



# **COMUNE DI ORTUERI**

Provincia di Nuoro

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI COMUNALI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 29.09.2017, modificato con  
deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 36 del  
25.09.2018**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29.11.2023**

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 12 della L. 07.08.1990 n. 241 e dei principi dello statuto comunale, disciplina l'assegnazione in uso a terzi dei seguenti locali del Comune:

- a) fabbricato ex Scuole Medie e relativa palestra in via Umberto n. 4;
- b) parte del fabbricato Scuole Medie e relativa palestra in via Umberto n. 109;
- c) fabbricato annesso al campo da tiro in località Mui Muscas;
- d) sala al piano terra della Biblioteca comunale in via piazza Marconi;
- f) Sala Consiliare del Municipio in via Cavallotti n. 12;
- h) ex casa Demontis in via Barone Mannu;
- i) ex casa Cao in via Cagliari.

## **Art. 2 - Soggetti assegnatari**

1. Possono chiedere l'uso dei locali i seguenti soggetti:

- a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale;
- b) Enti no profit, Onlus costituite ai sensi del D.Lgs. n. 460/1997;
- c) Associazioni di volontariato costituite ai sensi della L. n. 266/91;
- d) Cooperative sociali costituite ai sensi della L. 381/91;
- e) Comitati;
- f) Partiti e Movimenti politici;
- g) Organizzazioni Sindacali;
- h) Parrocchia e organismi interni;
- i) Istituzioni scolastiche pubbliche e private;
- j) Gruppo volontari protezione civile;
- k) Enti pubblici;
- l) Privati, e comunque per un tempo limitato da giorni 1 a giorni 3. Ogni situazione particolare sarà inoltre valutata caso per caso, per quanto dovesse attenersi la rilevanza di pubblico interesse.

## **Art. 3 – Obblighi dell'assegnatario**

1. L'assegnatario nell'atto di assegnazione in comodato deve impegnarsi formalmente nei confronti del Comune, per sé e i propri danti causa, ad adempiere ai seguenti obblighi:

- a) a prendere in carico le chiavi del locale dal Responsabile del procedimento e a restituirle allo stesso entro il giorno successivo alla scadenza del comodato;
- b) a consentire l'ingresso nel locale delle persone facenti parte del gruppo per conto del quale la presente richiesta viene effettuata, con esclusione di estranei, minori e persone interdette o inabilitate senza accompagnatore;
- c) ad effettuare all'interno e all'esterno del locale esclusivamente le attività sopra indicate;
- d) a non effettuare all'interno e all'esterno del locale attività aventi scopo di lucro, che contrastino con le norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, con le leggi dello Stato, con i regolamenti e le ordinanze del Comune, proibite dalla legge, pericolose per le persone autorizzate e per eventuali terzi;
- e) a controllare all'ingresso nel locale che non vi siano fonti di pericolo o possibili oggetti pericolosi per l'incolumità delle persone e a rimuoverli subito se possibile o, in alternativa, a segnalare la circostanza al Responsabile del procedimento;

- f) a non introdurre nel locale sostanze infiammabili, animali, armi, droga o sostanze di genere proibito;
- g) a pulire accuratamente il locale dopo la chiusura delle attività;
- h) ad utilizzare nel locale apparati ed impianti elettrici a norma e preventivamente verificati;
- i) a tenere e lasciare puliti i servizi igienici;
- j) a non superare nello svolgimento delle attività all'esterno e all'interno del locale i limiti delle emissioni sonore previsti dalla legge e dal piano comunale, evitando che le stesse possano essere nocive per le persone presenti e per eventuali terzi;
- k) ad assumere a proprio esclusivo carico ogni responsabilità civile e amministrativa connessa all'attività effettuata nel locale, incluse eventuali autorizzazioni di pubblica sicurezza necessarie, tenendo indenne il Comune ed i suoi impiegati da ogni ipotesi di rivalsa delle persone autorizzate e di eventuali terzi, rinunciando preventivamente ad ogni risarcimento di eventuali danni conseguenti a fatti che dovessero verificarsi all'interno e all'esterno del locale, alle persone autorizzate e ad eventuali terzi, anche abusivamente introdotti.

#### **Art. 4 - Modalità di assegnazione**

1. Il locale é assegnato in comodato d'uso gratuito per le iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa patrocinate e per ogni altra manifestazione per la quale la Giunta Comunale ravvisi ragioni di pubblico interesse.
2. Il locale destinato a sede per lo svolgimento di attività di associazioni, gruppi, circoli e comitati é assegnato in comodato gratuito ai soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) sede legale ed operativa sul territorio comunale;
  - b) assenza di fini di lucro nello statuto e nell'attività svolta;
  - c) incidenza del volontariato nell'attività diretta al perseguimento degli scopi statutari;
  - d) rilievo sociale delle finalità statutarie e dell'attività svolta.
3. L'assegnazione in comodato è disposta, su direttiva della Giunta Comunale, con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo, previa verifica della documentazione attestante il possesso dei requisiti predetti, con le modalità di cui all'art. 5.
4. Ai Privati cittadini non potranno essere concessi locali quali sede di qualsiasi attività, ad eccezione dei casi in cui la Giunta Comunale ravvisi ragioni di pubblico interesse.
5. Il Sindaco ha facoltà di disporre dei locali assegnati per finalità di interesse pubblico, previa tempestiva comunicazione al comodatario.

