alienazione)

La vendita dei beni immobili avviene mediante asta pubblica e, in casi eccezionali mediante procedura negoziata e permuta.

**Asta pubblica:** tale procedura è condotta ed esaurita secondo quanto previsto dalla normativa vigente, tenendo conto che la base d'asta è costituita dalla perizia estimativa, di cui all'art. 17. L'asta pubblica viene adottata di norma, ed in tutti quei casi in cui l'interesse all'acquisto del bene, la sua possibilità di utilizzazione e/o il valore venale, implicino un vasto mercato d'interesse. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più vantaggiosa.

**Procedura negoziata:** la procedura negoziata, con invito a più soggetti, è consentita laddove è ravvisabile un mercato ristretto potenzialmente interessato all'acquisto del bene. In tale caso l'individuazione dei destinatari può avvenire anche mediante la pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse.

La procedura negoziata diretta con un solo soggetto è consentita nei seguenti casi:

- a) l'asta pubblica sia andata deserta, mantenendo l'ultimo valore venale fissato in perizia;
- b) l'ubicazione e le particolari circostanze del caso concreto conducano all'individuazione di un solo acquirente potenzialmente interessato; è fatta salva la facoltà di procedere alla pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse;
- c) alienazioni a favore di soggetti che perseguono scopi di interesse pubblico. In tal caso il relativo contratto di vendita dovrà prevedere una specifica clausola che impegni l'acquirente a mantenere la destinazione del bene a finalità di pubblico interesse sulla base di apposita convenzione con il Comune.
- d) l'alienazione sia a favore di: enti pubblici; enti di diritto pubblico; società, consorzi, associazioni aventi finalità sociali, culturali, sportive e comunque d'interesse pubblico e privi di scopo di lucro e vi siano motivate ragioni;
- e) l'alienazione sia a favore di enti e aziende particolari per natura e/o servizio offerto (quali ad esempio: Trenitalia, Enel, Italgas, ecc.), comunque d'interesse generale della collettività, locale o extraterritoriale.

**Permuta:** è da intendersi come una tipologia particolare della procedura negoziata, con i conseguenti margini d'applicazione e le relative restrizioni. In ogni caso l'ammissibilità di tale procedura è legata a speciali circostanze di convenienza, utilità pubblica e congruità economica dei beni scambiati. Si dovranno evidenziare i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base di tale scelta, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri. Qualora si rendesse necessario potrà essere fissato, oltre al bene da permutare, un conguaglio in denaro sino alla concorrenza del differenziale del valore dei beni scambiati.”

### **Art. 20** (Caparra)

Entro il termine di 20 giorni dalla data del verbale di aggiudicazione, l'aggiudicatario versa, a titolo di caparra, una somma pari al 10% del prezzo di compravendita, che viene computata nel pagamento del prezzo stesso.

La caparra viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo e viene incamerata qualora l'aggiudicatario rinunci a stipulare il contratto.

### **Art. 21** (Norme finali)

1. Il contratto è stipulato in forma scritta con atto pubblico o pubblico-amministrativo.
2. L'atto di compravendita deve essere stipulato nel termine massimo di mesi 6 (sei) dalla data del verbale di aggiudicazione.
3. Tutte le spese per il contratto di compravendita sono a totale carico dell'acquirente, compreso il rimborso delle spese anticipate dal Comune per la pubblicazione degli avvisi di gara.

## SEZIONE II – ACQUISIZIONI

### Art. 22

(Beni immobili acquisibili)

I beni immobili acquisibili dall'ente possono avere diversa natura e destinazione d'uso; gli immobili d'acquisire possono essere stabiliti sia mediante un programma annuale, sia mediante acquisizioni che si propongano di volta in volta.

Le modalità d'acquisizione al patrimonio immobiliare possono essere le seguenti: acquisto diretto, permuta con altro bene immobile di proprietà comunale, donazione, dismissione, esproprio, convenzionamenti urbanistici.

Il valore dei beni d'acquistare direttamente, al di là della richiesta del venditore, deve essere oggetto di apposita perizia che stabilisca la congruità della richiesta e l'eventuale controfferta dell'ente.

### Art. 23

(Programmazione delle acquisizioni)

1. Annualmente, con deliberazione consiliare, potrà essere stabilito il programma delle acquisizioni al patrimonio comunale.
2. Nel programma di cui sopra, oltre all'indicazione delle motivazioni che determinano le singole acquisizioni, è contenuta la stima del valore di ciascun immobile oggetto d'acquisizione.
3. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, affida, con il P.E.G., l'obiettivo della realizzazione del programma delle acquisizioni per quell'anno di riferimento, all'Ufficio Patrimonio e Catasto, il quale avrà il compito di esaurire, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Contratti, nonché eventuali altri uffici competenti, le procedure previste nel presente regolamento.

### Art. 24

(Perizia estimativa)

La definizione del valore del bene immobile da acquisire (costituente base di contrattazione nel caso di acquisizioni dirette) secondo le procedure di seguito indicate, potrà essere affidata a personale dell'Ufficio Patrimonio e Catasto, dell'Ufficio Tecnico o, qualora se ne ravvisi la necessità, all'U.T.E. o a professionista appositamente incaricato.

