



COMUNE DI BOARA PISANI

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLA SALA CIVICA

PARTE PRIMA: SALA CIVICA

ARTICOLO 1

(Finalità)

- 1) Il presente Regolamento disciplina in via generale l'utilizzo, da parte di soggetti pubblici e privati, della Sala Civica nella sua qualità di locale adibito a favorire la riunione di persone che perseguono fini culturali, artistici, didattici, politici, sociali, religiosi e di beneficenza.
- 2) La Sala Civica può essere utilizzata anche come punto di riferimento di Associazioni o Enti, pubblici e privati, che intendono offrire un servizio utile alla collettività.
- 3) **Celebrazione matrimoni civili.**

ARTICOLO 2

(Autorizzazione)

- 1) L'utilizzo della Sala Civica può essere concesso solo previo ottenimento di autorizzazione rilasciata, esclusivamente in forma scritta, **dal Funzionario Responsabile della Polizia Locale , previo nulla-osta dell'Amministrazione comunale.**
- 2) L'autorizzazione contiene come elementi salienti i dati anagrafici del richiedente, i tempi di utilizzo e tutte le prescrizioni a cui la stessa è subordinata, **l'argomento trattato.**
- 3) La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata almeno 15 giorni di calendario prima della data a cui l'utilizzo fa riferimento e deve essere firmata in calce dal richiedente o dal legale rappresentante/presidente se trattasi di persona giuridica o Ente, pubblico o privato, legalmente riconosciuto; **deve inoltre contenere la descrizione dettagliata dell'argomento trattato.**
- 4) Prioritariamente per l'inoltro della richiesta di cui al comma precedente deve essere utilizzato il modulo di cui **all'allegato A)** del presente Regolamento.
- 5) Il rilascio dell'autorizzazione non è mai atto dovuto pertanto non si ricade in nessun caso in ipotesi di silenzio assenso.

ARTICOLO 3

(Atti Vietati e Prescrizioni)

- 1) L'utilizzatore della Sala Civica che abbia ottenuto la prescritta autorizzazione è tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - a) Inizio 'attività dalle ore 8.00 e fino alle 24.00 tutti i giorni della settimana, salvo diversa autorizzazione lasciando il locale perfettamente pulito e funzionale al termine dell'utilizzo;
 - b) E' vietato insudiciare o lordare le pareti del locale e le pertinenze dello stesso quali banchi, scrivanie, sedie nonché ogni altro bene mobile presente.
 - c) E' vietato asportare gli oggetti contenuti nella Sala;
 - d) Al termine dell'utilizzo dovranno essere chiuse tutte le finestre nonché, a chiave, le porte d'ingresso in modo da escludere l'entrata da parte di persone estranee;
 - e) E' fatto obbligo di spegnere le luci, di chiudere i rubinetti, spegnere l'impianto di condizionamento e tutte le strutture tecniche e gli impianti ottenuti in utilizzo al fine di evitare sprechi di energia e risorse;
 - f) E' vietata ogni attività con fini commerciali o di lucro.
- 2) Altre ulteriori prescrizioni possono essere fissate dal Funzionario Responsabile della Polizia Locale all'atto del rilascio dell'autorizzazione a seconda dei vari casi che si propongono di volta in volta.

ARTICOLO 4

(Priorità per il Rilascio delle Autorizzazioni)

- 1) Il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo della Sala Civica, qualora vi siano due o più richieste contemporaneamente depositate al protocollo, deve tenere conto nell'ordine delle seguenti priorità:
 - Finalità socialmente utili perseguite dal richiedente
 - Erogazione di un servizio gratuito per la cittadinanza
 - Data di presentazione della richiesta
 - Urgenza della richiesta
- 2) In ogni caso l'utilizzo della Sala Civica per lo svolgimento di attività o riunioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale di Boara Pisani hanno la priorità su ogni altra richiesta.

ARTICOLO 5

(Revoca delle Autorizzazioni)

- 1) L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento con provvedimento scritto e motivato per i seguenti motivi:
 - Ordine pubblico e pubblica sicurezza
 - Violazione di una o più prescrizioni contenute nell'autorizzazione stessa
 - Per riunioni urgenti di Organi Comunali o per riunioni pubbliche di interesse collettivo
 - Mancato pagamento del canone di utilizzo
- 2) La revoca è comunicata a mezzo Messo Comunale, a mezzo del Servizio Postale o mediante invio a mezzo fax o email;
- 3) La revoca dell'autorizzazione non comporta alcun indennizzo da parte dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 6

(Diniego delle Autorizzazioni)

- 1) L'eventuale diniego dell'autorizzazione viene comunicato al richiedente in forma scritta e senza obbligo di notifica.

