



REGOLAMENTO PER LA
CONCESSIONE D'USO DI
IMMOBILI E DI LOCALI, CON
RELATIVE PERTINENZE, DI
PROPRIETÀ DEL COMUNE DI
TORRI DEL BENACO

Approvato con deliberazione di Consiglio
comunale n. 43 del 01.10.2026

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è attuazione diretta dello Statuto Comunale, secondo il quale il Comune privilegia le famiglie, le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.

Il presente regolamento, disciplina l'organizzazione ed individua i criteri generali per la concessione temporanea in uso degli immobili e locali con relative pertinenze, di cui il Comune è proprietario o titolare di altro diritto reale. La Giunta Comunale potrà dare specifiche indicazioni a riguardo della destinazione di utilizzo dei singoli immobili di seguito elencati:

1. Albisano - via Oliveti - Sala civica;
2. Albisano – Via Volpara - Impianto sportivo: Campi da calcio e relativi spogliatoi;
3. Albisano – via Oliveti - Ex Asilo di Albisano - Sede Alpini;
4. Albisano - via Cà Bianca n. 148/b - Alloggio residenziale convenzionato;
5. Pai di Sopra - via Manzoni - Campo calcetto e spogliatoi;
6. Capoluogo – Strada per Albisano - Auditorium Ex Chiesa di San Giovanni;
7. Capoluogo - Teatro Cinema Auditorium;
8. Capoluogo - Palestra ubicata al piano seminterrato del Teatro Cinema Auditorium;
9. Capoluogo - Locali al piano seminterrato del Teatro Cinema Auditorium;
10. Capoluogo - Casetta Manifestazioni area Castello – sede Alpini;
11. Capoluogo – Edificio Poliambulatori e Associazioni – Via Fratelli Lavanda;
12. Capoluogo – via A. dall'Oca Bianca - Biblioteca Comunale;
13. Capoluogo - Piazza Iginio Bonetti - Scuola dell'infanzia San Filippo Neri;
14. Capoluogo - piazzale Iginio Bonetti, 6 - Palestra Albarelli;
15. Capoluogo - piazzale Iginio Bonetti, 6 – parete arrampicata sportiva all'interno della Palestra Albarelli;
16. Capoluogo – via Mazzini – Palestra sala pesi scuola primaria;
17. Capoluogo - Sala mostre Museo Castello e Barchessa;
18. Capoluogo – Villa Melisa – piano terra e seminterrato Circolo Anziani;
19. Capoluogo – Villa Melisa – piano primo sede Gruppo Protezione Civile;

Immobili di proprietà o sui quali il Comune di Torri del Benaco vanta diritto di uso o di godimento.

ART. 2 ATTIVITA' AMMISSIBILI

1. La concessione in uso degli immobili comunali come individuati nell'Articolo 1, è disciplinato dal presente regolamento.
2. La concessione dovrà essere autorizzata previa Determinazione del Responsabile di Settore;
3. Gli immobili, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, possono essere concessi in uso anche a soggetti vari che non perseguano fini di lucro, quali Gruppi, Enti, Associazioni e Soggetti privati, che ne facciano richiesta scritta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica.
4. Le sale comunali sono beni immobili posti a servizio prioritario della Comunità e degli Organismi operanti sul territorio, come tali possono essere utilizzati da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili.
5. L'utilizzo delle sale comunali può essere concesso altresì per la realizzazione di iniziative di carattere culturale, ricreativo e socio assistenziale a favore della popolazione, nonché per attività di tipo politico e sindacale.
6. Le concessioni d'uso possono essere disposte esclusivamente per attività compatibili con la destinazione d'uso dell'immobile o dello specifico locale e per attività compatibili con le caratteristiche intrinseche e di arredo dei locali.
7. Le sale non possono essere date in concessione d'uso per attività aventi FINI DI LUCRO, fini commerciali, attività pubblicitarie, feste intrattenimenti e simili, per somministrazione di alimenti e bevande, fatto salvo casi specifici che saranno valutati singolarmente dalla Giunta Comunale e comunque oggetto di