### Art. 25

(Metodi d'acquisizione)

**Procedura diretta:** la procedura d'acquisizione viene avviata con Determinazione Dirigenziale dell'Ufficio Patrimonio e Catasto con la quale si individua, l'elenco degli immobili, il relativo valore (secondo la perizia di cui all'art. 24), le modalità operative per l'acquisizione, i tempi di esecuzione delle procedure ed il nominativo del responsabile del procedimento.

**Donazione:** la donazione deve essere espressamente accettata dall'ente.

Dovrà essere richiesto al servizio Urbanistica il C.D.U., che sarà allegato all'atto notarile di donazione.

**Dismissioni:** trattasi di dismissioni unilaterali gratuite a favore del Comune, secondo l'art. 49 della Legge Regionale n. 56/77 e l'art. 10 delle N.T.A. della Variante 2 al P.R.G.C, che subordina il rilascio del "Permesso a Costruire" alla stipula dell'atto di dismissione.

L'Ufficio Edilizia Privata, comunica all'Ufficio Patrimonio e Catasto, l'avvio del procedimento e richiede a sua volta l'avvio della procedura di dismissione. La richiesta deve contenere:

- protocollo e data della pratica edilizia;
- responsabile del procedimento;
- tipologia dei lavori da effettuare;
- dati del richiedente e del proprietario dell'immobile se non coincidenti (persona fisica e/o giuridica);
- estratto di mappa da cui si evidenzia l'area da dismettere nonché l'indicazione della particella catastale che sarà oggetto di frazionamento.

L'Ufficio Patrimonio e Catasto avvia il procedimento attraverso l'invio di raccomandata all'interessato, il quale deve provvedere a fornire la documentazione richiesta. Al ricevimento del frazionamento, l'Ufficio competente, previa richiesta all'Ufficio Urbanistica del rilascio del C.D.U., predisporrà la determinazione d'accettazione della dismissione.

L'Ufficio Patrimonio e Catasto concorderà infine la data di stipula dell'atto con la controparte, il Notaio e il Dirigente competente.

**Esproprio:** è la procedura basata sull'acquisizione di un bene al patrimonio al fine di dare un servizio alla collettività. Il piano d'esproprio e la relativa procedura sono gestiti dal Servizio Nuove Opere.

Portato a termine l'iter espropriativo, il Servizio Nuove Opere, comunica all'Ufficio Patrimonio e Catasto le particelle espropriate ed acquisite al patrimonio (particelle d'origine e derivanti), gli atti d'acquisizione (numero e data delle delibere/determine; registrazione, rogante e data atto d'acquisizione), la reale destinazione d'uso delle particelle (piazza, strada, posteggio, ecc.) computo metrico delle opere formulato secondo i criteri necessari all'inserimento in inventario del bene acquisito. Le modalità di acquisizione di tali aree dovranno essere preventivamente concordate con l'Ufficio Patrimonio e Catasto così come previsto dal successivo art. 47.

**Convenzionamenti urbanistici:** trattasi di procedura gestita dall'Ufficio Urbanistica, relativamente alla realizzazione di Piano Particolareggiati d'Attuazione (P.P.A.), in particolare mediante Piani d'Edilizia Convenzionata (P.E.C.).

Le modalità di acquisizione di tali aree dovranno essere preventivamente concordate con l'Ufficio Patrimonio e Catasto così come previsto dal successivo art. 47.

La Convenzione prevede, tra l'altro, le modalità e le tipologie di beni acquisibili al patrimonio comunale, in particolare:

- cessione di aree per pubblici servizi;
- monetizzazione di aree;
- cessione di aree per pubblica viabilità;
- realizzazione di opere di urbanizzazione non a scomputo di oneri dovuti;
- realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo di oneri dovuti;
- progetti di opere afferenti il P.E.C.;
- trasferimento delle opere al comune.

Il servizio Urbanistica, ricevuta la Convenzione della controparte registrata e trascritta, provvede ad inviare all'Ufficio Patrimonio e Catasto la seguente documentazione:

- copia della Convenzione registrata e della relativa nota di trascrizione; copia della delibera di Consiglio o di Giunta che approva il P.E.C.;
- tavola di progetto individuante lo stato di fatto, l'intervento (comunque individuante le aree o i beni ceduti al comune) e quando non risulti comprensibile dal progetto, nota scritta con la destinazione d'uso finale (strada, piazza, giardino, ecc.);

Il servizio che si occuperà del collaudo, dovrà provvedere ad inviare copia del Certificato di Regolare Esecuzione e/o di Collaudo all'Ufficio Patrimonio e Catasto.

## **Art. 26** (Norme finali)

1. Il contratto relativo alle acquisizioni di cui sopra è stipulato in forma scritta con atto pubblico o pubblico-amministrativo regolarmente trascritto.
2. Nella generalità dei casi, tutte le spese per il contratto di compravendita sono a totale carico della parte cedente; in casi particolari ed eccezionali, si procederà secondo modalità da concordarsi tra le parti.

## CAPO II – UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

### SEZIONE I – FABBRICATI

#### Art. 27

(Ambito d'applicazione)

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire i principi e le modalità di concessione degli edifici e locali comunali, nonché dei beneficiari che possono usufruire degli stessi.

Gli edifici e/o locali comunali oggetto di concessione d'uso a terzi, sono i seguenti:

1. Locali disponibili presso edifici scolastici e comunali;
2. Centri d'incontro (denominati "Gazebo");
3. Palestre scolastiche;
4. Impianti sportivi;
5. Piscina Comunale;
6. Teatro Superga;
7. Centri sociali.

