



COMUNE DI MISTERBIANCO
PROVINCIA DI CATANIA

**REGOLAMENTO PER
L'AFFIDAMENTO IN
CONCESSIONE DEI BENI
CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ
ORGANIZZATA**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 31/03/2015

INDICE

- Art. 1- OGGETTO
- ART. 2- FINALITÀ
- ART. 3- ENTI DESTINATARI DELLA ASSEGNAZIONE
- ART. 4 - REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO
DEI BENI TRASFERITI AL COMUNE
- ART. 5- MODALITÀ DELLA CONCESSIONE E ORGANO
COMPETENTE
- ART. 6 - CRITERI E PROCEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE
- ART. 7 – COMPOSIZIONE COMMISSIONE
- ART. 8- REQUISITI DEI RICHIEDENTI
- ART. 9- OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- ART. 10- DURATA DELLA CONCESSIONE E RINNOVO
- ART.11- CESSIONE DEL BENE E DEL CONTRATTO
- ART. 12- CONTROLLI
- ART. 13 – REVOCA
- ART. 14- RIMBORSO SPESE DI RISTRUTTURAZIONE
- ART. 15- SPESE CONTRATTUALI
- ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICAZIONE

ART.1
- OGGETTO -

Il presente Regolamento disciplina la procedura, le modalità, i criteri e le condizioni per la concessione in uso a terzi dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata, facenti parte del patrimonio indisponibile dell'Ente e non utilizzati per finalità istituzionali, ai sensi della legge 109/96, così come modificata dalla legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (art.1 commi 101 e 102), dalla legge n. 50 del 30.03.2010 ed, in ultimo, dall'art. 48 del Decreto Legislativo n.159 del 6.09.2011.

ART. 2
- FINALITÀ -

La concessione del bene confiscato è finalizzata al suo pieno utilizzo per realizzare attività sociali al servizio del territorio, con l'obiettivo di rafforzare e accrescere la cultura della legalità, creare opportunità di sviluppo e di lavoro, e dare vita a centri e luoghi di aggregazione destinati a combattere il disagio sociale, l'emarginazione, l'isolamento e la disoccupazione.

ART. 3
-ENTI DESTINATARI DELLA ASSEGNAZIONE-

I beni confiscati assegnati al Comune, che non siano destinati a scopi istituzionali propri dell'Ente, possono essere concessi, a titolo gratuito e nel rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento, ai soggetti appartenenti alle categorie individuate dall'art. 48, comma 3°, lettera c) del Decreto Legislativo n. 159 del 6.09.2011, e precisamente: ad Organizzazioni di Volontariato, di cui alla legge 11 agosto 1991, n. 266, e successive modificazioni, a Cooperative sociali, di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381, a Comunità Terapeutiche e Centri di recupero e cura di tossicodipendenti, di cui al testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309 nonché alle Associazioni di Protezione Ambientale, riconosciute ai sensi della legge n. 349 dell'8.07.1986 e successive modifiche, che manifestano il proprio interesse secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

ART. 4
- REDAZIONE E PUBBLICAZIONE
DELL' ELENCO DEI BENI TRASFERITI AL COMUNE -

L'ufficio "Patrimonio" del Comune di Misterbianco provvede, entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente Regolamento, ad istituire l'elenco di tutti i beni immobili acquisiti al patrimonio dell'Ente a seguito di confisca per fatti di criminalità, ai sensi del Decreto Legislativo n. 159 del 6.09.2011.

L'elenco deve contenere, per ogni singolo bene, l'ubicazione, la situazione urbanistica, il valore, la destinazione e l'utilizzo dello stesso, nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario, la tipologia di attività svolta, l'oggetto e la durata della concessione.

All'elenco, al quale verrà allegato lo stralcio planimetrico di ogni singolo bene, è data pubblicità mediante l'affissione dello stesso all'albo pretorio e l'inserimento sul sito web dell'Ente.

L'elenco verrà aggiornato, a cura del servizio "Patrimonio" dell'Ente, ogni 12 mesi e, comunque, ogni qualvolta intervengano delle modifiche di qualsiasi genere e natura.