#### **Art. 5 - Modalità della richiesta**

1. La domanda di utilizzo di locale, indirizzata al Sindaco, deve essere presentata su modulo disponibile all'Ufficio Polizia Locale o scaricabile dal sito web del Comune, nei termini indicati nel presente regolamento, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto interessato.
2. In base alla domanda presentata e protocollata, il Responsabile del procedimento predispose la proposta di deliberazione per la Giunta Comunale entro 5 giorni dalla data di protocollazione della stessa.

3. Approvata la direttiva della Giunta Comunale, il Responsabile del procedimento redige l'atto di assegnazione in comodato.
4. In caso di richieste di utilizzo di locale da parte di più soggetti, il Responsabile del procedimento le istruisce in base alla data di presentazione al protocollo.
5. La richiesta di utilizzo di locali deve pervenire al Comune almeno 10 giorni prima della data della manifestazione/evento.
6. Entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della delibera della Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio Amministrativo assegna il locale in comodato d'uso o invia al richiedente la comunicazione di preavviso di non accoglimento della richiesta.

#### **Art. 6 - Modalità di assegnazione dei locali**

1. I locali sono assegnati in comodato d'uso gratuito per il periodo stabilito dalla Giunta Comunale.
2. L'accesso nel locale assegnato avviene con la consegna delle chiavi all'assegnatario da parte del Responsabile del procedimento.
3. Costituisce titolo per l'utilizzo del locale l'atto di assegnazione in comodato d'uso, che è disposto dal Responsabile del Servizio Amministrativo:
  - con atto amministrativo per le assegnazioni di durata fino a 6 mesi;
  - con contratto per le assegnazioni di durata superiore a 6 mesi;
  - con autorizzazione, per via brevis, del Responsabile del Servizio Amministrativo per i giorni di concessione da 1 a 3, o dove si ravvisino le ragioni di pubblico interesse purché non a scopo di lucro.
4. Con la sottoscrizione dell'atto amministrativo o del contratto di comodato, l'assegnatario accetta tutte le condizioni contenute nel presente regolamento.
5. Prima di sottoscrivere l'atto di assegnazione in comodato, il Responsabile del procedimento verifica che l'assegnatario abbia versato in tesoreria una cauzione a garanzia del corretto utilizzo del locale e di eventuali danni provocati alla struttura e agli arredi. L'importo della cauzione è stabilito dalla Giunta Comunale nella delibera di direttiva in funzione del locale oggetto di richiesta, della durata dell'assegnazione, dell'uso richiesto e del tipo di attività che vi sarà organizzata. La cauzione è restituita all'assegnatario dopo la restituzione delle chiavi e la verifica dell'integrità del locale utilizzato.

#### **Art. 7 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali**

1. Spettano all'assegnatario del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, se queste non si svolgono con la compartecipazione dell'Amministrazione Comunale.
2. Per l'utilizzo del locale l'assegnatario, e per esso il suo legale rappresentante, è responsabile:
  - penalmente per atti ed omissioni compiuti durante l'utilizzo del locale;
  - in via amministrativa del rispetto delle norme di pubblica sicurezza e sulla gestione dei locali di pubblico spettacolo;

– civilmente per i danni a persone e a cose che si verificano in occasione dell'utilizzo del locale, per i quali il Comune deve essere tenuto indenne.

3. Prima della consegna delle chiavi, il Responsabile del procedimento fa un sopralluogo nel locale per verificarne le condizioni.

4. Il locale deve essere riconsegnato al Comune nelle stesse condizioni in cui era al momento dell'assegnazione, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso consentito. Al momento della restituzione delle chiavi il Responsabile del procedimento fa un sopralluogo per verificare che non vi siano danni.

5. Nel caso il Responsabile del procedimento riscontri l'esistenza di danno imputabile all'assegnatario, ne chiede la riparazione entro un congruo termine al legale rappresentante del soggetto assegnatario. In caso di mancato ripristino del danno entro il termine assegnato, il Responsabile del procedimento lo segnala al Responsabile del Servizio Tecnico affinché lo quantifichi. Eseguita la riparazione del danno dal Comune, invia all'assegnatario una richiesta di rimborso entro un congruo termine delle spese sostenute dal Comune per la riparazione del danno. In caso di mancato rimborso entro il termine assegnato, fa comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario perché provveda al recupero in forma coattiva della somma spesa dal Comune.

5. Il locale deve essere riconsegnato libero e in buono stato d'uso alla scadenza del periodo di assegnazione. In caso di inottemperanza, il Responsabile del procedimento dispone lo sgombero e il rimborso da parte dall'assegnatario delle spese di sgombero, pulizia e ripristino dei luoghi. In caso di mancato rimborso entro il termine assegnato, fa comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario perché provveda al recupero in forma coattiva della somma spesa dal Comune.

