



**COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE**  
**Provincia di Sassari**

**Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale**

Numero 43 Del 17-10-18

<b>Oggetto:</b>	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO TEMPORANEO ED OCCASIONALE DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI.</b>
-----------------	---

L'anno duemiladiciotto il giorno diciassette del mese di ottobre alle ore 19:00, nella sede dell'Ente, previa consegna degli inviti personali, con prot. n. 6870 del 10-10-2018, notificati a mezzo del messo comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione Straordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Risultano:

<b>MELONI QUIRICO</b>	<b>P</b>	<b>PIRAS GIOVANNI (1980)</b>	<b>P</b>
<b>SPANU RAFFAELE</b>	<b>P</b>	<b>SOLINAS ANDREA</b>	<b>A</b>
<b>SOGOS GIOVANNI</b>	<b>P</b>	<b>MONTI SEBASTIANO</b>	<b>P</b>
<b>GALLERI GIUSEPPE</b>	<b>P</b>	<b>NIOLU SALVATORE</b>	<b>A</b>
<b>SPANU MARIA BARBARA</b>	<b>P</b>	<b>LIGIOS VINCENZO</b>	<b>A</b>
<b>PIRAS GIOVANNI (1951)</b>	<b>P</b>	<b>SANNA COSETTA</b>	<b>P</b>
<b>RIU MARIA GIOVANNA</b>	<b>P</b>		

Constata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti assume la presidenza il Signor MELONI QUIRICO in qualità di SINDACO . Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione il SEGRETARIO COMUNALE FOIS GIOVANNI.

E' presente alla seduta l'Assessore esterno Sig.ra Cadoni Angela.

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO CHE:**

- il Comune di Villanova Monteleone dispone di diverse strutture ovvero di alcune sale nelle quali è possibile organizzare eventi come: Conferenze, Cerimonie, Convegni, Incontri, Corsi di formazione, Mostre ed altro; - - tali strutture vengono frequentemente chieste in uso da Associazioni o altri Enti o soggetti pubblici e privati, proprio allo scopo di realizzare iniziative come quelle sopra indicate;
- il Comune per garantire la fruibilità di tali strutture deve sostenere gli oneri relativi alle utenze, alla manutenzione delle dotazioni e degli impianti;
- è indispensabile regolamentare l'utilizzo di tali strutture da parte di terzi;
- è necessario che il Comune, al fine di rientrare nelle spese che sostiene per la fruibilità dei propri locali, stabilisca l'importo del contributo per l'utilizzo a mezzo apposita delibera di Giunta Municipale;

**VISTO** il Regolamento predisposto dall'Ufficio competente, allegato alla presente atto quale parte integrante e sostanziale e ritenuto di doverlo approvare;

**UDITA** la discussione che si è sviluppata in aula consiliare e che in sintesi si riporta in allegato;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000;

**DATO ATTO** che sulla presente proposta di deliberazione è stato apposto il visto di conformità

dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del regolamento comunale dei controlli interni;

**CON** il voto favorevole di n. 8 consiglieri, e n. 2 astenuti (Monti, Sanna),

### **DELIBERA**

Per quanto in premessa specificato e che qui si intende integralmente riportato e trascritto, **di approvare** il *REGOLAMENTO SULL'USO TEMPORANEO ED OCCASIONALE DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI*, composto da n. 15 articoli e allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale

**Di rimettere** alla Giunta Comunale la determinazione, con proprio atto, dell'importo del contributo dovuto per la copertura delle spese di cui in premessa.

**Di precisare** che le risorse derivanti dalla concessione temporanea dell'utilizzo dei suddetti locali troveranno idonea collocazione sull'apposito capitolo di bilancio.

**CON** il voto favorevole di n. 8 consiglieri, e n. 2 astenuti (Sanna, Monti),

### **DELIBERA, inoltre,**

l'immediata eseguibilità del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

**PARERE:** REGOLARITA' TECNICA  
VISTO con parere Favorevole

Il Responsabile  
MELONI QUIRICO

Visto di conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento Comunale dei Controlli interni.

Il Segretario Comunale  
FOIS GIOVANNI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
MELONI QUIRICO

Il Consigliere Anziano  
SPANU RAFFAELE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
FOIS GIOVANNI

**SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE**

VERRA' PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE PER 15 GIORNI  
CONSECUTIVI DALLA DATA ODIERNA.

VERRA' TRASMESSA IN DATA ODIERNA AI GRUPPI CONSILIARI.

