

Allegato A)

alla deliberazione C.C. n°33 del 14/10/2016

Il Segretario Comunale

f.to Dr.ssa Nicolina Bonu -



COMUNE DI BULTEI
Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE
IN USO DI LOCALI ED IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI**

Approvato con deliberazione C.C. n°27 del 30/09/2016
Modificato con deliberazione C.C. n°33 del 14/10/2016

COMUNE DI BULTEI
(Provincia di Sassari)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI,
STRUTTURE ED IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI**

INDICE

Indice	Pag. 1
Art. 1 - Oggetto	Pag. 2
Art. 2 - Principi e finalità	Pag. 2
Art. 3 - Individuazione degli immobili	Pag. 2
Art. 4 - Soggetti ammessi alla concessione	Pag. 2
Art. 5 - Richiesta di utilizzo	Pag. 3
Art. 6 - Competenza e modalità di rilascio della concessione	Pag. 3
Art. 7 - Priorità nell'uso e nella concessione	Pag. 3
Art. 8 - Uso gratuito dei locali e tariffe di utilizzo	Pag. 4
Art. 9 - Cauzione	Pag. 4
Art. 10 - Responsabilità ed obblighi generali del concessionario	Pag. 4
Art. 11 - Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego	Pag. 5
Art. 12 - Consegnna e restituzione	Pag. 5
Art. 13 - Riserva d'uso e decadenza autorizzazione	Pag. 5
Art. 14 - Mancato utilizzo	Pag. 6
Art. 15 - Modalità utilizzo locali e relative responsabilità in capo al concessionari	Pag. 6
Art. 16 - Gestione rifiuti	Pag. 7
Art. 17 - Assicurazioni	Pag. 7
Art. 18 - Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo	Pag. 7
Art. 19 - Controversie	Pag. 7
Art. 20 - Integrazione con altre norme	Pag. 8
Art. 21 - Entrata in vigore e pubblicità	Pag. 8
Art. 22 - Pubblicazione	Pag. 8
Art. 23 - Abrogazioni di precedenti norme	Pag. 8
Allegato 1)	Pag. 9
Allegato 2)	Pag. 10

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI, STRUTTURE ED IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Le presenti disposizioni regolamentano le modalità per la concessione in uso degli immobili comunali di seguito specificati, compresi arredi ed attrezzature in essi eventualmente presenti, al fine di garantirne un corretto utilizzo.

Art. 2 - Principi e Finalità

1. L'Amministrazione Comunale, intende promuovere e sostenere concretamente l'attività dei cittadini, anche tra loro associati, rivolta ad iniziative riconosciute utili per lo sviluppo della persona e per la promozione delle formazioni sociali e sportive.
2. Con il presente regolamento l'Amministrazione Comunale disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso a terzi richiedenti dei locali, delle strutture ed impianti sportivi di propria proprietà che consentano l'effettivo esercizio delle iniziative e manifestazioni di impegno civile finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse.

Art. 3 - Individuazione degli immobili

1. Sono oggetto delle presenti disposizioni i seguenti immobili comunali:
 - a. Locali "ex mensa scuola elementare" via Gian Pietro Becciu;
 - b. Locali Palestra "scuola media" via Gian Pietro Becciu;
 - c. Locali "centro culturale" via Giuseppe Sanna;
 - d. Locali "centro diurno per anziani" Piazza Mugoni;
 - e. Impianto "campo di calcio" località Pedra e Battile;
 - f. Impianto "campo di calcetto" località Canna - Via Mugoni.

