



COMUNE DI ROMENO  
Provincia di Trento

## **REGOLAMENTO D'USO DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

SALA CONSILIARE  
SALA PRESSO MAGAZZINO COMUNALE  
SALA PRESSO CENTRO SOCIALE MALGOLO  
SALE PRESSO CENTRO SOCIALE SALTER  
Casetta SALTER  
STRUTTURE SCOLASTICHE  
BANCARELLE E ATTREZZATURE COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 dd. 29.11.2023

## INDICE

### TITOLO I

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART.1 Criteri generali
- ART.2 Disciplina giuridica dell'uso degli immobili
- ART.3 Contenuto delle autorizzazioni
- ART.4 Regole da osservarsi nell'utilizzo dei beni e responsabilità
- ART.5 Rilascio di autorizzazione e revoca
- ART. 6 Tariffe e cauzione
- ART. 7 Agevolazioni

### TITOLO II

#### **UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

- ART. 8 Disponibilità delle strutture e calendario
- ART. 9 Priorità per l'utilizzo
- ART. 10 Presentazione delle domande e istruttoria
- ART. 11 Sistema tariffario
- ART. 12 Vigilanza sull'uso delle strutture

### TITOLO III

#### **NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI**

- ART. 13 Oggetto
- ART. 14 Attività consentite
- ART. 15 Domanda di utilizzo e relativa concessione
- ART. 16 Costi e tariffe per l'utilizzo delle sale
- ART. 17 Concessione gratuita
- ART. 18 Responsabilità

### TITOLO IV

#### **NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLE BANCARELLE – PALCO E ATTREZZATURE COMUNALI**

- ART. 19 Oggetto
- ART. 20 Domanda di utilizzo e relativa concessione
- ART. 21 Costi e tariffe per l'utilizzo delle attrezzature
- ART. 22 Concessione gratuita

### TITOLO V

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 23 Disposizioni diverse

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 Criteri Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo dei locali, delle strutture e degli impianti di proprietà comunale, comprese la palestra e la sala polivalente annessa alla scuola fatta salva, per quest' ultima, la primaria destinazione d' uso per le attività scolastiche.
2. Fatte salve specifiche e diverse priorità stabilite con particolare riferimento a singoli immobili o strutture, in via prioritaria l'assegnazione delle strutture comunali avviene a favore di associazioni o altri organismi aventi sede nel Comune di Romeno e operanti sul territorio comunale, in particolare se trattasi di volontariato. Secondariamente l'assegnazione avviene a favore di altri soggetti residenti nel comune e infine a favore di soggetti non residenti che operano senza fini di lucro.
3. Resta inteso che eventuali ritardi nella presentazione delle domande rispetto ai termini stabiliti per le medesime, non danno diritto ai richiedenti di far valere le priorità di cui al comma 2.

#### Articolo 2 Disciplina giuridica dell'uso degli immobili

1. Gli edifici di proprietà comunale, o parti di essi, e gli impianti pubblici possono:
  - a) essere temporaneamente messi a disposizione di terzi secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
  - b) oppure, a seguito di specifico atto di indirizzo assunto dalla Giunta Comunale, utilizzati in via esclusiva da un soggetto tramite stipula di idonea convenzione o concessione o contratto di locazione o di comodato.
2. Al fine di tutelare e valorizzare l'attività di volontario e l'associazionismo, ai sensi di statuto, l'Amministrazione può stipulare con le associazioni iscritte all' apposito albo comunale idonee convenzioni per l'utilizzo di strutture e servizi comunali o stipulare contratti di comodato con le medesime.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione disponga di assegnare l'utilizzo e la gestione di una struttura tramite concessione, è stipulata una convenzione con la quale vengono stabilite le condizioni che regolano i rapporti con il concessionario.
4. Oltre ai casi previsti nel comma 3, la Giunta Comunale può assegnare in comodato beni pubblici in casi particolari, previa adeguata motivazione.

#### Articolo 3 Contenuto delle autorizzazioni

1. Gli atti di cui all' art. 2 debbono comunque contenere:
  - a) la disciplina dell'utilizzo dei locali o della struttura e delle relative attrezzature;
  - b) l'individuazione dei soggetti responsabili;
  - c) i termini di inizio e la durata;
  - d) la disciplina relativa all' accollo o al rimborso delle spese per i consumi di energia elettrica, gas, acqua, telefono e degli altri servizi, per le pulizie dei locali e per la manutenzione ordinaria dell'immobile;

- e) la previsione del deposito di una cauzione, salvo che la Giunta disponga motivatamente di prescindere.