ART. 5

-MODALITÀ DELLA CONCESSIONE E ORGANO COMPETENTE -

I beni vengono concessi in uso con provvedimento della Giunta Municipale, su proposta dell'ufficio "Patrimonio", redatta sulla base delle risultanze di apposita selezione pubblica esperita in conformità al presente Regolamento.

In esecuzione della delibera di G.M. e previa acquisizione di apposita relazione della Commissione di cui al successivo art. 7, l'ufficio "Patrimonio" provvederà al rilascio della concessione che dovrà prevedere, in particolare, le finalità, la durata, le modalità di controllo sull'utilizzazione del bene e le condizioni per apportare modifiche al bene stesso.

ART. 6

- CRITERI E PROCEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE -

La concessione dei beni compresi nell'elenco di cui all'art. 4 del presente Regolamento, avverrà sulla base di una procedura ad evidenza pubblica.

A tal fine, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e di quelle previste dalle disposizioni di Legge che regolano la materia, l'ufficio "Patrimonio" provvede ad affiggere all'albo pretorio e sul sito web del Comune un avviso pubblico contenente ogni elemento utile per l'identificazione del bene, le modalità ed i termini di presentazione della domanda, i criteri ed i parametri di valutazione per l'assegnazione e la durata della concessione.

In ogni caso l'utilizzo del bene dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni del decreto di destinazione dell'Agenzia del Demanio -Direzione Gestione beni confiscati.

In caso di richieste avanzate da più soggetti per il medesimo bene, la Commissione di cui al successivo art. 7, individuerà il concessionario sulla base di una valutazione comparativa delle ipotesi progettuali presentate ed anche sulla base delle attività svolte dai proponenti, adeguatamente documentate.

La valutazione comparativa dovrà tenere conto della qualità progettuale, delle capacità tecnico-amministrative dei soggetti richiedenti e della rilevanza sociale delle iniziative/attività proposte;

Si privilegerà, ove possibile, l'uso plurimo dei beni da parte di più soggetti interessati.

ART. 7

- COMPOSIZIONE COMMISSIONE -

La commissione per la valutazione delle istanze sarà composta dai sotto indicati n. 4 componenti:

1. Segretario Generale (con funzioni di Presidente);
2. Responsabile ufficio " Patrimonio" (che svolge la funzione di segretario);
3. Responsabile Settore VIII quale titolare del Servizio LL.PP. e Patrimonio (componente);
4. Responsabile Settore IX - quale titolare dei Servizi Sociali (componente);
5. È fatto d'obbligo invitare ai lavori della commissione il Comandante della Polizia Municipale, un rappresentante del Comando locale dei Carabinieri ed un rappresentante della Consulta socio-assistenziale, con funzioni consultive e non costitutive della commissione e senza diritto di voto;
6. A parità di voto quello del Presidente vale doppio.

ART. 8

-REQUISITI DEI RICHIEDENTI-

I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento per partecipare all'avviso pubblico possono presentare istanza in carta semplice e allegare i seguenti documenti:

- a) Scheda anagrafica;
- b) Atto costitutivo e Statuto;
- c) Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. 38 del Decreto legislativo 163/06;
- d) Per le cooperative sociali ed i loro consorzi:
 - Iscrizione alla Camera di Commercio;
 - Iscrizione all'Albo Nazionale delle Società Cooperative a mutualità prevalente;
 - Iscrizione all'Albo Regionale;
 - Certificato di revisione,
- e) Per le organizzazioni di volontariato:
 - Iscrizione all'apposito Albo;
- f) Per le altre ONLUS
 - Iscrizione all'anagrafe dell'ONLUS

- g) Per le associazioni di Promozione Sociale:
 - Iscrizione all'apposito Albo;
- h) Relazione descrittiva delle attività svolte e dell'esperienza posseduta;
- i) Elenco della compagine sociale degli amministratori o di chi svolge funzioni direttive all'atto della presentazione della domanda e nei due anni precedenti;
- j) Progetto di fattibilità con indicazione del bene che si intende utilizzare con rappresentazione delle attività e dei servizi che si intendono realizzare ;
- k) Elenco dei lavori che si intendono effettuare.

