

## **Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 25.10.2007**

### **Regolamento per l'utilizzo degli spazi pubblici comunali**

#### **ARTICOLO 1. PRINCIPI GENERALI**

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione i seguenti spazi pubblici:

- **Sala Consiliare del Municipio**
- **Sala polivalente della Biblioteca**
- **Saletta della Biblioteca**
- **Sale del Centro Sociale di Scanzo** ("sala riunioni" e "sala giochi")
- **Sala riunioni del Centro Sociale di Tribulina** ("sala posta al piano strada")

per lo svolgimento di iniziative di carattere culturale, sociale e politico che concorrano al raggiungimento degli obiettivi di promozione e diffusione della cultura, della comunicazione sociale e della partecipazione alla vita politica e amministrativa.

#### **ARTICOLO 2. INIZIATIVE PER LE QUALI GLI SPAZI PUBBLICI SONO DISPONIBILI E SOGGETTI UTILIZZATORI**

A) Gli spazi pubblici oggetto del presente vengono concessi per le iniziative, manifestazioni e riunioni di carattere culturale, sociale e politico proposte da associazioni, gruppi anche di fatto, singoli cittadini, partiti politici rappresentati in Parlamento e/o nel Consiglio Comunale o comunque con sede o operanti sul territorio comunale,

B) Gli spazi pubblici comunali vengono concessi **a titolo gratuito** dal Responsabile del Settore competente in ordine all'iniziativa, previa verifica della congruenza dell'iniziativa per la quale lo spazio è richiesto con i Principi Generali di cui all'articolo 1 e dei soggetti utilizzatori con quanto enunciato al paragrafo A) del presente articolo, quando l'iniziativa sia:

- 1) organizzata dall'Amministrazione Comunale;
- 2) patrocinata dall'Amministrazione Comunale senza benefici economici per il soggetto utilizzatore;
- 3) relativa a qualsiasi attività degli organi del Comune;
- 4) relativa all'esercizio del diritto di assemblea sindacale del personale del Comune;
- 5) per le riunioni collegiali degli Istituti scolastici presenti sul territorio comunale, nonché per la realizzazione di attività didattiche svolte dagli studenti;

C) Gli spazi pubblici comunali vengono concessi **a pagamento**, in tutti gli altri casi, secondo gli indirizzi definiti al successivo articolo 3, dal Responsabile del Settore competente in ordine all'iniziativa.

#### **ARTICOLO 3. MODALITÀ DI RICHIESTA E DI CONCESSIONE**

A) La richiesta di utilizzo deve essere fatta dal responsabile o referente dell'associazione o del gruppo o del partito o dell'istituzione o del sindacato, ovvero dal singolo cittadino, almeno 7 giorni prima dell'iniziativa programmata e deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune negli orari di apertura.

B) Relativamente alla Sala Consiliare del Municipio e alla Sala polivalente della Biblioteca Comunale non sono ammesse richieste per attività associative o politiche di carattere ordinario e periodico e tali perciò da pregiudicare per lunghi periodi la completa disponibilità della struttura richiesta.

C) Relativamente alle sale dei Centri sociali di Scanzo e di Tribulina non sono ammesse richieste per attività che si svolgano prima delle ore 19.00.

**D)** Relativamente alla Saletta della Biblioteca le richieste, considerata la destinazione d'uso di cui all'art. 5, devono essere prodotte e adeguatamente motivate almeno 28 giorni prima del periodo per il quale il richiedente intende utilizzarla, tenuto conto che l'utilizzo riguarderà periodi di lunghezza prestabilita pari a 3, 6 o 12 mesi e che gli orari e le modalità di ogni singolo richiedente dovranno essere tali da non entrare in conflitto con le attività eventualmente organizzate in contemporanea nell'adiacente Sala polifunzionale.

**E)** Il richiedente è responsabile del civile svolgimento dell'iniziativa, del rispetto di ogni parte della struttura utilizzata, nonché di opere e oggetti eventualmente esposti nella struttura utilizzata nel corso dell'iniziativa. Sarà cura del richiedente effettuare la pulizia della struttura utilizzata al termine dell'iniziativa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rivalersi in caso di non rispetto delle norme sopra descritte.

**F)** Per gli spazi pubblici comunali concessi a pagamento (art. 2 comma C), la quota da versare all'Amministrazione viene stabilita annualmente dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Relativamente alle iniziative per le quali viene richiesto l'utilizzo della Saletta della Biblioteca, la quota da versare all'Amministrazione viene stabilita dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione tenuto conto che la tariffa oraria per la Saletta della Biblioteca per le richieste di utilizzo per 12 mesi sarà pari al 50% della tariffa oraria di utilizzo per 3 mesi e al 75 % della tariffa oraria di utilizzo per 6 mesi.

La Giunta Comunale potrà stabilire, motivandoli adeguatamente, casi particolari di gratuità nell'utilizzo della Saletta di cui trattasi.

#### **ARTICOLO 4. APERTURA E CHIUSURA**

L'apertura e chiusura della struttura utilizzata è a cura e sotto la responsabilità del richiedente, che è tenuto ad esibire l'autorizzazione all'utilizzo al personale del Comune, ove richiesto.

Le chiavi d'accesso alla struttura utilizzata saranno ritirate dal richiedente l'ultimo giorno feriale prima dell'inizio dell'iniziativa e riconsegnate entro il primo giorno feriale successivo la conclusione della stessa al personale dell'Ufficio competente in ordine all'iniziativa.

#### **ARTICOLO 5. PRIORITÀ**

Nella concessione dello spazio prevale la richiesta pervenuta prima, nell'ambito delle modalità descritte all'art. 3; a tal fine fa fede la data di registrazione dell'ufficio protocollo del Comune.

Qualsiasi iniziativa organizzata dall'Amministrazione comunale gode di priorità assoluta.

La Saletta della Biblioteca viene assegnata prioritariamente per le iniziative a carattere periodico e ricorrente, anche chiuse al pubblico ma tuttavia coerenti con l'art. 1, e segnatamente corsi e attività organizzative di Associazioni e Gruppi.