ARTICOLO 7

(Istruttoria delle Pratiche)

- 1) L'istruttoria delle pratiche di cui al presente Regolamento è demandata all'Ufficio Polizia Locale o altro Ufficio Incaricato, al quale l'utenza può rivolgersi per richiedere informazioni in merito all'utilizzo della Sala Civica, per ritirare il modulo di cui all'articolo 2 comma 4 e per l'inoltro di eventuali reclami;
- 2) L'ufficio dovrà comunicare riguardo la richiesta entro 10 giorni dalla data di presentazione.

ARTICOLO 8

(Chiavi del Locale)

- 1) Le chiavi del locale vengono consegnate dalla Polizia Locale o altro Ufficio Incaricato al soggetto titolare di autorizzazione nella mattinata in cui è previsto l'utilizzo e devono essere riconsegnate non oltre le ore 12 del giorno successivo. Contestualmente un incaricato consegna ai richiedenti (loro rappresentante) gli impianti tecnici richiesti secondo allegato A (Art. 2 comma 4) con le istruzioni per l'uso. Lo stesso incaricato alla riconsegna delle chiavi verificherà alla presenza dei richiedenti l'integrità di quanto concesso e utilizzato.
- 2) In caso di festività, che non consentano il rispetto di quanto fissato dal comma 1, le chiavi vengono consegnate il primo giorno utile antecedente la data di utilizzo e parimenti devono essere riconsegnate il primo giorno lavorativo successivo alla data di utilizzo salvo altre indicazioni fissate in sede di rilascio dell'Autorizzazione.
- 3) Presso l'Ufficio Polizia Locale o Ufficio Incaricato viene tenuto apposito registro di carico e scarico sul quale vengono annotate tutte le operazioni di consegna e riconsegna delle chiavi.
- 4) Fatta salva specifica autorizzazione è vietata la duplicazione delle chiavi.

ARTICOLO 9

(Reclami)

- 1) Eventuali reclami sulle condizioni della Sala Civica possono essere presentati in forma scritta alla Polizia Locale che, verificata la rispondenza degli stessi, provvederà a segnalare al Funzionario Responsabile dell'Area, i disagi riscontrati.
- 2) Il Funzionario Responsabile dell'Area provvederà ad attivare i competenti Uffici comunali per la risoluzione delle problematiche accertate.

ARTICOLO 10

(Pulizia Periodica del Locale)

- 1) Fatti salvi gli obblighi di cui all'articolo 3 comma 1 lettera a periodicamente e a mezzo dei dipendenti comunali l'Ufficio Tecnico o Ufficio Incaricato provvederà a predisporre idoneo servizio di pulizia della Sala Civica.
- 2) Il personale che provvederà alla pulizia del locale ha l'obbligo di segnalare alla Polizia Locale eventuali danni o mancanze riscontrate.

ARTICOLO 11

(Inventario delle Pertinenze)

- 1) Presso l'Ufficio Polizia Locale e esposto nel locale viene tenuto apposito inventario degli oggetti e delle pertinenze che fanno parte integrante del locale stesso.
- 2) Detto inventario viene aggiornato periodicamente quando se ne richiede la necessità.

ARTICOLO 12

(Sanzioni)

- 1) Chiunque accede abusivamente al locale, senza cioè aver ottenuto autorizzazione perché mai rilasciata - negata - o revocata, incorre in violazione dell'articolo 633 del Codice Penale e pertanto passibile di differimento all'Autorità Giudiziaria.
- 2) Chiunque viola le disposizioni degli articoli del presente Regolamento Comunale è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da Euro 25,00 a Euro 150,00, salvo che il fatto non costituisca reato;

- 3) Le violazioni al presente regolamento comportano, in rapporto alla gravità delle stesse, l'immediata revoca della concessione d'uso o il diniego su future richieste di concessione;
- 4) Il titolare dell'autorizzazione risponde in modo solidale con l'autore materiale delle violazioni.
- 5) E' sempre disposta la sanzione accessoria del ripristino dello stato dei luoghi a cura e a spese dell'autore della violazione e dell'obbligato in solido qualora venga cagionato ingiusto danno.
- 6) L'Autorità competente a ricevere il rapporto, con propria Ordinanza, provvede a dare attuazione a quanto stabilito dal comma 5 fissando altresì le modalità di recupero delle spese per eventuali inadempimenti.
- 7) Chiunque constatando danneggiamenti a strutture o impianti termici ottenuti in utilizzo non ne farà precisa segnalazione all'Ufficio di Polizia Locale (Art. 9) verrà ritenuto responsabile del danno constatato, che verrà addebitato all'ultimo utilizzatore autorizzato.
- 8) L'accertamento delle violazioni di cui al presente Regolamento è demandato in via prioritaria alla Polizia Locale.
- 9) L'applicazione delle sanzioni amministrative previste per le violazioni alle norme del presente Regolamento è disciplinata dai principi contenuti nella Legge 689/81 ed è assoggettata alle sue norme procedurali;

ARTICOLO 13

(Canone di Utilizzo)

- 1) L'utilizzo della Sala Civica comporta il pagamento di un canone di utilizzo calcolato, in ragione di ogni ora autorizzata, così come sarà stabilito con propria deliberazione dalla Giunta Comunale e la stessa provvederà al suo aggiornamento;
- 2) Nelle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale sono comprese le spese di luce, gas, acqua, strumenti tecnologici audio-video e mantenimento in efficienza della Sala, per un minimo di tre ore;
- 3) Il pagamento si effettuerà anticipatamente a mezzo conto corrente postale o bonifico bancario sul conto di tesoreria dell'amministrazione comunale presentandone attestazione al momento del ritiro delle chiavi.

