**COMUNE DI**

**TERRANUOVA BRACCIOLINI**

**Area Affari Istituzionali e Generali**



RICHIESTA UTILIZZO LOCALI AULA CONSILIARE

Il/La sottoscritt   residente in

  n.    telefono  e-mail



a conoscenza di quanto disposto dal Regolamento per la concessione degli immobili comunali approvato con deliberazione C.C. n. 76 del 29.11.2005 e delle tariffe di utilizzo del bene fissate con deliberazione G.C. n. 234 del 10.12.2015

CHIEDE

di poter utilizzare 

nel/i giorno/i  dalle ore alle ore



per

impegnandosi ad effettuare il versamento di € su C/C postale n. **14142525** IBAN **IT92N0760114100000014142525** o con bonifico bancario IBAN **IT22R0306971662000100046040** intestato a Comune di Terranuova Bracciolini – Servizio di Tesoreria, indicando nella causale “Utilizzo Aula consiliare per il giorno ……(riportare il giorno/i per cui si chiede l’uso del locale)”.

Data  Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*In base al disposto di cui al D.L.vo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali raccolti con la presente domanda dal Comune di Terranuova Bracciolini, Titolare del trattamento nella persona del Sindaco Sergio Chienni, saranno utilizzati a soli fini istituzionali e trattati, conservati e comunicati conformemente al Regolamento di organizzazione per il trattamento dei dati personali approvato con Deliberazione C.C. n. 83 del 19 dicembre 2005. L’interessato può far valere in qualsiasi momento nei confronti del Comune di Terranuova Bracciolini i diritti di cui all’art. 7 del D.L.vo 196/2003. Il Responsabile del trattamento dei dati personali raccolti con il presente atto è il dirigente dell’area Affari istituzionali e generali dott. Elena Di Gisi.*

Il presente modello di domanda, in formato word editabile, può essere inviato per posta elettronica all’indirizzo segreteria@comune.terranuova-bracciolini.ar.it , via fax al numero 0559199656, consegnato a mano all’ufficio Protocollo c/o il Palazzo comunale in piazza della Repubblica 16 o ad esso spedito.

Per la compilazione di ciascun campo è disponibile una guida digitando il tasto F1.

Il versamento dovrà essere effettuato solo **dopo la conferma della prenotazione**; la ricevuta di pagamento va **consegnata all’ufficio Segreteria**, anche per fax o mail al numero o indirizzo di cui sopra, **almeno 5 giorni prima** della data per cui l’Aula consiliare è richiesta e costituisce titolo per il rilascio dell’autorizzazione all’utilizzo del locale.

**ESTRATTO DAL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEGLI IMMOBILI COMUINALI**

**(Deliberazione C.C. n° 76 del 29 novembre 2005)**

Articolo 2

PRIORITA’ D’USO

I beni immobili in possesso o proprietà dell’Ente sono prioritariamente utilizzati dall’Amministrazione comunale per scopi istituzionali

La fruizione del bene da parte di soggetti terzi, in qualsiasi modo perfezionata, cessa o viene sospesa, anche con semplice preavviso verbale, nell’ipotesi di imprevista ed improcrastinabile necessità di utilizzo dell’immobile da parte dell’Ente.

La sospensione dell’utilità deve essere motivata da ragioni di pubblico interesse e dà luogo al rimborso o esonero della prescritta tariffa fino a concorrenza del periodo di indisponibilità o, in alternativa, a corrispondente proroga della disponibilità d’uso.

Articolo 3

LIMITI E DIVIETI

L'uso degli immobili deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e di agibilità del bene e comporta l’accettazione del disposto del presente Regolamento. (omissis)

 E’ fatto espresso divieto di utilizzare gli immobili del Comune per feste private o per manifestazioni ritenute pregiudizievoli, a giudizio insindacabile del Responsabile Servizio Patrimonio, per la salvaguardia dell’ordine pubblico.

Articolo 4

MODALITA’ DI AFFIDAMENTO

L’affidamento a terzi dell’utilizzo dei beni immobili dell’Ente può avvenire in regime di Locazione, Concessione, Comodato, Utilizzo temporaneo. (omissis)

Per Utilizzo temporaneo si intende la fruizione dell’immobile, o parte di esso, per una o più giornate nel limite massimo di 15 consecutive, o frazione di giornata, comunque mai inferiore all’ora.

