

COMUNE DI ORROLI



Comune di Orroli

Provincia di CAGLIARI

REGOLAMENTO SULL'USO TEMPORANEO ED OCCASIONALE DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 14/02/2011.
Riapprovato con modifiche con deliberazione CC. N. del 07/07/2016

Indice

| | |
|--|----------|
| Art. 1 – Finalità | 3 |
| Art. 2 - Strutture..... | 3 |
| Art. 3 - Modalità | 3 |
| Art. 4 - Richieste..... | 3 |
| Art. 5 - Modalità di concessione | 4 |
| Art. 6 - Controlli | 4 |
| Art. 7 - Modalità di concessione..... | 4 |
| Art. 8 - Cauzioni e polizze assicurative..... | 5 |
| Art. 9 - Obblighi e responsabilità a carico degli utilizzatori..... | 5 |
| Art. 10- Corrispettivo di utilizzo e garanzie..... | 6 |
| Art. 11- Concessione in uso gratuito..... | 6 |
| Art. 12 - Servizi | 7 |
| Art. 13 – Allestimenti | 7 |
| Art. 14 – Modulistica | 7 |
| Art. 15 – Diniego e revoca | 7 |
| Art. 16 – Inibizione – Esonero di responsabilità..... | 7 |
| Art. 17- Entrata in vigore..... | 8 |

Art. 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 , turistiche promosse da associazioni pubbliche o/private o soggetti privati residenti - regolarmente iscritti per lo svolgimento di attività di ristorazione- ovvero comitati, mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, in uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati nel presente regolamento.

Art. 2 – Strutture

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

Gruppo A

- Sala biblioteca;
- Sala consiliare presso il comune;
- Sala in Via Umberto 1°;

Gruppo B

- Locali presso Santa Caterina;
2. L'amministrazione Comunale, nel rispetto dei principi e delle finalità di cui all'articolo 1 del presente Regolamento, può concedere, dietro pagamento di un adeguato canone, in locazione occasionale, le strutture che rientrano nella disciplina del presente regolamento.

Art. 3 – Modalità

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle due seguenti tipologie:
 - a) Occasionale;
 - b) Continuativa a tempo determinato.
La prima riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di tre giorni continuativi; la seconda riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale superiore a 15 giorni;

Art. 4 – Richieste

1. Le richieste per l'**utilizzo occasionale** di strutture comunali, adeguatamente motivate, vanno indirizzate al Responsabile dell'Area Tecnica entro il decimo (10°) giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo, se a carattere pubblico; entro il ventesimo (20°) giorno se a carattere privatistico.
2. L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
3. La comunicazione sull'esito della domanda deve essere rilasciata entro cinque giorni consecutivi lavorativi mediante comunicazione scritta. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.

4. Le richieste per l'**utilizzo continuativo** e a tempo determinato vanno indirizzate al Responsabile dell'Area Tecnica entro venti giorni precedenti il previsto utilizzo ed è data comunicazione scritta sull'esito della domanda entro dieci (10) giorni dalla data di presentazione.
5. Tutte le richieste vanno formulate sulla modulistica predisposta e disponibile presso gli uffici comunali.
6. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativo è individuata nell'Area tecnica.

Art. 5 – Modalità di concessione

1. I locali comunali di cui al presente regolamento, una volta accolta la richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti secondo le seguenti modalità:
 - a) in caso di **utilizzo occasionale**, un dipendente dell'amministrazione comunale cura l'apertura dei locali all'ora prestabilita, e la loro chiusura una volta cessato l'utilizzo, salvo il caso in cui venga delegato direttamente il richiedente.
 - b) Nei casi in cui sono previsti speciali allestimenti, le chiavi sono consegnate al richiedente che si rende responsabile anche per la chiusura dei locali, previa verifica, da parte di un dipendente comunale, dell'avvenuto ripristino dello stato dei locali al momento della riconsegna.
 - b) In caso di **utilizzo continuativo a tempo determinato** è consegnata, a giudizio esclusivo del Responsabile del servizio Comunale, al legale rappresentante dell'associazione ovvero al soggetto privato richiedente, copia delle chiavi della cui custodia è responsabile in prima persona.
2. L'amministrazione comunale ha la priorità *sull'utilizzo dei propri locali*, le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo.

Art. 6 - Controlli

1. L'Amministrazione comunale consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti, (accessori, servizi, ecc.). All'atto della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e, qualora riscontrasse delle anomalie, ne dà comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile del procedimento.
2. Per l'uso continuativo a tempo determinato è facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. E' *sempre* obbligatorio, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali. La verifica e il suo esito positivo sono requisito indispensabile per il rinnovo della concessione in momenti successivi.
3. Qualora l'Amministrazione riscontri 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, ovvero il risarcimento degli stessi mediante addebito.

