



COMUNE DI S.MARCO D'ALUNZIO
PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELLA
CONCESSIONE IN USO DI
LOCALI E STRUTTURE
COMUNALI

INDICE SISTEMATICO

Art. 1 - Principi e finalità

Art. 2 - Strutture da concedere in uso a terzi

Art. 3 - Finalità delle concessioni

Art. 4 - Concessione in uso di strutture particolari

Art. 5 - Concessione in uso di locali da adibire a sedi di attività permanenti

Art. 6 - Modalità di richiesta della concessione

Art. 7 - Valutazione delle domande

Art. 8 - Tariffe d'uso per le concessioni (servizi a domanda individuale)

Art. 9 - Obblighi dei Concessionari

Art. 10 - Revoca della concessione

Art. 11 - Penalità

Art. 12 - Entrata in vigore

ALL. "A" Istanza per autorizzazione all'utilizzo dei seguenti immobili di proprietà comunale:

ALL. "B" Autorizzazione utilizzo

ALL. "C" Dichiarazione di conoscere ed accettare incondizionatamente le norme relative al Regolamento per l'uso degli immobili di proprietà comunale.

ARTICOLO 1

Principi e finalità

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della disciplina contenuta nello Statuto e delle disposizioni di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, intende sostenere concretamente l'attività dei cittadini, anche tra loro associati, rivolta a promuovere iniziative riconosciute utili per lo sviluppo della persona e per la crescita della convivenza civile.

Il presente regolamento disciplina, per questo motivo, i criteri e le modalità per la concessione in uso a terzi richiedenti delle strutture di proprietà del Comune che consentono l'effettivo esercizio delle iniziative e manifestazioni di impegno civile finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse o di iniziative private.

ARTICOLO 2

Strutture da concedere in uso a terzi

Per la concessione d'uso a terzi richiedenti vengono indicati i locali di seguito elencati:

- a) Casa Meli - Via Aluntina
- b) Badia Grande ex monastero Benedettine - c/da Badia
- c) Casa Crimaldi - Via Cavallotti
- d) Palazzo Comunale (Palazzaccio) – Via Gebbia
- e) Locali sottostanti Piazza Padre Maestro – Via Cappuccini
- f) FABBRICATO (Tortorici-Sansiveri) Via Garibaldi
- g) FABBRICATO (Monici-Latino) Via Garibaldi
- h) CASE ALBERGO N. 6 UNITA' Via Sant'Andrea

IMMOBILIARI A DESTINAZIONE
ALBERGHIERA

ARTICOLO 3

Finalità delle concessioni

1. Le strutture di proprietà del Comune elencate al precedente articolo 2, vengono concesse prioritariamente per manifestazioni ed iniziative di carattere sociale, socio - sanitario ed assistenziale, culturale, socio-culturale, politiche, dell'impegno civile, ricreative (con esclusione delle fruizioni per attività sportive diversamente disciplinate), per mostre ed esposizioni promosse ed organizzate da enti, associazioni, gruppi, con sede a San Marco

d'Alunzio ed iscritti nell'Albo delle Associazioni e che abbiano depositato il proprio statuto o atto costitutivo presso il settore comunale per i culturali, sport e tempo libero, o che siano comunque iscritte negli appositi elenchi e registri di cui al d.lgs. 460 del 1997. L'Amministrazione può negare la concessione dei locali, qualora ritenga le iniziative per le quali vengono richiesti contrarie al buon costume.

