



COMUNE DI SORTINO  
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

CÒPIA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DI:

GIUNTA MUNICIPALE  
X CONSIGLIO COMUNALE

N. 7 DEL 10.2.2011

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la concessione in uso dei Beni Immobili Comunali.

L'anno duemilaundici il giorno DICISI... del mese di FEBBRAIO alle ore. .... nella Sala delle Adunanze della sede comunale,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

D.ssa Margherita Rizza, nominata con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 482/SERV.1/SG del 17/08/2010, con la partecipazione del Segretario Comunale Dr. Rosario Scrofani, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. a del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, il quale cura anche la redazione del presente verbale,

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA \_\_\_\_\_

F.to IL RESPONSABILE

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55, comma 5, L.R.n.48/91:

FAVOREVOLE

CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA

DATA \_\_\_\_\_

F.to IL RESPONSABILE

## IL CAPO SETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO che si rende necessario regolamentare l'uso dei beni immobili del Comune, da parte di terzi;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dall'ufficio;


RITENUTO provvedere in tal senso;

VISTO il vigente OREL

### PROPONE

APPROVARE, per i motivi indicati in premessa, il regolamento per l'uso dei beni immobili del Comune di Sortino, allegato alla presente e parte integrante della stessa.

DARE ATTO che il presente regolamento diverrà esecutivo dopo 15 gg. dalla pubblicazione sul sito web del Comune

 IL Capo Settore Amministrativo  
D.ssa Musumeci Giuseppa

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

D.SSA Margherita Rizza nominata con D.A n. 482/serv.1/S.G del 17.08.2010;

VISTA la proposta del Capo settore Amministrativo, D.ssa Musumeci Giuseppa;

VISTO lo schema di regolamento allegato alla presente proposta;

RITENUTO poter procedere all'approvazione con i poteri del Consiglio;


VISTO il vigente OREL

DELIBERA

APPROVARE, per i motivi indicati in premessa, il regolamento per l'uso dei beni immobili del Comune di Sortino, allegato alla presente e parte integrante della stessa.

DARE ATTO che il presente regolamento diverrà esecutivo dopo 15 gg. dalla pubblicazione sul sito web del Comune

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
D.ssa Margherita Rizza





# COMUNE DI SORTINO

(PROVINCIA DI SIRACUSA)

C.F. N° 80002250894 - P. I.V.A. 00282850890 - TEL 0931 917111 - FAX 0931 917425

SETTORE AMMINISTRATIVO

e-mail settore amministrativo@comune.sortino.sr.it

## REGOLAMENTO UTILIZZO BENI IMMOBILI COMUNALI

Approvato con delibera di commissario straordinario n. del

Entrato in vigore in data \_\_\_\_\_

Il Commissario straordinario  
D.ssa Margherita Rizza

Il Segretario Comunale  
Dr. Rosario Scrofani

**Capitolo I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**ART.1**

**Beni immobili che possono essere concessi in uso**

Il Consiglio Comunale individua i beni immobili comunali suscettibili di utilizzo particolare da parte di terzi, in maniera occasionale o continuativa, in forza di concessione amministrativa.

Le procedure di concessione e i rapporti concessori sono disciplinati dal presente regolamento :

1. Sala Consiliare
2. Sala riunioni Centro Sociale Giovanile
3. Sala riunioni centro anziani
4. Teatro Comunale
5. Sala lettura Palazzo municipale storico
6. Sala espositiva Palazzo Municipale storico
7. Eremo S.Sofia
8. Strutture sportive
9. Villa Comunale

**ART.2**  
**Requisiti soggettivi**

L'uso dei locali di cui all'art.1 è consentito solo ai soggetti di seguito indicati:

- Associazioni di volontariato
- Associazioni riconosciute o non riconosciute che operano nel campo della tutela ambientale, sociale, culturale, sanitaria o nel settore sportivo e ricreativo
- Organizzazioni sindacali
- Organizzazioni imprenditoriali e di categoria
- Partiti Politici
- Enti pubblici
- Organismi di partecipazione la cui istituzione è prevista per legge, statuto o regolamento
- Comitati spontanei di cittadini ovvero singoli soggetti che intendono svolgere attività rivolte alla comunità locale diretta alla valorizzazione, tutela e recupero di usi e tradizioni locali, aventi carattere religioso e/o civile.

**ART.3**  
**Requisiti oggettivi**

L'uso verrà concesso solo a coloro i quali intendano utilizzare le strutture per le finalità sociali, culturali, sportive, politiche o di categoria previste nell'atto costitutivo dell'organismo richiedente, ovvero qualora dette finalità siano chiaramente indicate nella richiesta di concessione delle strutture e siano oggettivamente riscontrabili in ragione della peculiarità dell'iniziativa da realizzare.

## **CAPITOLO II PROCEDURE PER IL RILASCIO**

### **ART.4 Modalità per la richiesta dei locali.**

La domanda deve essere presentata almeno sette giorni prima della data di uso dei locali. In casi di particolare urgenza, la richiesta può essere presentata anche 24 ore prima della data prevista per l'uso dei locali comunali.

