



COMUNE DI OROTELLI

Provincia di Nuoro - Corso Vittorio Emanuele, 74 - 08020 Orotelli

P.I. 00154850911 ☎ 0784 79820 - www.comune.orotelli.nu.it

REGOLAMENTO D'USO

DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

Approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 20.07.2022

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove e agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e sportivo promosse da associazioni pubbliche o private o soggetti privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati nell'articolo successivo.
2. Le iniziative o manifestazioni che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento devono necessariamente caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita ed essere aperte al pubblico senza nessuna restrizione.

Art. 2 – STRUTTURE

1. Le strutture oggetto di concessione del presente regolamento sono le seguenti:

- 1) Locale sito in Via Michelangelo Pira, (fianco bocciodromo);
- 2) Polivalente "Franco Pintus" – Via Santa Croce;
- 3) Locali ex scuola elementare Mussinzua – Via Asproni;
- 4) Palestra scolastica – Via Michelangelo Pira;
- 5) Ex Bocciodromo (Piazzale Berlinguer);
- 6) Sala Consiliare presso il Municipio.

2. Le finalità perseguite, ai fini della concessione, riguardano attività non aventi scopo di lucro. Tuttavia, qualora l'Amministrazione lo ritenesse opportuno, può concedere, per attività diverse dalle precedenti, esclusa la vendita o la promozione finalizzata alla commercializzazione, previo pagamento di adeguata tariffa, in occupazione occasionale, le strutture che rientrano nella disciplina del presente regolamento, ad esclusione dell'aula consiliare.

Art. 3 – MODALITA' DI CONCESSIONE

Gli spazi individuati all'art. 2 sono strutture pubbliche che l'Amministrazione comunale destina alle attività sociali, culturali, politiche, sportive, di volontariato, ricreative organizzate e gestite da Enti Pubblici, Associazioni, o Gruppi di cittadini organizzati, o singoli cittadini del Comune di Orotelli o anche di altri Comuni purché le attività svolte siano rilevanti anche per la comunità di Orotelli, compatibilmente con le attività organizzate dall'Amministrazione stessa e, relativamente alla palestra scolastica, se svolte in orari extrascolastici.

L'utilizzo dei locali è riservato, in via prioritaria, alle iniziative e manifestazioni di carattere istituzionale o patrocinate dall'Amministrazione comunale. La concessione degli spazi può, pertanto, essere sospesa in caso di necessità da parte dell'Amministrazione.

L'utilizzo del locale è concesso per attività di tipo sociale, culturale (conferenze, proiezioni, ecc.), ricreativo (feste di carattere locale, pranzi sociali, serate musicali e/o danzanti, etc), sportivo e per feste private

(battesimi, comunioni, lauree, compleanni, ecc).

Fatte salve in via prioritaria le esigenze della Pubblica Amministrazione e di chi è già in possesso di autorizzazioni all'uso, potrà essere richiesto da Enti, Associazioni, Gruppi regolarmente costituiti, Comitati operanti nel territorio comunale o da privati.

In caso di annullamento dell'iniziativa, i promotori sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione comunale.

Si prevedono le seguenti modalità di utilizzo:

1. utilizzo occasionale (orario o per numero limitato di giorni) – tutte le strutture;
2. utilizzo per determinati periodo dell'anno o annuale (ad es. per riunioni settimanali di Associazioni o organizzazione corsi di lingue e simili). In tal caso la richiesta deve essere rinnovata annualmente – tutte le strutture;
3. concessione in uso per un prolungato periodo di tempo (per più di un anno o sino alla durata del mandato del Sindaco), tramite apposita convenzione – solo locali di cui ai punti 3, 4 e 5 dell'art. 2.

La concessione non configura l'ipotesi di uso esclusivo della struttura, salvo quanto diversamente disposto dalla Giunta comunale.

Art. 4 – GESTIONE DEGLI SPAZI

La gestione degli spazi concessi in uso è a totale carico del concessionario, senza obbligo di presenza o di prestazioni di assistenza da parte di personale comunale.

