



# **COMUNE DI C A R B O N I A**

Provincia del Sud Sardegna

---

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE**

## INDICE GENERALE

CAPITOLO I° NORME GENERALI .....	3
ART. 1 - Ambito di applicazione.....	3
ART. 2 - Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali e attività consentite.....	4
ART. 3 - Esclusioni.....	5
ART. 4 - Tipi di concessione .....	5
ART. 5 - Modalità di concessione dei locali. ....	6
ART. 6 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali .....	6
ART. 7 - Modalità della richiesta.....	7
ART. 8 – Diniego, sospensione e revoca .....	8
ART. 9 - Tariffe d'uso delle sale e degli spazi .....	9
CAPITOLO II° UTILIZZO DELLA SALA POLIFUNZIONALE CONSILIARE E DELLA SALA RIUNIONI NELLA TORRE CIVICA .....	9
ART. 10 – Modalità di utilizzo .....	9
CAPITOLO III UTILIZZO DELLE CIRCOSCRIZIONI DI CORTOGHIANA E BACU ABIS E DELLE EX CIRCOSCRIZIONI .....	10
ART. 11 – utilizzo delle Circoscrizioni di Cortoghiana e Bacu Abis e delle ex circoscrizioni .....	10
CAPITOLO IV NORME FINALI .....	11
ART. 12 – Norme di rinvio.....	11
ART. 13 – Norma finale.....	12

# REGOLAMENTO

## PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

### CAPITOLO I° NORME GENERALI

#### ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione del disposto di cui all'art. 12 della L.07.08.1990 n. 241 e dei principi sanciti dallo Statuto del Comune di Carbonia, disciplina le modalità di concessione in uso temporaneo e non esclusivo di locali e spazi di proprietà comunale, facenti parte del patrimonio indisponibile dell'Ente, in quanto destinati all'assolvimento di funzioni istituzionali e/o di interesse pubblico, a Enti, Organismi partecipativi, Associazioni, Gruppi organizzati e Privati.

2. I locali disponibili all'uso di cui al comma precedente sono i seguenti:

- a) Sala Polifunzionale Consiliare – Piazza Roma;
- b) Sala riunioni nella Torre Civica – Piazza Roma;
- c) Sala dei Pittori – Piazza Roma;
- d) Sala Astarte – Grande Miniera di Serbariu;
- e) Spazi presso la Grande Miniera di Serbariu;
- f) Sala Auditorium – Grande Miniera di Serbariu;
- g) Circoscrizioni di Cortoghiana e Bacu Abis;
- h) Ex circoscrizioni.

3. I locali potranno essere utilizzati sia separatamente che congiuntamente nell'ambito di un'unica manifestazione, alle condizioni prescritte dal presente regolamento.

4. Nel caso di richieste multiple e coincidenti per data di utilizzo e locali prescelti si procederà attribuendo priorità alle iniziative che godono del patrocinio dell'Amministrazione e, successivamente, nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste stesse, salvo diverso eventuale accordo tra gli stessi.

5. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento le norme di esercizio per i locali di pubblico spettacolo di cui al T.U.L.P.S.

## **ART. 2 - Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali e attività consentite**

1. Possono chiedere l'uso dei locali di cui all'art. 1 comma 2, lettere c, d, e, f, g, h, i seguenti soggetti:

- a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.
- b) Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. n. 460 del 04.12.1997.
- c) Associazioni di volontariato (costituite ai sensi dell'art. 3 della L. 11.08.91, n. 266).
- d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/91).
- e) Comitati di partecipazione.
- f) Organizzazioni Sindacali.
- g) Parrocchie e organismi presenti all'interno delle stesse.
- h) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private.
- i) Gruppo volontari Protezione civile.
- l) Privati.
- m) Enti pubblici.
- n) Consulte comunali.
- o) Partiti ovvero movimenti politici.

