|  |  |
| --- | --- |
| **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 Generale  Responsabile 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: 070949205  Mail: [segreteria@comune.assemini.ca.it](mailto:segreteria@comune.assemini.ca.it)  Pec: [amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it); [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto: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](mailto:segretario@comune.assemini.ca.it)  PEC: [segretario@pec.comune.assemini.ca.it](mailto: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: 070949205  Mail: [segreteria@comune.assemini.ca.it](mailto:segreteria@comune.assemini.ca.it)  Pec: [amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it); [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it) |