



COMUNE DI ORISTANO
Comuni de Aristanis



**DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE
DELLA SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE
AULA DEGLI EVANGELISTI – PALAZZO DEGLI SCOLOPI**

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n° del

SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO E DESCRIZIONE AULA	PAG. 3
ART. 2 – FINALITÀ.....	PAG. 3
ART. 3 - ORGANO AUTORIZZANTE LA CONCESSIONE.....	PAG. 3
ART. 4 - DESTINATARI DELLA CONCESSIONE.....	PAG. 4
ART. 5 - UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ' ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	PAG. 4
ART. 5 BIS - CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE DA PARTE DI OGGETTI DIVERSI	PAG. 4
ART. 6 – GESTIONE.....	PAG. 5
ART. 7 – OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE.....	PAG. 6
ART. 8– DIVIETI.....	PAG. 7
ART. 9 - AUTORIZZAZIONE FUORI DAGLI ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI	PAG. 7
ART. 10 – REVOCA AUTORIZZAZIONE.....	PAG. 7
ART. 11 – TARIFFE.....	PAG. 7
ART. 12 – RESPONSABILITÀ PER DANNI A PERSONE O COSE.....	PAG. 8
ART. 13 – RINVIO.....	PAG. 8
ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI.....	PAG. 8
FAC-SIMILE DOMANDA	PAG. 9

**DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE DELLA
SALA CONSILIARE DENOMINATA «DEGLI EVANGELISTI» DEL PALAZZO DEGLI SCOLOPI**

Art. 1 – Oggetto e Descrizione Aula -

1. Il presente disciplinare regola l'uso dell'Aula del Consiglio Comunale, ubicata nel Palazzo degli Scolopi in Piazza Eleonora d'Arborea n. 44, di seguito denominata Sala Consiliare, razionalizzandone la gestione e fissando criteri, modalità e condizioni per la concessione a terzi.
2. La Sala Consiliare o degli Evangelisti è luogo di fondamentale rilievo storico e identitario della Città e dell'Istituzione comunale e per l'esercizio e l'espressione della democrazia e della sovranità popolare della Comunità di Oristano.
3. La Sala Consiliare è assegnata al Presidente del Consiglio Comunale per le funzioni istituzionali ed è riservata, in via prioritaria, alle sedute del Consiglio Comunale in conformità alla disciplina del relativo regolamento e allo svolgimento delle attività istituzionali, amministrative e di rappresentanza proprie del Consiglio Comunale e all'esercizio delle funzioni che competono a detta Assemblea, ai sensi della Costituzione della Repubblica, dello Statuto Comunale e del Disciplinare dell'organo Consiliare.

Art. 2 – Finalità -

1. In considerazione del decoro e del prestigio che derivano dall'essere il luogo di riunione e di seduta del massimo organo di rappresentanza cittadina, la Sala consiliare può essere concessa esclusivamente nelle circostanze in cui il livello istituzionale, culturale, artistico, economico e scientifico, possa qualificare positivamente l'immagine dell'Ente che la ospita.
2. Nel rispetto dell'Istituzione e del luogo, del presente Disciplinare, delle Normative in vigore e in ottemperanza a quanto espresso e precisato nel Modello allegato, la concessione dell'uso della Sala è prevista per lo svolgimento di attività - patrocinate o autorizzate dall'Ente - aventi carattere o rilievo istituzionale, sociale, cerimoniale: riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni e assemblee, organizzati o promossi dall'Amministrazione Comunale, dalla Dirigenza o dagli Uffici.
3. La Sala Consiliare è assegnata al Presidente del Consiglio Comunale per le funzioni istituzionali ed è riservata, in via prioritaria, alle sedute del Consiglio Comunale in conformità alla disciplina del relativo regolamento.
4. Fermo restando che l'uso della stessa è subordinato alle condizioni di funzionalità e di conciliabilità con la destinazione prevalente, compatibilmente con le suddette esigenze, la Sala Consiliare può essere utilizzata, nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli e previo accertamento del rispetto delle norme di sicurezza, per lo svolgimento di riunioni, conferenze o eventi, organizzati direttamente o indirettamente dall'Amministrazione Comunale e aventi finalità istituzionali o connesse alle stesse.