Art. 4 - Soggetti ammessi alla concessione

1. I locali elencati nell'art. 3 (di cui alle lettere a, b, c, d, e, f), possono essere concessi in uso a:
 - a) associazioni culturali, sportive e ricreative ed altri organismi non profit senza scopo di lucro operanti sul territorio; nell'attribuzione della concessione saranno preferite quelle operanti in ambito comunale;
 - b) comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi, il cui statuto sia stato preventivamente presentato all'Amministrazione Comunale;
 - c) soggetti pubblici e privati che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
 - d) gruppi di cittadini operanti nell'ambito delle seguenti di attività, concertate con l'Amministrazione Comunale:
 - tutela e valorizzazione dell'ambiente;
 - celebrative, educative ed istruzione;
 - umanitarie, socio-assistenziali, di promozione e tutela della salute, di cooperazione sociale e volontariato;
 - sportive esclusivamente in relazione allo svolgimento di assemblee dei soci, comitati direttivi, attività seminariale e di promozione sportiva aperte alla cittadinanza;
 - inerenti i temi della solidarietà, pace, qualità della vita, impegno e cooperazione sociale e civile;
 - di promozione e sviluppo del turismo;
 - finalizzate allo sviluppo ed alla valorizzazione del tessuto economico locale;
 - e) gruppi, partiti ed organismi politici rappresentati e non in Consiglio Comunale;
 - f) sindacati ed associazioni di categoria;
 - g) organismi religiosi;
 - h) associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;

- i) Soggetti privati per lo svolgimento di convegni, congressi, stages, corsi didattici ecc..
2. La concessione in uso può essere rilasciata anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, purchè si tratti di soggetti che non agiscano a scopo di lucro o che, pur agendo a scopo di lucro, svolgano comunque attività socialmente rilevanti.
- In ogni caso è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso del locale, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso.

Art. 5 - Richiesta di utilizzo

1. Le domande per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature devono essere presentate utilizzando il modello allegato al presente regolamento, sottoscritto dal soggetto richiedente o nel caso di associazione o persona giuridica, dal rappresentante legale del soggetto richiedente, indicando correttamente dettagliati i seguenti elementi:

- il soggetto richiedente;
- il locale richiesto;
- l'elenco delle attrezzature in dotazione di cui si richiede l'utilizzo;
- l'attività che si intende svolgere;
- la data, l'ora di inizio e di fine dell'attività;
- l'eventuale necessità di accedere al locale per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli di svolgimento dell'attività;
- l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazione di alimenti;
- l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature.

La domanda va presentata almeno 10 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura, a pena di inammissibilità, fatti salvi particolari casi, adeguatamente motivati per iscritto dall'istante, nei quali potrà essere sufficiente un anticipo minore, previa valutazione da parte dell'Amministrazione comunale.

2. Alla domanda vanno obbligatoriamente allegati:

- a) qualora si tratti di **associazione, comitato o gruppo altrimenti denominato**: le copie dello Statuto e dell'atto costitutivo o del proprio Regolamento interno con indicazioni delle finalità perseguitate, ovvero una dichiarazione di affiliazione a federazioni sindacali, politiche, sportive, culturali o ricreative;
- b) qualora si tratti di **persone fisiche**: una dichiarazione attestante l'attività lavorativa principale della persona che presenta la richiesta e nella quale si dichiari che l'utilizzo del bene è effettuato con o senza fini di lucro.

Art.6 - Competenza e modalità di rilascio della concessione

1. La competenza al rilascio della concessione spetta al Responsabile del Servizio Tecnico, sentito l'Assessore con delega al Territorio e Ambiente, Pro-loco, allo Sport e Decoro urbano, Adeguamento edifici e strutture pubbliche a norme di sicurezza. Per tutti i casi non previsti dal presente Regolamento spetta alla Giunta Comunale alla concessione e determinazioni di competenza. La concessione dei locali all'interno di plessi scolastici non può essere assentita senza aver preventivamente richiesto ed acquisito il parere dei competenti organi scolastici.
4. La concessione viene rilasciata in originale ed in copia, il primo viene consegnato al richiedente, la seconda viene tenuta in atti del Comune ed annotata su apposito registro, che può essere tenuto anche su supporto informatico.
5. In relazione a particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente regolamento.
6. Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nella stessa, di giorni od ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso.

