



COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

IX Settore Funzionale
Affari Sociali Cultura e Istruzione

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'USO E LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

INDICE

Premessa

- Art. 1- Oggetto del regolamento – ambito di applicazione
- Art. 2- Locali oggetto della presente disciplina
- Art. 3- Forma giuridica di assegnazione dei beni
- Art. 4- Concessionari dei beni immobili
- Art. 5- Tipi di concessione
- Art. 6- Priorità nell'utilizzo dei locali
- Art. 7- Concessioni occasionali o ricorrenti - Procedura per l'assegnazione dei locali
- Art. 8- Concessioni in uso gratuito per eventi occasionali
- Art. 9- Canone di concessione e spese di esercizio – Deposito cauzionale
- Art. 10- Diniego e revoca
- Art. 11- Obblighi a carico del concessionario
- Art. 12- Responsabilità del concessionario verso terzi
- Art. 13- Limitazioni
- Art. 14- Gestione "GALLERIA CIVICA D'ARTE"
- Art. 15- Rinvii, disposizioni transitorie e finali

Premessa

Il Comune di Misterbianco, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto Comunale e dalle leggi, orientando la propria azione allo sviluppo della comunità amministrata, intende favorire la "massima valorizzazione funzionale" del proprio patrimonio immobiliare, nel rispetto dei principi di buon andamento, efficienza e razionalizzazione delle risorse, non discriminazione, trasparenza e parità di trattamento. In particolare, al fine di sostenere la partecipazione e l'aggregazione dei cittadini, delle rappresentanze sociali, politiche, culturali e democratiche in iniziative ed attività di rilevanza culturale, artistica, educativa, sociale e di promozione turistica, gratuite, aperte alla pubblica fruizione e non perseguiti fini di lucro, favorisce la più ampia fruibilità delle sale e degli immobili di proprietà dell'Ente.

Articolo 1

Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

Con il presente regolamento l'Amministrazione Comunale intende disciplinare l'utilizzo e la gestione dei beni immobili di proprietà comunale, come meglio descritti nel successivo articolo 2, individuando e regolando i criteri e le modalità di assegnazione degli stessi tenuto conto delle esigenze dei cittadini e delle caratteristiche dei beni.

Art.2

Locali oggetto della presente disciplina

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione dei beni immobili di proprietà comunale di seguito descritti:

A) "STABILIMENTO MONACO" nelle parti:

Galleria

Posta al piano terra, ha la capienza di max 70 posti a sedere, comprende servizi igienici, ed è fruibile per riunioni e prove coreografiche in maniera occasionale, ricorrente e continuativa.

Sala Congressi "G. Giarrizzo"

Posta al primo piano, è dotata di server, amplificazione, microfoni, video proiettore ed arredata con 70 poltroncine in pelle, una consolle di rappresentanza e 5 poltrone in pelle.

L'ambiente è fruibile per incontri, seminari, conferenze ed eventi simili in maniera occasionale.

Sala "Artemisia Gentileschi"

Posta al primo piano, è dotata di pannelli per mostre fotografiche e d'arte, fruibile in maniera occasionale.

B) "PALAZZO DEL SENATO" nelle parti:

Sala Comunale (Ex Teatro Comunale), sita in via Giordano Bruno.

Dotata di piccolo palco per conferenze, video proiezioni, o spettacoli musicali e 90 poltroncine in sala, comprende la SALETTA ADIACENTE dove è possibile allestire mostre, etc, fruibile in maniera occasionale.

Sala Matrimoni con ingresso da via Municipio.

Dotata di 25 poltroncine, è fruibile, oltre che per la celebrazione di matrimoni con rito civile, anche per conferenze stampa ed eventi simili, in maniera occasionale.

Sala Adiacente Aula Consiliare al primo piano

Fruibile come spazio espositivo in maniera occasionale

C) "GALLERIA CIVICA D'ARTE Pippo Giuffrida" (ex Casa dell'Acqua) sita in Piazza Mazzini.

Composta da due ampie sale espositive disposte su due piani, è fruibile in maniera occasionale, ricorrente e continuativa.

Art. 3

Forma giuridica di assegnazione dei beni

I beni immobili descritti nel precedente articolo 2, in quanto facenti parte del patrimonio indisponibile dell'Ente, nel rispetto delle esigenze della collettività e delle caratteristiche dei beni, possono essere utilizzati da terzi tramite concessione in uso temporaneo, nella forma di concessione amministrativa.