#### Art. 28

(Concessione continuativa di locali presso edifici scolastici e comunali)

L'Ente mette a disposizione i locali presenti negli edifici scolastici e comunali non utilizzati per attività scolastiche e amministrative per incentivare e favorire forme di associazionismo e volontariato presenti sul proprio territorio.

Le Associazioni del territorio che intendono usufruire dei locali disponibili del Comune devono essere registrate in apposito registro comunale, comunicando la sede ed il nominativo del legale rappresentante e depositando, presso l'Ufficio comunale competente, copia dello Statuto.

Qualora le Associazioni svolgano attività di surroga, complementari o di incremento delle funzioni istituzionali del l'Ente di carattere ricreativo, sportivo, assistenziale, culturale e sanitario, possono usufruire della disponibilità di tali locali, ai cui canoni di locazione verranno applicate percentuali di riduzione a seconda dell'attività svolta.

I canoni di locazione dei locali occupati dalle associazioni, verranno calcolati sulla base dei prezzi di mercato ridotti della percentuale stabilita nell'articolo seguente a seconda della tipologia di attività svolta e aumentati di una percentuale di partecipazione alle spese di gestione sostenute dall'ente (acqua, luce, gas, tariffa rifiuti) risultante dalla tabella di cui all'articolo 29 del presente Regolamento.

#### Art. 29

(Criteri per la definizione dei canoni di locazione)

I canoni di locazione dei locali presenti negli edifici scolastici e comunali destinati ad enti e associazioni di cui sopra saranno calcolati sulla base dei seguenti criteri:

Tipologia Associazioni	Dimensione Locale Mq.	€/Mq ANNO	% di riduzione sul canone	% di partecipazione sulle utenze
Enti, associazioni, organizzazioni compartecipate dal Comune di Nichelino aventi funzioni integrative o sostitutive dei servizi comunali.	Fino a 100 mq. da 101 mq. a 200 mq. da 201 mq. a 300 mq.	50,00 47,50 45,00	95%	5%
Enti, associazioni, organizzazioni con funzioni integrative o sostitutive dei servizi comunali senza fini di lucro operanti nel settore socio-sanitario e assistenziale.	Fino a 100 mq. da 101 mq. a 200 mq. da 201 mq. a 300 mq.	50,00 47,50 45,00	90%	10%

Tipologia Associazioni	Dimensione Locale Mq.	€/Mq ANNO	% di riduzione sul canone	% di partecipazione sulle utenze
Enti, associazioni, organizzazioni compartecipate dal Comune di Nichelino, senza fini di lucro, operanti nel settore socio-assistenziale (C.I.S.A.).	Fino a 100 mq. da 101 mq. a 200 mq. da 201 mq. a 300 mq.	50,00 47,50 45,00	90%	100%
Enti, associazioni, organizzazioni senza fini di lucro che operano nel settore, della cultura, dello sport e dell'aggregazione in genere, senza lo svolgimento stabile di attività remunerate.	Fino a 100 mq. da 101 mq. a 200 mq. da 201 mq. a 300 mq.	50,00 47,50 45,00	80%	20%
Enti, associazioni, organizzazioni senza fini di lucro che operano nel settore dell'istruzione, della formazione professionale.	Fino a 100 mq. da 101 mq. a 200 mq. da 201 mq. a 300 mq.	50,00 47,50 45,00	50%	100%

I canoni di locazione risultanti dall'applicazione dei criteri, di cui sopra, saranno soggetti a variazione ISTAT nella misura di legge.

L'assegnazione dei locali avrà una durata non superiore a 5 (cinque) anni. È ammesso il rinnovo alla scadenza con formale atto; è inapplicabile il rinnovo tacito.

Per particolari e motivate necessità, ed esclusivamente per Enti, associazioni, organizzazioni compartecipate dal Comune di Nichelino, senza fini di lucro, operanti nel settore socio-assistenziale (C.I.S.A.), la Giunta Comunale potrà prevedere un periodo maggiore, comunque non superiore ad anni 20 (Venti).

Per esigenze dell'Amministrazione di una diversa utilizzazione dei locali, è possibile, con atto motivato, la revoca dell'assegnazione, previo preavviso scritto di almeno 3 (tre) mesi.

### **Art. 30** (Modalità di assegnazione)

Le associazioni, enti ed organizzazioni, che intendono usufruire in modo continuativo di locali comunali, e che hanno già provveduto al deposito di copia dello Statuto presso il Servizio Comunale di competenza possono presentare apposita "Domanda di utilizzo dei locali comunali", a nome del legale rappresentante, indirizzata all'Ufficio Patrimonio e Catasto.

L'assegnazione verrà effettuata, su proposta del servizio competente e sentito il parere dell'Area Tecnica, tenendo conto delle seguenti prescrizioni:

- finalità ed attività svolte;
- frequenza e orari d'uso dei locali;
- numero dei fruitori in ragione degli spazi assegnati;
- programmazione di massima dell'attività sociale.

Con determinazione dirigenziale dell'Ufficio Patrimonio e Catasto si provvederà all'approvazione della bozza di convenzione che dovrà essere sottoscritta dall'associazione e verrà calcolato l'ammontare del canone di locazione, sulla base dei criteri di cui all'art. 29.