Art. 7 – Modalità di concessione

1. I locali e le strutture di proprietà comunale sono concesse in locazione o in comodato d'uso gratuito.
 2. In caso di richiesta per lo svolgimento di attività economiche, gli immobili potranno essere concessi solamente a titolo oneroso, tramite contratto di locazione.
 3. Le suddette strutture possono essere concesse in comodato d'uso gratuito ad Enti od associazioni che non abbiano fini di lucro e non esercitino attività economiche, per il perseguimento diretto dei loro fini istituzionali, a condizione che vi sia corrispondenza fra il beneficio concesso e l'interesse della comunità.
- Il pubblico interesse assume rilevanza in relazione alla presenza di alcuno dei seguenti elementi:
- a) effettiva rappresentatività dei richiedenti la concessione di interessi generali o diffusi;

- b) l'organizzazione che deve avere una consistenza tale da costituire punto di riferimento e di aggregazione sociale di un certo numero di persone;
 - c) rapporti di collaborazione con il Comune, nell'esercizio di attività istituzionali, culturali, e sociali.
- L'uso è sempre gratuito nei casi previsti dall'art. 9

Art. 8 – Cauzioni e polizze assicurative

1. Al momento della stipula dei contratti di locazione o di comodato d'uso, deve essere stipulata una polizza assicurativa o versata una cauzione, da effettuarsi sul conto corrente intestato alla tesoreria comunale, di importo proporzionale alla durata stessa ed al tipo di uso previsto, a garanzia del corretto uso dei locali ; Detta cauzione comunque non deve essere inferiore a €. 500,00 in caso di uso commerciale ed €. 300,00 per l'uso occasionale / continuativo non commerciale;

2. Sulla somma assicurata o sulla cauzione il Comune si rivarrà per eventuali danni arrecati ai locali per fatto imputabile ai soggetti fruitori, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti ed imprecudicata l'azione civile e/o penale, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 9. Obblighi e responsabilità a carico degli utilizzatori

1. La concessione dei locali verrà rilasciata con assoluto sollievo di responsabilità civili, penali e patrimoniali per l'Amministrazione Comunale. Restano ad esclusivo carico degli utilizzatori tutte le responsabilità connesse all'uso della struttura, delle pertinenze e gli impianti annessi e connessi, dovendo impegnarsi i medesimi a garantire il corretto svolgimento delle attività ivi organizzate, il rispetto delle norme di sicurezza, le condizioni di buona conservazione e di pulizia dei locali, il corretto uso degli impianti e degli arredi ove inseriti.
2. In particolare l'Ente o gruppo utilizzatore dovrà provvedere a nominare uno o più rappresentanti il cui nominativo andrà comunicato per iscritto al Comune che si impegnino a provvedere personalmente a:
3. a) Controllare e garantire in caso di partecipazione di pubblico che il numero delle persone presenti non siano superiori al numero consentito dalla struttura stessa;
- b) Garantire durante l'uso dei locali che l'eventuale impiego di materiale sussidiario (impianti luce e fonici) sia conforme alle vigenti disposizioni di legge e in materia di prevenzione incendi;
- c) Far rispettare il divieto di fumare e le norme igienico sanitarie;
- d) Provvedere all'eventuale versamento dei diritti S.I.A.E.;
- e) Assicurarsi al termine dell'uso che i locali e relativi servizi vengano riordinati e correttamente puliti, controllare che tutti i serramenti siano chiusi e che il riscaldamento sia spento;
- f) Rispettare i turni di utilizzo concessi ad altre società e/o privati.
4. Qualora l'utilizzatore contravvenga a quanto stabilito dal presente regolamento, sarà addebitato il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture ed agli impianti dei locali. In tal caso, il concessionario perderà il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali.
5. L'utilizzatore ha, inoltre, i seguenti specifici compiti: - ritirare presso l'Ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in ore d'ufficio; divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri; divieto assoluto di duplicare le chiavi; - divieto assoluto di eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento ed

agli impianti; - divieto di depositare presso i locali, senza esplicita autorizzazione del Comune, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio.

6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato presso le strutture; - riconsegnare le chiavi al personale indicato dall'Ente; - osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene; - munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Ente alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge; - obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso; - obbligo di avvisare tempestivamente e senza ritardo l'Ente di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali.

Art. 10– Corrispettivo di utilizzo e garanzie.

1. La concessione **in locazione per uso commerciale** dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi comprensivo delle somme dovute a titolo di rimborso spese per l'utilizzo delle strutture e per il noleggio delle attrezzature.
2. Nel computo del rimborso sono incluse le spese di illuminazione, riscaldamento, uso di impianti e attrezzature. La pulizia dei locali è a carico dell'associazione o privato che chiede l'utilizzo del bene; **lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire in forma differenziata.**
3. **Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con proprio autonomo sulla base di apposita relazione del responsabile dell'area tecnica redatta tenendo conto dei seguenti criteri:**
 - a) Usure tecniche e consumi;
 - b) Durata della concessione;
 - c) Spese per eventuale uso di personale;
 - d) Numero fruitori della struttura in caso di utilizzo della stessa a fini di lucro
4. le somme versate per la concessione in uso/ locazione verranno rimborsate nella misura del 50% in caso di disdetta da parte del concessionario presentata entro 24 ore prima dell'evento.