Sarà, invece, compito del responsabile del Servizio Tecnico coordinare le diverse richieste o stabilire programmi secondo le indicazioni fornite dal presente regolamento.

Art. 5 – RICHIESTE D'USO DEI LOCALI

Le domande scritte, intese ad ottenere l'uso dei locali di cui all'art. 2.1, dovranno essere formulate su apposito modulo allegato A) al presente regolamento, almeno 5 (cinque) giorni prima della data in cui è previsto l'utilizzo. Le richieste pervenute con anticipo inferiore saranno istruite compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

E' possibile richiedere informazioni telefoniche sulla disponibilità delle sale, ma la prenotazione avverrà unicamente in seguito alla presentazione di domanda scritta.

Le richieste di utilizzo dei locali per determinati periodi dell'anno o per l'intero anno dovranno essere rinnovate annualmente. L'aver ottenuto la concessione in uso di un locale non costituisce titolo di preferenza al momento dell'assegnazione successiva.

Le domande dovranno riportare il nominativo del responsabile dell'iniziativa, cui fare riferimento per eventuali comunicazioni e per l'assunzione degli obblighi e responsabilità derivanti dall'uso dei locali, nonché per la consegna delle chiavi o altri strumenti tecnologici, che si potranno ritirare presso gli uffici comunali, di norma il giorno antecedente a quello destinato per l'iniziativa, salvo quanto diversamente disposto ovvero l'apertura e la chiusura dei locali da parte di personale comunale o personale di fiducia del Comune stesso.

Tale procedura potrà essere derogata solo in casi di urgenza e rilevanza dell'iniziativa.

Le autorizzazioni all'uso potranno essere rilasciate:

- nel caso di uso occasionale di cui all'art. 3, punto 1 prevista dal presente Regolamento, dal Responsabile del Servizio o dall'Impiegato incaricato,
- nel caso di richieste occasionali particolari o nel caso di richieste di cui all'art. 3, punti 2 e 3 (per determinati periodi dell'anno, annuali o pluriennali), dal Responsabile del Servizio o dall'Impiegato incaricato, previa deliberazione della Giunta comunale.

Il richiedente che, in relazione al particolare valore sociale o culturale dell'iniziativa, intenda fare istanza di uso gratuito degli spazi, di cui all'art. 2.1, è tenuto a inserire questa richiesta all'interno della domanda di concessione.

Nel caso di richiesta di uso gratuito dei locali, la stessa, corredata di ogni elemento informativo utile ad una corretta valutazione fornita dal Responsabile del Servizio, verrà sempre rimessa alla Giunta comunale.

L'Ufficio preposto compilerà annualmente l'elenco dei soggetti ai quali è stato concesso l'uso gratuito delle sale, in quanto beneficiari di un contributo indiretto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 della L. 241/90.

I concessionari si impegnano a utilizzare i locali esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti. E' vietato ai concessionari concedere a terzi l'utilizzo dei locali.

La richiesta di utilizzo dei locali dovrà essere stilata su apposito modulo, allegato al presente regolamento e, al fine del corretto utilizzo dei locali stessi, con dichiarazione di responsabilità del rappresentante dell'associazione o del singolo richiedente, viene stabilito quanto segue:

- il nominativo del responsabile legale delle attività cui fare riferimento in caso di danni o furti;
- il programma, il tipo di attività svolta e le relative finalità
- data inizio e termine attività e ove occorrente, segnalazione di specifici orari
- se l'iniziativa prevede un pagamento da parte dell'utenza o è a titolo gratuito
- dichiarazione di accettazione delle disposizioni che regolano la concessione ed accettazione di tutte le norme previste dal presente regolamento.

Qualora anche uno degli elementi dichiarati subisse una modifica deve essere fatta immediata comunicazione al responsabile del Comune, pena la revoca dell'autorizzazione all'utilizzo dei locali.