### **Art. 31** (Convenzione)

Le associazioni, enti ed organizzazioni, dovranno stipulare apposita convenzione che dovrà contenere:

- Durata e rinnovo della locazione;
- Modalità di utilizzo e/o divieti;
- Responsabilità;
- Canone di locazione, modalità di pagamento, eventuali cauzioni;

- Spese per le utenze, pulizia, custodia, manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Opere interne;
- Modalità e cause di recesso dalla convenzione;
- Ispezioni e controlli;
- Spese contrattuali;
- Trattamento dei dati sensibili.

### **Art. 32**

(Ritiro e consegna chiavi)

Contestualmente alla firma della convenzione verranno consegnate le chiavi dei locali assegnati. Copia delle chiavi predette saranno depositate presso l'Ufficio Gestione Fabbricati.

Alla scadenza del periodo di locazione le chiavi dovranno essere consegnate all'Ufficio di cui sopra, previo sopralluogo congiunto, che accerti le condizioni dei locali locati.

In caso di smarrimento si provvederà all'immediato cambio della serratura, con addebito del costo al consegnatario.

### **Art. 33**

(Disposizioni transitorie)

Tutte le assegnazioni, poste in essere precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, sono confermate secondo la disciplina prevista nei relativi atti deliberativi, fatte salve eventuali disposizioni normative successive all'approvazione del presente Regolamento, che dovessero stabilire differenti principi in tema di determinazione del corrispettivo o della locazione in genere.

### **Art. 34**

(Affidamento dei centri d'incontro ai Comitati di Quartiere)

I Centri di Incontro sono strutture comunali, a disposizione dei cittadini, idonee a favorire l'aggregazione sociale e civile attraverso lo svolgimento di attività informative, culturali, ricreative e sportive.

Essi hanno funzione di stimolo all'aggregazione e all'impegno civile, di sviluppo della solidarietà, del pluralismo e dell'integrazione sociale.

L'attività dei Centri di Incontro si esplica presso strutture comunali la cui gestione viene affidata ai Comitati di Quartiere.

La gestione dei centri d'incontro è disciplinata da apposite convenzioni, nelle quali dovranno essere definiti:

- Oneri a carico del Comune di Nichelino.
- Oneri a carico del comitato.
- Attività consentite e modalità d'uso.
- Durata della gestione.
- Divieti.
- Cause di decadenza.
- Eventuale utilizzo temporaneo dei centri d'incontro, da parte di associazioni e gruppi di cittadini.
- Tariffe d'uso temporaneo.

I Comitati di Quartiere, a cui è affidata la gestione dei Centri di Incontro, devono garantire nei rispettivi Centri:

- la custodia delle chiavi dei locali;
- l'apertura della Struttura negli orari stabiliti dalla programmazione annuale, disciplinandone l'accesso;
- la custodia e la conservazione di tutto quanto costituisce impianto e arredamento della Struttura;
- la vigilanza, affinché sia rispettata la destinazione d'uso dei singoli locali in base alla programmazione delle attività stabilite e la normativa relativa alla sicurezza e all'ordine pubblico;
- la manutenzione ordinaria, la pulizia dei locali, e il corretto uso delle utenze;
- il rispetto della normativa vigente, in relazione all'uso dei locali con particolare riferimento alla garanzia della sicurezza;
- segnalare all'Amministrazione Comunale la necessità di interventi di manutenzione straordinaria.

**Art. 35**

(Concessione in gestione di impianti sportivi e piscina comunale)

Gli impianti sportivi e le piscine comunali, vengono concessi in gestione con apposite procedure di gara e sono regolamentate da specifiche convenzioni, trattandosi di concessioni a lungo termine.

La gestione degli impianti riguarda tutte le operazioni amministrative, tecniche, economiche e produttive inerenti.

La concessione viene disposta con l'obiettivo di ottenere una gestione più economica degli impianti.

**Art. 36**

(Concessione di palestre e piastre presso edifici scolastici)

Le associazioni sportive possono presentare apposita domanda per la concessione di palestre e piastre presso edifici scolastici, da indirizzarsi al Centro Sportivo comunale, all'Assessorato allo Sport e al plesso scolastico interessato.

La predetta domanda, a nome del legale rappresentante, dovrà riportare il tipo di attività sportiva da svolgere, gli orari e i giorni oggetto della richiesta.

Il Centro Sportivo Comunale provvederà a rilasciare apposita autorizzazione previo benestare da parte del consiglio di circolo delle scuole interessate.

L'uso delle palestre e delle piastre è prioritariamente concesso alle associazioni e gruppi sportivi aventi sede in Nichelino, nonché alle associazioni rientranti nei criteri di priorità fissati dalla convenzione. In subordine, qualora sussista disponibilità, sarà consentita la concessione anche alle associazioni e gruppi non residenti, in via temporanea e a quote d'affitto maggiorate secondo quanto dettagliato in apposita deliberazione.

Le palestre sono concesse dal Lunedì al Venerdì in orario extra didattico, sino alle ore 22.00, previo accordo tra Assessorato allo Sport, associazioni sportive e scuole.

Le piastre scolastiche sono concesse dal Lunedì al Venerdì dalle ore 17.00 alle ore 22.00, previa concessione delle scuole.

Il numero delle ore di impegno delle strutture, riferito ad ogni singola associazione, verrà quantificato dal Centro Sportivo.

Le associazioni sportive si impegnano al pagamento delle tariffe orarie, da versare tramite bollettino postale fornito dal centro sportivo, nei periodi stabiliti dall'apposita convenzione. In caso di ritardato pagamento verrà applicata una penale stabilita sull'apposita convenzione.