- autorizzazione, o per attività in contrasto con quelle previste dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.
8. Per attività quali feste intrattenimenti e simili, somministrazione di alimenti e bevande è consentito l'uso della Casetta Manifestazioni area Castello compatibilmente con le concessioni in essere relative a tali immobili.
 9. L'uso della sala Mostre del Museo Castello, della Sala Consigliare dell'Auditorium di S. Giovanni, della Sala Civica di Albisano e del Teatro Cinema Auditorium è consentito di norma per attività istituzionali o per iniziative di particolare pregio svolte dall'Ente o da esso patrocinate.
 10. Le sale non possono essere utilizzate per la celebrazione di matrimoni simbolici, riti religiosi di qualunque confessione, ovvero per la celebrazione simulata di riti religiosi.
 11. È ammesso l'utilizzo delle sale per la celebrazione di matrimoni civili, come disciplinati dal vigente regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni civili.

ART. 3 MODALITA' DI UTILIZZO E ORARI FERIALE E FESTIVI

1. Le attività ammesse non devono produrre inquinamento acustico o luminoso (ai sensi degli strumenti di pianificazione approvati) o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono situate le medesime.
2. Per le attività di tipo ludico come compleanni, etc. privati, da svolgersi all'interno della Sala Civica di Albisano, l'utilizzo della Sala o altro immobile, nei giorni festivi (sabato e domenica e festività) è LIMITATO ovvero consentito solo dalle ore 15.00 alle ore 19.00;
3. È consentita la proiezione di diapositive o audiovisive se sono di supporto a riunioni, dibattiti e simili.
4. Le sale o gli immobili comunali non possono essere utilizzati come sedi o recapiti di associazioni, società, comitati, partiti, sindacati o altro, fatto salvo la concessione di tale facoltà a mezzo di convenzione tra il soggetto interessato e l'Amministrazione Comunale.
5. Nelle sale può essere consentito l'organizzazione di mostre d'arte, esposizioni e simili, qualora le stesse vengano considerate dall'Amministrazione Comunale di particolare interesse o utilità per l'intera Comunità.
6. Gli Amministratori (Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali), possono ottenere l'utilizzo gratuito degli immobili per l'assolvimento dei loro compiti istituzionali e per svolgere attività quali riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili, incontri con associazioni locali, incontri con autorità varie o con amministratori di altri enti o altri comuni, incontri con associazioni di professionisti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo ingegneri, geometri, architetti, commercialisti, consulenti del lavoro, associazioni di categoria, ordini professionali, associazioni sindacali, associazione albergatori, gruppi parrocchiali eccetera).
7. Il servizio di pulizia della Sala è a carico del Concessionario che dovrà essere terminato entro le ore 8.30 del giorno successivo rispetto all'utilizzo;
8. Il richiedente/responsabile è obbligato al totale rispetto delle prescrizioni tecniche necessarie per la tutela della struttura.
9. L'orario di uso delle sale è il seguente: 8.30 – 13.00 e 15.00 – 19.30; Eventuali deroghe possono essere richieste e autorizzate con Deliberazione di Giunta Comunale;

ART 4. MODALITA' DELLA RICHIESTA DI UTILIZZO

1. Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo di uno dei locali/immobili, i richiedenti devono presentare al Comune, almeno **10 giorni lavorativi** prima della data di utilizzo, apposita richiesta scritta compilando il modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale (modulo disponibile presso gli uffici del comune o sul sito internet www.comune.torridelbenaco.vr.it) che deve contenere:
 - a) le generalità e codice fiscale del richiedente che in caso di Enti o Associazioni dovrà essere il Presidente o il Legale rappresentante;
 - b) la denominazione sociale, sede legale, codice fiscale del soggetto giuridico;
 - c) la descrizione del tipo di iniziativa o manifestazione che si intende svolgere e che la stessa non abbia finalità di lucro;
 - d) l'indicazione dei locali per i quali si intende chiedere la concessione;

