



**COMUNE DI SASSARI**  
**Settore Patrimonio e Politiche della Casa**

**MANUALE D'USO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DEL LABORATORIO URBANO  
PER L'INNOVAZIONE SOCIALE (URBAN LIVING LAB) SITO IN CORSO  
VITTORIO EMANUELE II n. 155**

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto e riferimenti normativi
- Art. 2 - Spazi utilizzabili
- Art. 3 - Soggetti ammessi e divieti di utilizzo
- Art. 4 - Giornate, fasce orarie e tariffe
- Art. 5 - Modalità di prenotazione
- Art. 6 - Consegna delle chiavi
- Art. 7 - Responsabilità dell'utilizzatore e rimborso danni
- Art. 8 - Sospensione dell'autorizzazione
- Art. 9 - Penalità
- Art. 10 - Norme di rinvio

### **Art. 1 – Oggetto e riferimenti normativi**

Il Laboratorio Urbano per l'Innovazione Sociale, di seguito anche Urban Living Lab o ULL, del Comune di Sassari, rappresenta uno spazio pubblico multiuso nel quale, attraverso laboratori e attività sociali, i cittadini vengono coinvolti nei progetti di rigenerazione urbana. È sito nei locali di proprietà del Comune di Sassari in Corso Vittorio Emanuele II° n. 155, appositamente riqualificati e rifunzionalizzati sulla base del progetto esecutivo approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 282 del 23/10/2024.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 14/01/2026, è stata demandata al settore competente in materia di politiche della casa, l'emanazione di apposite linee guida che disciplinino l'uso dei suddetti locali. Con la medesima deliberazione è stata inoltre stabilita la tariffa d'uso per l'utilizzo temporaneo della sala conferenze e del locale accoglienza (a esclusione del locale destinato all'ufficio).

Le presenti linee guida operative sono pertanto adottate sulla scorta degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale nei predetti provvedimenti e nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 13 del *Regolamento per la valorizzazione del patrimonio comunale per la locazione, il comodato e la concessione in uso di immobili comunali* approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 22 aprile 2021 e successivamente modificato con deliberazione n. 83 del 19 dicembre 2024.

### **Art. 2 – Spazi utilizzabili**

Possono essere concessi in uso solo gli spazi indicati nella planimetria allegata al presente documento, e in particolare:

- sala conferenze;
- locale accoglienza;
- servizi igienici pertinenti.

L'utilizzo della stanza destinata alle postazioni degli operatori comunali non è consentito.

La capienza massima complessiva degli spazi è fissata in **25 persone**.

### **Art. 3 – Soggetti ammessi e divieti di utilizzo**

Possono presentare richiesta di utilizzo degli spazi persone fisiche o giuridiche, quali associazioni, enti, istituzioni, enti del terzo settore, per lo svolgimento di attività, compatibili con la destinazione d'uso dei locali, aventi finalità coerenti con quelle indicate nell'art. 1 e che non siano in contrasto con i principi e i valori costituzionali.

### **Art. 4 – Giornate, fasce orarie e tariffe**

I locali possono essere utilizzati nelle giornate di **lunedì, mercoledì, venerdì e sabato**, nelle seguenti fasce orarie:

- **mattina:** 09:00 – 14:00
- **pomeriggio:** 15:00 – 20:00
- **intera giornata:** 09:00 – 20:00

Eventuali fasce orarie differenti, motivate da esigenze specifiche del richiedente, possono essere indicate in fase di prenotazione.

Le tariffe di utilizzo, determinate dalla ripetuta Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 14/01/2026, potranno essere aggiornate sulla base dei costi di gestione rilevati.

### **Art. 5 – Modalità di prenotazione**

La richiesta deve essere presentata tramite il **Portale Multiservizi (Municipia)**, allegando la documentazione necessaria (statuto o atto costitutivo, iscrizioni a registri o Albi, ove previsti). L'accesso avviene tramite SPID, CIE o CNS.

Gli uffici, verificata la richiesta, contatteranno il richiedente per confermare la disponibilità degli spazi e trasmettere l'avviso di pagamento PagoPA. La ricevuta del pagamento dovrà essere inoltrata agli uffici, che provvederanno a confermare la prenotazione.

#### **Art. 6 – Consegna delle chiavi**

Le chiavi devono essere ritirate e riconsegnate presso gli uffici del Settore Patrimonio e Politiche della Casa secondo le modalità concordate con gli uffici.

#### **Art. 7 – Responsabilità e rimborso danni**

Il concessionario è responsabile della corretta utilizzazione dei locali e delle dotazioni fornite, rispondendo di eventuali danni derivanti da uso improprio o non conforme.

In particolare, egli è responsabile:

- del corretto e civile utilizzo degli spazi e dei beni presenti;
- del rispetto delle norme di ordine e sicurezza, incluse quelle relative alla capienza massima;
- del ripristino dei locali nelle condizioni iniziali e della tempestiva segnalazione di eventuali danni.

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sullo stato dei locali dopo l'utilizzo. In caso di danneggiamenti, assenza di dotazioni o condizioni igieniche non idonee, i costi straordinari sostenuti per il ripristino saranno addebitati al concessionario, che dovrà provvedere al rimborso entro **10 giorni** dalla comunicazione dell'importo dovuto.

#### **Art. 8 – Sospensione dell'autorizzazione**

Per sopravvenute esigenze istituzionali, l'Amministrazione può sospendere l'autorizzazione già rilasciata, previo avviso al richiedente. Qualora l'attività programmata non possa essere rinviata, le somme versate saranno integralmente rimborsate.

#### **Art. 9 – Penalità**

In caso di gravi inadempienze o comportamenti non idonei all'utilizzo degli spazi, l'Amministrazione potrà revocare la concessione e rifiutare ulteriori richieste di utilizzo da parte del medesimo soggetto.

#### **Art. 10 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti linee guida, si rinvia alle disposizioni di legge e ai regolamenti vigenti in materia.

Planimetria locali con indicazione spazi da concedere in uso