Art. 7 - Priorità nell'uso e nella concessione

1. Nel caso di più domande relative agli stessi locali ed a periodi, anche in parte, coincidenti, la concessione viene rilasciata dopo aver sentito i richiedenti.
2. In ogni caso ha priorità d'uso, per gli scopi istituzionali, il Comune di Bultei, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza.
3. Nei casi disciplinati dal comma precedente, il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di avvisare con 48 ore di anticipo il soggetto che ha ottenuto la concessione.

Art. 8 - Uso gratuito dei locali e tariffe di utilizzo

1. La concessione in uso dei locali è gratuita nel caso di iniziative aperte al pubblico aventi scopi culturali, sociali, politici, sindacali, religiosi che, comunque, siano rivolte alla generalità della popolazione.
I locali sono, altresì, assegnati gratuitamente qualora la richiesta provenga da pubbliche amministrazioni, enti erogatori di pubblici servizi, consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, per lo svolgimento di attività istituzionali e/o di interesse del Comune di Bultei.
2. In caso di concessioni in uso per scopi e soggetti diversi, la concessione non potrà essere gratuita e l'importo a carico dei richiedenti verrà determinato di volta in volta dall'amministrazione comunale a seconda delle caratteristiche e delle modalità di impiego delle strutture.
3. Il pagamento dell'importo dovuto deve avvenire secondo le modalità indicate nel provvedimento autorizzatorio entro il 3° giorno antecedente l'utilizzo del locale, o in caso di utilizzo in più date, entro il 3° giorno antecedente la prima data di utilizzo, e preventivamente versato all'Economista Comunale che ne rilascia ricevuta.

Art. 9 - Cauzione

1. La concessione è subordinata al preventivo versamento di una cauzione, presso l'Ufficio Economato, dell'importo pari a euro 100,00 in tutti i casi di concessione, ad uso gratuito e non gratuito.
2. La cauzione viene resa dopo la restituzione delle chiavi dei locali e previo sopralluogo da parte di un incaricato del responsabile dell'ente per la verifica dello stato dei locali.
3. La cauzione conserva validità per eventuali ulteriori richieste fino alla richiesta di rimborso. Sulla somma versata il Comune si riverrà per eventuali danni arrecati ai locali ed agli arredi per fatto imputabile ai soggetti fruitori, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti ed impregiudicata l'azione penale, qualora ne ricorrano i presupposti.
4. Nel caso in cui il Responsabile dell'Ente, in ragione della particolarità e finalità della concessione, ritenga opportuno tutelare l'Amministrazione rappresentata, può richiedere la presentazione di idonea polizza fideiussoria a garanzia del corretto utilizzo della struttura e di eventuali danni. La mancata presentazione della polizza fideiussoria, prima dell'inizio dell'uso del locale, determinerà la mancata concessione della struttura.

Art. 10 - Responsabilità ed obblighi generali del concessionario

1. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli arredi degli stessi nei periodi di durata della concessione.
2. Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, la normativa relativa alla sicurezza (vie di fuga libere, divieto assoluto di uso di fiamme libere ecc.), nonché l'obbligo del rispetto dei limiti di capienza e delle destinazioni d'uso previste per ciascun locale, tenendo altresì sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo, le quali dovranno essere mantenute agibili;
3. In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto concessione dell'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, un danno.
4. L'uso dei locali e delle strutture non può comunque, essere protratto oltre le ore 24.00.
5. Il concessionario ha inoltre i seguenti specifici obblighi:
- ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;

- divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
- divieto assoluto di duplicare le chiavi;
- riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività;
- divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
- obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione ed il sistema di riscaldamento nonché di provvedere al ripristino del funzionamento dell'eventuale sistema di allarme, prima di chiudere i locali;
- obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di Bultei per eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna;
- obbligo di provvedere alla pulizia dei locali, compresa l'igienizzazione dei bagni, dopo l'utilizzo;
- obbligo di pulizia e diserbo delle aree circostanti gli impianti sportivi e di quelle interne alla struttura, senza l'impiego di diserbanti chimici.