Art. 3 – Organo autorizzante la concessione -

1. Il Sindaco autorizza l'uso della Sala d'intesa con il Presidente del Consiglio Comunale assicurando anzitutto il rispetto del calendario e lo svolgimento delle Adunanze del Consiglio Comunale e delle

Sedute degli altri Organi consiliari, permanenti e non, e tenendo conto delle priorità logistiche, formative, assembleari e seminariali espresse dai Dirigenti e a beneficio dei Dipendenti e degli Uffici.

Art. 4 – Destinatari della concessione –

1. La Sala Consiliare può essere concessa - per scopi che non abbiano diretto e unico fine di lucro - ad Associazioni e Organismi non di natura politica nonché a Istituzioni (pubbliche e private), a personalità e soggetti che perseguano scopi di pubblico interesse e per attività di significativo carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale e umanitario oltre che nell'ambito sindacale attinente ai Dipendenti dell'Amministrazione comunale di Oristano.

Art. 5 – Utilizzo della Sala Consiliare per lo svolgimento di attività organizzate dall'Amministrazione Comunale

1. L'utilizzo della sala consiliare per gli scopi di cui all'art. 2 è soggetto ad autorizzazione.
2. La richiesta o la comunicazione per l'uso della Sala, rivolta al Presidente del Consiglio, deve essere redatta come da apposito modulo di domanda unito al presente Disciplinare (Allegato A), e deve pervenire almeno **cinque (5) giorni** prima della data di utilizzo della Sala, salvo casi di motivata urgenza, e trasmessa al Presidente medesimo e all'Ufficio Protocollo, che provvederà ad inoltrarla immediatamente all'Ufficio competente.
3. La Sala può essere concessa per usi ripetuti in un periodo di tempo determinato.
4. Nel caso di più richieste per lo stesso giorno viene tenuto conto della data di arrivo della richiesta all'Ufficio protocollo; hanno comunque priorità le richieste provenienti da organi istituzionali.
5. Il firmatario della richiesta sarà personalmente responsabile dello svolgimento della riunione o manifestazione.

Art. 5 bis - Concessione in uso della Sala consiliare da parte di soggetti diversi dall'amministrazione.

1. La richiesta per l'uso della Sala da parte di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, indirizzata al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale e redatta come da apposito modulo (Allegato B), deve pervenire all'Ufficio Protocollo, che provvederà ad inoltrarla immediatamente all'Ufficio competente, almeno **quindici (15) giorni prima** della data di utilizzo della Sala.
2. La richiesta di concessione deve essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa e contenere, altresì, gli altri elementi evidenziati nello schema di domanda allegato al presente Disciplinare, e disponibile presso l'ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione modulistica.
3. Nella richiesta dovranno essere espressamente indicati:
 - a) oggetto e natura dell'iniziativa,
 - b) programma,
 - c) giorno, ora e durata della manifestazione/evento,
 - d) modalità d'uso,
 - e) numero presumibile dei partecipanti (comunque non superiore ai limiti di agibilità),

- f) eventuale partecipazione di autorità e personalità,
- g) l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni.

4. La domanda dovrà contenere, inoltre, espressa dichiarazione, da parte del richiedente, di aver preso visione e di accettare il presente Disciplinare, nonché la clausola con la quale il medesimo assume l'obbligo di osservare totalmente e scrupolosamente le disposizioni del presente documento, con la piena assunzione di tutti gli impegni, oneri e responsabilità previsti a carico del soggetto richiedente, ed in particolare gli obblighi previsti nell'art. 7 del presente Disciplinare.

5. La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni singola utilizzazione dei locali o mediante la predisposizione di un calendario di manifestazioni, che potrà essere autorizzato in tutto o in parte, unitariamente o di volta in volta, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione comunale, la cui verifica sarà a cura della Presidenza del Consiglio.

6. Il firmatario dell'istanza di concessione della Sala sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione/evento/convegno/riunione.

7. Il soggetto richiedente deve, altresì, dichiarare che si assume l'obbligo di evidenziare la concessione della Sala da parte del Comune su ogni forma di comunicazione dell'evento (inviti, programma, manifesti, comunicati stampa, ecc.)

8. Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nello schema allegato, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione. Qualora il richiedente non ottemperi a tale adempimento, la richiesta pervenuta non sarà accolta.

9. La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni singola utilizzazione dei locali o mediante la predisposizione di un calendario di manifestazioni, che potrà essere autorizzato in tutto o in parte, unitariamente o di volta in volta, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione comunale, la cui verifica sarà a cura della Presidenza del Consiglio.