L'onere della pulizia e vigilanza dei locali è a totale carico delle associazioni che utilizzano gli impianti.

L'Associazione cui la struttura viene concessa dichiara di liberare il comune da qualsiasi responsabilità relativa a inconvenienti che possano accadere ai loro utenti, nelle quadro delle attività. E' d'obbligo al proposito che venga stipulata una adeguata copertura assicurativa e che vengano rilasciati i necessari attestati medici d'idoneità alla disciplina sportiva praticata.

L'uso degli impianti è subordinato alle esigenze della scuola ed alle attività programmate dal comune, pertanto esso può essere revocato all'occorrenza.

**Art. 37**

(Concessione temporanea di locali presso edifici scolastici e comunali)

È consentito dare in uso temporaneo i locali comunali ad associazioni (residenti e non), enti territoriali o di diritto pubblico, cooperative o società private per scopi di pubblico interesse, che ne facciano motivata istanza per attività ed iniziative compatibili con le caratteristiche proprie del locale richiesto in uso. I locali del Centro sociale e per anziani Nicola Grosa in via Galimberti 3 possono essere concessi in uso temporaneo anche a movimenti, gruppi e partiti politici, fermo restando quanto stabilito nell'apposito regolamento, approvato con deliberazione del C.C. n. 110 del 24.7.1997, e della normativa in materia di sicurezza”;

**Art. 38**

(Domanda e ordine di priorità per la concessione dei locali in uso temporaneo)

Compatibilmente con le esigenze di utilizzo da parte dell'amministrazione e fatti salvi i regolamenti già in essere relativi all'uso specifico di locali comunali, la concessione temporanea dei locali avverrà con il seguente ordine di priorità:

1. Iniziative patrocinate dal Comune.
2. Attività delle Associazioni residenti rivolte alla popolazione.
3. Attività delle Associazioni non residenti, per iniziative di pubblico interesse.
4. Attività di enti territoriali o di diritto pubblico, cooperative o società private per iniziative di pubblico interesse.
5. Attività interne delle associazioni residenti.

Le strutture non possono essere utilizzate per: feste di compleanno, battesimi, cerimonie in genere, assemblee di condominio, e comunque per qualsiasi manifestazione che non rivesta un carattere socio-culturale, senza fini di lucro e di pubblico interesse.

Per l'uso dei locali dovrà essere compilata esplicita domanda che sarà esaminata dagli Uffici competenti (Area Socio-Culturale), i quali provvederanno all'autorizzazione nel rispetto dell'ordine cronologico e di priorità delle istanze, senza per altro intralciare le iniziative promosse, in esclusiva, dall'Ente Comune.

Le domande dovranno essere presentate all'Ufficio Protocollo del comune che provvederà a registrarle ed inoltrarle ai settori competenti.

#### **Art. 39**

(Autorizzazione e consegna chiavi)

Gli uffici preposti al rilascio delle autorizzazioni per l'uso dei locali dovranno consegnare il presente regolamento ai fruitori dei locali stessi. Gli utilizzatori dei locali, sono responsabili del rispetto di tutte le norme contenute nel presente regolamento mediante esplicita dichiarazione di conoscenza ed accettazione da sottoscrivere congiuntamente all'autorizzazione.

Il ritiro e la consegna delle chiavi dovrà essere concordato con l'ufficio che ha rilasciato l'autorizzazione.

#### **Art. 40**

(Oneri vari)

Le spese di pulizia, custodia, e di organizzazione materiale di tutta la logistica necessaria, sono a carico del richiedente.

Al termine delle manifestazioni, il richiedente ha l'obbligo di lasciare la struttura nello stato in cui è stata consegnata.

I richiedenti dovranno altresì provvedere, a propria cura e spesa, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita, sollevando il comune da ogni responsabilità.

#### **Art. 41**

(Canone di utilizzo)

Il canone di utilizzo temporaneo dei locali comunali, viene individuato annualmente con Deliberazione Consiliare avente per oggetto "Disciplina generale delle tariffe e dei prezzi pubblici".

Il Canoni sono accertati annualmente dai competenti Uffici comunali, con adeguamenti degli importi tenuto conto degli indici di svalutazione e delle oscillazioni dei costi d'esercizio.

Il pagamento del canone dovrà essere effettuato, secondo le disposizioni riportate sulla relativa convenzione e/o autorizzazione.

### **SEZIONE II – TERRENI**

#### **Art. 42**

(Ambito di applicazione)

I terreni disponibili di proprietà comunale possono essere concessi per le seguenti destinazioni d'uso:

1. agricolo;
2. deposito;
3. orti urbani;
4. abitativo temporaneo di aree attrezzate;
5. occupazione permanente di suolo pubblico;
6. servizi di interesse collettivo, sportivo, culturale, ricreativo e sanitario;
7. aree verdi – cura/gestione.



**Art. 43**

(Procedura di concessione dei terreni in locazione o affitto)

**PARTE I – PROCEDURA DI CONCESSIONE A SEGUITO DI RICHIESTE DI PRIVATI**

I terreni disponibili di proprietà comunale possono essere concessi in locazione e affitto qualora non sussistano vincoli derivanti da prescrizioni di legge e/o previste dal Piano Regolatore Generale Comunale vigente.

Tali vincoli sono riscontrabili dal Certificato di Destinazione Urbanistica, rilasciato dal Servizio Urbanistica da richiedere ogni qualvolta pervenga richiesta di locazione di terreno.