2. Le attività consentite sono quelle aventi finalità mirate allo sviluppo della vita sociale e civile e di aggregazione nel campo sociale, assistenziale, culturale, educativo, scolastico, sportivo e ricreativo ed in particolare per:

- conferenze ed eventi culturali,
- riunioni,
- convegni,
- manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche,
- corsi di formazione,
- attività socio - ricreative e sportive,
- iniziative di promozione,
- esposizioni e mostre che abbiano rilevanza sia a livello cittadino che sovracomunale.

3. Rimane salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di disporre dei locali, indipendentemente da eventuali concessioni rilasciate a terzi, qualora se ne verifichi lo stato di necessità per l'Ente, previa tempestiva comunicazione al concessionario interessato. In tal caso fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo eventualmente versato, ove previsto, il Comune è sollevato da ogni altro onere di risarcimento.

## **ART. 3 - Esclusioni**

1. I locali non possono essere utilizzati per attività aventi scopo di lucro o per fini commerciali o attività svolte in concorrenza con le imprese commerciali, salvo che vengano riconosciute dall'Amministrazione Comunale di pubblico interesse e con applicazione delle tariffe previste.

2. Sono altresì escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le

disposizioni locali, in particolare sono vietate le attività e le iniziative che possano anche indirettamente implicare la lesione dei diritti e delle garanzie fissati dalla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, dalla Costituzione della Repubblica italiana e dal complessivo quadro normativo internazionale, volti a sancire il divieto di condotte riconducibili al fascismo, a regimi totalitari o alle discriminazioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di disabilità, di orientamento sessuale e identità di genere e di ogni altra discriminazione prevista dalla legge.

## **ART. 4 - Tipi di concessione**

1. Per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 comma 2 è previsto il rilascio di due tipi di concessione:

### **Concessione a titolo gratuito nei casi in cui:**

a. Le iniziative che siano direttamente organizzate dall'Amministrazione o da organismi che agiscano in collaborazione con essa o patrocinate dalla stessa. I termini della collaborazione dovranno essere esplicitati in apposita delibera di Giunta Comunale, che fissi gli obblighi e le responsabilità a carico dell'Amministrazione e dei predetti organismi.

b. Ogni altra manifestazione per la quale la Giunta ravvisi ragioni di pubblico interesse tali da motivare la concessione a titolo gratuito della struttura, da esplicitare in apposita Delibera. Fermo restando la competenza della Giunta in merito all'uso gratuito dei locali, i provvedimenti di concessione sono disposti dal Dirigente del Servizio di riferimento, con le modalità previste dall'art. 5 e le esclusioni previste dall'art. 3 e dall'art. 8 del presente Regolamento.

### **Concessione a titolo oneroso:**

1. Prevista in tutti i casi, ad esclusione di quelli riconducibili alle concessioni a titolo gratuito di cui al punto precedente

2. Le tariffe di concessione dei locali sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento, tenuto conto dei costi di gestione dei locali, della durata dell'utilizzo e secondo il criterio della residenza/sede nel Comune di Carbonia del soggetto richiedente.

3. L'importo dovuto dovrà essere versato anticipatamente tramite Tesoreria Comunale e copia della ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere esibita al ritiro della concessione.

4. Gli Uffici Comunali potranno in qualsiasi momento eseguire controlli per verificare il corretto utilizzo delle Sale.

## **ART. 5 - Modalità di concessione dei locali.**

### **Locali elencati all'Art.1, comma 2, lettere a, b**

1. La concessione della Sala Polifunzionale Consiliare e della Sala riunioni nella Torre Civica, , viene rilasciata come specificato nel Capitolo II articolo 10.

### **Locali elencati all'Art.1, comma 2, lettere c, d, e, f, g, h.**

1. La concessione richiesta viene rilasciata, previa istruttoria espletata dagli uffici competenti, a seguito della quale l'ufficio provvederà a comunicare al richiedente l'esito dell'istanza, dal Dirigente del Servizio competente. A richiesta dell'Amministrazione comunale, il richiedente dovrà produrre ogni chiarimento o indicazione atta a meglio individuare le finalità e gli scopi dell'attività per cui è richiesta la concessione degli spazi.