**26 OTT. 2018**

VILLANOVA MONTELEONE, Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Giovanni Fois



**COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE**

*Provincia di Sassari*

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

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

Art. 1 – FINALITA’

Art. 2 - STRUTTURE

Art. 3 – SOGGETTI AVENTI DIRITTO

Art. 4 - MODALITA’

Art. 5 - RICHIESTE

Art. 6 - MODALITA’ DI CONCESSIONE

Art. 7 - CONTROLLI

Art. 8 - CORRISPETTIVO DI UTILIZZO E GARANZIA

Art. 9 - CONCESSIONE IN USO GRATUITO

Art. 10 - SERVIZI

Art. 11 - ALLESTIMENTI

Art. 12 - MODULISTICA

Art. 13 - DINIEGO E REVOCA

Art. 14 - INIBIZIONE – ESONERO DI RESPONSABILITA’

Art. 15 – ENTRATA IN VIGORE

## 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 e turistiche 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 all'articolo successivo.
2. Le iniziative o manifestazioni che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento, devono necessariamente caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita.

## Art. 2 – Strutture

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

- **Ex sede Servizio Pediatria** ubicata al piano terra del Palazzo Comunale per attività mediche, percorsi educativi e laboratoriali a favore preferibilmente dei bambini;
- **Ex Asilo Vergine Interrios** (limitatamente agli spazi non oggetto di altro utilizzo) – sale e androne al piano terra e sala mensa con annessa cucina al piano seminterrato, per attività di socializzazione e di volontariato, nonché per iniziative di privati, a “basso numero di partecipanti”, in occasione di particolari ricorrenze, quali cresime, battesimi, prima comunione, compleanni;
- **Palazzo ubicato presso la via Siccardi** (ex proprietà Asilo Vergine Interrios) (limitatamente agli spazi non oggetto di altro utilizzo) – sale al piano terra per attività di socializzazione e di volontariato;
- **Su Palatu ‘e sas Iscolas** (limitatamente agli spazi non oggetto di altro utilizzo) sala Angelo Diez, Sala Pietro Onida, Sale ai piani – per convegni, incontri letterari, artistici, riunioni informative, politiche, mostre d'arte;
- **Sa Domo Manna** (limitatamente agli spazi non oggetto di altro utilizzo) – cortile esterno, sale al piano primo per convegni, incontri letterari, artistici, riunioni informative, mostre d'arte;
- **Club house c/o Centro ippico Comunale** (limitatamente agli spazi non oggetto di altro utilizzo) – sala al piano terra e spazi pertinenziali per attività di socializzazione, per convegni, riunioni informative, per iniziative connesse all'attività ippica e sportiva, nonché per iniziative di privati, a “basso numero di partecipanti”, in occasione di particolari ricorrenze, quali cresime, battesimi, prima comunione, compleanni;

I locali sono concessi per favorire lo svolgimento di iniziative a carattere di promozione sociale e culturale, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di attività politica, sociale, sindacale, culturale, che non abbia scopo di lucro, per iniziative di privati (particolari ricorrenze, cresime, matrimoni, battesimi, prima comunione, compleanni, ecc. In particolare si individuano i seguenti ambiti di interesse:

1. cultura, tutela e valorizzazione dei beni artistici, bibliografici, monumentali e storici;
2. attività scientifiche;
3. interventi a favore della condizione giovanile;
4. attività ricreative e del tempo libero;
5. attività educative e formative;
6. sport, attività motorie, educazione alla salute;
7. attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali e dei beni naturali, protezione degli animali;
8. sviluppo delle vocazioni economiche e turistiche;
9. attività umanitarie, volontariato e sociale;
10. impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani e delle persone;
11. tutela della salute;

12. feste, rinfreschi e intrattenimenti organizzati in occasione di particolari ricorrenze (restano a carico del concessionario tutti gli adempimenti relativi a prescrizioni, obblighi o autorizzazioni e, per i minori, è richiesta la presenza di persone adulte che assumano la responsabilità dell'evento);

**NB: per usi non contemplati nell'elenco di cui sopra, la concessione è subordinata ad espressa concessione della Giunta Comunale**

### **Art. 3 – Soggetti aventi diritto**

Le sale e gli immobili possono essere concessi in uso a:

- Istituzioni ed Enti pubblici;
- Associazioni/organismi regolarmente costituiti: associazioni di volontariato, associazioni culturali, associazioni giovanili, scuole, società sportive, sindacati, comitati di operatori economici, gruppi consiliari, partiti politici;
- Associazioni/gruppi informali non regolarmente costituiti;
- Persone fisiche e giuridiche

### **Art. 4 – Modalità**

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 cinque giornate continuative; la seconda riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale non superiore ad un anno.