Chiunque intenda richiedere terreni di proprietà dell'Ente ad uso agricolo o deposito dovrà presentare apposita domanda in carta semplice da inoltrarsi all'Ufficio Patrimonio e Catasto.

**Uso agricolo**

La richiesta di affitto di terreno ad uso agricolo deve contenere:

- generalità del richiedente;
- iscrizione ad una Camera di Commercio in qualità di coltivatore diretto;
- dati catastali relativi all'area oggetto della richiesta;
- tipo di coltivazione che si intende avviare.

La domanda dovrà altresì essere corredata da:

- planimetria dell'area in questione;
- documentazione fotografica;
- dichiarazione di regolarità contributiva.

La durata del contratto di affitto di terreno non potrà superare il periodo di anni 6 (sei), eventualmente rinnovabili a discrezione dell'Amministrazione Comunale, previa valutazione dell'utilizzo del terreno per uso proprio.

**Uso deposito**

La richiesta di locazione di terreno ad uso deposito deve contenere:

- generalità del richiedente;
- iscrizione ad una Camera di Commercio relativamente all'attività svolta (ove necessario);
- dati catastali relativi all'area oggetto della richiesta;
- tipo di materiale oggetto del deposito.

La domanda dovrà altresì essere corredata da:

- planimetria dell'area in questione;
- documentazione fotografica.

La durata del contratto di locazione di terreno non potrà superare il periodo di anni 6 (sei), eventualmente rinnovabili a discrezione dell'Amministrazione Comunale, previa valutazione dell'utilizzo del terreno per uso proprio.

L'Ufficio competente, dopo aver valutato la possibilità di concedere in locazione o affitto il terreno richiesto, provvede alla valutazione del canone annuo previa perizia di stima.

La Giunta Comunale, con apposito atto, provvede all'autorizzazione della concessione in uso agricolo o deposito dell'area oggetto della richiesta.

Il Dirigente, con apposita determinazione, provvede ad approvare lo schema di contratto di locazione o affitto a favore del richiedente.

I Contratti di locazione o affitto sono stipulati in forma scritta con atto pubblico o pubblico-amministrativo regolarmente registrati e sono rispettivamente regolati dal Titolo III – Capo VI da art. 1571 a 1606 del C.C. e da art. 1615 a 1654. del C.C.

Le spese contrattuali saranno a carico del locatario o affittuario.

**PARTE II – PROCEDURA DI CONCESSIONE ATTIVATA DALL'ENTE**

I terreni disponibili di proprietà comunale possono essere concessi in locazione e affitto anche mediante procedimento attivato dall'Ente stesso.

In questo caso l'Ente, a seguito di individuazione delle aree da destinare a locazione e/o affitto, assegna con apposite gare d'appalto, la conduzione delle medesime.

I sistemi di scelta del conduttore saranno definiti di volta in volta sulla base della tipologia dei terreni, della loro appetibilità, del valore, dei possibili utilizzatori e dal tipo di utilizzo, e saranno i seguenti:

- asta pubblica;
- licitazione privata;
- trattativa privata.

**Art. 44**

(Procedura di concessione dei terreni in comodato d'uso)

Il comodato d'uso viene adottato per soddisfare problematiche di natura sociale inerenti finalità pubbliche (es. conduzione di orti urbani) o alla soluzione di problematiche temporanee contingenti (es. occupazione temporanea di locali o aree, in attesa del perfezionamento di situazioni pendenti).

**Orti urbani**

L'Ente, al fine di favorire attività di carattere ricreativo e sociale, prive di scopo di lucro, concede ai cittadini interessati appezzamenti di terreno coltivabili ad orto.

L'assegnazione di tali appezzamenti avviene mediante bando pubblico e successiva sottoscrizione di atto di comodato.

La procedura di assegnazione è la seguente: È

1. Individuazione, da parte degli uffici competenti, dell'area da adibire a orti urbani.
2. Presa d'atto da parte del Consiglio Comunale relativamente all'area individuata e approvazione di apposito regolamento per l'assegnazione e la gestione degli orti urbani.
3. Il Dirigente, con apposita determinazione, approva il Bando per l'assegnazione degli orti disponibili. Nel Bando saranno indicati il numero, l'indicazione dei lotti, le modalità, i tempi di presentazione della domanda ed i requisiti necessari. Il Bando sarà affisso all'Albo pretorio per 15 (quindici) giorni e pubblicizzato mediante manifesti, sito web e periodici locali.
4. Gli interessati dovranno presentare domanda con modalità e tempistica indicata nel bando.
5. Sulla base dei requisiti richiesti, la Commissione, stilerà una graduatoria che verrà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.
6. Nel termine suddetto, potranno essere presentate osservazioni o ricorsi alla Commissione che, nel termine dei 30 (trenta) giorni successivi provvederà alla loro valutazione e ripubblicherà, se necessario, la graduatoria definitiva all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.
7. L'Ente assegnerà l'orto urbano a fronte di un contributo simbolico stabilito dall'apposito Regolamento, attraverso la stipula di atto di comodato predisposto.

**Uso abitativo temporaneo di aree attrezzate**

L'Ente, al fine di favorire il dirimersi di eventuali questioni relative alla localizzazione della popolazione nomade già residente nel territorio comunale, potrà concedere agli interessati l'uso temporaneo di aree attrezzate individuate con atto del Consiglio Comunale.

