



**COMUNE DI NIMIS**  
PROVINCIA DI UDINE

**REGOLAMENTO**  
**PER L'USO DELLE SALE**  
**COMUNALI PER RIUNIONI,**  
**MANIFESTAZIONI E MOSTRE**

- Adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 56 del 21/12/2005
- Modificato con decreto del Commissario n. 3 del 15/06/2010

## **Art. 1**

Il presente regolamento disciplina l'uso di tutte le sale in proprietà e/o in disponibilità del Comune di Nimis che secondo specifica destinazione possono essere adibite a manifestazioni, convegni, riunioni, mostre o iniziative culturali in genere.

## **Art. 2**

La richiesta delle sale viene redatta in carta semplice.

L'ufficio Tecnico tiene e aggiorna l'elenco delle sale, riceve ed istruisce le richieste di concessione, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, trascrive le relative autorizzazioni, dispone alla riconsegna per i necessari riscontri e accertamenti.

L'ufficio tiene un apposito Registro cronologico con le singole richieste e concessioni distinte per ogni sala.

La concessione delle sale segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta.

## **Art. 3**

Tutte le sale ubicate nelle sedi municipali sono fruibili in conformità delle rispettive autorizzazioni con la presenza del personale del Comune o di altre persone, individuate come responsabili e autorizzate dall'Amministrazione comunale, che ne garantiscono l'apertura, la chiusura e la custodia.

Le eventuali deroghe (fuori orario) devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco.

## **Art. 4**

Le domande per l'utilizzo di ciascuna sala devono essere presentate almeno 5 giorni (gg. 15 per l'auditorium) prima della data fissata indicando:

- la persona o l'Ente richiedente ed il Codice Fiscale;
- il giorno, l'ora e la durata presunta della riunione;
- il motivo della riunione ed, eventualmente, il programma;
- il responsabile della sala nel corso della riunione ed il suo recapito telefonico;
- dichiarazione dove si accettano le condizioni del presente regolamento.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere la eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o dello statuto dell'Associazione o Ente.

L'Amministrazione comunale risponde alla richiesta di utilizzo della sala entro 3 giorni dalla data di assunzione al protocollo.

Hanno comunque precedenza assoluta le attività organizzate dall'Amministrazione comunale, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso delle sale.

Le giornate richieste, possono essere programmate al massimo nell'arco di un semestre.

L'utilizzo delle sale per attività istituzionali non abbisognano di specifica autorizzazione; ove l'uso non sia continuato o per prassi, deve essere segnalato all'ufficio tecnico.

#### **Art. 5**

La concessione è sempre a titolo oneroso, fatta esclusione per le attività sociali e culturali senza scopo di lucro su base volontaristiche con la partecipazione aperta anche a tutta la cittadinanza di Nimis e per i Gruppi consiliari.

Viene rilasciata, previa autorizzazione del Sindaco o della Giunta, con formale provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

La determinazione dei prezzi giornaliere sono quelli fissati dalla tabella allegata al presente regolamento.

La Giunta comunale, di anno in anno aggiorna le seguenti tariffe e fissa le quote di rimborso spese (per consumi energia elettrica, riscaldamento o condizionamento, spese del personale di pulizia, di eventuale personale di custodia, ecc.) e le modalità di versamento delle stesse.

Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al momento dell'autorizzazione e comunque prima dell'uso della sala.

#### **Art. 6**

Il richiedente e il responsabile della riunione devono garantire, sotto la propria personale responsabilità un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti, il divieto di accesso ad eventuali altri uffici di persone non autorizzate segnalando, tempestivamente, al Sindaco tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture.

I locali dovranno essere mantenuti puliti e gli impianti (illuminazione, amplificazione, ecc.) dovranno essere spenti appena terminata la riunione.

#### **Art. 7**

Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato a chi ha organizzato la riunione o la manifestazione.

Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere più l'uso delle sale comunali alle persone od organizzazioni che e risultassero responsabili.