Non possono concorrere alla concessione quegli organismi dei quali facciano parte amministratori o dipendenti comunali che ivi svolgono funzioni direttive, o che li abbiano svolte in un periodo (biennio) precedente, né quegli organismi nei quali ci siano soci che versano in ipotesi di incompatibilità o esclusione previsti dalla Legge. L'istanza, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, dovrà essere indirizzata al Sindaco ed al responsabile dell'Ufficio " Patrimonio" del Comune di Misterbianco, ed inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero, a mezzo PEC.

ART. 9 -OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO -

Nella concessione, indipendentemente dal tipo di attività che si dovrà svolgere sul bene concesso, saranno previsti a carico del concessionario i seguenti obblighi:

- l'obbligo dell'utilizzo e dell'eventuale recupero del bene concesso esclusivamente per la realizzazione dell'attività di cui alla proposta progettuale;
- l'obbligo di tenere costantemente ed immediatamente informato l'Ente concedente dell'attività svolta, con scadenza annuale;
- l'obbligo di stipulare apposita polizza assicurativa contro tutti i rischi che possano gravare sull'immobile, compresi quelli derivanti da atti vandalici, e per responsabilità civile;
- l'obbligo di richiedere tutte le autorizzazioni necessarie per l'espletamento delle attività e ad ottemperare alle disposizioni di Legge in materia;
- l'obbligo di rispettare le norme in materia di lavoro, assistenza, previdenza e sicurezza sul lavoro;
- l'obbligo di informare immediatamente l'Ente in ordine a qualsiasi fatto che turbi lo stato e la natura dello stesso;
- l'obbligo a mantenere inalterata la destinazione del bene concesso;
- l'onere delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, ivi comprese le spese per la messa a norma dei locali, la cui esecuzione è comunque subordinata all'acquisizione di apposita autorizzazione sugli interventi da parte del concedente, ove non siano di ordinaria manutenzione;
- l'onere delle spese per le utenze necessarie alla gestione dei locali;

- l'obbligo di trasmettere annualmente, con nota scritta, l'elenco dei soci, degli amministratori e del personale proprio impiegato a qualsiasi titolo per l'espletamento delle attività sui beni concessi e a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione;
 - l'obbligo di trasmettere, annualmente, all'Ente copia dei bilanci relativi all'ultimo esercizio chiuso, completi degli allegati di legge nonché una relazione dettagliata sull'attività svolta, dalla quale si evincano i risultati raggiunti;
 - l'obbligo di esporre nei beni concessi una o più targhe di dimensioni cm 30 x cm 60 di metallo color bianco con scritta rossa sulla quale dovrà essere apposta, oltre allo stemma del Comune di Misterbianco in alto al centro, e il numero della concessione, anche la seguente dicitura: " Bene, confiscato alla criminalità organizzata, del patrimonio del Comune di Misterbianco";
 - l'obbligo, volto alla promozione dell'immagine del territorio del concedente, di inserire nel materiale divulgativo relativo ad ogni attività posta in essere attraverso l'uso del bene, e per le finalità previste, lo stemma del Comune di Misterbianco in alto al centro e, nel caso si tratti di beni produttivi, inserire nelle ceste di raccolta e nelle confezioni di vendita anche la dicitura che si tratta di "Prodotti provenienti dalle terre, confiscate alla criminalità organizzata, del Comune di Misterbianco";
 - l'obbligo di restituire i beni concessi nella loro integrità come verbale di consegna, salvo il deperimento d'uso.
- Nel caso in cui si riscontrassero, al momento della restituzione, danni relativi al bene concesso in uso, l'amministrazione richiederà al concessionario la immediata messa in ripristino del bene, secondo le prescrizioni ed i tempi indicati dal competente ufficio comunale. In caso di mancata ottemperanza l'amministrazione può provvedere in proprio addebitando i costi al concessionario;
- l'obbligo di trovarsi in regola con la normativa vigente in materia di antimafia.