2. L'accesso ai locali avviene previa consegna delle chiavi al soggetto destinatario, con le modalità specificate all'art. 6, commi 8 e 9.

3. Costituisce titolo per l'accesso e l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1, comma 2, l'autorizzazione appositamente rilasciata dall'Amministrazione su istanza del soggetto interessato, con le modalità meglio specificate all'art. 7. Tale provvedimento, rilasciato dal Dirigente del Servizio, deve fare espreso riferimento all'accettazione di tutte le condizioni di utilizzo sottoscritto dal soggetto richiedente.

4. Presso l'Ufficio Patrimonio del Comune è tenuto un apposito registro, ove vengono annotati i provvedimenti di concessione dei locali, contenenti i dati del soggetto richiedente.

### **ART. 6 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali**

1. Spettano al concessionario del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora queste non si svolgano con la compartecipazione dell'Amministrazione Comunale.

2. La persona del concessionario è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge di pubblica sicurezza che regola la gestione dei locali di pubblico spettacolo, dell'inosservanza di dette norme.

3. Eventuali danni ai locali riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente al Dirigente del Servizio di riferimento.

4. I locali devono essere lasciati dal concessionario nelle stesse condizioni in cui si sono trovati prima dell'utilizzo; i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente al Dirigente del Servizio di riferimento con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Servizio provvederà, tramite l'Ufficio Manutenzioni, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.

5. Nel caso in cui il concessionario arrechi danni al locale e non comunichi tale situazione al Dirigente del Servizio di riferimento, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del locale e si

procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali, come previsto al comma 3 dell'articolo 8.

**6.** È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento, di illuminazione e attrezzature presenti nei locali.

**7.** Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, il Dirigente del Servizio di riferimento o suo delegato provvede, a rilasciare al richiedente le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle chiavi.

**8.** Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, nei casi previsti, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermi restando ulteriori oneri a suo carico, il rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.

**9.** È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 1, comma 2, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.

**10.** Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.

**11.** È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico-sanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584.

## **ART. 7 - Modalità della richiesta**

**1.** Le richieste di concessione in uso dei locali e degli spazi, a titolo oneroso o gratuito, dovranno essere sottoscritte da parte dell'utilizzatore o, nel caso di Gruppi o Associazioni, da parte del legale rappresentante o comunque del responsabile, esclusivamente sul modulo predisposto dal Comune di Carbonia, da scaricarsi dal sito internet del Comune di Carbonia o da ritirarsi presso l'Ufficio Protocollo, e presentate o inviate direttamente al Protocollo generale dell'Ente.

**2.** Il richiedente dovrà indicare espressamente nella domanda anche le generalità del soggetto eventualmente incaricato del ritiro delle chiavi, dove previsto, di accesso ai locali e quindi della custodia delle stesse con l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità conseguente, compresa la restituzione delle chiavi e con l'impegno a non procedere in nessun caso alla loro riproduzione. Con la sottoscrizione della richiesta, l'interessato dichiara di accettare ogni disposizione contenuta nel presente regolamento oltre ad impegnarsi alla rigorosa osservanza delle norme di utilizzo degli spazi con particolare riguardo al rispetto delle capienze e degli usi consentiti.

3. A fronte dell'istanza presentata e debitamente protocollata, il Responsabile del Servizio di riferimento, provvederà al rilascio della concessione indicando:

- le condizioni di utilizzo stabilite dal presente Regolamento;
- la tariffa d'utilizzo stabilita da apposito provvedimento di Giunta Comunale sulla base dell'art. 9 del presente Regolamento.

4. Per l'utilizzo dei locali la suddetta istanza dovrà pervenire al Comune almeno 20 giorni prima rispetto alla data della manifestazione.

5. A fronte delle istanze presentate, il Responsabile del Servizio di riferimento provvederà al rilascio della concessione o ad una comunicazione di non accoglimento della richiesta, entro 10 giorni dalla data di protocollo della richiesta.