Art. 6 – Gestione –

1. La gestione delle Concessioni e il relativo procedimento sono affidati all'Ufficio di Gabinetto - Segreteria del Sindaco.

2. L'Ufficio riceve e istruisce le pratiche relative alle richieste di utilizzo della Sala, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, trascrive le relative autorizzazioni, dispone la riconsegna per i necessari riscontri e aggiornamenti.

3. Prima della consegna ed il successivo ricevimento delle chiavi, il Responsabile, tramite suo collaboratore, farà sottoscrivere dal richiedente apposito verbale di consegna della Sala e servizi di pertinenza, nel quale sia riportato lo stato dei luoghi.

4. Le autorizzazioni o i dinieghi relativi all'utilizzo della Sala consiliare vengono rilasciati almeno **tre (3) giorni** prima della data di utilizzo della Sala stessa nel caso di iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale e almeno **cinque (5) giorni** prima nel caso di iniziative promosse da terzi.

5. L'ufficio tiene apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni, con l'annotazione se si tratti di attività organizzate dall'Amministrazione Comunale o da soggetti terzi.

6. Delle concessioni viene data notizia, a cura dell'Ufficio di Gabinetto - Segreteria del Sindaco, al Comandante della Polizia Municipale, al CED e alla Segreteria Generale, almeno tre giorni prima della manifestazione.
7. Comunicazione delle stesse viene anche data al personale comunale addetto alla apertura e chiusura, nonché alla sorveglianza della sede comunale.
8. L'apertura e la chiusura della Sala Comunale, oltre gli orari di apertura degli Uffici Municipali, sono accordate, per motivate ragioni e in opportune circostanze, sotto la vigilanza di un dipendente autorizzato o sotto la responsabilità del richiedente, garante del rispetto del luogo e del suo decoro, ivi compresi il corretto utilizzo degli apparati audio e video e del sistema di allarme in dotazione del Palazzo Civico, sede dell'Aula degli Evangelisti e comunque ai sensi e nel rispetto di quanto indica e prescrive il presente Disciplinare.
9. La concessione della Sala segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al Protocollo del Comune.
10. Hanno comunque precedenza le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso della Sala. In questo caso la precedenza all'Amministrazione Comunale è garantita solo in caso di particolari motivi di necessità ed urgenza.
11. In caso di mancata effettuazione della manifestazione programmata, il soggetto organizzatore dovrà tempestivamente informare il Comune ed annullare la prenotazione della Sala, non appena avuta notizia del mancato svolgimento.

Art. 7 – Obblighi dell'utilizzatore –

1. Il fruitore esterno autorizzato dell'utilizzo della Sala è responsabile della tutela dei beni e degli arredi ivi contenuti e dei locali e servizi prossimi all'Aula. Il firmatario della Domanda e concessionario è personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione che motiva la Domanda di utilizzazione e la connessa temporanea assegnazione.
2. La Sala Consiliare e i locali contigui, ove concessi e utilizzati, al termine dell'uso devono essere resi nelle condizioni logistiche e igieniche nelle quali sono stati consegnati.
3. Al termine dell'evento è perciò fatto obbligo all'Utilizzatore di:
 - A. assicurare lo sgombero di qualunque tipologia di rifiuto e il degno riordino del plesso provvedendo al riassetto della Sala e alla risistemazione o ritiro di ogni tipo di suppellettile, strumento tecnico, materiale di consumo e stampati, locandine, dépliant o materiali simili.
 - B. assicurare la presenza, a proprio carico, di almeno due unità di personale di sorveglianza,
 - C. assumere per intero l'onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alla Sala ed alle pertinenze utilizzate,
 - D. esonerare l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per furto o danni arrecati a beni ed persone per effetto della concessione, fermo restando che il risarcimento è a totale carico del richiedente.
4. Al funzionamento degli impianti di amplificazione ed illuminazione provvederà, in ogni caso, personale dipendente dell'Amministrazione, cui compete, inoltre, la sorveglianza per il corretto uso della Sala e delle attrezzature ed impianti in essa contenuti.

5. Sono a carico del richiedente le eventuali spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di arredi, attrezzature speciali e/o impianti particolari, di guardiania e altro, da concordare preventivamente con l'ufficio concedente.