#### Articolo 4

##### Regole da osservarsi nell' utilizzo dei beni e responsabilità

1. Nell' utilizzo delle strutture o dei locali debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
  - a) uso corretto dei beni e delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
  - b) segnalazione immediata all' amministrazione comunale da parte dei soggetti autorizzati all' uso di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate;
  - c) presenza dell'affidatario o di suo delegato nella struttura assegnata, al fine garantire il corretto uso e l'osservanza delle condizioni stabilite dal presente regolamento, dal provvedimento di autorizzazione o dal contratto;
  - d) rilascio dell'immobile nello stato in cui si trovava; in particolare deve essere effettuata la pulizia dei locali, salvo che in via convenzionale sia stato diversamente concordato;
  - e) occupazione limitata agli spazi assegnati;
  - f) assunzione da parte del soggetto che utilizza il bene delle spese di funzionamento o gestione, salva diversa motivazione disposta dalla Giunta ai sensi dell'art.7 del presente regolamento.
2. Particolari disposizioni per l'uso e specifici divieti sono comunque inseriti negli atti negoziali relativi all' utilizzo dei singoli impianti.
3. In ogni caso i soggetti autorizzati all'uso si intenderanno espressamente obbligati a tenere sollevato ed indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, causati anche da comportamenti incivili o rumorosi che possano derivare comunque ed a chiunque dall' uso delle strutture di cui abbiamo la disponibilità ai sensi del presente regolamento.
4. I soggetti autorizzati all' uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle attrezzature ed ai servizi delle strutture e degli impianti. Il Comune ha l'obbligo di richiedere ai responsabili il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
5. È vietato ai soggetti che utilizzano le strutture oggetto del presente regolamento, se non espressamente autorizzati, manomettere gli impianti delle medesime, in particolare l'impianto di riscaldamento e di illuminazione.
6. Il Comune si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali, strutture o impianti concessi in uso per accertarne il corretto utilizzo.
7. In caso di inadempimento delle condizioni contrattuali o di utilizzo difforme da quanto autorizzato, l'Amministrazione Comunale potrà successivamente non dar seguito ad ulteriori richieste di utilizzo da parte dell'inadempiente.
8. Le attività per le quali vengono richieste le strutture o gli spazi pubblici non devono essere contrarie al buon costume ed alla morale.

## Articolo 5

### Rilascio di autorizzazione e revoca

1. Fatti salvi i casi in cui, ai sensi del presente regolamento, per l'utilizzo degli immobili o delle strutture è prevista la stipula di uno specifico contratto o convenzione, l'uso degli stessi è autorizzato con rilascio di un formale atto, sottoscritto e registrato secondo le disposizioni.
2. In caso di violazioni alle prescrizioni del presente regolamento nonché in caso di mancato pagamento della tariffa, l'autorizzazione all'uso potrà essere revocata, fatto salvo il rimborso di eventuali danni.
3. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di revocare l'autorizzazione all'utilizzo della struttura, o di sospenderla temporaneamente o di modificarne gli orari in essa stabiliti quando ciò sia richiesto da motivi di pubblico interesse.

## Articolo 6

### Tariffe e cauzione

1. Il Comune di norma subordina il rilascio dell'autorizzazione per l'uso degli immobili oggetto del presente regolamento al versamento anticipato di una tariffa quale concorso nelle spese per il riscaldamento, per l'illuminazione, la vigilanza e la custodia, la pulizia dei medesimi, nonché al versamento di un deposito cauzionale infruttifero secondo quanto previsto dai commi successivi, che verrà restituito entro 15 giorni dal termine dell'attività.
2. Le tariffe sono stabilite in prima istanza dal consiglio comunale, secondo l'allegato A, e successivamente eventualmente aggiornate dalla Giunta, indicativamente entro il 30 novembre a valere per l'anno successivo.
3. Le tariffe possono essere differenziate secondo le categorie di soggetti fruitori:
  - a) enti operanti nel volontariato ed associazioni svolgenti attività senza fine di lucro aventi sede sul territorio comunale di Romeno;
  - b) soggetti privati, anche costruiti in forma societaria, residenti nel Comune di Romeno;
  - c) eventuali enti esercitanti attività economiche, aventi sede sul territorio comunale di Romeno;
  - d) altri soggetti richiedenti non compresi nei precedenti.
4. Le tariffe possono inoltre essere differenziate anche stagionalmente, in considerazione dell'utilizzo o meno del riscaldamento degli ambienti e degli impianti di illuminazione ovvero secondo gli specifici e motivati criteri, relativi in particolare all'utilizzo anche di attrezzature comunali quali proiettori, microfoni, impianti di registrazione, attrezzature didattiche e simili.
5. Il versamento della tariffa dovuta deve essere effettuato sempre prima della data di utilizzo degli immobili, così come il versamento dell'eventuale cauzione. Per le utenze stagionali può essere richiesta una somma a titolo di anticipo, quantificata nella relativa autorizzazione.

