

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n.

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** (d'ora innanzi "Sala Consiliare")
- **Saletta retrostante la Sala Consiliare del Municipio** (d'ora innanzi "Saletta consiliare")
- **Sala polivalente "Battista Moretti"** (d'ora innanzi "Sala Moretti")
- **Saletta della Sala polivalente "Battista Moretti"** (d'ora innanzi "Saletta Moretti")
- **Sala polivalente ex biblioteca** (d'ora innanzi "Sala polivalente")

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 regolamento 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 dai Responsabili di Servizio degli Uffici competenti in ordine alla della destinazione degli stessi, 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 richiedente;

- 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, dai Responsabili di Servizio degli Uffici competenti in ordine alla destinazione degli stessi, 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;

ARTICOLO 3. MODALITÀ DI RICHIESTA E DI CONCESSIONE

A) Sala Consiliare del Municipio e Sala Moretti: 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. Per quanto riguarda queste sale non sono ammesse richieste che possano pregiudicarne per lunghi periodi la disponibilità. La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero presso l'Ufficio competente in ordine alla richiesta, che provvederà a inoltrarla all'Ufficio protocollo, fra il 30° e il 7° giorno precedente l'iniziativa programmata. All'interno di questo intervallo di tempo, nel caso di più richieste insistenti sugli stessi giorni e negli stessi orari, la concessione degli spazi avverrà secondo l'ordine di presentazione delle richieste, desunto dalla data di protocollazione delle stesse.

B) Saletta Moretti, Saletta consiliare e Sala Polivalente: 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. La destinazione d'uso di tali spazi è quella delle attività a carattere periodico e ricorrente (a puro titolo esemplificativo: corsi e lezioni) le cui modalità dovranno essere tali da non entrare in conflitto con le iniziative eventualmente organizzate in contemporanea nelle adiacenti Sale Moretti o Consiliare. Allo scopo di coordinare le attività alle quali le Salette in argomento sono destinate nel modo più aderente alle esigenze dei cittadini interessati a partecipare alle stesse, le richieste di utilizzo devono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero presso l'Ufficio competente in ordine alla richiesta, che provvederà a inoltrarla all'Ufficio protocollo, entro il 31 luglio. Entro il 15 settembre successivo i richiedenti

saranno convocati dall'Amministrazione comunale per coordinare la distribuzione temporale delle attività proposte, perseguendo l'obiettivo della maggiore pluralità di iniziative e del più ampio utilizzo degli spazi. Le richieste pervenute successivamente al 31 luglio saranno comunque prese in considerazione compatibilmente con le eventuali residue disponibilità.

C) 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. Per l'utilizzo degli impianti di videoproiezione, registrazione, amplificazione, riscaldamento e condizionamento sarà rilasciata apposita scheda tecnica. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rivalersi in caso di non rispetto delle norme sopra descritte.

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

E) Le chiavi di accesso agli spazi concessi si ritirano presso la Biblioteca comunale per qualsiasi iniziativa riguardante la Sala Moretti e la Saletta Moretti; presso gli Uffici competenti in merito alle iniziative da essi organizzate riguardanti tutti gli altri spazi pubblici descritti all'art. 1.

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 (lunedì escluso) prima dell'inizio dell'iniziativa e riconsegnate entro il primo giorno feriale successivo la conclusione della stessa al personale degli Uffici che le hanno rilasciate.