



COMUNE DI ARNESANO

PROVINCIA DI LECCE

SERVIZI LL.PP.- URBANISTICA - AMBIENTE

Via De Amicis C.A.P. 73010 -ARNESANO- Tel 0832-323813 Fax. 0832-323283

e-mail:ufficio.tecnico@comune.arnesano.le.it

Al Sindaco del Comune di Arnesano
PROPRIA SEDE

Al segretario Comunale
PROPRIA SEDE

Ai consiglieri di Commissione
Vincenza Gerardi
Marco Petrelli

Oggetto: Riscontro nota prot. 6118 del 10.08.2012 -regolamento per la concessione temporanea di beni immobili del comune di Arnesano per lo svolgimento di riunioni o manifestazioni

In riscontro alla nota di cui all'oggetto, relativo alla richiesta di parere tecnico sul regolamento per la concessione temporanea di beni immobili del comune di Arnesano per lo svolgimento di riunioni o manifestazioni, si precisa che l'ufficio scrivente ha già espresso proprio parere in data 31.10.2011 in riscontro a precedente nota prot. 6901 del 22.09.2011 che si allega alla presente per una più agevole consultazione.

Ad ogni buon fine, si ripropone di seguito il regolamento Allegato B) della D.C.C: 06/2012 e dell'allegato schema di domanda con le integrazioni proposte dallo scrivente per una più agevole lettura.

Le modifiche, come evidente, sono state apportate solo allo schema di domanda.

I costi di pulizia e igienizzazione del piano terra del Palazzo Marchesale è stato quantificato in

1. € 100,00 per il solo utilizzo delle Sale Fronte Via Don Bosco e relativi servizi igienici e/o per la Sala a Botte, Saletta ex Cons. Comunale e relativi servizi igienici;
2. €150,00 per l'utilizzo complessivo del piano terra del Palazzo Marchesale;

Distinti Saluti

Arnesano 27.09.2012

Responsabile LL.pp-Urbanistica-Ambiente
Ing. Luca VALENTE

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA DI BENI IMMOBILI DEL
COMUNE DI ARNESANO PER LO SVOLGIMENTO DI RIUNIONI O
MANIFESTAZIONI
(giusto All. B - DCC 06/2012)
(INTEGRATA/REVISIONATA DAL RESP.LL.PP-URBANISTICA-AMBIENTE)**

Art. 1 – Finalità

I beni in uso o di proprietà del Comune di Arnesano, possono essere messi a disposizione di associazioni, enti, imprese o singoli cittadini interessati alla realizzazione di celebrazioni di matrimoni civili, iniziative e manifestazioni con finalità sociali, culturali, convegnistiche, educative, mostre e riunioni, per un massimo di cinque giorni consecutivi, purché non contrastino con i principi fondamentali dello Stato Italiano e dello Statuto del Comune di Arnesano e si attengano ai principi di parità di trattamento e non discriminazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale potrà essere accordata una durata dell'utilizzo degli spazi richiesti superiore ai cinque giorni consecutivi.

Art. 2 – Autorizzazione

Le richieste dei soggetti interessati all'utilizzo dei suddetti beni devono essere indirizzate al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, almeno dieci giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'iniziativa.

La richiesta, da redigersi secondo lo schema di domanda allegato al presente regolamento, dovrà indicare il nominativo ed i recapiti del responsabile dell'evento, il tipo di attività da svolgere, date e orari di inizio e fine dell'iniziativa, lo spazio da utilizzare e un programma di massima .

Prima dell'utilizzo, gli interessati dovranno procurarsi, qualora necessarie, tutte le autorizzazioni e quietanze di spese occorrenti per la manifestazione o riunione (es. autorizzazioni Asl, Vigili del Fuoco, Siae, polizze assicurative, autorizzazione della Polizia Locale ex art. 68 T.U.L.P.S. ecc.).

Il Responsabile terrà conto della successione cronologica, desumibile dal numero del Protocollo dell'Ente, delle richieste in caso di più domande per date e orari coincidenti, in tutto o in Parte. Previa verifica della compatibilità dell'iniziativa con finalità dello Statuto Comunale e dell'ordinamento giuridico italiano e del comune, con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali dello specifico bene, provvederà a comunicare entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, così come acquisita al protocollo dell'Ente, la concessione del bene o il motivato diniego.