- e) la durata, dell'iniziativa o della manifestazione con l'indicazione della data e dell'ora di inizio e termine di utilizzo giornaliero;
- f) dichiarazione di accettazione incondizionata di tutte le norme nel presente Regolamento;
- g) dichiarazione a tenere sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni causati a persone, a cose in conseguenza dell'uso dei locali e degli impianti e attrezzature eventualmente presenti, provvedendo, se del caso a dotarsi di idonea copertura assicurativa;
- h) dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali e delle attrezzature messe a disposizione;
- i) impegno a riconsegnare il locale e le attrezzature nel medesimo stato nel quale sono state ricevute;
- l) assunzione di responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa per la quale è stato concesso il locale;
- m) autodichiarazione specificamente sottoscritta in cui il richiedente dichiara che nel locale/immobile oggetto di richiesta di concessione d'uso non si effettueranno celebrazioni di matrimoni simbolici, riti religiosi di qualunque confessione religiosa, ovvero celebrazione simulata di riti religiosi.

2. Gli Uffici Comunali provvederanno all'istruttoria necessaria per verificare la sussistenza dei requisiti indicati nel presente Regolamento.

In questa fase potrà essere richiesta documentazione integrativa per la verifica dell'attività svolta dal richiedente.

ART. 5 AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA COMUNALE

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Procedimento e previo assenso della Giunta Comunale da manifestarsi attraverso apposita delibera.
2. Nei casi di riunioni e feste di compleanno, non a scopo di lucro, a carattere privato, l'autorizzazione potrà essere concessa direttamente dal Responsabile del Settore.
3. L'esame delle richieste viene effettuato in ordine cronologico, come risulta dal numero di protocollo dell'Ufficio preposto del Comune o Protocollo Pec;
4. Nel caso vi siano più richieste per l'utilizzo delle sale nello stesso giorno, la precedenza verrà data alla prima che avrà presentato istanza. A tale scopo, il competente Ufficio, cura la tenuta di un registro scadenziario delle richieste pervenute.
5. Tutti i locali concessi in uso dovranno in ogni caso essere lasciati liberi da persone e/o cose e chiusi a chiave dal richiedente autorizzato come individuato dall'Articolo 3, comma 8, salvo autorizzazione della Giunta Comunale o dal Responsabile di Settore;

ART. 6 DOCUMENTAZIONE ACCESSORIA

1. Per attività che necessitano di particolare documentazione o autorizzazioni/nulla osta a titolo esemplificativo ma non esaustivo (S.I.A.E, autorizzazioni sanitarie, eccetera), il richiedente dovrà provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte istanze o comunicazioni, PER LA RELATIVA AUTORIZZAZIONE, e con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento.

ART. 7 CORRISPETTIVO ONEROSO PER L'USO DELLE SALE

1. Le concessioni d'uso dei locali sono di norma gratuite quando ricorrano contestualmente le seguenti condizioni:
 - a) si tratti di gruppi, enti, associazioni senza fini di lucro operanti sul territorio Comunale;
 - b) si tratti di attività di interesse pubblico generale, aperte alla libera partecipazione dei cittadini.
2. Per le sale di cui all'Articolo 1 del presente Regolamento l'importo viene fissato annualmente con deliberazione di Consiglio Comunale.
3. Per le seguenti sale gli importi previsti sono i seguenti:

SALA	Cauzione	CANONE
Sala civica di Albisano		• Tariffa giornaliera 80,00 € • Tariffa mezza giornata 50,00 € orario 8.30 - 13.00 • Tariffa mezza giornata 50,00 € orario 15.00 – 19.30
Campo polivalente di Pai (no spogliatoi)		• Tariffa oraria 30,00 € • Tariffa giornaliera 100,00 €
Auditorium Ex Chiesa di San Giovanni	250,00 €	600,00 €
Auditorium Ex Chiesa di San Giovanni (per mostre culturali)	250,00 €	350,00€
Palazzetto dello Sport (palestra Albarelli)		600,00 €
Parete per arrampicata sportiva nella Palestra Albarelli		• Tariffa oraria 30,00 € • Tariffa giornaliera 120,00 €

