

Comune di Galliera

**REGOLAMENTO  
DI  
ORGANIZZAZIONE PER LA  
GESTIONE  
DELLE SALE DI PROPRIETA'  
COMUNALE**

**(Aggiornato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. del 25/03/2009)**

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE.**

**(Art. 1)**

## **SPAZI CONCEDIBILI**

L'Amministrazione Comunale individua come spazi di sua proprietà da utilizzarsi per riunioni, manifestazioni, assemblee la sala di rappresentanza, l'atrio del palazzo municipale, la sala pubblica di Galliera Frazione e la sala polivalente di Via Dante Alighieri

La biblioteca comunale verrà concessa solo per attività organizzate dai servizi culturali, o per attività aventi il patrocinio del Comune.

**(Art. 2)**

## **SOGGETTI UTILIZZATORI**

I sopraindicati spazi sono a disposizione di organizzazioni, associazioni, sindacati o partiti politici, operanti nell'ambito del territorio comunale, che li intendano utilizzare per tenervi riunioni, assemblee, incontri, tavole rotonde e comunque attività sociali e culturali che non abbiano finalità di lucro. Gli spazi individuati all'art. 1 non saranno concessi per attività ludiche se non organizzate da questo Ente.

**(Art. 2/bis)**

## **DEROGA**

In deroga alle previsioni degli articoli precedenti si stabilisce che la Sala Pubblica di Galliera frazione e la Sala Polivalente di San Vincenzo potranno essere concesse in uso anche per lo svolgimento di attività sportive qualora:

- la richiesta provenga da società sportive ovvero da associazioni sportive riconosciute dal CONI o da Enti di Promozione Sportiva;
- sia verificata caso per caso, mediante parere del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale ai fini della sicurezza , l'idoneità strutturale dei locali allo svolgimento della specifica attività.

Per tali finalità le sale di cui sopra sono equiparate alle palestre delle scuole elementari e medie alla cui regolamentazione di utilizzo si rimanda per tutto quanto applicabile ;

Il Comune si riserva comunque la facoltà, per garantire lo svolgimento di riunioni, manifestazioni o assemblee, di effettuare spostamenti di turni o di orari ovvero di sospendere, in alcuni giorni e previa comunicazione, la concessione delle predette sale.

(Art. 2/ ter)

## **DIVIETO DI CONCESSIONE**

*Non potrà mai essere concesso l'uso di spazi pubblici, o di sale appartenenti al patrimonio comunale, oppure di aree private soggette a servitù di pubblico passaggio, alle organizzazioni ed associazioni che si richiamino ad ideologie totalitarie o dittature che propugnino od applichino discriminazioni razziali, etniche o religiose, nonché che compiano manifestazioni esteriori od utilizzino linguaggi, rituali e simbologie nazifascisti vietati dalla normativa vigente.*

*Le domande per le concessioni dovranno contenere specifica dichiarazione con la quale il richiedente dichiara di "riconoscersi nei principi e nelle norme della Costituzione Italiana e di non perseguire finalità antidemocratiche, esaltando, propagandando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione o denigrando la stessa e i suoi valori democratici fondanti ed, infine, impegnandosi a non compiere manifestazioni esteriori inneggianti ideologie che teorizzino qualsiasi tipo di intolleranza o discriminazione".*

*La non accettazione dei contenuti di tale autodichiarazione comporta la non concessione di quanto richiesto, salvo che il fatto non costituisca reato ai sensi della Legge 645/1952, della Legge 205/1993, del R.D. 773/1931 (T.U.L.P.S.) e di ogni altra disposizione normativa applicabile.*

(Art. 3)

## **PAGAMENTO CANONE DI CONCESSIONE**

L'utilizzo dei suddetti spazi , ad eccezione di quanto indicato nel successivo art. 4, è concesso dal Responsabile del servizio nella cui competenza rientra la gestione dell'immobile o da un suo delegato previo, ove ritenuto necessario, ai fini della sicurezza, parere del responsabile del settore tecnico; l'utilizzo deve avvenire previo pagamento del canone di concessione per ciascuna fascia di utilizzo di cui all'art. 9, a titolo di rimborso spese, utilizzando l'apposito bollettino di conto corrente postale. Il controllo dell'avvenuto pagamento della tariffa d'uso spetta ai Responsabili di Servizio per gli spazi da ciascuno rispettivamente gestiti.