Art. 11 - Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego

1. Il Responsabile dell'Ente può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla Legge n° 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, e fatti salvi i casi di eccezione da questa previsti. La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatare irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente.
2. La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

Art. 12 - Consegna e restituzione

1. Il Responsabile del Servizio Tecnico dell'Ente provvede, entro i 7 giorni successivi al ricevimento della richiesta, a:
 - a) verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
 - b) verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
 - c) verificare la disponibilità del locale nella data e negli orari richiesti;
 - d) sottoporre all'esame dell'Amministrazione Comunale l'utilizzo non gratuito quando richiesto;
 - e) emettere la relativa autorizzazione a firma propria, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, dell'importo della tariffa dovuta e delle relative modalità di versamento;
 - f) l'eventuale accensione degli impianti di condizionamento dell'aria e/o di riscaldamento, previa verifica del loro regolare funzionamento ai fini dell'utilizzo richiesto.
2. Il termine di 10 (dieci) giorni di cui al comma precedente, è portato a 20 (venti) nei casi in cui si rende necessario l'esame della Giunta Comunale per la concessione non gratuita del locale e la eventuale determinazione delle relative tariffe.
3. In caso di diniego, l'ufficio competente provvede a dare tempestivamente al richiedente preavviso telefonico che dovrà essere seguito da comunicazione scritta a firma del Responsabile del servizio tecnico competente, in cui sia esplicitata la motivazione del diniego stesso.
4. Prima dell'utilizzo del bene dovrà essere redatto un verbale a cura del Responsabile dell'Ente, sottoscritto dal richiedente, contenente l'analitica descrizione dei beni che vengono consegnati ed il loro stato di conservazione.
5. A conclusione del periodo di utilizzo del bene, il concessionario provvede alla restituzione.
6. Il Responsabile del Servizio, in relazione al verbale di consegna di cui al precedente comma 5, controllerà la perfetta rispondenza ad esso del bene restituito, dandone discarico al concessionario con annotazione in calce al verbale medesimo.

Art. 13 - Riserva d'uso e decadenza autorizzazione

1. L'Amministrazione comunale si riserva l'uso dei beni per le sue attività istituzionali, a suo insindacabile giudizio ed in ogni tempo, previa verifica da parte del Comune degli impegni non rinviabili, assunti dai concessionari con impiego dell'immobile concesso.

2. Nel caso che detta attività debba interrompere l’uso da parte del concessionario, a questi spetterà il rimborso per il periodo di tempo di mancato utilizzo.
3. Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell’Amministrazione Comunale, la concessione dell’uso del bene può essere sospesa o revocata in ogni momento, con preavviso agli interessati mediante comunicazione, anche telefonica, e senza ulteriori formalità.
4. In ogni caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare al richiedente qualsiasi spesa da esso sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per la tariffa versata all’Amministrazione Comunale.
5. I beni immobili comunali non potranno essere considerati come sede sociale di ditte e privati cittadini, salvo specifica autorizzazione concessa con deliberazione della Giunta Comunale. Qualora sia riscontrato un uso non consono alle finalità e modalità indicate nella concessione d’uso, è automatica la revoca.
6. Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, qualora si verifichi una delle seguenti situazioni:
 - diversa utilizzazione del locale, da parte del richiedente, rispetto a quella comunicata e autorizzata,
 - sub-concessione totale o parziale del locale, degli impianti o degli arredi concessi in uso,
 - danneggiamenti evidenti al locale,
 l’Amministrazione Comunale avrà il diritto di promuovere la decadenza dell’autorizzazione per gli utilizzi successivi in caso di istanze relative a più giornate, nonché l’interdizione all’uso da parte del soggetto interessato per i successivi sei mesi.
7. Il Responsabile del Servizio, oltreché nei casi di cui ai precedenti commi terzo e quinto, può revocare l’autorizzazione per gravi inadempienze da parte del concessionario, ovvero per la tutela dell’interesse pubblico sulla base di idonea segnalazione al Sindaco.