### **Art. 5 - Richieste**

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale di strutture comunali vanno indirizzate al Servizio Socio Culturale del Comune, almeno 15 giorni prima della data nella quale dovranno essere utilizzate.
2. L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
3. La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro cinque giorni consecutivi lavorativi mediante comunicazione scritta.
4. Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno indirizzate al Servizio Socio Culturale almeno venti giorni prima del 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 nel Servizio Socio Culturale.
7. In caso di più richieste per lo stesso periodo, verrà accordata la priorità secondo l'ordine cronologico di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo del Comune.
8. Il Comune rilascia la concessione d'uso a condizione che nel periodo richiesto non siano previste iniziative proprie.
9. I locali e i beni comunali sono prioritariamente utilizzati per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.
10. Le sale e gli immobili comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale. Sono escluse tutte le attività che abbiano esclusivamente finalità commerciali e/o di lucro.

11. Durante le campagne elettorali l'uso di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni che in qualunque modo siano collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati a disciplinata dalla normativa specifica della materia.

#### **Art. 6 - Modalità di concessione**

1. I locali comunali, una volta accolta la richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti contestualmente alla stesura di un verbale di consegna degli spazi contenente l'elenco degli arredi in esso contenuti e attestante le buone condizioni del luogo e l'idoneità agli scopi per i quali verrà utilizzato. Il sopralluogo per la redazione del suddetto verbale verrà eseguito da un incaricato dall'ufficio comunale competente e da un rappresentante del richiedente.
2. I locali verranno ufficialmente riconsegnati al Comune contestualmente alla stesura di un verbale che attesti il permanere delle condizioni verbalizzate in fase di consegna. Il sopralluogo per la redazione del suddetto verbale verrà eseguito da un incaricato dall'ufficio comunale competente e dall'assegnatario del locale.
3. L'amministrazione comunale ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

#### **Art. 7 - Controlli**

Per l'uso continuativo a tempo determinato è discrezione dell'Amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. Qualora l'amministrazione riscontrasse 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 eventualmente addebitati.

#### **Art. 8 - Corrispettivo di utilizzo e garanzie**

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo, da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo delle strutture e per l'eventuale uso delle attrezzature.
2. Nel computo di rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, acqua ed eventuale riscaldamento, uso degli impianti e delle attrezzature;
3. Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabilite dalla Giunta Comunale con proprio atto, in base ai seguenti criteri:
  - 1) Tipologia dell'immobile e dei singoli spazi concessi;
  - 2) Usure tecniche e consumi;
  - 3) Durata della concessione;
  - 4) Caratteristiche soggettive del richiedente;
  - 5) Finalità di utilizzo
4. Le somme versate per la concessione in uso dei locali non verranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, dovuta anche a cause di forza maggiore, avvenga 24 ore prima dell'evento.
5. Prima del provvedimento di concessione in uso del locale, ad eccezione dei casi di utilizzo occasionale a titolo gratuito, deve essere effettuato un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso del locale. In particolare:
  - a) Per l'uso occasionale e continuativo a tempo determinato è versata, presso la tesoreria comunale, una cauzione dell'importo seguente:
    - € 50,00, da un giorno e fino ai cinque giorni;
    - € 150,00 dai sei giorni ai sei mesi;
    - € 200,00 dai sei mesi e un giorno all'anno;
6. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo e dopo la verifica di cui al precedente art.



7.

7. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture e alle attrezzature. Il Comune invita i responsabili al ripristino dello stato dei locali e alla riparazione dei danni. Qualora, trascorsi trenta giorni, non si sia ottemperato, è revocata la concessione ed incamerata la cauzione.

8. Qualora il locale sia utilizzato da più persone, viene ritenuto responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo, il presidente dell'associazione che per ultima ha utilizzato i locali.

9. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenute responsabili in solido tutte le associazioni che utilizzano la struttura e tenute a dividere i costi delle riparazioni.