Art.11 – Concessione in uso gratuito

1. L'Amministrazione Comunale, concede l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi:
 - a) Festa di Santa Caterina , S. Nicola, S. Isidoro;
 - b) Associazioni alle quali il Comune partecipa in qualità di associato;
 - c) Associazioni di promozione sociale iscritte all'albo comunale delle associazioni;
 - d) Associazioni di promozione sociale previste dall'art. 2 della Legge Regionale n. 34/2002;
 - e) Attività spettacolari e ricreative realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale;
 - f) Attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale ove sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali;
 - g) Gruppi consiliari per lo svolgimento di iniziative da essi promosse;
 - h) Manifestazioni religiose o dell'oratorio;
 - i) Iniziative pubbliche aventi finalità di promozione culturale, sportiva, ricreativa, socio economica, nonché del dibattito politico;
2. Il servizio competente, verificata la sussistenza di tali requisiti provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.

Art. 12

Servizi

1. Oltre all'utilizzo occasionale delle strutture il Comune può concedere in uso gratuito le attrezzature disponibili.

Art. 13

Allestimenti

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali garantiscono la cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile od immobile presente nei locali.
2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale comunali qualora esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinato lo stato originario.
3. Le sale devono essere restituite pulite, pena l'incameramento della cauzione.

Art. 14

Modulistica

1. La richiesta è redatta per iscritto su apposito modulo prestampato, essa deve contenere:
 - a) Nome e cognome del richiedente e sua qualità (privato – associazione – ecc.);
 - b) Recapito completo (anche telefonico);
 - c) Motivo dell'occupazione e tipo di manifestazione;
 - d) Indicazione dei locali oggetto della richiesta (sale piano terra, primo, lollas);
 - e) Indicazione del tipo di utilizzo (occasionale – continuativo a tempo determinato);
 - f) Disponibilità al versamento della cauzione all'atto di consegna delle chiavi;
 - g) Data della domanda;
 - h) Firma

Art. 15

Diniego e revoca

1. La domanda è rigettata quando richieda un allestimento delle sale che può arrecare pregiudizio all'immobile od agli arredi, in presenza di altra manifestazione già autorizzata e per inderogabili esigenze dell'Amministrazione comunale.
2. La concessione può essere revocata in ogni momento in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia e comunque per il mancato rispetto *degli obblighi a carico dell'assegnatario*

Art. 16

Inibizione – esonero di responsabilità

1. Nei casi acclarati di uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. l'amministrazione può inibire a tempo determinato o indeterminato all'associazione, od al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali concesse in uso.
2. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato sono autorizzate a introdurre nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente necessarie alla loro attività.

3. L'amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire.

Art. 17
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione della sua approvazione.

4.

**MODULISTICA
COMUNE DI ORROLI
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI
UTILIZZO OCCASIONALE**

Il/la sottoscritt _____ (Cognome) _____ (nome) _____ nat _____ a
_____ il _____ e residente a _____ in via
_____ n. _____ recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

A nome dell'associazione _____

Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____

A nome proprio:

Di poter utilizzare la struttura comunale _____ per il giorno
LUN/MAR/MER/GIOV/VEN/SAB/DOM - _____ (data) Del mese di
_____ dalle ore _____ alle ore _____ per lo svolgimento della seguente
iniziativa: _____

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di €. _____ e provvederà a costituire il deposito cauzionale pari a €. 500,00 (uso commerciale) o €. 300,00 (uso non commerciale) tramite versamento sul c/c del comune o tramite polizza fideiussoria.

Chiede che ogni comunicazione relativa alla presenta domanda venga inviata al seguente indirizzo:

_____ Tel. _____

Data _____ Firma _____

**ESITO
(Barrare con una X)**

Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 10 giorni antecedenti alla data di utilizzo:

Accoglimento

Si accoglie la richiesta e ne viene data comunicazione telefonica entro 5 giorni dalla data della domanda.

Diniego

La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni: _____

Del diniego è stata data comunicazione scritta entro il 5° giorno dalla data di richiesta.

**MODULISTICA
COMUNE DI ORROLI
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI
UTILIZZO CONTINUATIVO A TEMPO DETERMINATO**

Il/la sottoscritt _____ (Cognome) _____ (nome) _____ nat ____ a _____ il _____ e residente a _____ in via _____ n. _____ recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

A nome dell'associazione _____

Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____

A nome proprio:

Di poter utilizzare la struttura comunale _____ per i giorni

LUN/MAR/MER/GIOV/VEN/SAB/DOM - _____ (data) Del mese di

_____ dalle ore _____ alle ore _____ per lo svolgimento della seguente

iniziativa: _____

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di €. _____ e provvederà a costituire il deposito cauzionale pari a €. 500,00 (uso commerciale) o €. 300,00 (uso non commerciale) tramite versamento sul c/c del comune o tramite polizza fideiussoria.

Chiede che ogni comunicazione relativa alla presenta domanda venga inviata al seguente indirizzo:

_____ Tel. _____

Data _____ Firma _____

ESITO

Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 20 giorni antecedenti alla data di utilizzo si informa l'interessato che essa è stata _____ e ne viene data comunicazione scritta entro 10 giorni dalla data della domanda per gli eventuali adempimenti.