ARTICOLO 14

(Esclusione dal Pagamento del Canone)

Sono escluse dal pagamento del canone, **previo nulla-osta:**

- 1) l'Amm.ne Com.le per attività proprie;
- 2) **iniziative promosse dall'Istituto scolastico, compresa scuola materna e nido integrato;**
- 3) **le associazioni , senza scopo di lucro e di volontariato, con sede legale a Boara Pisani per propri fini associativi e che operano nel territorio comunale da almeno 1 anno.**

ARTICOLO 15

(Disposizioni Finali)

- 1) Copia del presente Regolamento viene affisso all'interno della Sala Civica e tenuto presso l'Ufficio Polizia Locale a disposizione di chi legittimamente ne vuole prendere visione;
- 2) L'utilizzo della Sala da parte degli Organi e Uffici dell'Amministrazione Comunale di Boara Pisani è esentata dalla richiesta dell'autorizzazione;
- 3) Durante l'utilizzo dovrà essere presente il Responsabile del Gruppo che ha sottoscritto la richiesta, che si renderà personalmente responsabile di ogni atto o danno che dovessero essere riscontrati;
- 4) L'Amm.ne di Boara Pisani declina ogni responsabilità su oggetti lasciati incustoditi durante e dopo manifestazioni svolte presso le sale pubbliche anche se patrocinate o autorizzate e declina ogni responsabilità per incidenti o fatti che dovessero verificarsi nei locali concessi;
- 5) Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la data della prima pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale;

ALLEGATO A)

Al Signor SINDACO
del Comune di Boara Pisani
Piazza Athesia n.2
35040 - Boara Pisani (PD)

OGGETTO: DOMANDA PER L'UTILIZZO DELLE SALE E DEGLI SPAZI COMUNALI.

Il/la sottoscritto/a cognome.....nomenato/a
a.....il.....e residente ain
via.....n.telefono.....in qualità di legale
Presidente/ Legale Rappresentante dell'Ente/Altro (specificare)
C.F./P.I..... con sede a
in vian. tel..... cell.
..... e-mail

CHIEDE

l'autorizzazione all'utilizzo della seguente sala / spazio comunale:

☐ Sala Consiliare; ☐ Sala Civica Polivalente; ☐ Altro (specificare).....;

per svolgere le seguenti attività (indicare anche la finalità):

.....

.....

-nel/i giorno/i.....dalle ore alle ore

A tal fine dichiara:

- di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale (Vedi regolam. Art. 12 e Art. 15);
- di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso dei locali, delle strutture e delle attrezzature, che possono derivare a persone o a cose, esonerando l'Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni arrecati (Vedi regolam. Art. 12);
- di non affidare le chiavi ricevute dell'immobile a persone terze e/o farne copia (Vedi regolam. Art. 8 e Art. 12);
- di impegnarsi al versamento anticipato della quota di utilizzo qualora dovuta a mezzo c/c postale o bonifico bancario presentandone attestazione al momento del ritiro delle chiavi (Vedi regolam. Art. 13).

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

Durante la manifestazione / riunione di cui alla domanda richiedo l'utilizzo di quanto segue:

☐ **Impianto audio**

- ☐ Microfonia a tavolo
- ☐ Microfonia a gelato
- ☐ Microfonia ad abito

☐ **Impianto video**

- ☐ Con sonoro
- ☐ Senza sonoro

☐ **Impianto aerazione**

- ☐ riscaldamento
- ☐ raffrescamento

L'uso degli impianti verrà illustrato all'atto della consegna delle chiavi dalle 10.00 alle 11.00 del giorno richiesto (o del giorno lavorativo precedente).

Per l'utilizzo dell'impianto video presentarsi con il computer da utilizzare durante la manifestazione per la necessaria verifica di collegamento ed istruzione di utilizzo.

All'atto della riconsegna delle chiavi, dalle 10.00 alle 11.00 del giorno lavorativo successivo alla manifestazione, verrà verificato lo stato di attrezzature ed impianti concessi in uso.

Distinti saluti.

Data.....

Firma del richiedente

COMUNE DI BOARA PISANI

VISTO: ☐ **NULLA OSTA**

Data.....

IL SINDACO