#### **Art. 9 - Concessione in uso gratuito**

1. Il Comune può concedere l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi:

- a) Associazioni alle quali il Comune partecipa in qualità di associato;
- b) ONLUS, Comitati feste, comitati spontanei che promuovano iniziative di "sussidiarietà orizzontale";
- c) Attività realizzate da parte di Istituzioni Statali, Regionali o locali che erogano servizi di interesse pubblico;
- d) Attività realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale;
- e) Attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale, nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali;

2. Il servizio competente, verificata la sussistenza di tali requisiti, provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.

#### **Art. 10 - Servizi**

Per quanto riguarda l'utilizzo occasionale, unitamente alle strutture, il Comune concede in utilizzo gratuito le attrezzature disponibili.

#### **Art. 11 - 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 od 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. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite, pena l'incameramento della cauzione.

#### **Art.12- Modulistica**

La richiesta è redatta per iscritto su apposito modulo prestampato e deve contenere:

- Nome e cognome del richiedente e sua qualità (privato – associazione – ecc.);
- Suo recapito completo (anche telefonico);
- Motivo dell'occupazione e tipo di manifestazione;
- Indicazione dei locali cui si fa richiesta;
- Indicazione del tipo di utilizzo;
- Indicazione dei giorni e orari di utilizzo;
- Numero massimo degli utenti che parteciperanno all'evento
- formale dichiarazione con la quale il richiedente si impegna, sotto la propria responsabilità:

- ad usare l'immobile comunale con la massima cura e diligenza, in modo da restituirlo, alla scadenza della concessione, nello stato di perfetta efficienza;
- a riconsegnare l'immobile in perfetto ordine e pulizia;
- a segnalare tempestivamente al Comune ogni danno che si possa verificare all'immobile ed alle persone che vi accedono;
- ad assumere la piena responsabilità di tutti i danni che possano eventualmente essere arrecati, anche da parte di terzi, all'immobile, agli accessori ed alle pertinenze ed a quanto in essi contenuto, obbligandosi al risarcimento di tutti i danni derivanti dall'uso della struttura;
- a sollevare il Comune di Villanova Monteleone, quale proprietario dell'immobile, da ogni responsabilità per danni a persone e cose, anche di terzi, che possano verificarsi durante l'utilizzo degli immobili;
- a pagare la cauzione e la tariffe stabilite dall'amministrazione comunale per l'uso dei locali stessi;
- ad assicurare la presenza, durante l'esercizio dell'attività autorizzata di un responsabile, munito di idoneo documento attestante, laddove possibile, la sua appartenenza all'Istituzione richiedente;
- a munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti disposizioni per lo svolgimento dell'attività autorizzata;
- ad usare l'immobile comunale esclusivamente per gli scopi indicati nell'atto di concessione e a non concedere a terzi, ad alcun titolo e per nessun motivo, l'uso dello stesso ed a vietare l'accesso ai locali non ricompresi nell'atto medesimo;
- a non apportare trasformazioni, modifiche o migliorie all'immobile concesso senza il consenso scritto del Comune di Villanova Monteleone;
- Data della domanda;
- Firma.

### **Art.13- Diniego e revoca**

1. La domanda è rigettata quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando abbia finalità di lucro ma l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata e quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione.
2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

### **Art.14- Inibizione – esonero di responsabilità**

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia, ecc., l'amministrazione può inibire a tempo determinato o indeterminato all'associazione, o al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi sulla cauzione per i danni.
2. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.
3. L'amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.

### **Art. 15 – Entrata in Vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.

Spett.le Comune di  
07019 Villanova Monteleone

**OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO LOCALI E STRUTTURE COMUNALI**

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_  
Nat \_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**A nome dell'Associazione/Ente** \_\_\_\_\_  
C.F./P.IVA \_\_\_\_\_ avente sede legale a \_\_\_\_\_ in  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
di cui sono Presidente/Legale Rappresentante

**- A nome proprio**

- Di poter utilizzare il locale comunale  
denominato \_\_\_\_\_ sito in Via \_\_\_\_\_

nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ nei seguenti orari \_\_\_\_\_  
nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ nei seguenti orari \_\_\_\_\_

**ed altresì/oppure**

il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Per lo svolgimento della seguente iniziativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

alla quale si presume parteciperanno n. \_\_\_\_\_ persone.