L'assegnazione dell'area avviene mediante sottoscrizione di atto di comodato, previo pagamento di un contributo annuo stabilito nella medesima deliberazione di Consiglio.

**Art. 45**

(Occupazione permanente suolo pubblico)

Tale procedura riguarda tutti quei manufatti edilizi, che per loro natura e/o destinazione d'uso, presuppongono una collocazione, su area pubblica, non definibile dal punto di vista temporale, quali ad esempio chioschi, edicole, manufatti di enti e/o privati erogatori di servizi pubblici o di pubblica utilità, cappottature, etc.

**Art. 45 bis**

(Diritto di superficie)

È prevista la possibilità di assegnare in diritto di superficie aree classificate dallo strumento urbanistico a servizi di interesse collettivo acquisite o da acquisire al patrimonio indisponibile del Comune di Nichelino mediante sottoscrizione di apposito atto pubblico per la realizzazione di interventi volti alla costruzione e alla gestione di impianti, sedi, uffici ecc., classificabili quali attrezzature e spazi collettivi, di interesse della cittadinanza e che si qualificano come interventi utili alla diffusione, miglioramento e all'ampliamento dei servizi della Città.

L'atto di assegnazione del diritto di superficie dovrà prevedere i seguenti contenuti essenziali:

- durata del diritto di superficie;
- corrispettivo e modalità di versamento;
- possibilità di rinnovo del diritti di superficie;
- individuazione specifica dell'area di intervento e delle attività per le quali la stessa viene concessa;
- divieto di iscrizioni di ipoteca o altre garanzie reali sui beni senza preventiva autorizzazione del Comune di Nichelino;
- sanzioni in caso di inadempimenti.

La procedura per la concessione del diritto di superficie, potrà essere attivata direttamente dal Comune o a seguito di istanza di privati, Enti pubblici/privati, Associazioni ecc.

**Art. 45 ter**  
(Cappottature)

L'autorizzazione all'occupazione permanente dell'area pubblica o dell'area privata assoggettata ad uso pubblico oggetto di intervento di cappottatura finalizzata al miglioramento delle prestazioni energetiche in applicazione dell'art. 6.3 dell'Allegato Energetico allegato al vigente Regolamento Edilizio, è concessa con determinazione Dirigenziale su proposta del Servizio Patrimonio, previo nulla osta tecnico in termini di compatibilità con la viabilità esistente e/o in progetto, nonché previa corresponsione della T.O.S.A.P.

**Art. 45 quater**  
(Deroghe ai confini di aree comunali)

Laddove il cittadino per motivazioni tecnicamente plausibili dovesse avere la necessità di edificare e/o mantenere in essere fabbricati o porzioni di essi ad una distanza, rispetto ai confini comunali, inferiore alla distanza regolamentare di 5 mt prevista dall'art. 46 delle NTA allegate al vigente PRGC dovrà farne esplicita domanda all'interno del procedimento autorizzativo promosso presso il SUE fatto salvo il rispetto di ulteriori normative di settore.

L'autorizzazione è concessa con deliberazione del Consiglio Comunale su proposta del Servizio Patrimonio, previo nulla osta tecnico in termini di compatibilità con eventuali vincoli e/o manufatti-impianti esistenti e/o in progetto, altri impedimenti al momento non prevedibili e previa corresponsione di un contributo unatantum di euro 100 per ogni mq o porzione di esso di superficie asservita dalla deroga.

### CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 46**  
(Trasmissione atti concernenti modificazioni patrimoniali)

Al fine di garantire il tempestivo aggiornamento e la corretta tenuta dell'inventario immobiliare, ogni Area, Servizio, Ufficio o Unità Operativa che, con la propria attività tecnica o amministrativa, intervenga sulla consistenza, natura o stato giuridico di un bene immobiliare, deve trasmettere adeguata nota informativa all'Ufficio Patrimonio e Catasto, secondo modalità eventualmente da concordarsi.

In particolare è fatto obbligo di comunicare, secondo competenza, i seguenti dati:

- convenzionamenti urbanistici o altro contratto ad esso assimilabile, che abbia comportato al momento della sua stipula, o comporti in futuro, la cessione di immobili per opere di urbanizzazione primaria o secondaria all'Ente Comunale;
- espropri per pubblica utilità;
- espropri per violazione di norma urbanistica ai sensi della normativa regolante la materia;
- collaudo di opere da consegnarsi, o consegnate, all'ente Comunale;
- varianti di destinazione urbanistica, riguardanti aree di proprietà comunale;
- individuazione su aree comunali di interventi di edilizia pubblica, localizzati ai sensi dell'art. 51 della L. 865/71 e s.m.i.;
- atti relativi a dismissioni, donazioni, permuta, acquisizioni o cessioni dirette;
- atti relativi all'affidamento a terzi in concessione, comodato, affitto, locazione, a lungo termine (almeno un anno), di immobili comunali;
- atti relativi alla concessione per occupazione permanente di aree pubbliche;
- atti relativi alla denominazione di nuove vie, ridenominazione di tratti stradali già esistenti, modificazione dei numeri civici di fabbricati di proprietà comunale o comunque gestiti dall'amministrazione;
- realizzazione di opere e strutture comunali (disegni in formato .dwg e dati inerenti l'opera: costi, collaudo, accatastamento, agibilità, ecc.).