La somma viene stabilita all'inizio di ogni anno con provvedimento della Giunta Comunale.

(Art. 4)

## **CONCESSIONE GRATUITA**

Sono esenti dal pagamento della somma di cui sopra:

- l'Amministrazione Comunale per le attività da essa organizzate;
- i destinatari dei benefici previsti dal Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti e Associazioni;
- gli Enti e le Istituzioni pubbliche;
- le rappresentanze sindacali per riunioni attinenti i dipendenti comunali.

Le sale sono concesse gratuitamente per lo svolgimento di attività didattico-educative organizzate dagli organismi scolastici o da soggetti privati i quali svolgano tale attività a titolo gratuito.

E' altresì riconosciuto l'uso gratuito delle sale comunali ai gruppi consiliari per iniziative inerenti il mandato amministrativo nel limite di due all'anno.

#### **(Art. 5)**

### **LETTERA DI RICHIESTA**

Gli interessati devono richiedere l'uso delle sale mediante richiesta scritta da presentarsi all'ufficio protocollo del Comune almeno 10 giorni prima della data di utilizzo.

Le richieste devono essere indirizzate: per l'utilizzo della sala di rappresentanza, dell'atrio del municipio e della Sala Polivalente di Via Dante Alighieri all'U.O. Segreteria; per l'utilizzo della sala pubblica di Galliera Frazione all'Ufficio Servizi alle persone.

L'istanza deve contenere la denominazione della associazione, gruppo, etc. richiedente, la motivazione della richiesta, la data e l'ora esatta di svolgimento della manifestazione, le modalità e la durata dell'uso dei servizi, la accettazione totale delle norme indicate nel presente regolamento.

Alla richiesta dev'essere allegato:

- a) ricevuta di versamento alla Tesoreria Comunale della somma prevista quale rimborso spese per l'utilizzo dei locali richiesti;
- b) copia di tutti i documenti e delle autorizzazioni eventualmente necessarie ai sensi delle vigenti norme in materia di ordine pubblico.

#### **(Art. 6)**

### **RESPONSABILITA' PER L'UTILIZZO**

I firmatari della richiesta assumono personalmente, per l'ente, associazione od organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e dei mobili esistenti nei locali suddetti. Sarà a carico loro il risarcimento di tutti i danni, da chiunque causati, durante l'uso dei locali; gli stessi locali dovranno inoltre essere lasciati perfettamente sgomberi e nello stato in cui sono stati assegnati.

#### **(Art. 7)**

### **RINUNCIA**

L'eventuale rinuncia dell'uso della sala deve essere comunicato almeno 24 ore prima dell'evento indicato nella richiesta.

In caso di mancata o tardiva comunicazione si perde il diritto alla restituzione della somma versata.

#### **(Art. 8)**

## **CRITERI D'ASSEGNAZIONE - PRIORITA' ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

L'assegnazione degli spazi avviene secondo il rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste dei privati, risultante dal numero di protocollo di arrivo.

La concessione degli spazi può comunque essere revocata o sospesa in qualsiasi momento per consentire lo svolgimento delle riunioni degli organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta, Commissioni Consiliari).

**(Art. 9)**

### **GIORNATE E ORARI DI UTILIZZO**

I locali oggetto del presente regolamento sono a disposizione dal lunedì al sabato; solo per eccezionali e comprovati motivi potrà esserne concesso l'uso nella giornata di domenica.

Le concessioni sono articolate su tre fasce di utilizzo: dalle 8 alle 13 - dalle 14 alle 19 - dalle 20 alle 24.

Le manifestazioni devono concludersi di norma entro la mezzanotte, con una tolleranza di 15 minuti.