**Dichiara** al fine di determinare l'importo del pagamento, che:

- Il Comune è associato all'Associazione che rappresento;
- L'Associazione/Ente che rappresento è un ONLUS;
- L'iniziativa sarà realizzata da parte di Istituzione Statale/Regionale/Locale che eroga servizi di interesse pubblico.
- L'iniziativa sarà realizzata da parte di scuole presenti sul territorio del Comune di Villanova Monteleone;
- L'iniziativa è promossa o patrocinata dall'Amministrazione comunale;

**A tale fine si impegna, sotto la propria responsabilità:**

- ad usare l'immobile comunale con la massima cura e diligenza, in modo da restituirlo, alla scadenza della concessione, nello stato di perfetta efficienza;
- a riconsegnare l'immobile in perfetto ordine e pulizia;
- a segnalare tempestivamente al Comune ogni danno che si possa verificare all'immobile ed alle persone che vi accedono;
- ad assumere la piena responsabilità di tutti i danni che possano eventualmente essere arrecati, anche da parte di terzi, all'immobile, agli accessori ed alle pertinenze ed a quanto in essi contenuto, obbligandosi al risarcimento di tutti i danni derivanti dall'uso della struttura;
- a sollevare il Comune di Villanova Monteleone, quale proprietario dell'immobile, da ogni responsabilità per danni a persone e cose, anche di terzi, che possano verificarsi durante l'utilizzo degli immobili;
- a pagare la cauzione e il corrispettivo stabilito dall'amministrazione comunale per l'uso dei locali stessi;
- ad assicurare la presenza, durante l'esercizio dell'attività autorizzata di un responsabile, munito di idoneo documento attestante, là dove possibile, la sua appartenenza all'Istituzione richiedente;
- a munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti disposizioni per lo svolgimento dell'attività autorizzata;
- ad usare l'immobile comunale esclusivamente per gli scopi indicati nell'atto di concessione e a non concedere a terzi, ad alcun titolo e per nessun motivo, l'uso dello stesso ed a vietare l'accesso ai locali non ricompresi nell'atto medesimo;
- a non apportare trasformazioni, modifiche o migliorie all'immobile concesso senza il consenso scritto del Comune di Villanova Monteleone;

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE**

Provincia di Sassari

Via Nazionale n° 106

Tel. 079/960406-960044 - Fax 079/960736

SERVIZIO \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**DISPONE:**

L'**accoglimento** della richiesta subordinando la concessione ai seguenti versamenti:

- di € \_\_\_\_\_ a titolo di tariffa;
- di € \_\_\_\_\_ a titolo di cauzione.

Il **diniego** della richiesta per i seguenti motivi:

---

---

---

Allegato alla deliberazione C.C. n. 43 del 17.10.2018

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO TEMPORANEO ED OCCASIONALE DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI.

- Illustra il Sindaco Dott. Quirico Meloni. E' emersa la necessità di integrare il regolamento per uso temporaneo delle strutture comunali, prevedendo la regolamentazione degli spazi potenzialmente concedibili. Descrive, in particolare, le strutture comunali indicate all'art. 2 del regolamento che si va ad approvare.

- ore 20 e 18, esce il Consigliere Giovanni Piras (1980); rientra alle ore 20.22.

In alcune strutture abbiamo previsto la possibilità di distinguere le sale, perché il contributo a carico dei fruitori è legato all'ampiezza degli spazi utilizzati. Sono anche previsti i casi di esenzione.

- Consigliere Sig.ra Sanna Cosetta: In considerazione del fatto che non è stato possibile riunire l'apposita Commissione ero convinta che ci sarebbe stato un rinvio di questo punto all'o.d.g..

- Sindaco: questo regolamento è stato già oggetto di discussione in Consiglio.

- Consigliere Monti: non è vero.

- Sindaco: abbiamo discusso di questo regolamento in un precedente consiglio comunale e, precisamente (dopo aver verificato gli atti), in data 19.09.2018; la discussione definitiva e l'approvazione erano state rinviate per esaminare al meglio alcuni aspetti; quindi il Sindaco dice la verità.

Il Sindaco pone ai voti il possibile rinvio del presente punto all'o.d.g.: 2 favorevoli (Monti, Sanna), 8 contrari.

- Consigliere Monti: è da otto anni che hai concesso a tuo piacimento i locali di questo comune.

- Sindaco: sei tu che hai concessi i locali comunali per dieci anni come hai voluto.

- Consigliere Monti: anche locali non idonei e sottolineo che la Commissione non ha visto questo regolamento. Ci sono dei locali non collaudati e spero bene che ciò venga fatto subito. E' un regolamento che non voteremo, approvatelo voi.

- Sindaco: questo regolamento dà la possibilità a tutti di utilizzare gli spazi comunali secondo le regole in esso contenute.