6. Con l'atto di autorizzazione all'utilizzo, il soggetto concessionario accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento e quelle disposte nell'autorizzazione suddetta.

## **ART. 8 - Diniego, sospensione e revoca**

1. L'istanza viene rigettata, dietro adeguata motivazione, quando richieda un allestimento dei locali che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando non abbia finalità di lucro ma l'Amministrazione, a seguito dell'istruttoria, non ritenga opportuno tale utilizzo, ovvero quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale.

2. Per ragioni di ordine pubblico, il Sindaco potrà revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.

3. E' prevista, in ogni caso, la facoltà di revoca per inosservanza delle disposizioni regolamentari o per mancato rispetto delle condizioni previste dall'autorizzazione, nonché per sopravvenute ragioni di pubblico interesse ovvero ove si accertasse l'esposizione di immagini, simboli e rappresentazioni che possano essere riconducibili a discriminazioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di disabilità di orientamento sessuale e identità di genere e di ogni altra discriminazione prevista dalla legge.

4. L'inadempienza alle norme del presente regolamento comporterà, a seconda della gravità e recidività, la sospensione o la revoca della concessione stessa, nonché l'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali.

## **ART. 9 - Tariffe d'uso delle sale e degli spazi**

Le tariffe per l'utilizzo dei locali e degli spazi di cui all'art. 1 sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri di massima:

- previsione di una tariffa oraria per utilizzi saltuari che non eccedano le cinque ore giornaliere, tempo oltre il quale si applicherà una tariffa giornaliera;

2. differenziazione delle tariffe in ragione della capienza dei diversi spazi;
3. previsione di una tariffa forfettaria ad hoc per le richieste che prevedano l'utilizzo degli spazi per un periodo prolungato e per uno o più giorni alla settimana;
4. previsione tariffe agevolate nella misura del 50% per richieste presentate da onlus, da Associazioni ed i gruppi spontanei riconosciuti dall'Amministrazione comunale, le associazioni di volontariato senza scopo di lucro, l e rappresentanze scolastiche;
5. esenzione dal pagamento della tariffa in caso di eventi e/o iniziative sostenute, promosse e/o organizzate e/o patrocinate dal Comune di Carbonia.

## **CAPITOLO II° UTILIZZO DELLA SALA POLIFUNZIONALE CONSILIARE E DELLA SALA RIUNIONI NELLA TORRE CIVICA**

### **ART. 10 – Modalità di utilizzo**

1. La Sala Polifunzionale Consiliare e la Sala riunioni nella Torre Civica sono destinate in via esclusiva alle funzioni ed attività degli organi istituzionali e degli Uffici dell'Ente.
2. L'autorizzazione/concessione o il diniego all'uso della Sala Polifunzionale Consiliare e della Sala riunioni nella Torre Civica viene rilasciata: dal Presidente del Consiglio per le attività di cui ai commi 1 e 4, dal Dirigente del Servizio Affari Generali, previo parere favorevole del Presidente del Consiglio Comunale, per le attività di cui al comma 5.
3. La Sala Polifunzionale Consiliare e la Sala riunioni nella Torre Civica è fruibile, in conformità alle rispettive autorizzazioni, sempre in presenza di dipendenti del Comune appositamente incaricati che provvederanno all'apertura e alla chiusura della Sala stessa e all'utilizzo delle apparecchiature situate al suo interno.
4. In casi particolari e nel rispetto di quanto previsto al comma 1 la Sala Consiliare e la Sala riunioni nella Torre Civica possono essere utilizzate per eventi, cerimonie o iniziative promosse e organizzate dall'Amministrazione, anche in collaborazione con Gruppi o Associazioni.
5. La Sala Polifunzionale Consiliare e la Sala riunioni nella Torre Civica possono essere concesse anche per la celebrazione di matrimoni, in tal caso il soggetto richiedente dovrà effettuare apposita domanda tramite la modulistica disponibile presso l'Ufficio competente.
6. L'utilizzo per gli scopi di cui ai commi 1, 4 è gratuito, mentre per gli scopi di cui al comma 5 si farà riferimento alle tariffe determinate annualmente dalla Giunta Comunale.