Art. 8 – Divieti -

1. All'interno della Sala non è consentito svolgere attività, esporre, divulgare o distribuire materiali pubblicitari di scopo commerciale, materiali o stampati, gadget e simboli con fini elettorali, referendari, di partito o di propaganda politica, fatto salvo il caso di Opere edite come libri, supporti digitali, opere artistiche e musicali, pubblicazioni e video connessi alla presentazione di un elaborato intellettuale, di studio e di ricerca, oggetto e tema dell'evento pubblico in corso di svolgimento.

2. È fatto divieto assoluto, internamente all'Aula, di organizzare ricevimenti e buffet, come pure è vietato applicare anche nei locali adiacenti striscioni e/o manifesti, fatto salvo che questi non vengano esposti su appositi pannelli da collocarsi all'esterno dell'Aula consiliare, rimovibili al termine della manifestazione a cura del soggetto organizzatore, con il ripristino della situazione preesistente.

3. Non è permesso a nessun partecipante accedere a qualunque altro locale della sede Comunale senza autorizzazione.

Art. 9 - Autorizzazione fuori dagli orari di apertura degli uffici -

1. In occasione di eventi, organizzati da soggetti esterni all'Ente, l'utilizzo della Sala consiliare, in date e orari diversi da quelli dell'apertura e chiusura degli Uffici, in giorni prefestivi e festivi, è consentito dietro attenta e discrezionale valutazione del Presidente del Consiglio Comunale e del Sindaco.

2. L'apertura e la chiusura della Sala Comunale, oltre gli orari di apertura degli Uffici comunali, sono accordate straordinariamente, per motivate ragioni e in opportune circostanze, sotto la vigilanza di un dipendente autorizzato o sotto la responsabilità del richiedente, garante del rispetto del luogo e del suo decoro oltre che delle medesime apertura e chiusura della Sala, ivi compresi il corretto utilizzo degli apparati audio e video e del sistema di allarme in dotazione del Palazzo Civico, sede dell'Aula degli Evangelisti e comunque ai sensi e nel rispetto di quanto indica e prescrive il presente Disciplinare.

Art. 10 – Revoca autorizzazione –

1. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivi di necessità dell'Amministrazione Comunale, a tutela dell'Istituzione civica, del luogo e dell'utenza, o per decisione discrezionale del Sindaco. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento danni né esprimere azioni di rivalsa per spese o adempimenti sostenuti in proprio.

Art. 11 – Tariffe -

1. Per l'utilizzo della Sala viene richiesto un rimborso delle spese di gestione e di manutenzione dello stesso, da versare prima della sottoscrizione dell'impegnativa.

2. Tale importo comprende anche le spese della pulizia ordinaria che verrà eseguita a cura del Comune al termine dell'utilizzo.
3. L'importo del rimborso spese sarà stabilito e aggiornato con apposito provvedimento dell'Ente (Deliberazione della Giunta Comunale) e sarà diversificato a seconda della categoria dell'utilizzatore dei locali chiesti in uso e secondo le disposizioni del concessionario e d'intesa con gli Uffici competenti.
4. Potranno essere previste agevolazioni ed esenzioni per gli Enti pubblici e per le Associazioni, anche private, senza scopo di lucro, privilegiando chi abbia sede nel territorio comunitario.
5. Le misure delle tariffe e dei supplementi potranno essere aggiornate annualmente.

Art. 12 – Responsabilità per danni a persone o cose –

1. Chi ottiene l'uso della Sala deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli avventori, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni, convegni ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo.
2. Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso il Comune per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico. In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al richiedente titolare dell'autorizzazione.
3. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della Sala Consiliare per responsabilità degli utilizzatori oltre che per eventuali danni a beni mobili, apparati tecnici, digitali, audio e video introdotti nella Sala dagli stessi utilizzatori, anche se dietro autorizzazione.
4. L'Amministrazione comunale si riserva di chiedere la presentazione di polizze assicurative agli utilizzatori. Eventuali danni alla Sala Consiliare e ai beni mobili situati all'interno dello stabile del Comune causati dal Concessionario dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale che - in presenza di atti dolosi o colposi - agirà in sede penale e civile nei confronti dei responsabili.
5. L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.

Art. 13 – Rinvio –

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare si fa rinvio alla vigente Normativa in materia e ai Regolamenti del Comune di Oristano.

Art. 14 – Disposizioni finali-

1. L'efficacia del presente Disciplinare decorre dal giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui viene approvato.
2. Il presente Disciplinare, divenuto esecutivo, è pubblicato nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione Regolamenti e nella sezione "Disposizioni generali" della sezione Amministrazione trasparente.