## Articolo 7

### Agevolazioni

1. La Giunta si riserva la facoltà di concedere gratuitamente e senza versamento di cauzione, o comunque applicando particolari agevolazioni, l'utilizzo delle strutture

oggetto del presente regolamento da parte di enti, associazioni o gruppi operanti sul territorio comunale senza fini di lucro.

2. Parimenti essa può concedere gratuitamente l'utilizzo degli spazi di sua proprietà per lo svolgimento di particolari iniziative o manifestazioni di carattere sportivo, culturale, ricreativo o sociale di interesse pubblico organizzate o promosse dal Comune stesso o con il suo patrocinio.

## TITOLO II UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

### Articolo 8 Disponibilità delle strutture e calendario

1. I locali degli edifici scolastici comunali e degli impianti sportivi ad essi annessi possono essere utilizzati, compatibilmente con le esigenze delle attività scolastiche e parascolastiche, per manifestazioni e attività formative, culturali, sociali, sportive o ricreative organizzate da enti, associazioni o società, per le quali costituisce titolo prioritario il fatto di avere la propria sede nel Comune di Romeno.
2. In caso di ulteriori disponibilità l'utilizzo è concesso nel rispetto dei criteri di priorità stabiliti nell' art.9.

### Articolo 9 Priorità per l'utilizzo

- a) Nel rilasciare la concessione d'uso, il Comune dovrà dare priorità alle associazioni, gruppi o enti che hanno fini istituzionali, di promozione culturale, sociale, educativa, o sportiva preferendole quindi alle iniziative aventi fini di lucro. Resta inteso che l'utilizzo della palestra e della sala polivalente è subordinato in qualsiasi momento alle esigenze prioritarie dell'attività scolastica e parascolastica ed è quindi subordinata al preventivo parere del Consiglio di Circolo.

### Articolo 10 Presentazione delle domande e istruttoria

1. Le domande per l'utilizzazione degli impianti, locali e attrezzature di cui al presente titolo, per le quali si preveda l'uso per un periodo continuativo superiore a 3 mesi, ma comunque non superiori ad un anno, debbono essere presentate con preavviso di almeno 30 giorni, salvo i casi di imprevedibile necessità adeguatamente motivata. Nel caso di richieste di utilizzo prolungato per attività durante l'anno scolastico, le domande dovranno pervenire entro il 1° settembre di ogni anno.
2. All' infuori del caso indicato al comma 1, l'utilizzo delle strutture o di locali può essere concesso di volta in volta a singoli richiedenti, fermo restando che la domanda deve specificare le finalità dell'uso e gli orari, deve essere presentata di norma almeno 15 giorni prima dell'uso stesso e deve contenere l'indicazione del soggetto responsabile unitamente all' impegno del medesimo di assumersi tutte le responsabilità per l'uso improprio o per danneggiamenti.
3. Le domande di utilizzazione della palestra e della sala polivalente saranno esaminate ed autorizzate dal funzionario incaricato sentito il parere dei membri di Giunta competenti. Le domande dovranno essere compilate su modello fornito dall' Amministrazione, complete di tutti i dati richiesti e sottoscritte dal richiedente che si

assume ogni responsabilità civile per danni alle persone ed alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture.

4. L'Amministrazione comunale rilascia l'autorizzazione all'uso dei locali o delle strutture richieste, secondo quanto indicato nell'art. 5 entro 10 giorni dalla scadenza del termine ultimo assegnato all'autorità scolastica per l'espressione dell'eventuale parere di competenza.