La domanda redatta in carta semplice, secondo il modello allegato al presente regolamento sotto la lettera A) dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

- Nome, cognome, residenza e recapito telefonico del soggetto richiedente e indicazione dell'organismo per conto del quale ha presentato istanza.
- Locali di cui si chiede la disponibilità
- Giorno, ora o eventualmente periodo per il quale si chiede la disponibilità
- Utilizzo per il quale i locali vengono richiesti
- L'assunzione a carico del richiedente di ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso dei locali
- L'assunzione di impegno a sollevare l'amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o cose accaduti durante l'utilizzo dei locali da parte del richiedente.
- L'impegno a provvedere al pagamento della tariffa d'uso fissata dall'organo esecutivo dell'Ente a norma del presente regolamento.

Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti:

- Per gli Enti ed associazioni, copia dello statuto o del proprio regolamento con indicazione delle finalità perseguite;
- Per le persone fisiche una dichiarazione attestante l'attività lavorativa principale della persona che presenta la richiesta e nella quale si dichiara che l'utilizzo del bene è effettuato con o senza fine di lucro;

La concessione d'uso degli Impianti Sportivi, Teatro e Museo è subordinata alla disponibilità espressa dalle associazioni già in convenzione con l'Amministrazione Comunale.

### **ART.5**

#### **Individuazione delle unità organizzative**

I provvedimenti di autorizzazione, diniego e revoca sono adottati dal Responsabile del Servizio alla cui produzione il bene è destinato in maniera prevalente il quale avrà facoltà di attivare gli apporti istruttori necessari, facendone richiesta ai responsabili di altra unità organizzativa di massimo livello, in relazione alle competenze professionali specifiche richieste; il responsabile, qualora l'uso del bene interferisca con la produzione di altri servizi comunali in cura ad altra unità organizzativa di massimo livello, dovrà munirsi del parere del responsabile del servizio interessato.

**ART.6**  
**Accettazione e/o diniego della richiesta**

La richiesta di concessione del bene immobile verrà esaminata dal responsabile di cui all'art.4 che, almeno tre giorni prima dell'utilizzo del bene richiesto, dovrà comunicare, anche per vie brevi, al richiedente l'accoglimento o il diniego della richiesta e in quest'ultimo caso, i motivi del provvedimento adottato.

La richiesta non può essere accolta nel caso di mancanza dei requisiti oggettivi e /o soggettivi e nel caso di richiesta urgente, presentata senza rispettare i termini di cui all'art.4 c,1, per impossibilità di approntare i locali.

In caso di più richieste presentate per la stessa data e per lo stesso locale verrà data precedenza a quella presentata per prima al protocollo dell'Ente.

**CAP.III**  
**Tariffe d'uso delle strutture**

**ART.7**  
**Concessioni gratuite**

L'uso di beni immobili comunali da parte dei soggetti di cui all'art.2 è gratuito per manifestazioni patrocinate dal Comune.

**E' altresì concesso gratuitamente ai seguenti soggetti:**

- Amministrazioni comunali o altre pubbliche amministrazioni per materie inerenti il proprio mandato
- Associazioni o gruppi di cittadini con finalità educative, culturali e assistenziali, non a scopo di lucro
- Associazioni di categoria e sindacati
- Partiti politici impegnati in competizioni elettorali
- Scuole e istituti scolastici
- Associazioni di volontariato operanti in ambito comunale

**Art.8**  
**Tariffe d'uso delle strutture**

Con atto deliberativo, la Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio interessato determina l'entità della tariffa che dovrà essere corrisposta dagli interessati alle concessioni, tenendo in debita considerazione lo stato di usura degli arredi e delle attrezzature lasciate a disposizione nonché le spese fisse che vengono sostenute dall'ente per i servizi essenziali di cui la struttura è dotata.

**ART. 9**  
**Modalità di pagamento**

La tariffa dovrà essere corrisposta entro il giorno antecedente quello in cui dovranno essere utilizzate le strutture mediante versamento sul c/c postale intestato alla Tesoreria Comunale.

La ricevuta, attestante l'avvenuto pagamento, costituirà presupposto per la consegna delle strutture.

In caso di non utilizzo del bene, il relativo pagamento non viene rimborsato ma potrà essere detratto in occasione di successivi utilizzi.

## **CAPITOLO IV ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE**

### **ART.10 Allestimento dei locali**

L'Amministrazione comunale concederà l'uso dei locali richiesti nello stato di fatto in cui si trovano al momento della concessione.

Ogni diversa sistemazione o allestimento della struttura da quella esistente dovrà essere effettuata dal richiedente previa autorizzazione del responsabile del procedimento di cui all'art. 5 al quale, ove necessario, dovrà essere presentato l'elaborato tecnico concernente le modifiche che si intendono apportare per l'allestimento.