Copia del provvedimento di concessione del bene è altresì trasmessa all'Ufficio di Polizia Locale, unitamente ai recapiti di indirizzo e telefonici del richiedente, per i provvedimenti di competenza.

Art. 3 – Revoca, controlli e rinuncia

Il Responsabile che ha rilasciato la concessione del bene ha facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o modificare le date di assegnazione nei casi in cui ciò si rendesse necessario per esigenze istituzionali, di pubblico interesse o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo degli spazi a suo tempo concessi, senza che l'utilizzatore nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo a parte il rimborso del canone eventualmente versato.

Si rammenta inoltre che, nei soli casi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e ordine pubblico, è sempre possibile l'annullamento o la revoca della richiesta o la sospensione/interruzione dell'evento da parte dell'autorità competente (es. Sindaco, Responsabile di Polizia Locale, ecc.), senza che il richiedente nulla abbia a pretendere al riguardo.

Il Comune di Arnesano può in qualsiasi momento effettuare sopralluoghi per accertare il corretto utilizzo delle strutture e spazi.

La rinuncia all'utilizzo dei beni dovrà essere comunicata al Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale almeno tre giorni prima dell'inizio della manifestazione o riunione. In caso di revoca da parte del Responsabile del Settore o di altre autorità nei casi previsti dalla legge, il richiedente avrà diritto al rimborso del canone eventualmente anticipato.

In caso di rinuncia da parte del richiedente, lo stesso avrà diritto al rimborso pari alla metà del canone versato, a compensazione delle spese di istruttoria.

Art. 4 – Oneri a carico del richiedente/concessionario

I richiedenti devono utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'autorizzazione è stata accordata.

Sono inoltre obbligati ad osservare ed a far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi, dei servizi e degli spazi concessi, in modo da evitare qualsiasi danno a terzi e a quant'altro di proprietà o in uso al Comune, avendo cura di restituire i beni nelle medesime condizioni in cui li hanno ricevuti; risponderanno, pertanto, dei danni eventualmente arrecati, anche da parte di terzi, dovendo considerarsi depositari e custodi di tutte le cose e gli spazi utilizzati.

A tal fine la domanda di concessione dovrà essere sottoscritta dal responsabile dell'organizzazione dell'evento e, in caso di associazione o ente, dal soggetto con poteri di rappresentanza con indicazione della sua carica sociale.

Per le manifestazioni che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, i richiedenti devono provvedere a propria cura e spese all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto; queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nella concessione del bene di cui all'art.2 del presente Regolamento, al fine di non pregiudicare la disponibilità degli spazi per altre successive attività.

Tali operazioni, inoltre, devono svolgersi con le necessarie precauzioni onde evitare danni a persone e/o cose, ferma restando l'esclusiva responsabilità del richiedente in tal senso. Il soggetto che, ai sensi del comma precedente sottoscrive la richiesta è responsabile anche della custodia e del corretto utilizzo delle cose e degli spazi concessi, anche in caso di affidamento a terzi dell'allestimento della sala.

Versato l'importo dovuto con le modalità di cui all'art.6 del presente Regolamento ed ottenuta la concessione, il richiedente potrà concordare le modalità operative dell'utilizzo con l'ufficio competente o con i soggetti cui verrà assegnato il compito di apertura e chiusura delle sale e della vigilanza delle stesse.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico o suo incaricato, avrà cura di annotare su apposito registro i nominativi e i recapiti dei richiedenti.

Art. 5 – Beni di proprietà del richiedente o di altri soggetti

Il Comune non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni eventualmente depositati nei locali, di proprietà o in uso al richiedente o altri soggetti.

Pertanto, il Comune non risponde di eventuali ammanchi, furti o danneggiamenti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli spazi utilizzati.

Art. 6 – Canoni, riduzioni ed esenzioni

Le quote di utilizzo dei locali comunali verranno stabilite all'inizio di ogni anno con Delibera di Giunta comunale in base all'istruttoria compiuta dall'UT.C. che per la loro determinazione, relativamente al periodo di concessione, terrà conto dell'incidenza dei costi di gestione (riscaldamento, luce, acqua, pulizie, ecc.), delle spese necessarie per l'apertura e la chiusura dell'immobile.