2. L'utilizzo degli spazi è concesso anche a singoli cittadini residenti o imprese aventi sede nel territorio comunale, purché le iniziative rispondano alle finalità di cui al 1° comma dell'articolo 1.
3. Le richieste di uso della struttura da parte di terzi, singoli e o associati, non residenti a San Marco d'Alunzio o di enti ed associazioni diverse da quelle indicate al 1° comma del presente articolo, saranno prese in considerazione dopo il soddisfacimento delle richieste dei soggetti individuati ai commi uno e due del presente articolo.
4. E' consentito l'uso della sala consiliare, allocata nell'immobile della Badia Grande, e dei saloni al secondo piano del predetto immobile per la celebrazione dei matrimoni civili;
5. In occasione di matrimoni, di mostre o altre iniziative simili è consentito tenere un rinfresco negli spazi interni della Badia Grande, con onere di allestimento e pulizia a carico degli interessati, previo pagamento del canone stabilito.
6. Per quanto concerne l'uso delle sale della Badia Grande per iniziative non patrocinate dall'Amministrazione Comunale, verrà richiesto il canone stabilito annualmente, previa autorizzazione all'uso da parte dell'Amministrazione Comunale.
7. Nelle sale della Badia Grande è consentita l'attività di convegni, seminari, conferenze simposi e altre attività culturali di rilevanza comunale e sovracomunale con applicazione dell'art. 8 del presente regolamento.
8. Le strutture non possono essere concesse per finalità commerciali o di propaganda a titolo personale, salvo nei casi di patrocinio dell'Amministrazione Comunale.
9. In tutti questi casi i luoghi devono essere consegnati nelle stesse condizioni di presa in carico, con onere di pulizia a carico del concessionario e controllo da parte del personale incaricato dal Comune.

ARTICOLO 4

Concessione in uso di strutture particolari

1. Le sottoelencate strutture vengono prevalentemente utilizzate per la effettuazione di iniziative realizzate direttamente dal Comune, anche con la collaborazione di terzi:

- a) Biblioteca
 - b) Museo della cultura e delle arti figurative bizantine e normanne
2. Gli immobili sopraindicati potranno essere concessi in uso gratuito ai soggetti che ne faranno richiesta, verificato l'effettivo interesse pubblico/istituzionale dell'iniziativa, ferme restando le responsabilità connesse all'uso delle strutture di cui sopra.

ARTICOLO 5

Concessione in uso di locali da adibire a sedi di attività permanenti

1. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di concedere in uso per un periodo di tempo determinato, oltre agli immobili precedentemente indicati, anche le sottoelencate strutture:
- a) edifici di proprietà comunale o porzioni degli stessi, esaurita la necessità di collocarvi strutture o servizi del Comune;
 - b) spazi nelle scuole lasciati liberi da occupazioni o attività didattica (previa parere positivo dell'autorità scolastica);
 - c) spazi fruibili nelle scuole di proprietà di concerto con l'autorità scolastica e con l'autorizzazione della stessa nei tempi ed onorari extrascolastici, per l'allestimento di corsi e iniziative di durata continuativa;
 - d) locali che si rendono disponibili a seguito di ristrutturazione e accorpamento di servizi comunali;
 - e) impianti sportivi.
 - f) Aree attrezzate
2. Nel caso di uso continuativo e prolungato, tale concessione verrà effettuata previa stipula di apposita convenzione che preveda, tra l'altro, le finalità socio culturali o gli specifici progetti che i terzi intendono realizzare, la durata, il canone d'uso ed indicizzazione ISTAT, le modalità di pagamento e le relative sanzioni per l'inadempimento o il ritardo, la cauzione, le modalità di rilascio, le prescrizioni previste da leggi o regolamenti vigenti. Le suddette strutture saranno concesse con priorità ad associazioni o enti:
- che collaborano con l'Amministrazione comunale per l'espletamento di servizi di pubblica utilità;
 - che hanno finalità di pubblica utilità e sociali;
 - che svolgono attività di pubblico interesse sul territorio.
3. A parità di condizioni e di documentata necessità viene data priorità all'associazione o ente che abbia inoltrato richiesta in data antecedente.

4. A norma degli articoli 3 e 4 - 1° comma del Decreto Presidente della Repubblica n° 633 del 1972, il canone di utilizzo è rilevante ai fini IVA, trattandosi di prestazione di servizi non limitata alla mera locazione, ma ad un complesso di utilità messe a disposizione (attrezzature, acqua, riscaldamento, energia elettrica, custodia).

