



COMUNE DI ASSEMINI
(PROVINCIA DI CAGLIARI)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE
DELL'USO DELLE SALE COMUNALI**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 18.3.2014)

Articolo 1

Finalità

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale ed aggregativo, promosse da soggetti pubblici o privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso di locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati all'articolo successivo.
2. Il presente regolamento ha lo scopo di assicurare la migliore fruibilità dei beni da parte dei cittadini, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.
3. Inoltre, può essere autorizzato l'utilizzo delle sale di cui al successivo articolo anche per iniziative promosse da privati, non aventi finalità pubbliche, purchè non in contrasto con disposizioni normative e/o regolamentari vigenti.

Articolo 2

Individuazione delle sale

1. Le sale oggetto di concessione del presente regolamento sono le seguenti:
 - Sala Consiliare;
 - Sala Riunioni, al primo piano del Palazzo Comunale;
 - Sala Riunioni, sita in Via Marconi.
 - Locali ex Palazzo Comunale – P.zza Municipio

Articolo 3

Modalità

1. La modalità di concessione di utilizzo delle sale di cui al precedente articolo, è di tipo occasionale, riguardante la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di cinque giornate non continuative al medesimo soggetto, compatibilmente con le esigenze istituzionali.

Articolo 4

Richieste

1. Le richieste per l'utilizzo delle sale comunali, redatta in carta semplice e indirizzate al Presidente del Consiglio Comunale, vanno presentate entro il decimo giorno lavorativo antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo.
2. Il Comune non è responsabile per le domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano l'autorizzazione necessaria in tempo utile.
3. La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro i sette giorni successivi alla richiesta, mediante comunicazione scritta.
4. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.
5. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativo è individuata nei Servizi Amministrativi – Ufficio di Segreteria Generale.
6. Le richieste sono esaudite secondo l'ordine cronologico, con precedenza attribuita alle iniziative promosse di cui al comma 1 dell'art. 1, senza alcuna ulteriore valutazione discrezionale.

Articolo 5

Modalità di concessione

Il comune ha prerogativa su qualsiasi richiesta e le sue manifestazioni hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

Articolo 6

Controlli e garanzie

1. Il comune consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti. Il richiedente verifica lo stato degli stessi e, qualora riscontrasse delle anomalie, deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali o al responsabile comunale.

2. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verranno richiesti ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

Articolo 7

Corrispettivo di utilizzo e garanzie

1. L'autorizzazione all'uso dei locali è subordinata al pagamento delle relative tariffe, determinate sulla scorta dei costi generali di gestione e degli eventuali servizi aggiuntivi, tenuto conto dei seguenti criteri:

- è concessa la gratuità dell'utilizzo:

- Ai gruppi consiliari, per lo svolgimento di iniziative dagli stessi promosse;
- In occasione di iniziative, attività e/o manifestazioni promosse da associazioni, enti o istituzioni di cui il comune faccia parte;
- Alle Onlus e alle associazioni di volontariato iscritti al registro regionale di volontariato
- Ad attività patrocinate dal Comune con indicazione del beneficio concesso.

- sono applicate tariffe agevolate, corrispondenti al 50% delle tariffe in vigore:

- Ad associazioni di promozione sociale e/o culturale;

2. Al momento del ritiro dell'autorizzazione, dovrà essere prodotta copia della ricevuta di versamento attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo richiesto unitamente al versamento di un deposito cauzionale sottoforma di A/B che verrà restituito alla riconsegna dei locali.

Articolo 8

Allestimenti

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile o immobile presente nei locali.

2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale, purché esso non comporti pregiudizio agli arredi e ai locali e a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.

3. L'allestimento e disallestimento devono avvenire in orario d'ufficio salvo eccezioni motivate.

Articolo 9

Diniego e revoca

1. La richiesta di utilizzo può essere respinta nei seguenti casi:

- Qualora gli accessi e gli allestimenti arrechino pregiudizio all'immobile o agli arredi;
- Quando l'utilizzo contrasti con gli scopi istituzionali dell'ente o con norme relative all'ordine pubblico;
- Quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata o per quella data sia stata fissata la convocazione del consiglio comunale;
- Nel caso di inderogabile esigenza del comune.

2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento; di cattivo utilizzo delle strutture; di mancata cura dei beni mobili e immobili presenti, salvo risarcimento di eventuali danni arrecati; in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nell'autorizzazione e, comunque, per il mancato rispetto delle direttive impartite dal comune.

Articolo 10

Inibizione – esonero di responsabilità - risarcimenti

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile e irrispettoso dei locali, danneggiamenti, sporcizia, il comune può inibire anche a tempo indeterminato all'associazione o al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi per i danni causati dal cattivo uso delle strutture.

2. Il comune non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari dell'autorizzazione all'uso delle sale possano subire di attrezzature o allestimenti di loro proprietà introdotti nelle sale di proprietà comunale.

Articolo 11

Registro

1. Presso il Servizio Amministrativo – Ufficio di Segreteria Generale è tenuto un registro, nel quale vengono annotati i soggetti utilizzatori delle sale, con indicazione dell'attività svolta nonché di ogni altra utile notizia.

Articolo 12

Entrata in vigore, pubblicità e abrogazioni

1. Il presente Regolamento è composto da dodici articoli ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso e di approvazione della delibera relativa alle tariffe, intendendosi abrogate tutte le norme regolamentari e i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.