I richiedenti assumeranno a loro carico tutte le spese per l'apertura e chiusura delle sedi, della guardiania che verrà eseguita da apposito soggetto individuato dall'Amministrazione Comunale e per la pulizia degli spazi utilizzati che verranno effettuate dal comune, ma a totale carico degli utilizzatori.

Il pagamento dei canoni per l'uso degli spazi avviene prima dell'utilizzo dello stesso, tramite versamento alla Tesoreria Comunale su c.c. postale/bancario intestato al Comune di Arnesano, indicando come causale "*Canone per lo svolgimento di eventi in immobili del Comune di Arnesano*".

Art. 7 – Norme transitorie e finali

Le norme del presente Regolamento si applicano per le richieste avvenute a decorrere dalla sua entrata in vigore.

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet del Comune di Arnesano ed è disponibile presso l'Ufficio Tecnico comunale. Ogni istanza tesa ad ottenere la concessione temporanea dei beni comunali di cui al citato art.1, deve contenere espressamente la dichiarazione di conoscenza ed accettazione del presente Regolamento.

Utilizzazioni o destinazioni dei beni comunali differenti da quelle previste dal presente Regolamento, sono di norma effettuate nei modi e contenuti dei negozi contrattuali tipizzati nel codice civile, quali ad esempio il contratto di locazione (artt. 1571 e ss. del Codice Civile) o il contratto di affitto (artt. 1615 e ss. del Codice Civile).

Art. 8 – Divieto di utilizzo spazi durante consultazioni elettorali

La possibilità di utilizzo degli spazi sarà vietata nei periodi delle consultazioni elettorali, di qualsiasi natura, qualora il bene sia individuato come seggio elettorale o come luogo destinato alla propaganda elettorale disciplinato da norme inderogabili.

Schema di domanda allegato al presente regolamento

	<p>Al Comune di Arnesano Ufficio Tecnico SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA Via De Amicis 22 73010 Arnesano Tel 0832-323813 Fax 0832-323283 E-Mail: ufficio.tecnico@comune.arnesano.le.it</p>	<p>PROT.GEN. N° ____ del ____ <i>(Riservato all'Ufficio)</i></p>	<p>marca da bollo Euro 14.62</p>
---	--	---	--

RICHIESTA UTILIZZO PROPRIETA' COMUNALI

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____

a _____ residente in _____

Via _____ n. _____

Tel. _____ documento di identificazione _____

agente in proprio;

agente in rappresentanza di _____

Residente a _____ via _____

In qualità di _____ (Allegare delega a copia documentazioni identità)

CHIEDE

di poter utilizzare dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____;

di poter usufruire delle seguenti attrezzature : Sedie n. _____; tavoli n. _____; Altro _____;

SI IMPEGNA

- A seguito di autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio a corrispondere al Comune di Arnesano la somma di € _____ mediante versamento sul c/c postale n. 12366738 intestato al Comune di Arnesano, causale versamento “ *Canone per lo svolgimento di manifestazioni in immobili comunali*”, da trasmettere al Responsabile entro 3 gg. Prima dell'utilizzo del bene comunale, pena il rigetto automatico dell'istanza;
- A non ospitare nel bene comunale più di _____ persone;

- A munirsi delle necessarie cautele e si assume tutte le responsabilità sia verso gli utenti che verso l'A.C. conseguenti l'uso della struttura comunale, esonerando il Comune di Arnesano da qualsiasi incombenza/responsabilità;

ALLEGA

1. Copia Documento di Identità in corso di Validità;
2. Copia Autorizzazione n° ____ del ____ rilasciata da parte dell'ufficio _____ in data _____ (es. autorizzazioni Asl, Vigili del Fuoco, Siae, polizze assicurative, autorizzazione della Polizia Locale ex art. 68 T.U.L.P.S. ecc.).
3. Copia Atto costitutivo della Società _____

Il Richiedente

(indicare luogo e data)

Informativa Privacy

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei richiedenti e della loro riservatezza; Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arnesano – Via De Amicis. L'intestatario potrà accedere ai dati personali chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

Vista la richiesta, si autorizza l'uso

Il Responsabile del Patrimonio

Ing. Luca VALENTE

Arnesano, _____