Art. 6 MODALITA' DI UTILIZZO DEI LOCALI

Potranno essere introdotte nei locali di cui trattasi solo strumentazioni o suppellettili di proprietà comunale o, se di privati, solo se autorizzati dal Comune. Gli strumenti introdotti e/o utilizzati dovranno comunque essere a norma con regole stabilite dalla normativa in vigore e non dovranno costituire pericolo per gli utilizzatori stessi o per terzi.

Per una questione di rispetto nel confronto dei vari utilizzatori, i locali vanno lasciati in ordine così come vengono trovati al momento dell'utilizzo; ogni mobile e/o suppellettile deve essere lasciata nel posto in cui è stata trovata ed eventuali oggetti presenti non devono essere usati se non con il consenso del Comune.

Le attività menzionate debbono essere compatibili con i dettami costituzionali e, in ogni caso, non devono contrastare con il buon costume, la pubblica decenza e l'ordine pubblico.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di procedere a controlli di varia natura finalizzati al rispetto di quanto sopra evidenziato disponendo, in caso di controllo con esito negativo, l'immediata rimozione della strumentazione non in regola ed eventuale revoca della concessione.

I locali potranno essere utilizzati direttamente dal Comune per i propri fini istituzionali connessi con le attività culturali, ricreative e sociali. Per gli stessi fini l'utilizzo dei locali sarà a beneficio delle Associazioni di volontariato, umanitarie, assistenziali, culturali, sportive, organizzazioni politiche e sindacali, Comitati vari.

Il locali potranno essere concessi anche a privati.

La Palestra Scolastica in Via Michelangelo Pira potrà essere utilizzata solo in orari extrascolastici previo raccordo con il dirigente dell'Istituto comprensivo. Il locale potrà essere concesso anche a privati.

La Sala Consiliare presso il Municipio è, di norma, riservata all'uso esclusivo dell'Amministrazione comunale. Potrà essere concessa in uso a soggetti terzi solamente per attività svolte in collaborazione con l'Amministrazione comunale.

Il Centro Polivalente "Franco Pintus" potrà essere utilizzato esclusivamente per periodi limitati di tempo e per manifestazioni di carattere sociale e culturale realizzate in collaborazione con l'Amministrazione comunale. Queste iniziative, previa specifica richiesta da parte degli organizzatori, saranno esenti sia dal versamento della cauzione che del corrispettivo.

Art. 7 – PRECEDENZA NELLA CONCESSIONE DEI LOCALI

Fermo restando la precedenza sulla base dell'ordine di arrivo al protocollo dell'ente (attestato dal numero di protocollo), in caso di concomitanza di richiesta, a parità di requisiti, saranno favorite le iniziative di maggior rilievo locale, sociale, culturale, politico o sindacale, previo tentativo di accordo e tenuto in debito conto la data di presentazione della domanda.

La decisione riguardo alla concessione degli spazi verrà comunicata agli interessati entro congruo termine dalla data di inoltro della domanda.

Per iniziative ed attività programmate dai diversi uffici del Comune, per le quali è previsto l'utilizzo dei locali, i Responsabili dei servizi sono esentati dalla prestazione di istanza scritta, ma sono comunque tenuti ad effettuare con l'Ufficio preposto una verifica della disponibilità dei locali. Nel caso che la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un ufficio del Comune e da un soggetto esterno, l'Ufficio preposto è tenuto a dare priorità alla richiesta formulata dall'ufficio del Comune.

Art. 8 – SPESE, CAUZIONE, CORRISPETTIVO, RIDUZIONI ED ESENZIONI

Sono totalmente a carico del concessionario le eventuali spese:

- di allestimento;
- per lavori di facchinaggio;
- per noleggio di arredi o impianti tecnologici;
- di custodia.

La concessione d'uso dei locali è subordinata, per tutti i richiedenti, alla costituzione di un deposito cauzionale di importo pari ad € 350,00.