4. Si prevede l'uso gratuito della Sala civica di Albisano per tutte le assemblee annuali delle associazioni riconosciute dal Comune di Torri del Benaco.
5. Gli importi come sopra determinati devono essere pagati, con le modalità consentite, al momento della trasmissione dell'Autorizzazione del Responsabile del Servizio;
6. Copia del pagamento deve essere inviata all'ufficio competente, in ogni caso l'autorizzazione all'utilizzo dell'immobile non sarà rilasciata in mancanza della ricevuta di versamento del corrispettivo dovuto.
7. La cauzione verrà restituita previo sopralluogo del personale incaricato, ed eventuale contraddittorio con il concessionario.
8. La Giunta, con apposito atto, potrà prevedere la concessione gratuita degli immobili per periodi prestabiliti a soggetti non aventi scopo di lucro e che svolgano rilevanti attività di carattere sociale o di promozione turistica o sportiva, con positive ricadute sull'intero contesto territoriale del Comune di Torri del Benaco.

ART. 8 RISACIMENTO DANNI

1. Il richiedente, come individuato dall'Articolo 4, è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile, agli impianti o agli arredi durante il periodo di utilizzo dei locali.
2. Il richiedente sarà responsabile di ogni eventuale danno a persone o cose, inosservanze di Legge o anomalo comportamento connesso allo svolgimento delle attività e/o al mancato rispetto delle condizioni definite con il presente provvedimento.
3. Il richiedente è tenuto a versare la cauzione come specificato nella tabella all'articolo 7. Lo svincolo avverrà con specifico provvedimento solo dopo il sopralluogo di verifica dello stato dei luoghi, che accerti la pulizia e l'assenza di danni.

ART. 9 DINIEGO REVOCA

1. Le autorizzazioni per l'uso delle sale possono essere negate, modificate o revocate in qualsiasi momento per le seguenti cause:
 - a) quando la richiesta riguardi attività inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto riportato nei precedenti articoli 2 e 3 del presente provvedimento regolamentare;
 - b) quando il richiedente non ha effettuato il pagamento delle prescritte tariffe d'uso, nei termini e nelle modalità previste dal presente Regolamento, sia in riferimento all'autorizzazione richiesta, sia in riferimento ad altre già rilasciate;
 - c) in caso di un precedente utilizzo di una delle sale in mancanza di regolare autorizzazione;
 - d) nel caso in cui sia stata precedentemente revocata una concessione d'uso;
 - e) in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo delle sale civiche previste dal presente

- regolamento, nonché dalle altre norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
- f) in caso di inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza;
 - g) in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse o di necessità dell'Amministrazione di Torri del Benaco;
 - h) quando l'uso della sala richiesta è già stato prenotato o autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.

ART. 10 SCADENZA AUTORIZZAZIONE

- 1. In caso di autorizzazione per periodi lunghi, è vietato lasciare in deposito strumentazione o altro materiale. Lo stesso dovrà essere rimosso al termine della riunione e la sala dovrà essere liberata da cose non pertinenti.
- 2. L'autorizzazione è rilasciata in via provvisoria ed è revocabile, in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso, per i motivi riportati nel precedente Articolo 9 del presente Regolamento.

ART. 11 VIGILANZA

- 1. Il Comune a mezzo del personale degli Uffici competenti e della Polizia Locale, si riserva la vigilanza sul corretto uso dei locali ed inoltre si riserva la facoltà di poter accedere in qualsiasi momento nella sala civica o all'immobile oggetto dell'autorizzazione.
- 2. Qualora a seguito dei controlli si riscontrassero violazioni agli obblighi contenuti nel presente Regolamento rispetto all'uso dei locali, si provvederà all'adozione di misure salvaguardia e di eventuale richiesta di risarcimento danni;

ART. 12 DOTAZIONE

- 1. Ogni sala ha in dotazione materiale vario (Tavoli, sedie, attrezzature tecniche, eccetera), come da inventario esposto all'interno della stessa.

ART. 13 OBBLIGHI A CARICO DEL RICHIEDENTE

- 1. Il richiedente diventa responsabile delle chiavi che gli vengono consegnate, delle quali è severamente vietato eseguire copie.
- 2. Le chiavi devono essere restituite previo appuntamento con il responsabile del servizio per effettuare **sopralluogo sullo stato dei luoghi (controllo di eventuali danni) entro le ore 12.00 del primo giorno lavorativo successivo all'utilizzo della sala.**

In caso di mancata restituzione, la sala non verrà più concessa ed il canone d'uso se dovuto, sarà aumentato delle spese per la sostituzione della serratura.