ART. 10

- DURATA DELLA CONCESSIONE E RINNOVO -

La durata della concessione, determinata in funzione dell'attività che verrà espletata all'interno del bene, è fissata in massimo 10 anni ed è rinnovabile, per un altrettanto stesso periodo.

In ogni caso, la durata ed i relativi rinnovi non potranno superare complessivamente gli anni 20 (venti).

La richiesta di rinnovo dovrà essere indirizzata al Sindaco ed al Responsabile dell'ufficio " Patrimonio" almeno sei mesi prima della scadenza normale, e dovrà essere compilata in carta semplice e firmata dal legale rappresentante del soggetto richiedente.

Il concedente non può richiedere la restituzione del bene per tutta la durata della concessione, salvo che ricorrano i motivi di cui agli artt. 11 e 13 del presente Regolamento.

ART. 11
- CESSIONE DEL BENE E DEL CONTRATTO -

Il concessionario non può concedere a terzi, neanche parzialmente, il bene oggetto di concessione né cedere a terzi, a qualunque titolo, il contratto di concessione né funzioni ed attività previste nel progetto e nel contratto di concessione.

ART. 12
- CONTROLLI -

È rimesso al responsabile dell'ufficio "Patrimonio" dell'Ente, attraverso la Polizia Municipale, il controllo sul concessionario, sui beni concessi e sull'attività svolta dallo stesso, affinché sia assicurato il rispetto dell'interesse pubblico, delle disposizioni contenute nella Legge e nel contratto e dell'immagine del Comune di Misterbianco.

Il Responsabile dell'ufficio "Patrimonio", oltre a verificare annualmente la permanenza a carico del concessionario dei requisiti che giustificano la concessione, può in ogni momento procedere ad ispezioni, accertamenti d'ufficio e alla richiesta di documenti ritenuti necessari per l'attività ispettiva e di controllo.

Ha anche facoltà di ispezione il Sindaco o un suo delegato.

ART. 13
- REVOCA -

La revoca della concessione è dichiarata, senza diritto di alcun indennizzo in favore del concessionario, previa contestazione scritta, nei seguenti casi:

1. quando il concessionario utilizza il bene per fini diversi da quelli riportati nel contratto;
2. quando il bene non viene utilizzato;
3. quando il bene viene utilizzato solo per brevi periodi;
4. quando si verifica lo scioglimento dell'Ente affidatario;
5. quando sussistono gravi motivi di inadempienza rispetto alle condizioni stabilite nel contratto;
6. quando vi sono seri indizi di infiltrazioni mafiose o di criminalità organizzata all'interno delle associazioni assegnatarie o quando vi sono comprovati segnali di cattiva gestione del bene;
7. quando si riscontrano illeciti e/o violazioni di Leggi e Regolamenti comunali.

I provvedimenti di revoca saranno, in ogni caso, adottati dalla Giunta Municipale su relazione della Commissione di cui al superiore art. 7, e previa proposta del Responsabile dell'ufficio "Patrimonio" dell'Ente, che ne curerà l'istruttoria;

ART. 14

- RIMBORSO SPESE DI RISTRUTTURAZIONE-

Qualora il concedente dovesse revocare la concessione anticipatamente, per motivi di preminente interesse pubblico, dovranno essere rimborsate al concessionario le spese di ristrutturazione dallo stesso sostenute dalla consegna dell'immobile, in misura proporzionale fino alla scadenza naturale della concessione, senza rivalutazioni né interessi.

Ai fini di cui al comma precedente, verranno prese in considerazione solo le spese regolarmente documentate e previa valutazione di congruità espressa dagli uffici tecnici del concedente.

ART. 15

- SPESE CONTRATTUALI-

Tutte le spese e gli oneri contrattuali, se previsti per Legge, sono a carico dei soggetti affidatari.

ART. 16

- ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 30 (trenta) giorni ed entrerà in vigore il giorno successivo alla dichiarazione di esecutività della relativa delibera di approvazione del Consiglio Comunale.

Il presente Regolamento verrà, altresì, contemporaneamente pubblicato stabilmente sul sito istituzionale dell'Ente .