#### Articolo 11 Sistema tariffario

1. L'utilizzo degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici sono utilizzabili da terzi in orari extrascolastici, comunque compatibilmente con le esigenze della scuola e tenute presenti le priorità di cui all'art.9, previa autorizzazione dell'autorità competente.
2. Per l'utilizzo temporaneo ed occasionale degli impianti sportivi annessi agli edifici scolastici, la tariffa comprende la quota concorso alle spese di pulizia generale, fatto salvo l'obbligo dell'utilizzatore di provvedere nell'immediato alle pulizie.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere gratuitamente la palestra e la sala polivalente in caso di uso palesemente istituzionale o a carattere sociale, culturale, sportivo o umanitario senza fine di lucro ed in cui il richiedente non percepisca alcuna entrata o rimborso dall'organizzazione di tale manifestazione.

#### Articolo 12 Vigilanza sull'uso delle strutture

1. Il servizio di vigilanza e assistenza durante l'utilizzo delle strutture scolastiche e dei loro annessi è concordato tra Comune, Autorità scolastica e soggetto utilizzatore.
2. L'apertura e la chiusura delle strutture viene fatta da una persona incaricata di volta in volta dall'Amministrazione comunale, in caso di assenza, al responsabile di ogni associazione o gruppo che acceda alle strutture, viene consegnata la chiave, che dovrà essere riconsegnata al termine del periodo di uso.
3. Di norma il personale della scuola provvede all'apertura e chiusura delle strutture, salvo diverso accordo.
4. Con l'autorità scolastica locale sono concordate le modalità per la tenuta di un registro relativo alle presenze nelle strutture concesse in uso, dal quale deve risultare anche il corretto utilizzo delle stesse e l'effettuazione delle pulizie.
5. L'accesso alla palestra è autorizzato esclusivamente a persone con scarpe da ginnastica con suola bianca e pulita. A cura degli utenti e, per essi del loro responsabile, dovrà essere al termine di ogni turno d'uso, curato il riordino delle attrezzature, chiusura finestre, spegnimento luci e lasciato i locali in ordine.

### TITOLO III NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

#### Articolo 13 Oggetto

1. Il presente titolo disciplina l'utilizzo della sala consigliare in Piazza Lampi, della sala presso il magazzino comunale di Romeno, delle sale presso il centro civico di Salter, della casetta nel parco di Salter e della sala presso la casa civica di Malgolo.

2. L' utilizzo dei locali di cui al comma 1 è riservato, in via prioritaria, alle riunioni ed alle manifestazioni organizzate o patrocinate dall' Amministrazione Comunale.
3. L' utilizzo delle sale è altresì consentito ad altri enti pubblici o privati, alle associazioni ed ai privati del comune alle condizioni e secondo le modalità stabilite nel presente titolo.
4. In casi particolari e per iniziative di valenza sovracomunale, l'utilizzo delle sale può essere consentito a soggetti al di fuori del Comune di Romeno.
5. In ogni caso l'amministrazione comunale avrà priorità per la propria attività rispetto a qualsiasi altra iniziativa, anche precedentemente fissata.

#### Articolo 14 Attività consentite

1. La sala consiliare non può essere concessa per usi privati e deve essere utilizzata esclusivamente per: riunioni del Comune o della Giunta, conferenze e dibattiti organizzati dall' amministrazione comunale, riunioni a carattere politico, sindacale, sociale o sportivo, manifestazioni culturali.
2. Le attività per le quali sono concesse in uso temporaneo le sale devono essere realizzate direttamente dai soggetti richiedenti, con esclusione di ogni forma di subconcessione.
3. È facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la concessione delle sale a soggetti che, precedentemente abbiano fatto un uso improprio delle stesse.

#### Articolo 15 Domanda di utilizzo e relativa concessione

1. La domanda di utilizzo delle strutture indicate nell' art.13 dovrà essere presentata di norma almeno 15 giorni prima della manifestazione, avvalendosi degli appositi moduli predisposti dall' Amministrazione Comunale. Nella domanda dovranno essere specificati i seguenti elementi:
  - il giorno/i e l'orario di occupazione della sala;
  - gli scopi ed il tipo di manifestazione prevista nonché le attrezzature che saranno utilizzate;
  - il nominativo della persona (esclusivamente maggiorenne) che risponderà personalmente del buon uso della sala e delle attrezzature nonché di tutti i danni eventualmente arrecati a cose e persone.
  - La domanda dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente richiedente.
2. La concessione all' utilizzo sarà rilasciata dal funzionario incaricato, sentito il parere dei membri di Giunta competenti, entro 10 giorni dalla data di protocollo della domanda.
3. L' eventuale diniego dovrà essere motivato e disposto entro lo stesso termine indicato al comma precedente.