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI ORISTANO
AL SIG. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: **RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE «DEGLI EVANGELISTI»,
UBICATA AL PIANO TERRA DELLA CASA MUNICIPALE, PALAZZO DEGLI SCOLOPI, PIAZZA ELEONORA
D'ARBOREA N. 44 IN ORISTANO, DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il/la Sottoscritto/a _____

In qualità di _____

come da Documento di Identità, in corso di validità, allegato alla presente, consapevole delle Responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle Dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D. P. R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D. P. R. n. 445 del 28.12.2000,

Nato/a a _____ Il _____

Residente in _____

Via e n. civico _____

Recapito/i telefonico/i _____

Indirizzo di Posta Elettronica e/o PEC _____

In nome **proprio**

In nome e per conto dell'Istituzione denominata come segue

_____ con Sede in _____

che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti _____

CHIEDE

**LA CONCESSIONE DELL'USO DELLA SALA CONSILIARE «DEGLI EVANGELISTI», UBI-
CATA AL PIANO TERRA DELLA CASA MUNICIPALE, PALAZZO DEGLI SCOLOPI, PIAZZA
ELEONORA D'ARBOREA N. 44, IN ORISTANO**

per il giorno/ i giorni _____

dalle ore (_____) alle ore (_____)

per svolgervi:

DICHIARA INOLTRE

- (a) di aver preso visione del Disciplinare per la concessione dell'Uso della Sala Consiliare, di accettare integralmente e di sottostare incondizionatamente alle disposizioni, prescrizioni, indicazioni e precetti ivi contenuti e di sottoscrivere il presente Atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione della Sala;
- (b) di impegnarsi a provvedere al pagamento della Tariffa ove dovuta fornendone l'Attestazione al momento del rilascio della Concessione o comunque prima della data di utilizzo della Sala;
- (c) di rientrare nelle esenzioni da pagamento previste dal Comune di Oristano, ai sensi di quanto indicato nella presente Domanda e di allegare - ai fini del buon esito della presente Richiesta e perché si valuti la Concessione a titolo non oneroso - quanto segue, come veritiero corollario informativo dell'iniziativa in argomento: (...);
- (d) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui alle Norme in vigore e al vigente Codice della Privacy che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informativi, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente Dichiarazione viene resa.

Oristano, lì

(firma - Nome e Cognome - per esteso)

IL SINDACO

Vista la suddetta Richiesta, d'intesa con il sig. Presidente del Consiglio Comunale, acquisito il parere e con il nulla osta degli Uffici di competenza, dispone

la **NON CONCESSIONE** in Uso della Sala Consiliare per il seguente motivo: (...).

la **CONCESSIONE IN USO** della Sala Consiliare nella data e per le finalità sopra espresse, previo il versamento della Tariffa e l'Attestazione corrispondente al pagamento della somma pari ad Euro (... - ... /...), prima della data di utilizzo della Sala, pena la revoca della presente Autorizzazione, mediante le istruzioni seguenti: (...).

la **CONCESSIONE IN USO - A TITOLO GRATUITO - DELLA SALA CONSILIARE**, ai sensi della Norme vigenti e dei Regolamenti che disciplinano nella fattispecie le Concessioni non onerose dei locali municipali del Comune di Oristano, trattandosi - nello specifico - di un Evento:

di rilievo e di palese e pubblico interesse;

con ragguardevoli finalità di valore solidale e sociale, etico e giuridico, civico e democratico, affine all'ambito dei diritti e dei doveri dei Cittadini, delle pari opportunità, della parità e dell'equità tra i generi e le generazioni;

i cui temi, scopi, contenuti (intellettuali, artistici e scientifici) vanno a beneficio dell'Istituzione civica e sono utili alla conoscenza, valorizzazione e promozione delle tradizioni identitarie, della cultura materiale e di quella immateriale, di Oristano e della Comunità;

utile e opportuno ai fini dell'interazione tra le Istituzioni;

confacente e appropriato ai fini della formazione, dell'accrescimento, dell'apprendimento e interscambio delle competenze e dell'aggiornamento (professionale, tecnico, giuridico e sindacale) di Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, Settori, Servizi e Uffici del Comune di Oristano e del territorio.

Oristano, lì

Timbro e firma