ARTICOLO 6

MODALITA' DI RICHIESTA DELLA CONCESSIONE

1. Per l'autorizzazione all'uso degli immobili, dovrà essere presentata domanda all'Amministrazione Comunale, secondo l'allegato "Mod. A", di norma con un anticipo di almeno 20 giorni sui tempi programmati per il loro utilizzo, onde permettere all'Amministrazione stessa di determinare il relativo calendario di utilizzo.
2. Nessun immobile o struttura comunale può essere eletta come sede stabile dai partiti politici o di associazioni sindacali.
3. La domanda per l'utilizzo annuale degli immobili comunali dovrà pervenire al Responsabile del servizio almeno 30 (trenta) giorni prima della data di scadenza della convenzione in corso.
4. La domanda per l'utilizzo degli immobili è valevole per il periodo e per gli orari concessi.
5. Le richieste presentate potranno essere assolte compatibilmente con la disponibilità delle strutture stesse. La competenza al rilascio dell'autorizzazione all'uso degli immobili è del Responsabile del Servizio consegnatario del bene, sentito il parere dell'Amministrazione, il quale provvede, in base alle richieste pervenute, in ordine di protocollo ed in base alla disponibilità dello stesso, secondo l'allegato "B".

ARTICOLO 7

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Per la concessione dei locali si valuterà:
 - l'oggettiva disponibilità dell'immobile;
 - la non interferenza con le normali attività di istituto dell'Ente Locale o di altro ente che ordinariamente utilizza l'immobile;
 - la rilevanza sociale dell'iniziativa o manifestazione.

ARTICOLO 8

Tariffe d'uso per le concessioni (servizi a domanda individuale)

1. Le tariffe per le concessioni in uso delle strutture indicate all'articolo 2, saranno deliberate annualmente dalla Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, in relazione ai costi unitari di utilizzo dei locali, assicurando in ogni caso il rispetto del rapporto legale di copertura dei costi, trattandosi di servizi a domanda individuale.
2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale concedere il patrocinio per l'uso gratuito dei locali ad enti ed associazioni, anche non aventi sede nel territorio comunale, di riconosciuto spessore e serietà, qualora organizzino eventi o iniziative per il pubblico di particolare pregio o notorietà, tali comunque da porre in rilievo in termini positivi l'immagine del Comune di San Marco d'Alunzio.
3. Sono da considerare comunque a titolo gratuito le riunioni delle associazioni locali, oppure iniziative d'interesse collettivo, rivolte a categorie di utenti socialmente rilevanti (soggetti appartenenti a categorie sociali deboli-anziani, soggetti diversamente abili, giovani etc.).
4. Qualora l'utilizzo venga concesso a titolo gratuito, sono in ogni caso a carico dell'utilizzatore le pulizie dell'immobile.
5. Le tariffe devono essere versate prima dell'utilizzo dell'immobile, salvo che l'atto di autorizzazione rilasciato dal Responsabile del Servizio, non indichi un termine diverso.

ARTICOLO 9

Obblighi dei Concessionari

1. Il concessionario dovrà consentire l'accesso alla sala avuta in uso, e solo ad essa, salvo le pertinenze connesse con l'uso stesso.
2. A nessuno è consentito accedere ad altri locali dell'edificio.
3. I locali dovranno essere utilizzati con la massima diligenza, senza che vengano provocati danni di alcun genere. I concessionari saranno ritenuti direttamente responsabili verso il Comune di ogni danno che dovesse derivare all'impianto ed alle relative attrezzature, o all'immobile, da ogni azione ed omissione dolosa o semplicemente colposa. 2. Per sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità sottoscriveranno una dichiarazione di assunzione di responsabilità, conformemente all'All. "C", del presente Regolamento.

