|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO** | **CONCESSIONE dell’USO SALE COMUNALI (Regolamento per la concessione dell’uso delle sale comunali – approvato con Deliberazione di CC n. 7/2014)** |
| 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Concessione di utilizzo (occasionale) per iniziative di carattere sociale, culturale ed aggregativo, promosse da soggetti pubblici o privati dei seguenti locali comunali:- Sala Consiliare; - Sala Riunioni, sita al primo piano del Palazzo Comunale; - Sala Riunioni, sita in Via Marconi. - Locali ex Palazzo Comunale – P.zza Municipio La concessione di utilizzo è disciplinata dal Regolamento per la concessione dell’uso delle sale comunali (approvato con Deliberazione n. 7 del 18.03.2014) |
| 2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria GeneraleResponsabile Servizio |
| 3) L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale Recapito telefonico: 070949205Mail: segreteria@comune.assemini.ca.itPec: amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it; protocollo@pec.comune.assemini.ca.it  |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | - |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tramite comunicazione al Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale  |
| 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | L’esito della concessione dei locali dovrà essere rilasciato, mediante comunicazione scritta, entro i 7 giorni successivi alla richiesta. |
| 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | - |
| 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Ricorso al titolare del potere sostitutivo. |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | - |
| 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | È previsto, ai sensi della Deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 17.10.2014, il pagamento di una tariffa per l’utilizzo delle sale comunali oggetto di concessione.È concessa la gratuità dell’utilizzo ovvero l’applicazione di tariffe agevolate per talune categorie di soggetti (individuate dal Regolamento per la concessione dell’uso delle sale comunali approvato con Deliberazione n. 7 del 18.03.2014).I pagamenti possono essere effettuati mediante le modalità sotto indicate:C/C POSTALE N. **16203093**IBAN: **IT51 H076 0104 8000 0001 6203 093**intestato al Comune di Assemini – Servizio di Tesoreria |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990) è il Segretario Generale del Comune.E-mail: segretario@comune.assemini.ca.it PEC: segretario@pec.comune.assemini.ca.it  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimento ad istanza di parte: SI** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Trasmissione dell’istanza per la richiesta di utilizzo di sala comunale, redatta in carta semplice e indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale richieste per l’utilizzo delle sale comunali. L’istanza va presentata entro il decimo giorno lavorativo antecedente la data per cui è richiesto l’utilizzo.  |
| 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Ufficio presso il quale è possibile reperire informazioni:Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale Recapito telefonico: 070949205Mail: segreteria@comune.assemini.ca.itPec: amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it; protocollo@pec.comune.assemini.ca.it |