#### Articolo 16 Costi e tariffe per l'utilizzo delle sale

1. L' utilizzo delle sale è subordinato al rimborso dei costi di gestione nella misura e secondo le tariffe evidenziate nella tabella allegata al presente regolamento.
2. Nei costi di gestione sono previste le seguenti spese: riscaldamento, illuminazione e manutenzione, funzionamento di eventuali attrezzature. Il pagamento della tariffa



ed il versamento della cauzione devono essere effettuati anticipatamente o comunque contestualmente al ritiro delle chiavi.

3. Gli utilizzatori si obbligano ad effettuare personalmente le pulizie prima della riconsegna delle sale.

#### Articolo 17 Concessione gratuita

1. La concessione all' utilizzo delle sale è disposta a titolo gratuito nei seguenti casi:
  - per tutte le riunioni organizzate direttamente dall' Amministrazione comunale o patrocinate dalla medesima;
  - per tutte le riunioni di carattere istituzionale: consorzi, commissioni comprensoriali, organismi scolastici ed altri;
  - per le riunioni della Pro Loco e dei Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune di Romeno e delle varie associazioni o gruppi aventi sede nel Comune di Romeno.
  - nei periodi in cui è aperta la campagna elettorale per le consultazioni elettorali di qualsiasi livello o per consultazioni referendarie, alle liste presentate ed ai gruppi promotori di ciascun referendum.

#### Articolo 18 Responsabilità

1. L' ente o l'associazione risponde solidalmente con il responsabile indicato nella domanda del buon uso della sala utilizzata e degli eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature.

### TITOLO IV NORME RELATIVE ALL' UTILIZZO DELLE BANCARELLE – PALCO E ATTREZZATURE COMUNALI

#### Articolo 19 Oggetto

1. L' utilizzo delle bancarelle, del palco e delle attrezzature comunali è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni organizzate o patrocinate dall' Amministrazione Comunale e dalla Pro Loco di Romeno. (precedenza)
2. In casi particolari e per iniziative di valenza sovracomunale, l'utilizzo delle attrezzature può essere consentito a soggetti al di fuori del Comune di Romeno.
3. Le attrezzature non verranno concesse ad enti, associazioni o gruppi aventi scopo di lucro ed a privati in generale.

#### Articolo 20 Domanda di utilizzo e relativa concessione

4. La domanda di utilizzo delle strutture indicate nell' art.19 dovrà essere presentata di norma almeno 10 giorni prima della manifestazione, avvalendosi degli appositi moduli predisposti dall' Amministrazione Comunale. Nella domanda dovranno essere specificati i seguenti elementi:
  - il giorno/i e l'orario di utilizzo;
  - gli scopi ed il tipo di manifestazione prevista;

- il nominativo della persona (esclusivamente maggiorenne) che risponderà personalmente del buon uso delle attrezzature nonché di tutti i danni eventualmente arrecati.
  - La domanda dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente richiedente.
5. La concessione all' utilizzo sarà rilasciata dal funzionario incaricato, sentito il parere dei membri di Giunta competenti, entro 10 giorni dalla data di protocollo della domanda.
  6. L' eventuale diniego dovrà essere motivato e disposto entro lo stesso termine indicato al comma precedente.

#### Articolo 21

##### Costi e tariffe per l'utilizzo delle attrezzature

1. L' utilizzo delle attrezzature è subordinato al rimborso dei costi secondo le tariffe evidenziate nella tabella allegata al presente regolamento.
2. Il pagamento della tariffa ed il versamento della cauzione devono essere effettuati anticipatamente o comunque contestualmente al ritiro delle attrezzature.
3. Gli utilizzatori si obbligano a riconsegnare le attrezzature in perfetto stato di manutenzione nonché opportunamente pulite.
4. Nel caso di danni materiali e/o di pulizia non idonea alle strutture e alle attrezzature verrà trattenuta la cauzione o parte di essa.

#### Articolo 22

##### Concessione gratuita

La concessione all' utilizzo delle strutture è disposta a titolo gratuito per tutte le manifestazioni organizzate direttamente o patrocinate dall' Amministrazione Comunale o dalla Pro Loco di Romeno.

#### TITOLO V

##### DISPOSIZIONI FINALI

#### Articolo 23

##### Disposizioni Diverse

1. In caso di utilizzo di strutture pubbliche per spettacoli sono necessari i permessi richiesti dalle norme vigenti. L' autorizzazione rilasciata dal Comune non sostituisce gli altri nulla osta, permessi o autorizzazioni previsti per legge o regolamento.
2. Il mancato o il ridotto utilizzo delle strutture da parte dei soggetti autorizzati, per cause da essi dipendenti, non darà diritto ad alcun rimborso.
3. La cauzione prevista per tutte le strutture e attrezzature di cui al presente regolamento è fissata in Euro 100,00 da versare tramite bonifico bancario al conto corrente dell'Unione dei Comuni dell'Alta Anaunia IBAN: IT47P0359901800000000158504.