Articolo 6

UTILIZZO TEMPORANEO

L’utilizzo temporaneo è, di norma, atto oneroso, e consegue ad Autorizzazione rilasciata dal Dirigente del Servizio nella cui dotazione l’immobile è collocato secondo criteri di presentazione cronologica della Domanda con preferenza, nel caso di istanze coincidenti, a persone fisiche o giuridiche con rispettiva residenza o sede nel Comune di Terranuova Bracciolini.

L’Assenso del Dirigente, o suo Incaricato, consegue a preventiva valutazione circa l’oggettiva disponibilità dell’immobile, la non interferenza temporale con attività istituzionali, la destinazione prospettata del bene e le previste modalità di utilizzo.

Articolo 7

CAUZIONE, CANONI E TARIFFE

(omissis)

L’Utilizzo temporaneo prevede il pagamento anticipato di una Tariffa, giornaliera o oraria, fissata annualmente con Deliberazione di Giunta e basata sulla tipologia volumetrica dell’immobile in modo da coprire i costi di utenze e pulizia.

Qualora per l’utilizzo temporaneo sia richiesto o necessario l’intervento di personale dipendente dell’Amministrazione comunale in normale orario di lavoro, la Tariffa è maggiorata del costo del personale medesimo.

Analoga maggiorazione, estesa anche alla sola apertura e chiusura dell’edificio, si applica nell’ipotesi che la fascia oraria indicata per l’utilizzo dell’immobile si collochi, per ragioni orarie o di calendario, al di fuori del normale orario di servizio degli Uffici.

L’eventuale concessione di Patrocinio da parte dell’Ente comporta, qualora previste, l’applicazione di condizioni di miglior favore.

Articolo 12

NORME DI FRUIZIONE

Spazi, impianti ed attrezzature devono essere utilizzati con diligenza e restituiti nelle condizioni in cui sono stati consegnati, salvo il normale deterioramento d’uso. Eventuali danni, anche involontari o comunque indipendenti dall’opera del fruitore dell’immobile, devono essere prontamente segnalati all’Ente, fatta salva l’imputazione delle conseguenti spese di rimessa in pristino.

Il fruitore del bene si impegna ad osservare e far osservare la necessaria diligenza nell’utilizzo dell’immobile e risponde nei confronti del Comune anche per i danni causati da parte del pubblico presente ad eventi, cerimonie o manifestazioni.

Sul medesimo grava l’onere dell’acquisizione degli eventuali Permessi o Autorizzazioni eventualmente necessari.

Qualora alla riconsegna il locale non risponda agli originali standard di pulizia, igiene e decoro, i costi per il ripristino affrontati dall’Amministrazione saranno imputati al fruitore medesimo.

I fruitori dell’immobile rispondono in via diretta ed esclusiva sotto il piano civile ed economico per comportamenti, anche omissivi, di personale proprio o di terzi operanti a qualsiasi titolo all’interno o all’esterno dell’immobile ; ogni attività, svolta da dipendenti, professionisti terzi o volontari, dovrà essere svolta nel rispetto delle norme previdenziali, fiscali, assicurative ed antinfortunistiche vigenti. Il Comune è espressamente esonerato da ogni responsabilità al riguardo.

Articolo 13

ALLESTIMENTI

Qualora sia necessaria l’installazione di arredi, attrezzature o impianti ulteriori rispetto agli esistenti, i fruitori dei locali dovranno preventivamente verificare con l’Ufficio Tecnico la compatibilità con arredi e strutture preesistenti e provvedere a propria cura e spese alla fornitura, posizionamento e smontaggio degli stessi nel rispetto dei carichi di potenza elettrica presenti nell’edificio e delle norme sull’impatto acustico. Tutti gli elementi dovranno essere in regola con le norme antinfortunistiche. Nel caso la fornitura e posa in opera degli stessi sia con congruo anticipo richiesta al Comune e questo, tramite il proprio Dirigente ne riscontri la fattibilità, i relativi costi di personale saranno imputati al richiedente.

Il Comune non risponde per eventuali furti o ammanchi di beni di qualsiasi genere e valore anche temporaneamente depositati dal fruitore o da terzi nell’edificio mentre al fruitore stesso saranno imputati tutti gli oneri conseguenti ad eventuali danni o ammanchi prodotti con colpa o dolo alle proprietà dell’Ente durante il periodo di utilizzo dell’immobile.