L'atto di concessione amministrativa deve contenere essenzialmente:

- L'oggetto, le finalità ed il corrispettivo della concessione
- La durata della concessione e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse.

Art. 4

Concessionari dei beni immobili

Per soggetti terzi si intende ogni persona fisica o giuridica, ente, associazione o altra organizzazione che persegua propri fini, ancorché di interesse pubblico, distinti da quelli propri del Comune, salvo che l'A. C. o la legge non li assimilino espressamente, per le loro particolari caratteristiche alle finalità istituzionali dell'Ente Locale.

Le associazioni o i privati, al fine di poter ottenere in uso i locali disciplinati dal presente Regolamento, devono operare senza fini di lucro in uno dei seguenti settori di attività:

- ☐ Attività socio-sanitarie
- ☐ Impegno civile, tutela sociale e promozione dei diritti umani
- ☐ Attività culturali ed artistiche
- ☐ Tutela ambientale
- ☐ Attività ricreative e sportive
- ☐ Promozione turistica e tutela delle produzioni tipiche locali.

Art. 5

Tipi di concessione

Il Responsabile del Settore, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento, sarà competente ad emanare gli atti amministrativi all'uopo necessari. L'uso dei locali e degli edifici, di norma, viene concesso a fronte di regolare istanza e relativo rilascio di concessione amministrativa, se positivamente soddisfatta tutta la documentazione di rito richiesta e dietro corresponsione della quota annualmente determinata dal tariffario con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Le concessioni in uso temporaneo dei locali di cui al presente Regolamento possono essere

- occasionali
- ricorrenti
- continuative

- 1) **Le concessioni occasionali** non superano la durata di sette giorni consecutivi e possono essere rilasciate per lo svolgimento di riunioni, assemblee, seminari, manifestazioni culturali, attività espositive a sfondo divulgativo culturale.
La richiesta di concessione di tipo occasionale deve essere presentata con almeno 10 giorni di anticipo.
Eventuali richieste pervenute oltre i termini previsti saranno valutate dal Servizio competente sulla base dei tempi necessari per l'istruttoria della pratica.
- 2) **Le concessioni ricorrenti** consentono di utilizzare per più volte i locali, in giorni o momenti stabiliti, anche non consecutivi, e per un periodo determinato, di norma non superiore a sei mesi.
La richiesta di concessione di tipo ricorrente deve essere presentata con almeno 30 giorni di anticipo.
- 3) **Le concessioni continuative** consentono di utilizzare i locali in forma continuativa per finalità aggregative, per lo svolgimento di attività sociali, assistenziali, culturali o di altro servizio conforme a quelli indicati all'art.1. Dette concessioni sono rilasciabili per un periodo di tempo non superiore ad un anno e sono rinnovabili.
La richiesta di concessione di tipo continuativo deve essere presentata con almeno 60 giorni di anticipo.

Non è consentita la concessione a tempo indeterminato.

Rimane esclusa la concessione in uso dei locali oggetto della presente disciplina per fini lucrativi.

Art. 6

Priorità nell'utilizzo dei locali

L'utilizzo dei locali di cui all'art 2 è riservato, compatibilmente con le caratteristiche strutturali e nel rispetto delle normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, avuto riguardo alle seguenti priorità:

- a) Attività istituzionali proprie dell'Ente;
- b) Attività patrocinate dall'Ente;
- c) Attività con finalità ritenute apprezzabili dall'A.C. per la valenza degli scopi perseguiti o comunque il riconoscimento della funzione svolta come rilevante per fini pubblici o per l'interesse collettivo dalle leggi vigenti, dallo Statuto, dai Regolamenti, ed in linea con i programmi e gli obiettivi dell'A.C. (riunioni, conferenze, assemblee, convegni, cerimonie, manifestazioni, mostre ed iniziative nell'ambito educativo, artistico, culturale, sportivo, ricreativo, scientifico, umanitario, sociale, ambientalistico, etc.)

Art. 7

Procedura per l'assegnazione dei locali

Per ottenere la concessione in uso temporaneo dei locali Comunali come descritti all'art. 2, gli interessati dovranno presentare una richiesta su specifica modulistica, scaricabile dal sito web dell'Ente o da ritirare presso gli uffici del Settore competente, indirizzata al Settore competente ed inoltrata all'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente, con almeno gg. 10 (dieci) di anticipo rispetto della data in cui deve svolgersi l'evento, nel caso si tratti di richiesta di concessione occasionale, gg.30 se trattasi di richiesta di concessione ricorrente, gg.60 se trattasi di richiesta di concessione continuativa.