#### **Art. 8**

Il Sindaco può sospendere o revocare le autorizzazioni concesse per le sale di cui agli articoli precedenti qualora ne ravvisi la necessità per attività degli organi comunali. L'Amministrazione comunale comunque programmerà per quanto possibile, l'attività dei propri organi istituzionali in modo da permettere anche ad altri lo svolgimento delle loro attività.

**REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO DI LOCALI COMUNALI  
DA PARTE DI PARTITI E MOVIMENTI IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI  
ELETTORALI**

**(Ex articoli 19 e 20 Legge 10.12.1993 n. 515)**

**Approvato con  
Deliberazione Consiliare n.**

**- TARIFFE -**

**Articolo 1**  
**Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo da parte dei partiti e movimenti presenti nelle competizioni elettorali, dei locali messi a disposizione dal Comune in base a quanto previsto dagli artt. 19 e 20 della legge 10.12.1993 n. 515.

**Articolo 2**  
**Locali a disposizione**

1. I locali messi a disposizione dei partiti e movimenti presenti nelle competizioni elettorali sono:

- la sala consiliare;
- aule e saloni 1° e 2° piano ex scuola elementare (V.le Matteotti).

2. I suddetti locali sono messi a disposizione dei partiti e movimenti che attestino formalmente di essere presenti nella competizione elettorale, in misura uguale fra loro, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali.

**Articolo 3**  
**Modalità di richiesta**

1. I partiti o movimenti che intendono utilizzare i locali messi a disposizione, devono presentare istanza al Sindaco nei due giorni precedenti quello nel quale l'utilizzo è programmato.

2. Nelle domande stesse deve essere specificato, oltre al giorno per il quale viene richiesto l'utilizzo, anche la fascia oraria interessata.

3. Ogni soggetto avente titolo può utilizzare, nella giornata prescelta, soltanto un locale fra quelli indicati nell'art. 2 e per la durata massima indicata al successivo art. 4.

4. Le domande, presentate all'ufficio tecnico, vengono esaminate ed evase da parte del dirigente in ordine cronologico di presentazione e con riferimento all'ora apposta dall'ufficio protocollo. Nel caso di più domande contemporanee, se non sono disponibili i locali affinché tutte possano essere soddisfatte, la scelta viene operata mediante sorteggio, da parte del suddetti Dirigente.

5. I partiti o movimenti ai quali, per mancanza di strutture disponibili nel giorno richiesto, non può essere assegnato un locale saranno tempestivamente informa, nel caso venga indicato nella istanza presentata il relativo recapito, al fine di metterli in grado di ripetere, eventualmente, la richiesta per i giorni successivi.

**Articolo 4**  
**Modalità di utilizzo**

1. I locali elencati all'art. 2 sono messi a disposizione dei partiti o movimenti nel giorno richiesto, salvo quanto detto agli articoli precedenti per il caso di insufficienza di locali, per il periodo massimo di tre ore consecutive nell'arco della giornata, e compatibilmente con le iniziative eventualmente già programmate alla data di convocazione di comizi elettorali.

2. L'uso dei locali dovrà avvenire esclusivamente per motivi elettorali e nel rispetto delle disposizioni legislative, vigenti in materia.

### **Articolo 5 Tariffe**

1. Per l'utilizzo dei locali, la Giunta Comunale determinerà apposite tariffe tali da non determinare oneri per l'Amministrazione Comunale e che i partiti o movimenti dovranno versare, all'Economo, prima dell'uso del locale richiesto.

### **Articolo 6 Responsabilità**

1. I partiti o movimenti utilizzatori rimangono responsabili di eventuali danni ai locali ed alle suppellettili prodotti durante l'utilizzo.

2. Al momento della consegna del locale, verrà sottoscritta, dal rappresentante del partito o movimento, una apposita dichiarazione, con la quale l'Amministrazione comunale viene esonerata da qualsiasi responsabilità per danni a persone od a cose che eventualmente potessero deviare dall'uso di tale struttura.