In particolare, nel caso di mostre espositive, gli espositori dovranno utilizzare attrezzature proprie; l'attività di montaggio e smontaggio, nonché l'esecuzione e la verifica del corretto ~~montaggio è effettuata sotto l'esclusiva responsabilità dell'utente utilizzatore:~~

**E'ASSOLUTAMENTE VIETATO METTERE CHIODI O STAFFE SIA NEI MURI, SIA NELLE PARTI LIGNEE, APPLICARE MANIFESTI o ALTRO MATERIALE INFORMATIVO AL DI FUORI DEGLI SPAZI ESPOSITIVI.**

Nell'eventualità che il responsabile del procedimento valuti l'opportunità che l'allestimento venga eseguito dal personale dipendente, detto responsabile provvederà a quantificare la spesa necessaria e darne comunicazione all'interessato. La dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese per allestire i locali costituisce presupposto per l'adozione del provvedimento di concessione. Qualora il concessionario sia obbligato all'allestimento della struttura, al termine della concessione e comunque non oltre le 24 ore successive, dovrà ripristinare lo stato originario dell'immobile compresa la pulizia dello stesso.

Qualora il concessionario non provveda in termini, il responsabile, previa diffida e contestazione di addebito, decorsi cinque giorni senza risposta dalla data di notifica, dovrà comunicare una penale da determinare in ragione della gravità del pregiudizio arrecato al Comune, tra la somma minima di euro 100 e la somma massima di euro 1000.

Nel caso in cui il responsabile, in ragione della particolarità e finalità della concessione, ritenga opportuno tutelare l'Amministrazione rappresentata, può richiedere la presentazione di idonea polizza fideiussoria e garanzia del corretto utilizzo della struttura e di eventuali danni. La mancata presentazione della polizza determinerà la mancata concessione della struttura.

Il responsabile del procedimento disporrà l'apertura e chiusura delle strutture date in concessione con personale dipendente;

Di norma, l'orario di apertura dei locali concessi non può andare oltre il normale orario osservato dall'Ente concessionario.

Se dovesse protrarsi oltre la normale chiusura dell'edificio, le spese per il personale dovranno essere rimborsate al Comune dagli utilizzatori.

In nessun caso è possibile fornire ai richiedenti l'utilizzo dei locali, le chiavi dei portoni principali dell'edificio in uso.



## **ART.11**

### **Responsabilità**

Ogni concessionario è responsabile del buon uso dei locali e dovrà risarcire il comune di eventuali danni causati alle strutture, durante il periodo della concessione.

La concessione è sempre subordinata ad eventuali altre autorizzazioni previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza, sanitaria ed altre.

Il concessionario è tenuto a garantire l'ordinato svolgimento della manifestazione e a tal fine dovrà incaricare proprio personale.

L'amministrazione comunale non potrà ritenersi responsabile per eventuali danni cagionati a terzi durante l'utilizzo delle strutture date in concessione.

## **ART.12**

### **RISERVA D'USO**

1. L'Amministrazione comunale si riserva l'uso dei beni, per le proprie attività istituzionali, a su insindacabile giudizio ed in ogni tempo, previa verifica da parte del Comune degli impegni, non rinviabili, assunti dai concessionari.
2. Nel caso che detta attività debba interrompere l'uso da parte del concessionario, a questi spetterà il rimborso per il periodo di tempo di mancato utilizzo.
3. ~~Per improvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione~~ Comunale, la concessione dell'uso del bene può essere sospesa o revocata in ogni momento con preavviso agli interessati ove possibile.
4. In ogni caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare al richiedente qualsiasi spesa da esso sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per la tariffa versata all'Amministrazione.
5. I beni immobili comunali non potranno essere considerati come sede sociale di ditte, associazioni etc, salvo specifica autorizzazione concessa con deliberazione della giunta comunale. Qualora sia riscontrato un uso non consono alle finalità e modalità indicate nella concessione d'uso, è automatica la revoca.

## **CAPITOLO V**

### **Disposizioni finali**

#### **Art.13**

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:

- Alle occupazioni di suolo pubblico
- Alle concessioni cimiteriali

Che sono disciplinati da apposito regolamento. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano altresì ai beni del patrimonio disponibile, per i quali si applicano le disposizioni di diritto privato.

**Art. 14**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione della delibera consiliare di approvazione .

Con l'entrata in vigore del presente regolamento ogni altra disposizione regolamentare in materia è da ritenersi abrogata

---

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
F.to D.ssa MARGHERITA RIZZA

*M.R.*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DR. ROSARIO SCROFANI  
GRANDE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna per rimanervi per <sup>30</sup>15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico ( art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009 n. 69).-

F.TO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dalla Residenza Municipale, *17.2.04*.....

Il sottoscritto , visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per <sup>30</sup>15 giorni consecutivi dal *17.2.04*.....
- È divenuta esecutiva in data *21.3.04*.....  
 perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134, comma 4 del T.U. n. 267/2000);  
 Decorati <sup>30</sup>10 giorni dalla data di pubblicazione senza reclami e/o opposizioni. (art.134, comma 4 del T.U. n. 267/2000);

*A*

F.TO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dalla Residenza Municipale,.....

*E' copia conforme all'originale*

Dalla Residenza Municipale,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DR. ROSARIO SCROFANI