La priorità, in caso di concomitanza di richieste afferenti lo stesso periodo, tenuto conto di quanto già espresso all'art. 6, sarà determinata dall'ordine cronologico di protocollo. L'Amministrazione Comunale, altresì, nel rilascio delle concessioni in uso temporaneo terrà conto della periodicità e ricorrenza di talune manifestazioni e della loro particolare rilevanza culturale.

A giudizio dell'Amministrazione Comunale, per eventi speciali e ritenuti non programmabili, o organizzati dall'Ente medesimo, potranno essere accolte richieste pervenute oltre i termini sopra indicati.

Nella richiesta, pena l'inammissibilità, devono essere precisati:

- gli elementi identificativi del soggetto richiedente, ovvero nominativo del Legale Rappresentante della Associazione/Ente/Società richiedente, con l'indicazione della esatta denominazione sociale, ragione sociale, sede, domicilio, recapito telefonico codice Fiscale /P.IVA, che si assume le responsabilità civile e penali dell'utilizzo dell'immobile;
- Presentazione dello Statuto, nel caso che non sia già Associazione regolarmente iscritta agli istituiti Albi Comunali delle Associazioni, per l'anno al quale afferisce l'istanza di concessione in uso temporaneo;
- l'eventuale iscrizione all'"Albo Comunale delle Associazioni Sportive e Culturali" o all' "Albo Comunale degli enti che svolgono attività socio-assistenziale"
- il giorno, fascia oraria e periodo di tempo e immobile (o porzione di esso) per il quale si fa richiesta, indicando la disponibilità per eventuali alternative;
- una dichiarazione del/i richiedente/i circa lo scopo della riunione o dell'utilizzo della sala;
- l'impegno di utilizzare gli spazi concessi per le finalità ed i tempi richiesti;
- l'impegno di restituire le chiavi dei locali entro il giorno lavorativo immediatamente successivo al loro utilizzo
- l'impegno ad osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla concessione e munirsi, ove previsto, a sua cura e spese, di licenze ed autorizzazioni;
- garantire la conservazione ed il buon uso dei locali, delle cose e delle attrezzature in esso contenute, assumendosi l'onere di eventuali danni;
- restituire tutto ciò che ha formato oggetto della concessione in uso, alla scadenza della medesima, allo stato originale e libero da persone e cose;
- garantire la riconsegna nello stato di conservazione in cui l'ambiente è stato concesso,
- esonerare espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti che potessero derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in genere;
- assumersi la responsabilità di qualunque comportamento, evento o fatto che, durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o a cose, che accada all'interno dei locali e delle loro pertinenze durante il periodo oggetto della concessione, o dei locali e dei percorsi che dalla pubblica via conducono ai locali interessati alle attività oggetto della concessione.
- assumersi, qualora ricorrano le condizioni, ogni onere e responsabilità legata alla figura del datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/2006 e s.m.i;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- l'accettazione delle tariffe stabilite dall'Ente e degli obblighi previsti dal presente Regolamento e dalle normative vigenti.

Art.8

Concessioni in uso gratuito

I locali oggetto della presente disciplina sono utilizzati gratuitamente per:

- lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di Amministrazioni pubbliche;
- riunioni dei dipendenti comunali a carattere sindacale;
- riunioni di organi consultivi istituzionali (consulte e forum di cittadini previste dallo Statuto Comunale);
- iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale o che si avvalgono di partenariati istituzionali, sempreché non prevedano oneri a carico dei partecipanti;
- lo svolgimento di assemblee, conferenze e dibattiti durante le competizioni elettorali o referendarie da parte di partiti e movimenti politici o referendari.

L'Amministrazione può inoltre concedere l'uso gratuito degli stessi locali, compatibilmente con la disponibilità degli stessi, per attività ed iniziative aventi "scopi sociali" in ragione dell'interesse generale che presentano per la collettività, organizzate occasionalmente dalle associazioni locali che perseguono rilevanti finalità culturali o umanitarie (organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale iscritte negli appositi albi comunali) esclusivamente per attività in cui non sia rinvenibile alcun scopo di lucro.

Art.9

Canone di concessione e spese di esercizio – Deposito cauzionale

La concessione in uso dei locali in modo occasionale/ ricorrente/continuativo è di norma subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spese per l'utilizzo delle strutture, comprensivo di spese di gestione, riscaldamento, elettricità, acqua, pulizia ed IVA, se ed in quanto dovuta.