6. L'assegnatario non può manomettere o modificare gli impianti elettrici, idraulici, di riscaldamento, di illuminazione, telefonici o di altro genere esistenti nel locale assegnato in uso senza l'autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Tecnico.

7. Dopo la sottoscrizione dell'atto di assegnazione, il Responsabile del procedimento consegna le chiavi di accesso al legale rappresentante del soggetto assegnatario, il quale deve custodirle con cura e non deve darne copia a persone estranee. Qualora sia riscontrata la consegna di chiavi a soggetti diversi dall'assegnatario spetta allo stesso, ferme restando le ulteriori responsabilità, il rimborso al Comune delle spese sostenute per il cambiamento delle serrature.

8. L'assegnatario non può depositare materiali nel locale assegnato. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la sottrazione o il deterioramento di materiali eventualmente depositati.

9. L'assegnatario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente da parte delle persone ammesse nel locale assegnato e fa osservare le norme igienico-sanitarie e il divieto di fumo.

## **Art. 8 – Diniego, revoca o risoluzione del contratto**

1. La domanda di utilizzo di un locale non può essere accolta quando richieda un allestimento che possa recare pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando abbia finalità di lucro, quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale.

2. Il Sindaco può revocare l'assegnazione del locale in qualsiasi momento, con atto motivato, per ragioni di ordine pubblico o nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia necessità di utilizzo per ragioni di interesse pubblico.

3. L'inadempienza alle norme del presente regolamento può comportare, a seconda della gravità e recidività delle violazioni valutate dal Responsabile del Servizio Amministrativo, la risoluzione del contratto di comodato, nonché l'esclusione dell'inadempiente dall'assegnazione di locali comunali.

#### **Art. 9 - Uso della sala consiliare**

1. La sala consiliare è destinata prioritariamente alle riunioni del Consiglio Comunale e alle riunioni istituzionali stabilite dall'Amministrazione Comunale.

2. Previa autorizzazione del Sindaco, la sala consiliare può essere assegnata in uso gratuito a Enti, Gruppi o Associazioni in occasione di feste, cerimonie o iniziative cui l'Amministrazione partecipa o per finalità di pubblico interesse.

3. Il legale rappresentante del soggetto interessato deve fare domanda su modulo disponibile all'Ufficio Polizia Locale o scaricabile sul sito web del Comune. L'assegnazione è disposta con autorizzazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.

#### **Art. 10 – Uso del Muristene in località Santa Maria**

1. Il muristene in località Santa Maria è assegnato al Comitato organizzatore dei festeggiamenti in onore della Santa ed esclusivamente per le attività inerenti ai festeggiamenti.

2. Il legale rappresentante del soggetto interessato deve fare domanda su modulo disponibile all'Ufficio Polizia Locale o scaricabile sul sito web del Comune. L'assegnazione è disposta con autorizzazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.

#### **Art. 11 – Uso della ex casa Demontis e della ex casa Cao.**

1. La ex casa Demontis in via Barone Mannu e la ex casa Cao in via Cagliari sono assegnate, di volta in volta, ad Associazioni che ne facciano richiesta, per periodi limitati allo svolgimento di singoli eventi, patrocinati o meno dall'Amministrazione Comunale.

2. I predetti immobili possono essere assegnati solo per l'effettuazione di mostre, esposizioni, allestimenti, attinenti alla valorizzazione degli usi, costumi e tradizioni di Ortueri e del territorio circostante, con esclusione delle attività di vendita di prodotti e della preparazione o degustazione di cibi o bevande.

3. Il legale rappresentante del soggetto interessato deve fare domanda su modello disponibile all'Ufficio Polizia Locale o scaricabile sul sito web del Comune. L'assegnazione è disposta con autorizzazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.

#### **Art. 12 – Uso del fabbricato del campo di tiro in località Mui Muscas.**

1. Il fabbricato annesso al campo di tiro in località Mui Muscas è assegnato ad Associazioni, persone o gruppi che ne facciano richiesta, per le giornate necessarie alla preparazione e svolgimento di pranzi e cene conviviali, purché non a scopo di lucro, da 1 a massimo 3 giorni.
2. Il soggetto interessato deve fare domanda su modulo disponibile all'Ufficio Polizia Locale o scaricabile sul sito web del Comune. L'assegnazione è disposta con autorizzazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.

### **Art. 13 – Locale per i Gruppi Consiliari**

1. L'Amministrazione Comunale assegna ai Gruppi Consiliari la Sala consiliare o un locale individuato di volta in volta a seconda della disponibilità, da utilizzare durante l'orario di servizio dei dipendenti comunali.
2. Il rappresentante del Gruppo Consiliare deve fare domanda su modello disponibile all'Ufficio Polizia Locale o scaricabile sul sito web del Comune. L'assegnazione è disposta con autorizzazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.

### **Art. 14 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.