I servizi tecnici che modificano la consistenza di immobili di proprietà comunale debbono concordare di volta in volta con l'Ufficio Patrimonio e Catasto, la consegna degli elaborati grafici con i quali è definito lo stato finale di progetto dell'immobile o porzione di esso, oggetto di intervento.

**Art. 47**  
(Accatastamenti)

Tutti i Servizi e gli Uffici interessati, in fase di programmazione della realizzazione di fabbricati comunali e/o eventuali modifiche sugli immobili esistenti, dovranno provvedere quando necessario, al loro accatastamento. Ciò implica che il computo metrico estimativo complessivo, dovrà tener conto della cifra presunta per accatastare l'edificio (operazione per altro propedeutica all'agibilità), questo indipendentemente dalla formula scelta per la gara (se trattasi di realizzazione esterna) e dalla metodologia di finanziamento dell'opera.

Per quanto concerne gli interventi di opere pubbliche realizzati direttamente - art. 25 4° comma (appalti pubblici quali strade, piazze, parchi etc.) o indirettamente – art. 25, 5° comma (P.E.C. - P.I.P. - P.E.E.P. etc.) del presente Regolamento, gli stessi dovranno essere preventivamente concordati con l'Ufficio Patrimonio e Catasto, circa il corretto frazionamento e accatastamento delle aree pubbliche nonché circa il corretto valore delle stesse in ottemperanza di quanto disposto dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i. per l'inserimento in inventario.

Il collaudo delle suddette opere, potrà essere approvato previo nulla-osta da parte dell'Ufficio Patrimonio e Catasto dell'avvenuto rispetto del precedente comma.

**Art. 48**  
(Visure, ricerche catastali ed ipotecarie)

I Servizi o Uffici dell'Ente che abbiano necessità di visure o ricerche catastali e/o ipotecarie, da eseguirsi mediante sistema S.I.S.TER., ovvero presso l'Ufficio Tecnico Erariale e/o Conservatoria dei Registri Immobiliari, possono richiedere il supporto dell'Ufficio Patrimonio e Catasto. Le richieste prive d'indicazioni esaustive, non saranno prese in considerazione.

a) La richiesta di visura o ricerca **catastale**, sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio, andrà presentata per iscritto o su apposito modello, predisposto dall'Ufficio competente, e dovrà contenere almeno uno dei seguenti dati:

1. Foglio, mappale (particella) ed eventuale subalterno, definendo se trattasi di Catasto Terreni (N.C.T.) o Catasto Fabbricati (N.C.E.U.).
2. Codice fiscale dell'intestatario o in assenza, nominativo del titolare, luogo di nascita e data di nascita.
3. Codice fiscale della persona giuridica intestataria o in assenza, nome e ragione sociale dell'azienda, nonché sede.
4. Estremi della nota o dell'atto da ricercare.
5. Indirizzo e numero civico del bene, specificando la tipologia del bene cercato (alloggio, cantina, autorimessa, ecc.) – OPZIONE RELATIVA SOLO AL CATASTO FABBRICATI. Eventualmente l'Ufficio preposto si riserva la richiesta di integrazione dati.
6. Partita catastale (eventuale restrizione di foglio).

Per i fogli di mappa al Catasto Terreni, si richiede il foglio e la particella.

b) La richiesta di visura o ricerca **ipotecaria**, sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio, andrà presentata per iscritto o su apposito modulo, predisposto dall'Ufficio competente, e dovrà contenere almeno uno dei seguenti dati:

1. Foglio, mappale (particella) ed eventuale subalterno, definendo se trattasi di Catasto Terreni (N.C.T.) o Catasto Fabbricati (N.C.E.U.).
2. Codice fiscale dell'intestatario o in assenza, nominativo del titolare, luogo di nascita e data di nascita.
3. Codice fiscale della persona giuridica intestataria o in assenza, nome e ragione sociale dell'azienda, nonché sede.
4. Estremi della nota o dell'atto da ricercare (tipo di nota, registro, anno, particolare/generale).
5. Indirizzo e numero civico del bene, specificando la tipologia del bene cercato (alloggio, cantina, autorimessa, ecc.) – OPZIONE RELATIVA SOLO AL CATASTO FABBRICATI. Eventualmente l'Ufficio preposto si riserva la richiesta di integrazione dati.

**Art. 49**  
(Entrata in vigore e disposizioni finali)

Il presente regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda agli specifici impegni già in essere ed alle eventuali norme emanande.

**ALLEGATO A**

**ALLA GIUNTA COMUNALE**  
**ALL'UFFICIO PATRIMONIO E CATASTO**  
**- LORO SEDI -**

Il/la sottoscritto/a ..... C.F. ....  
 nato/a a ..... prov. di ..... il .....  
 residente in ..... prov. di ..... Via .....  
 in qualità di .....  
 con sede in ..... Tel: .....  
 Recapito (se diverso dall'indirizzo) .....

**C H I E D E**

- la possibilità di poter usufruire dei seguenti beni mobili comunali:

.....  
 .....

- per il perseguimento delle seguenti finalità:

.....  
 .....

- da assegnarsi in:

☐ DONAZIONE

☐ COMODATO D'USO

In fede

Nichelino lì, .....

.....

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO PATRIMONIO E CATASTO**

☐ Parere favorevole

.....  
 .....

☐ Parere contrario

.....  
 .....

lì, .....

L'UFFICIO PATRIMONIO E CATASTO

.....