Art. 14 - Mancato utilizzo

1. Qualora il concessionario debba rinunciare all’utilizzo richiesto, per sopravvenuta impossibilità, dovuta a causa di forza maggiore e/o, comunque, ad eventi imprevisti o fortuiti, non anche se già autorizzato, potrà farlo mediante nota scritta motivata, la quale, se comunicata entro i dieci giorni lavorativi precedenti la data prevista per l’evento.

Art. 15 - Modalità utilizzo locali e relative responsabilità in capo al concessionario

1. Il legale rappresentante, o altro soggetto indicato in sede di istanza, del soggetto concessionario è direttamente responsabile:
 - a) della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo;
 - b) del presidio degli accessi durante tutto il periodo di utilizzo;
 - c) della sorveglianza fino all’arrivo del soggetto incaricato dell’apertura e chiusura in caso di conclusione anticipata rispetto all’orario previsto dell’attività;
 - d) del buon uso del locale e di tutto il materiale in esso presente;
 - e) dell’eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
 - f) della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;
 - g) degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall’uso improprio del locale e dei materiali in esso contenuti;
 - h) dell’osservanza delle norme di sicurezza, in particolare nel rispetto dei limiti di capienza e delle destinazioni d’uso previste per ciascun locale, tenendo altresì sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo, le quali dovranno essere mantenute agibili;
 - i) della compatibilità delle attrezzature proprie eventualmente utilizzate con le caratteristiche della struttura.
2. Il soggetto **concessionario** è tenuto:
 - a) a provvedere alla pulizia del locale assegnato, compresi i servizi, nel caso in cui l’attività svolta preveda la somministrazione di alimenti o comunque sia tale da compromettere lo stato di pulizia dei locali concessi in modo maggiore rispetto al semplice passaggio di persone;
 - b) qualora sia necessario per lo svolgimento dell’iniziativa cambiare la posizione degli arredi presenti nel locale, a ricollocarli nella posizione iniziale;

- c) a segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia dei locali riscontrata durante l'utilizzo;
 - d) al rispetto di tutte le condizioni particolari previste per ciascuno dei locali così come specificate nel presente Regolamento e di ogni altra condizione da correlarsi ad esigenze specifiche, che venga apposta dall'Ufficio competente nel provvedimento di autorizzazione.
3. Eventuali danni arrecati ai beni concessi in uso dovranno essere risarciti dal concessionario. La valutazione del danno sarà eseguita dall'Ufficio Tecnico Comunale con relazione indirizzata al responsabile del servizio competente. Qualora il concessionario non aderisca alla valutazione così fatta, alla relativa stima provvederà un perito di fiducia di entrambi parti.
 4. I medesimi soggetti di cui al comma 1, qualora l'utilizzo del bene non sia stato concesso ad una singola persona fisica, sono responsabili in solido con l'associazione, il gruppo, il sindacato, il partito, il movimento o la persona giuridica che utilizza il bene, dei danni arrecati a quest'ultimo, ai suoi accessori, arredi, attrezzature nonché alle persone fisiche eventualmente coinvolte. In ogni caso i suddetti devono segnalare tempestivamente al responsabile di Servizio/di procedimento tutti gli eventuali inconvenienti danni e rotture, rispondendone ai sensi del comma precedente.
 5. Faranno carico al concessionario le richieste di permessi, licenze, autorizzazioni, nonché i relativi oneri fiscali per tasse, imposte, diritti, previsti da leggi o da regolamenti, all'uopo esonerando il Comune da ogni responsabilità in merito.