7. L'eventuale rinuncia all'utilizzo della Sala Polifunzionale Consiliare e della Sala riunioni nella Torre Civica deve essere comunicata al Presidente del Consiglio, almeno 48 ore prima della data fissata per il suo utilizzo. Per le attività di cui al comma 5 la comunicazione deve essere inviata anche al Dirigente del Servizio Affari Generali.

8. A giudizio insindacabile del Presidente del Consiglio Comunale, potrà essere revocato l'uso della Sala Consiliare e della Sala riunioni nella Torre Civica per motivi legati ad una eventuale convocazione del Consiglio Comunale o a fatti istituzionali improvvisi, imprevisti e inderogabili.

## **CAPITOLO III UTILIZZO DELLE CIRCOSCRIZIONI DI CORTOGHIANA E BACU ABIS E DELLE EX CIRCOSCRIZIONI**

### **ART. 11 - utilizzo delle Circoscrizioni di Cortoghiana e Bacu Abis e delle ex circoscrizioni**

1. Sia le circoscrizioni, che hanno prevalentemente un utilizzo legato a scopi istituzionali, che le ex circoscrizioni, possono essere richieste in uso temporaneo da soggetti diversi, per scopi che non abbiano fini di lucro.

2. L'utilizzo può essere concesso per eventi culturali e sociali, mostre e convegni, purché tali attività siano compatibili con la destinazione d'uso dei locali.

3. Per la modalità di presentazione delle domande e le condizioni generali vale quanto previsto nel presente regolamento.

4. Il soggetto richiedente dovrà presentare un programma ben definito dell'attività che intende svolgere con recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

5. Nel caso di indisponibilità dei locali per la data richiesta, l'Ufficio Comunale competente proporrà al richiedente altre date alternative.

6. Il richiedente dovrà indicare nella domanda quali locali chiede in utilizzo tra quelli disponibili, non sarà consentito l'accesso ad altri locali non espressamente elencati.

7. Ogni utente è tenuto al rispetto dell'ambiente e delle attrezzature.

8. E' vietato imbrattare, danneggiare, utilizzare in modo improprio o pericoloso le strutture messe a disposizione e gli arredi in esse contenuti; è altresì vietato posizionare all'interno e all'esterno delle strutture oggetti e impianti che non siano preventivamente autorizzati. Il materiale danneggiato e eventuali danni all'edificio in uso verranno ripristinati a spese del

richiedente.

9. E' vietato tenere a volume elevato l'uso di apparecchiature sonore e creare comunque disturbo alla tranquillità collettiva.

10. Il richiedente dovrà provvedere al riordino completo e il ripristino dello spazio, prima della riconsegna dei locali.

11. Il richiedente dovrà provvedere alla raccolta dei rifiuti che non dovranno essere lasciati all'interno dei locali concessi in uso.

12. L'attività di apertura, chiusura, vigilanza e custodia, è affidata alle persone autorizzate che hanno fatto richiesta e ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi.

13. Il richiedente, al ritiro dell'autorizzazione per l'uso dei locali, riceverà le chiavi dei locali medesimi, e si dovrà attenere a tutte le disposizioni in essa contenute.

14. Il richiedente è responsabile, a livello patrimoniale e civile, nei confronti di terzi (compreso il Comune) per fatti riconducibili all'utilizzo dei locali durante il periodo di concessione assegnato, nonché di danni alle strutture, e a terzi ad opera di chiunque sia presente all'interno della Sala durante il periodo assegnato.

## **CAPITOLO IV NORME FINALI**

### **ART. 12 – Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti applicabili in materia.

Le norme del presente regolamento si applicano anche a spazi e locali di futura disponibilità.

### **ART. 13 – Norma finale**

Il presente regolamento entra in vigore dal 15 giorno della sua affissione all'Albo pretorio comunale.

Da tale data devono intendersi abrogate tutte le disposizioni vigenti in materia con esso incompatibili.