4. Alla concessionaria farà altresì carico l'obbligo, durante lo svolgimento di tutte le loro attività, della custodia e della vigilanza dell'immobile concesso e relative pertinenze ed attrezzature, nonché l'onere pieno ed incondizionato di ogni responsabilità civile, per danni a persone e/o cose, che dovessero derivare dall'uso dell'impianto o dello stabile, ivi compresi i danni a terzi.
5. Nessuna responsabilità per danni alle persone potrà derivare all'Amministrazione Comunale per effetto della concessione.
6. Le iniziative svolte all'interno degli spazi concessi dovranno inoltre rispettare le norme di pacifica convivenza con coloro che usufruiranno di eventuali spazi attigui e con i residenti.
7. Spetta al concessionario la vigilanza circa il corretto utilizzo degli spazi consentiti.
8. E' tassativamente vietata l'affissione alle pareti con qualsiasi mezzo: per manifesti, quadri o similari dovranno essere impiegati trespolti mobili o strutture facilmente amovibili.
9. Il concessionario dovrà premunirsi anticipatamente del ritiro delle chiavi o di altro materiale necessario all'accesso; sarà inoltre responsabile, al termine della riunione, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi comprese le finestre, nonché della cura, custodia e restituzione delle chiavi e dell'altro materiale debitamente concesso.
10. La trasgressione a tali regole comporta l'applicazione della penale massima prevista.
11. L'onere delle pulizie è a carico del Concessionario. In ogni caso il concessionario è esclusivamente responsabile per ogni danno a persone o cose che dovesse occorrere in occasione dell'uso degli spazi oggetto di concessione e comunque di tutti i danni connessi alla predetta concessione.
12. Ai sensi dell'art. 1 della Legge 11.11.1975 n° 584 nelle sale e negli spazi aperti al pubblico è vietato fumare.
13. Al titolare della concessione di utilizzo degli spazi e al custode degli immobili spetta il compito di vigilare sull'osservanza del divieto. La violazione verrà sanzionata ai sensi della legge 16.1.2003, n° 3.

ARTICOLO 10

Revoca della concessione

1. L'Amministrazione comunale ha in ogni caso la facoltà di revocare in qualsiasi momento con provvedimento motivato, notificato al concessionario, l'autorizzazione all'uso delle strutture, nei casi in cui ritenga che le iniziative programmate non rispondano alle condizioni generali o alle particolari prescrizioni convenzionali d'uso.

2. Entro il termine perentorio di giorni 7 dalla notifica del provvedimento di cui al precedente capoverso, il concessionario ha facoltà di presentare controdeduzioni scritte all'amministrazione comunale, trascorsi i quali il provvedimento diventa definitivo ed i locali dovranno essere rilasciati in perfetto stato d'uso, liberi da quanto eventualmente vi abbia collocato il concessionario, nei successivi quindici giorni.
3. In caso di presentazione di controdeduzioni, l'Amministrazione comunale confermerà o meno il provvedimento di revoca, dandone comunicazione al concessionario. La comunicazione prevederà eventualmente anche il termine di rilascio dell'immobile non superiore a dieci giorni.

ARTICOLO 11

Penalità

1. Il presente regolamento deve essere rispettato da tutti i concessionari e i presenti nelle sale. Eventuali trasgressioni a queste norme ed a eventuali successive disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale comporteranno l'addebito al concessionario di una penale che varia da euro 50,00 ad euro 500,00 ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.
2. In caso di inadempienze gravi potrà essere emesso provvedimento di revoca della concessione o del diniego di concessioni future.
3. I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul concessionario per qualsiasi atto compiuto da lui o da altri utenti soggetti alla sua vigilanza.

ARTICOLO 12

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore in conformità delle norme previste dallo Statuto.

All. "A" Istanza per autorizzazione all'utilizzo dei seguenti immobili di proprietà comunale:

Il sottoscritto _____ residente in _____ tel n. _____ in qualità di:

- cittadino
- rappresentante del gruppo/associazione _____ con sede in _____
- consulente/docente
- altro (specificare)

CHIEDE

l'autorizzazione all'utilizzo dei seguenti immobili di proprietà comunale:

- Casa Meli - Via Aluntina
- Badia Grande ex monastero Benedettine - c/da Badia
- Casa Crimaldi - via Cavallotti
- Palazzo Comunale (Palazzaccio) – via Gebbia
- Locali sottostanti Piazza Padre Maestro – via Cappuccini
- Biblioteca
- Museo della cultura e delle arti figurative bizantine e normanne
- altro (specificare)