Per gli utilizzi di tipo ricorrente e continuativo potranno essere concessi frazionamenti anticipati dal pagamento rapportati a periodi limitati, almeno mensili.

Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabili dalla Giunta Comunale annualmente con proprio autonomo atto.

Inoltre, prima del provvedimento di concessione in uso del locale, deve essere effettuato un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni. L'ammontare della cauzione viene stabilito annualmente con Deliberazione della Giunta Comunale.

Rimangono esclusi dal versamento del deposito cauzionale le Associazioni locali (organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale iscritte negli appositi albi comunali) che chiedono concessioni in uso occasionale.

La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo dei locali e dopo la verifica degli stessi da parte del personale dell'Ufficio Comunale competente per il rilascio della Concessione.

Il deposito cauzionale va effettuato con assegno circolare non trasferibile, intestato al Comune di Misterbianco.

Qualora si riscontrassero danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni. Qualora entro 10 giorni dalla contestazione i responsabili non provvedano, la cauzione viene incamerata dal Comune, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno, su stima del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Art.10

Diniego e revoca

La domanda è rigettata quando:

- richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi
- l'iniziativa abbia finalità di lucro
- sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata
- vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione.

La concessione esclude in ogni caso la possibilità di fissare la sede dell'Associazione presso il locale concesso e di depositarvi materiali e suppellettili della medesima.

Art. 11

Obblighi a carico del concessionario

Ai concessionari delle strutture è fatto obbligo di:

- usare gli immobili con diligenza, rispettando i limiti di capienza e la destinazione d'uso, senza apportare modifiche alle strutture, agli arredi, agli impianti, agli allestimenti;
- assumersi ogni responsabilità ed onere relativamente ai danni che potessero essere arrecati agli immobili;
- riconsegnare gli immobili al termine dell'uso, provvedendo allo sgombero degli stessi da tutto quanto non sia di pertinenza, con assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati, pena la loro rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per il Comune;
- provvedere, in caso di concessione in uso gratuito, in proprio alla pulizia dei locali e di restituire gli stessi perfettamente puliti senza alcun onere in merito a carico del Comune.
- rispettare gli orari richiesti ed autorizzati. Un prolungamento dell'orario programmato farà scattare, a carico del contraente, una penale pari ad un terzo della tariffa dovuta in relazione al locale utilizzato;
- non smerciare alcun tipo di bevande o altro genere alimentare;
- non produrre copia delle chiavi affidate al concessionario per l'uso dei locali, né cederle a terzi e riconsegnare le stesse al termine della concessione.

Art. 12

Responsabilità del concessionario verso terzi

Ai fini della concessione sono a carico del concessionario tutte le incombenze assicurative, previdenziali e fiscali nei confronti delle maestranze e di chiunque si trovi, per conto dello stesso, ad operare all'interno della struttura individuata nella richiesta, così come rimangono a carico dello stesso concessionario le preventive autorizzazioni da parte di Enti ed Organi preposti (SIAE, P.S., ENPALS, CPV, etc.) , intendendo il Comune sollevato da ogni responsabilità che possa derivarne in tal senso.

Articolo 13

Limitazioni

Le sale e gli immobili comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale.

Durante le campagne elettorali l'uso di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa specifica della materia.

Nell'ambito del perseguimento dei fondamentali principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Articolo 14

Gestione "GALLERIA CIVICA D'ARTE"

La "GALLERIA CIVICA D'ARTE" viene gestita direttamente con il personale dell'Ente o mediante il ricorso a collaborazioni esterne all'Ente tramite apposite convenzioni e in conformità alla normativa vigente in materia.

I soggetti esterni devono essere scelti mediante procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente, a seguito di pubblicazione di avviso.

Nel caso in cui l'A.C. decida di fare ricorso a collaborazioni esterne, per iniziative rispettose delle caratteristiche funzionali degli ambienti, si potrà prevedere una concessione continuativa, di durata comunque non superiore a un anno, fermo restando che il bene non può essere concesso per finalità lucrative.

Art. 15

Rinvii, disposizioni transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa per le forme di gestione dei servizi pubblici.

Per ogni controversia è competente il Foro di Catania.

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio, abrogando automaticamente tutte le eventuali disposizioni precedenti in materia e comunque incompatibili con quanto qui disposto.