	<b>ASSOCIAZIONI SENZA FINI DI LUCRO AVENTI SEDE NEL COMUNE DI ROMENO</b>	<b>PRIVATI - ENTI O ASSOCIAZIONI CON FINI DI LUCRO AVENTI SEDE NEL COMUNE DI ROMENO</b>	<b>PRIVATI - ENTI O ASSOCIAZIONI AVENTI SEDE FUORI DAL COMUNE DI ROMENO</b>
SALA CONSILIARE C/O EX SCUOLE	Gratuita e solo per gli scopi previsti	Euro 10/ora o frazione e non più di 30 € complessivi a giornata/evento/gruppi di corso	Euro 10/ora o frazione e non più di 50 € complessivi a giornata/evento/gruppi di corso
SALA C/O MAGAZZINO COMUNALE	Gratuita	-----	-----
SALA CIVICA MALGOLO	Gratuita	Euro 10/ora o frazione e non più di 30 € complessivi a giornata/evento/gruppi di corso	Euro 10/ora o frazione e non più di 50 € complessivi a giornata/evento/gruppi di corso
SALE CIVICHE A SALTER (ciascuna)	Gratuita	Euro 10/ora o frazione e non più di 30 € complessivi a giornata/evento/gruppi di corso	Euro 10/ora o frazione e non più di 50 € complessivi a giornata/evento/gruppi di corso
CASSETTA SALTER	Gratuita	50 € complessivi a giornata/evento/gruppi di corso	80 € complessivi a giornata/evento/gruppi di corso

PALESTRA COMUNALE C/O SCUOLE ELEMENTARI	Gratuita	Euro 10/ora o frazione e non più di 30 € complessivi a giornata/evento/gruppi di corso	Euro 10/ora o frazione e non più di 50 € complessivi a giornata/evento/gruppi di corso
AULA MAGNA C/O SCUOLE ELEMENTARI	Gratuita	-----	-----

BANCARELLE	Gratuita	Gratuita	-----
------------	----------	----------	-------

**DOMANDA DI CONCESSIONE IN USO IMMOBILI E STRUTTURE COMUNALI:**

- ☐ Sala Consiliare
- ☐ Sala Civica Salter (*grande*)   ☐ Sala Civica Salter (*piccola*)   ☐ Sala Civica Malgolo
- ☐ Palestra (*scuola elementare*)   ☐ Aula Magna (*scuola elementare*)   ☐ Casetta Parco Salter
- ☐ Palco   ☐ Bancarelle nr. \_\_\_\_\_   ☐ Altro: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di:

- ☐ soggetto privato, residente in \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
telefono: \_\_\_\_\_
- ☐ responsabile/legale rappresentante dell'Associazione/Ente/Società denominato:

\_\_\_\_\_

avente sede in \_\_\_\_\_ p.iva \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter usufruire della struttura come sopra indicato per il giorno / i giorni / il periodo:

\_\_\_\_\_ con il

seguente orario: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per la seguente attività: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

1. di aver preso visione del regolamento comunale approvato per l'uso delle strutture;
2. di essere responsabile dell'uso della struttura oggetto della presente domanda;
3. di assumersi ogni e qualsiasi responsabilità per quanto riguarda danni a cose o persone arrecati durante l'utilizzo delle strutture;
4. di impegnarsi a riconsegnare entro i tempi stabiliti la struttura in questione, in perfetto ordine e pulizia, ovvero a rimborsare il Comune delle eventuali spese di funzionamento e/o manutenzione;
5. di non usare la struttura per scopi diversi da quelli dichiarati, né di cederla a terzi durante il periodo di concessione;
6. **di versare**, prima dell'utilizzo delle strutture, la somma di:
  - € 100,00 a titolo di cauzione;
  - € \_\_\_\_\_ a titolo di rimborso spese, determinato in base alle tariffe e alle esenzioni descritte dettagliatamente nel regolamento;
  - che il codice **IBAN** allo scopo di poter incassare la cauzione versata, a seguito della riconsegna chiave e verifiche di rito è il seguente:  
\_\_\_\_\_.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Il/la Richiedente

\_\_\_\_\_