La richiesta è per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

oppure

Per il periodo dal _____ al _____

al fine di svolgere la seguente iniziativa: (DETTAGLIARE CON PRECISIONE L'INIZIATIVA INDICANDO EVENTUALI PARTECIPAZIONI DI SOGGETTI ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE)

Per lo svolgimento dell'iniziativa il sottoscritto è in possesso/non in possesso della seguente documentazione che allega alla presente domanda:

- inoltre per gli Enti e/o le Associazioni legalmente riconosciute: copia dell'atto pubblico costitutivo corredato dallo Statuto Sociale;
- per i Comitati Spontanei: dichiarazione di responsabilità circa il carico di oneri finanziari discendenti dall'attività perseguita.

Si richiede il gratuito patrocinio (*si allega relazione sintetica dell'iniziativa*)

Non si richiede il gratuito patrocinio

A tal fine dichiara:

1. che il referente e responsabile dell'utilizzo per conto del concessionario è il Sig./ Sig.ra _____ in qualità di _____ residente in _____ via _____ n. tel. _____ cell. _____ e.mail _____.

2. di aver preso visione degli spazi e che gli stessi risultano idonei all'uso ed impegno a
3. di impegnarsi a ritirare le chiavi nel giorno antecedente l'uso dell'immobile presso l'Ufficio tecnico comunale o l'Ufficio Segreteria, e a riconsegnarli il giorno successivo all'utilizzo.
4. di impegnarsi a provvedere alla pulizia degli spazi richiesti prima e dopo il loro utilizzo.
5. di impegnarsi a rispettare il divieto di fumare e prestare massima cura nell'utilizzo di locali e attrezzature.
6. di impegnarsi a non utilizzare attrezzature di proprietà comunale (fax, telefono, fotocopiatrice etc:) se non espressamente autorizzato in tal senso.
7. di impegnarsi a riconsegnarli nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti.
8. di impegnarsi a non estrarre i libri dal posto loro assegnato (se si richiede la biblioteca).
9. di esonerare il Comune da ogni responsabilità civile o danni che possono verificarsi a persone o cose non dipendenti da fatto o colpa del Comune nel corso dell'evento e durante l'utilizzo degli immobili/sale.
10. l'eventuale assenza nell'attività proposta di fini lucrativi/ la previsione di introiti lucrativi (cancellare l'ipotesi che non si verifica).
11. di aver preso visione del Regolamento per la disciplina della concessione in uso di locali e strutture comunali e di essere a conoscenza di ogni disposizione ivi contenuta.

Il sottoscritto inoltre si rende personalmente responsabile di eventuali danni a persone e/o cose che dovessero verificarsi.

_____ li _____

IL RICHIEDENTE _____

ALL. "B" Autorizzazione utilizzo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

Visto la domanda presentata dal Sig. _____

Per conto di _____

Per l'uso del seguente immobile:

Per il periodo dal _____ al _____ Nei seguenti orari:
dalle ore _____ alle ore _____

AUTORIZZA

Il Sig. _____ in qualità di presidente o rappresentante

Dell'Associazione o _____ con sede in _____

Via _____ tel. _____ cell. _____

all'utilizzo dell'immobile _____ per il periodo

dal _____ al _____ nei seguenti orari: dalle ore _____ alle ore _____

_____, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL CONCESSIONARIO

PER ACCETTAZIONE

ALL. C

Dichiarazione di conoscere ed accettare incondizionatamente le norme relative al Regolamento per l'uso degli immobili di proprietà comunale.

Il sottoscritto....., nato a.....ilresidente in
..... Via tel..... con la presente, in qualità
di..... e relativamente alla manifestazione.....
che si terrà in data.....

Dichiara

di assumersi la responsabilità dei beni....., che si
troveranno presso l'immobile di proprietà comunale.....,
dal.....al....., precisa di prendere atto che
l'Amministrazione del Comune di San Marco d'Alunzio è sollevata da qualsivoglia responsabilità,
che dovesse derivare ai beni mobili o immobili per fatto proprio o di terzi, nell'utilizzo della
struttura sopra indicata.

_____, li _____

In fede