Il corrispettivo per l'uso dei locali viene determinato come segue:

- gratuito per le Associazioni di volontariato, umanitarie, assistenziali, culturali, sportive, organizzazioni politiche e sindacali, Comitati vari, in quanto senza scopo di lucro;
- € 20,00 al giorno, come tariffa giornaliera di concessione e, in ogni caso, fino alla restituzione regolare dei locali assegnati;
- per la concessione in uso per un prolungato periodo di tempo (per più di un anno o sino alla durata del mandato del Sindaco), competerà alla Giunta Comunale l'esame della richiesta e la determinazione del relativo corrispettivo;

E' prevista l'esenzione dal pagamento del corrispettivo, previa presentazione del modulo di richiesta d'uso, nei seguenti casi:

- a) uso dei locali da parte di gruppi consiliari al fine di tenervi riunioni relative al mandato;
- b) per iniziative a carattere sociale, culturale e sportivo di interesse per la popolazione a supporto dell'Amministrazione comunale nella realizzazione di tali servizi;
- c) per manifestazioni di carattere sociale, culturale e sportivo realizzate in collaborazione con l'Amministrazione comunale;

Le pulizie finali sono, in via generale, a carico del richiedente, salvo diverso accordo con l'Amministrazione comunale.

Prova dell'avvenuto versamento dovrà essere consegnato alla stipula della convenzione o al rilascio dell'autorizzazione all'uso.

Il patrocinio dato dall'Amministrazione comunale ad una manifestazione non esime l'utilizzatore dei locali dal pagamento della quota dovuta, salvo quanto diversamente previsto dalla Giunta comunale sulla base delle motivazioni apportate sul modulo di richiesta.

Non sono previsti rimborsi per mancato utilizzo, salvo cause di forza maggiore.

Art. 9 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

L'assegnatario dovrà:

1-Provvedere al pagamento dei corrispettivi al momento dell'accettazione della richiesta

2-Riconsegnare l'immobile assegnato e le relative chiavi previo verbale di consegna sottoscritto dalle parti, impegnandosi ad eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione ritenuto necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, fatto salvo il normale deterioramento d'uso.

Art. 10 – RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI

Gli utenti, per il periodo in cui usufruiscono delle strutture pubbliche, sono responsabili per ogni danno che venisse arrecato per incuria, negligenza od altra causa e hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e di regolamento vigente in materia.

In particolare, il responsabile dell'iniziativa, è tenuto:

- a) a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
- b) a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
- c) ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possano danneggiare gli ambienti;
- d) a garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per le manifestazioni e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
- e) a farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione;
- f) a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione comunale;
- g) a segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
- h) sovrintendere al comportamento degli utilizzatori che deve essere sempre volto al rispetto dell'ordine pubblico e dei sentimenti dell'utenza e non creare disordini o oltraggio al decoro ed al pudore, pena la revoca immediata della concessione senza restituzione di quanto versato o pretesa da parte dell'utilizzatore;
- i) sovrintendere al corretto uso anche in materia di sicurezza.

Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio entro 3 giorni dalla riconsegna e, comunque, prima che il locale venga utilizzato da altri, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali a coloro che li hanno causati. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, nell'ipotesi di danni superiori alla somma depositata a titolo cauzionale, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

La chiave o altro strumento tecnologico utile all'accesso dovrà essere riconsegnata agli Uffici Comunali entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali. Per ogni giorno di ritardo verrà applicata una penalità pari al canone giornaliero di assegnazione. I locali in concessione potranno essere utilizzati esclusivamente per le attività e con le modalità indicate nella richiesta e nei limiti dell'autorizzazione concessa.

Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con l'Ufficio preposto. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate.

Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Art. 11 – RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei conduttori depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio, danneggiamenti e furto compresi).

Sarà compito del responsabile del servizio o dell'impiegato incaricato controllare, anche a campione, lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi o di strumenti tecnologici. A tal fine redigerà un verbale di ricognizione. Nel caso in cui l'addetto riscontrasse una irregolarità dovrà comunicarlo

immediatamente al richiedente che dovrà provvedere quanto prima a regolarizzare la posizione e comunque entro le 24 ore successive il riscontro dello stato dei locali.

Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

Art. 12 – REVOCA E SOSPENSIONE DELLA CONCESSIONE

La concessione dell'utilizzo dei locali potrà essere oggetto di revoca o risoluzione unilaterale oltre ai casi già previsti nel presente regolamento in caso di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'assegnatario o di non ottemperanza degli obblighi assunti, o di non osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

Il Comune si riserva la facoltà di revocare in tutto o in parte la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario possa sollevare eccezione alcuna o richiesta di indennizzo.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di sospendere temporaneamente o modificare la convenzione nel caso in cui si rendessero necessari i locali per lo svolgimento di manifestazioni di particolare rilievo, nel caso di inagibilità dei locali, o per cause di forza maggiore, per esigenze di ordine tecnico e di manutenzione.

Nel caso di sospensione, nulla è dovuto dal Comune di Orotelli al Concessionario, se non la restituzione dei canoni o delle tariffe anticipatamente versate per l'utilizzo del locale.

Il personale del Comune, a tal fine autorizzato, ha libero accesso in ogni orario ai locali ed ha la facoltà di allontanare chiunque non osservi le norme del presente regolamento o tenga un comportamento ritenuto pregiudizievole al buon funzionamento del locale e dell'attività che vi si svolge.

Art. 13 – DEROGHE

In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente Regolamento, la Giunta comunale può autorizzare l'uso dei locali con modalità da determinare nell'atto di concessione.

Nell'eventualità che vengano presentate più richieste, per l'utilizzo dello stesso locale nel medesimo periodo, si demanda alla Giunta Comunale, la decisione sulla concessione stessa.

Art. 14 – CONTROVERSIE

Ogni controversia, relativa all'interpretazione ed applicazione del presente regolamento, sarà risolta direttamente dalla Giunta comunale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

Art. 15 – NORMA FINALE

I criteri previsti dal presente regolamento verranno applicati anche a spazi di futura disponibilità o creazione, se non diversamente normati.

I responsabili dell'Amministrazione comunale sono incaricati di far osservare le norme di cui al presente regolamento.

Il presente Regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti norme emanate in materia da questo Comune per quanto riguarda l'utilizzo delle strutture previste all'art. 2 c. 1.

Al Comune di Orotelli
Ufficio Tecnico

Oggetto: Richiesta uso locali comunali

Il sottoscritto..... nato a

Il, residente in Via

in qualità di:

privato cittadino;

Presidente- legale rappresentante dell'Associazione/Ente/ecc
..... con sede in via n.
tel. Codice fiscale/partita IVA

Chiede l'uso del seguente locale comunale:

<input type="checkbox"/> temporaneo in via per il/i giorno/i con il seguente orario:..... al fine di effettuare (specificare il tipo di attività):.....
---	---

<input type="checkbox"/> prolungato in via per il periodo con il seguente al fine di effettuare (specificare il tipo di attività):.....
---	--

DICHIARA

- 1 Di assumersi ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli associati e/o partecipanti o per l'uso improprio dei locali di cui ha richiesto l'uso precisando che sarà presente il/la sig. nell'orario di utilizzo dei locali;
- 2 Di impegnarsi ad utilizzare il locale nel rispetto del Regolamento Comunale che disciplina l'uso delle strutture comunali;
- 3 Di impegnarsi a versare l'importo determinato per l'utilizzo del locale (eventuale tariffa e deposito cauzionale) e a presentare regolare attestazione all'atto del ritiro della concessione ;
- 4 Di dare atto che l'uso dei locali viene richiesto nello stato e nelle condizioni strutturali in cui si trovano attualmente;
- 5 Di incaricare il/la sig. al ritiro delle chiavi di accesso.

Ringraziando, porge distinti saluti

Orotelli, li

Firma

(allegare fotocopia documento di riconoscimento)

N.B - Il Centro Polivalente "Franco Pintus" potrà essere utilizzato esclusivamente per periodi limitati di tempo e per manifestazioni di carattere sociale e culturale realizzate in collaborazione con l'Amministrazione comunale. Queste iniziative, previa specifica richiesta da parte degli organizzatori, saranno esenti sia dal versamento della cauzione che del corrispettivo.