Art. 16 - Gestione rifiuti

1. In caso di produzione di rifiuti in seguito all'utilizzo dei locali, il beneficiario è tenuto a non abbandonare nessun tipo di rifiuto sia all'interno che all'esterno dell'edificio, pena l'applicazione delle sanzioni previste, conferendo il materiale di scarto eventualmente prodotto secondo le regole per la raccolta differenziata in uso nel Comune.

Art. 17 - Assicurazioni

1. Il Comune assume l'onere di assicurazione contro i rischi civili derivanti dal bene concesso in uso.
2. Il concessionario, in caso di uso del bene con carattere continuativo, assume l'obbligo di assicurarsi contro i rischi da responsabilità civile verso terzi derivanti dall'attività svolta mediante lo stesso utilizzo del bene, dandone comunicazione al Comune all'atto della richiesta. Nel caso di violazione di tale obbligo, come pure di in capienza del massimale assicurato, il medesimo assume l'onere di rendere esente il Comune di Bultei da qualsiasi responsabilità nei confronti di terzi, derivante dall'attività svolta.

Art. 18 - Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

1. Al termine di ogni utilizzo, il personale incaricato dal Comune provvederà al controllo dell'immobile per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato.
2. Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o alle attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, ivi compreso lo smarrimento delle chiavi eventualmente consegnate, ai sensi del precedente articolo 15 comma 3, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo dei locali da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 1 anno a discrezione dell'Amministrazione, in relazione all'entità del danno.
3. Nel caso in cui dal controllo venga rilevata l'inottemperanza da parte del beneficiario per quanto riguarda la pulizia del locale, la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti, in relazione alla prescrizione di cui al precedente articolo 16, verrà applicata una sospensione per l'utilizzo da un minimo di 1 ad un massimo di 6 mesi, in relazione all'entità del fatto.

Art. 19 - Controversie

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere dal rapporto disciplinato dal presente regolamento, che non possa essere composta in via amministrativa, il Foro competente è esclusivamente quello dell'autorità Giudiziaria della Giurisdizione di Nuoro.

Art. 20 - Integrazione con altre norme

1. Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo ai regolamenti comunali eventualmente applicabili ed alle disposizioni di norme superiori.

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione e la sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 22 - Pubblicità del Regolamento

1. L'adozione del presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo pretorio e Sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del Decreto Lgs. n°33/2013 in materia di trasparenza degli atti delle pubbliche amministrazioni.
2. A seguito della sua l'entrata in vigore, coincidente con l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, è reso noto, con la modalità di cui al punto 1, per opportuna informazione anche ad associazioni, comitati ed altri interessati, per opportuna conoscenza.

Art. 23 - Abrogazioni di precedenti norme

1. Le disposizioni al presente regolamento abrogano le norme disciplinanti la stessa materia, dettate anche sotto forma di criteri, ed anche se riferentesi a locali determinati.

Allegato 1)

**Al Responsabile del Servizio Tecnico
e, p.c. Al Sindaco e Assessore delegato al Territorio e
Ambiente, Pro-loco, Sport ecc.
del Comune di Bultei**

Oggetto: Richiesta concessione per l'uso del locale _____ di proprietà comunale.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____, residente in _____ - Tel. _____ - e-mail _____, in qualità di _____ dell'Ente/Associazione/Società/Comitato (*o specificare altro*) _____ con sede in _____ Partita IVA/Codice Fiscale _____, presa visione del *Regolamento per la disciplina della concessione in uso di locali, strutture ed impianti sportivi comunali*, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°27 del 30/09/2016 e n° _____ del 14/10/2016,

chiede

l'autorizzazione all'utilizzo del seguente locale/impianto sportivo di proprietà comunale:

_____ - via _____.

..... (*indicare eventuale parte del locale*),

e servizi igienici annessi, nonché delle seguenti attrezzature in dotazione al locale: _____, _____,

per lo svolgimento della seguente attività: _____

nelle seguenti date e orari:

- (*giorno, mese, anno*) _____ dalle ore _____ alle ore _____,

- (*giorno, mese, anno*) _____ dalle ore _____ alle ore _____,

- dichiara che la responsabilità della custodia e salvaguardia del locale è assunta dal Sig. _____, nato a _____, residente in _____, via _____, n° _____ tel./e-mail _____;

chiede inoltre di accedere al locale per ragioni organizzative nei seguenti giorni e orari antecedenti o successivi a quelli di svolgimento dell'attività:

A tal fine:

segnala la necessità di predisporre rinfreschi o altre forme di somministrazione di alimenti;

richiede la gratuità d'uso del locale per le seguenti motivazioni: _____

_____;

segnala le seguenti ulteriori informazioni: _____

In caso di accoglimento della presente istanza si impegna ed assume l'obbligo:

- 1) al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel suddetto Regolamento e nel provvedimento autorizzatorio, assumendo la completa responsabilità della custodia e salvaguardia del locale;
- 2) a richiedere tutte le autorizzazioni necessarie e comunicarle tempestivamente al Comune; (*indicare quali*)
- 3) a pagare, se dovuta, la tariffa prevista entro i termini prescritti;
- 4) a costituire prima dell'uso la cauzione//prestare la polizza fideiussoria a garanzia del corretto utilizzo del locale, nonché al risarcimento di danni che venissero eventualmente causati allo stesso locale (*eventuale*);
- 5) **ad assicurarsi contro i rischi da responsabilità civile verso terzi** derivanti dall'attività svolta mediante lo stesso utilizzo del bene dandone comunicazione all'ufficio competente **prima dell'uso**;
- 6) ad assumere a proprio carico ogni responsabilità in merito alla dotazione di arredi e attrezzature presenti nei locali sottoscrivendo, in caso di ottenimento della concessione d'uso, l'inventario depositato presso l'Ufficio Finanziario-Tributi.

Lì, _____

(cognome nome)

Firma

Allegato 2)

Al Sig. _____
Via _____

Oggetto: Concessione per l'uso del locale _____ di proprietà comunale.

A seguito della richiesta pervenuta il _____ prot. n° _____, inoltrata da _____, inerente l'uso del locale _____ di proprietà comunale, si comunica che:

- ai sensi del regolamento comunale per la disciplina della concessione in uso dei locali e/o dei locali/impianti sportivi di proprietà comunale, ad enti, associazioni ed altri cittadini, approvato dal Consiglio Comunale, con deliberazione n°27 del 30/09/2016 e con deliberazione n° _____ del _____, viene concesso al Sig. _____, per conto di _____, l'uso del locale richiesto, per il periodo dal _____ al _____ per _____ nello stato in cui si trova e a titolo:

gratuito ai sensi dell'art. _____ del medesimo regolamento;

non gratuito ai sensi dell'art. _____ del medesimo regolamento;

- il concessionario, prima di ricevere le chiavi del locale dovrà prendere visione del regolamento di cui sopra e controfirmare la presente concessione, dichiarandosi responsabile della custodia e salvaguardia del locale;
- per eventuali danni cagionati a cose o persone durante l'uso del locale concesso, ne risponde il concessionario;
- per l'uso del locale è richiesto il pagamento di una somma pari ad Euro _____, di una cauzione pari ad Euro _____, che dovranno essere versate, prima dell'utilizzo, presso l'Ufficio Economato del Comune di Bultei. La cauzione verrà restituita in seguito all'avvenuta riconsegna delle chiavi del locale stesso, accertato il regolare uso dello stesso.

E' richiesta altresì la prestazione di una polizza fideiussoria a garanzia di eventuali danni che venissero arrecaati al locale (*eventuale*), nonché di una polizza per responsabilità civile verso terzi, da presentare prima dell'utilizzo.

Il Responsabile del Servizio Tecnico

Letto e sottoscritto per accettazione _____
(*firma del concessionario*)