

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI:**

- SALA CONSILIARE**
- SALA AFFRESCHI DON CICOGNA**
- SALA L'INCONTRO**
- SALA MUSICA**
- AMBULATORIO MEDICO**

## **Indice Generale**

Art. 1 – Oggetto e del regolamento

Art. 2 – Funzioni

Art. 3 – Richiesta di utilizzazione

Art. 4 – Autorizzazione all'uso

Art. 5 - Tariffe

Art. 6 - Organizzazione del servizio

Art. 7 – Uso delle Sale

Art. 8 – Obblighi dei concessionari

Art. 9 - Decadenza della concessione

Art. 10 – Entrata in vigore

Approvato con delibera consiliare n. 25 il 19/12/2025

## **ART. 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'uso delle seguenti sale comunali:

- Sala Consiliare presso il Comune
- Sala Affreschi,
- Sala L'incontro,
- Sala Musica
- Ambulatorio Medico presso il Centro Civico La Corte.

L'utilizzo delle suddette sale è subordinato all'autorizzazione del Responsabile di settore competente.

## **ART. 2 – Funzioni**

Le sale sono disponibili per utilizzo privato, per incontri pubblici, per corsi.

La Sala Consiliare non può essere concessa nelle giornate in cui è programmato il Consiglio Comunale.

L'utilizzo della Sala Consiliare è consentito esclusivamente per iniziative aperte al pubblico e senza fine di lucro. In particolare, la Sala Consiliare può essere concessa in uso per manifestazioni di tipo culturale e scientifico (concerti, conferenze) o per manifestazioni di largo interesse per la cittadinanza (assemblee pubbliche, dibattiti su tematiche di interesse politico/sociale). Ne è precluso l'utilizzo per cerimonie private (esclusa la celebrazione di matrimoni), per attività di tipo prettamente ludico (feste, banchetti, rinfreschi, ecc.) o ancora per attività di carattere commerciale (promozioni o vendita di prodotti), sempre che non si tratti di opere dell'ingegno di particolare interesse culturale.

L'utilizzo della sala consiliare non può essere concesso per iniziative che offendano il pubblico decoro, o che veicolino messaggi di intolleranza razziale, religiosa, politica, istituzionale.

L'afflusso dei partecipanti nelle sale comunali non potrà in ogni caso superare il limite di agibilità consentito.

Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie le norme del presente Regolamento che disciplinano la concessione delle sale sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa elettorale vigente in materia.

La consegna delle sale avverrà tramite il personale del Comune incaricato di procedere all'apertura e alla chiusura, fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul concessionario all'uso delle medesime.

## **ART. 3 - Richiesta di utilizzo**

Per la richiesta di concessione delle sale si deve osservare la seguente procedura:

- A) i richiedenti sono tenuti a presentare il modulo di richiesta (allegato al presente Regolamento) almeno almeno 10 (dieci) giorni prima dell'utilizzo della sala e a versare la

somma eventualmente dovuta. L'ufficio preposto verificherà la disponibilità dei locali in rapporto alle altre richieste pervenute;

- B) nel modulo di richiesta deve essere obbligatoriamente indicato un responsabile di sala che deve garantire la sua presenza e il controllo per tutto il corso della riunione;

#### ART. 4 - **Autorizzazione all'uso**

L'autorizzazione all'uso delle sale di cui all'art. 1 è rilasciata dal Responsabile di settore competente che, in qualunque caso, potrà negare o revocare la concessione, motivando il diniego o la revoca, ove la sala richiesta debba essere direttamente utilizzata per fini istituzionali dall'Ente ed in ogni altro caso in cui vi siano fondati timori che possano crearsi situazioni di disagio in termini di Pubblica Sicurezza e Moralità. A tal fine il Responsabile di settore potrà richiedere ulteriori e più approfondite notizie circa gli scopi della richiesta d'uso della sala.

Resta salvo il diritto del concessionario alla restituzione del corrispettivo della concessione salvo che si versi nelle ipotesi di cui al successivo art. 8.

#### ART. 5 - **Tariffe**

Per l'uso in concessione **saltuaria** delle sale di cui all'art. 1 è previsto il pagamento di una tariffa deliberata dalla Giunta Comunale. Le tariffe sono fissate in misura almeno pari al costo di gestione e funzionamento delle sale oggetto di concessione.

Non è prevista l'applicazione delle tariffe per attività istituzionali e dell'Ente.

È prevista l'esenzione dal pagamento per l'**utilizzo saltuario** delle Sale comunali:

1. in caso di riunioni, eventi, manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale;
2. in caso di iniziative promosse da terzi in collaborazione con il Comune o con il suo patrocinio;
3. in caso di eventi promossi da soggetti, enti o associazioni senza scopo di lucro, che svolgono un servizio riconosciuto di particolare interesse culturale e sociale, ad ingresso libero;
4. per attività didattico culturali promosse dalle scuole;
5. nei casi di volta in volta valutati dalla Giunta comunale.

Laddove **la concessione in uso delle Sale comunali abbia luogo in via continuativa**, si prevede il versamento del seguente canone annuale:

fino a 2 giorni settimanali: 1000 euro iva compresa;

fino a 3 giorni settimanali: 1400 euro iva compresa;

fino a 4 giorni settimanali: 1600 euro iva compresa;

fino a 5 giorni settimanali: 2000 euro iva compresa;

Sono comunque possibili concessioni continuative inferiori all'anno, il cui canone verrà ricalcolato in modo proporzionale alla durata.

