

COMUNE DI MALEO

PROVINCIA DI LODI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO
DELLA SALA CIVICA E DELLA
SALA POLIVALENTE**

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.

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**.
- 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.
- 3) La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della data a cui l'utilizzo fa riferimento e deve essere firmata in calce dal richiedente o dal legale rappresentante se trattasi di persona giuridica o Ente, pubblico o privato, legalmente riconosciuto.
- 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) Lasciare 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 e del cancello in modo da escludere l'ingresso da parte di persone estranee;
 - e) E' fatto obbligo di spegnere le luci e di chiudere i rubinetti al fine di evitare sprechi di energia e risorse.
- 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 Maleo 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 di Messo Comunale, a mezzo del servizio postale o mediante invio a mezzo fax.
- 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** 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.

ARTICOLO 8

(Chiavi del Locale)

- 1) Le chiavi del locale vengono consegnate dalla Polizia **Locale** al soggetto titolare di autorizzazione nella mattinata in cui è previsto l'utilizzo e devono essere riconsegnate non oltre il giorno successivo.
- 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** 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 Tecnica i disagi riscontrati.
- 2) Il Funzionario Responsabile dell'Area Tecnica 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 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 almeno ogni 3 mesi o 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 di cui agli articoli 3 e 8 commi 1 e 2 è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria **del pagamento di una somma da Euro 25,00 a Euro 150,00.**
- 3) Chiunque viola le disposizioni di cui all'articolo 8 comma 4 è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria **del pagamento di una somma da Euro 75,00 a Euro 200,00** salvo che il fatto non costituisca reato.
- 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 inadempienti.

- 7) L'accertamento delle violazioni di cui al presente Regolamento è demandato in via prioritaria alla Polizia **Locale**.
- 8) **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. In tutte le ipotesi di violazioni contemplate dal presente Regolamento per cui è prevista sanzione amministrativa pecuniaria è sempre ammesso il pagamento in misura ridotta, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione, nella misura del doppio del minimo o di un terzo del massimo edittale, ove più favorevole, secondo le modalità indicate nel processo verbale di accertamento.**
- 9) **L'Autorità competente a ricevere gli scritti difensivi, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica della violazione, nonché competente ad irrogare definitivamente, con ordinanza – ingiunzione, la sanzione è individuata nella figura del Segretario Comunale.**

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 o frazione di ora autorizzata, così come segue:
 - a) Periodo invernale con accensione della caldaia: **Euro 6,00**
 - b) Periodo estivo senza accensione della caldaia: **Euro 3,00**
- 2) Nelle tariffe di cui sopra sono comprese le spese di luce, gas, acqua e mantenimento in efficienza della Sala.
- 3) **Ai fini dell'applicazione della tariffa di cui al precedente comma 1 per periodo estivo si intende dal 16 Aprile al 14 Ottobre il restante periodo dell'anno solare è da considerarsi invernale.**
- 4) **La Giunta Comunale può variare con propria deliberazione le tariffe di cui al precedente comma 1 tenendo presente che la tariffa minima non potrà mai essere inferiore a quella fissata dal Consiglio Comunale.**

ARTICOLO 14 **(Esclusione dal Pagamento del Canone)**

- 1) Sono esclusi dal pagamento del canone le seguenti categorie di utenti:
 - Le Amministrazioni Pubbliche
 - I soggetti privati o associazioni che offrono un servizio alla collettività senza fini di lucro
 - I soggetti privati o associazioni che perseguono fini benefici
 - Le istituzioni religiose per motivi di culto
 - Gli enti o associazioni di volontariato relativamente allo svolgimento di attività del loro istituto
 - Gli enti o privati che erogano servizi alla cittadinanza (es. luce, gas, acqua, ecc.) sempreché l'utilizzo non comporti oneri a carico dell'utenza dei servizi erogati
 - Partiti, organizzazioni politiche e gruppi consiliari del Comune di Maleo

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 Maleo è esentata dalla richiesta dell'autorizzazione.
- 3) Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.