Resta salva la facoltà del Comune di concedere in comodato d'uso gratuito le Sale comunali, fatta eccezione che per la Sala Consiliare, sia a titolo di concessione saltuaria che a titolo di concessione continuativa. La gratuità è stabilita di volta in volta tenendo conto delle finalità sottese alla concessione in uso.

#### **ART. 6 - Organizzazione del servizio**

Il responsabile di sala indicato nella richiesta deve essere presente durante la riunione e durante i lavori di preparazione dell'evento al fine di individuare i responsabili di eventuali danni.

Inoltre, dovrà vigilare sul corretto uso della sala da parte dei presenti ed impedire qualsiasi danneggiamento. Compete altresì al responsabile di sala regolare l'accesso al pubblico in relazione alla capienza dichiarata per ogni sala.

Terminata la riunione, il responsabile di sala avrà l'obbligo di garantire il ripristino dei locali per le riunioni successive, lasciando la sala come trovata, rimuovendo a propria cura tutto il materiale eccedente.

In caso di interventi straordinari di pulizia o riparazioni di eventuali danni, accertata la responsabilità, gli oneri saranno a carico dei richiedenti.

#### **ART. 7 – Uso delle sale**

La concessione delle sale, dei locali di servizio e delle attrezzature di dotazione si intende effettuata con riferimento allo stato di fatto in cui detti locali ed attrezzature si trovano, rimanendo a carico dei concessionari il preventivo accertamento tecnico-funzionale dei medesimi rispetto all'attività che gli stessi intendono svolgere.

In ogni caso, l'uso delle sale, delle attrezzature e dei servizi accessori s'intende effettuato a rischio dei concessionari, con esclusione di responsabilità di ogni tipo in capo al Comune. I concessionari sono obbligati a sollevare il Comune da danni di qualsiasi genere verso persone o cose che possono derivare in dipendenza od in connessione della concessione.

#### **ART. 8 – Obblighi dei concessionari**

È fatto tassativo divieto ai concessionari di utilizzare - anche parzialmente o temporaneamente - le sale e le relative attrezzature per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione e di svolgere qualsiasi attività che non sia conforme alla concessione medesima salvo diversa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

I concessionari si intendono espressamente obbligati ad osservare e a far osservare le norme del presente Regolamento, nonché tutte le ulteriori disposizioni e prescrizioni che l'Amministrazione Comunale ritenesse di emanare in ordine alla concessione.

È assolutamente vietato ai concessionari applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso alle manifestazioni.

#### **ART. 9 – Decadenza della concessione**

Fatta salva ogni altra azione comunale, anche per risarcimento danni, nonché ogni altra sanzione prevista dalla legge, si avrà decadenza della concessione, con risoluzione immediata del rapporto, per colpa del concessionario, senza che questi nulla abbia ad eccepire o pretendere, anche per una sola delle seguenti cause:

- a) uso in contrasto con la concessione o in difformità della stessa;
- b) inosservanza delle norme del presente Regolamento, ritenute gravi a giudizio discrezionale dell'Amministrazione. Nessun indennizzo, neppure a titolo rimborso-spese, spetterà al concessionario in caso di decadenza della concessione.

#### **ART. 10 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del previsto periodo di pubblicazione della relativa delibera di approvazione.

## Allegato A – MODULO DI RICHIESTA

Al Sindaco

del Comune di Galliate Lombardo

## **RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI**

Il/La sottoscritto/a: \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

in nome e per conto di \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Codice fiscale/P.Iva \_\_\_\_\_

Referente da contattare per l'iniziativa \_\_\_\_\_

### **CHIEDE LA DISPONIBILITA' della**

- ☐ **Sala Consiliare**
- ☐ **Sala Affreschi**
- ☐ **Sala L'incontro**
- ☐ **Sala Musica**
- ☐ **Ambulatorio medico**

per lo svolgimento della seguente attività/iniziativa (Titolo dell'iniziativa/evento – finalità, destinatari, descrizione)

---

---

---

Dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

*(compreso orario di eventuale predisposizione sala e risistemazione finale)*

### **DICHIARA**

- ☐ di impegnarsi ad effettuare il versamento di quanto dovuto per l'utilizzo della sala richiesta con la presente, nei termini che verranno indicati;
- ☐ di chiedere l'esenzione dal pagamento per l'utilizzo della sala in quanto.....  
-----
- ☐ di aver preso visione dal Regolamento comunale approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 25/2025 "Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali" e di impegnarsi ad osservare le condizioni previste,

## DICHIARA INOTRE

1. che il nominativo del Responsabile di Sala è il seguente: \_\_\_\_\_. Il Responsabile di sala deve garantire la sua presenza e il controllo per tutto il tempo della riunione;
2. di aver letto e compreso in ogni sua parte le misure di sicurezza da adottare nelle sale comunali nonché le regole e le procedure specifiche da seguire e di impegnarsi a conformarsi totalmente a quanto da esse previsto e disposto;
3. di assumersi la piena e totale responsabilità dell'applicazione delle disposizioni sopra citate e di impegnarsi a garantirne il rispetto anche da parte di cittadini e convenuti, sollevando il Comune di Galliate Lombardo da qualsiasi addebito, anche parziale, in tal senso.

Luogo e data .....

In fede

\_\_\_\_\_

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge.

I dati saranno trattati dal Comune di Galliate Lombardo, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....