- 3. È severamente vietato consegnare le chiavi a persone estranee agli scopi per la quale è stata formulata l'autorizzazione.
- 4. Il richiedente/responsabile deve, prima dell'inizio delle attività, individuare, analizzare e valutare i rischi e le conseguenti procedure esecutive, gli apprestamenti e le attrezzature atte a garantire, per tutta la durata di utilizzo dei locali, il rispetto delle norme per la prevenzione e la tutela della sicurezza e salute dei presenti, attivando prescrizioni operative correlate alle complessità delle attività da svolgere.

Nel caso in cui i richiedenti siano società, imprese o ASD, gli stessi dovranno predisporre una squadra di incaricati alla gestione dell'emergenza in numero adeguato alle presenze, per i seguenti rischi:

- a) pronto soccorso: "Rischio Medio" ai sensi del D.M. 388/2003 e del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- b) antincendio ed evacuazione: "Livello 2" (ex Rischio Medio) ai sensi del D.M. 2 settembre 2021 e del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il personale addetto deve essere chiaramente individuabile tramite divisa o cartellino di riconoscimento. Negli immobili ove siano stati elaborati i piani di sicurezza e di emergenza il responsabile/richiedente si impegna alla loro rigorosa osservanza. Inoltre dovrà dotarsi di personale idoneamente formato e informato sulle procedure di evacuazione e primo intervento, nel pieno rispetto della normativa vigente

in materia di sicurezza. Il responsabile/richiedente dovrà pertanto compilare entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto:

- dichiarazione di accettazione del piano di emergenza (ai sensi del D.M. 02/09/2021 e del d.lgs. 81/2008);
 - lista di controllo sistemi di protezione attiva e passiva antincendio;
 - nomine squadra di emergenza per le attività svolte all'interno dell'immobile;
5. Nel caso di necessità il personale "Addetto" alla gestione dell'emergenza può utilizzare il materiale e le attrezzature di sicurezza presenti nella struttura.
 6. Tutte le macchine e le attrezzature introdotte nella struttura devono essere rispondenti alle normative vigenti.
 7. Nell'utilizzo dei locali, con particolare riferimento a particolari allestimenti (Esempio: basamenti in metallo, strutture con particolare peso specifico) deve essere prevista la copertura della pavimentazione interessata con superfici protettive.
 8. È a carico del richiedente la rimozione di eventuali attrezzature introdotte al fine della realizzazione dell'iniziativa per cui è stata richiesta la sala.
 9. Si evidenzia il divieto di utilizzare sostanze e/o prodotti tali da generare pericolo per la sicurezza e la salute delle persone.
 10. Il richiedente è responsabile degli eventuali danni, delle conseguenze relative a comportamenti di negligenza e risponde del tipo di attività che viene svolta; in tal caso l'Amministrazione Comunale provvederà a quantificare i danni che verranno posti a carico del richiedente.
 11. È a carico del richiedente ogni adempimento relativo ad eventuali permessi/tasse/autorizzazioni di competenza di altri enti (SIAE, ASL, eccetera).
 12. L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni a persone e/o cose che dovessero verificarsi nel corso dell'uso dell'immobile concesso.
 13. L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni alle attrezzature introdotte dal richiedente e dai suoi collaboratori per l'allestimento e lo svolgimento delle attività.
 14. L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere il risarcimento dei danni che eventualmente venissero provocati.
 15. All'interno delle sale è rigorosamente vietato introdurre armi o animali, danneggiare in qualsiasi modo gli arredi e commettere atti incompatibili con la sicurezza, l'igiene e la morale.
 16. Per un corretto utilizzo dei locali il concessionario deve impegnarsi a garantire i passaggi, non ostacolando le vie di esodo/emergenza e l'accesso alle attrezzature di estinzione portatili disponibili; non apportando manomissione/disattivazione degli impianti di allarme e rilevazione incendi.
- N.B. nella Sala Civica di Albisano si fa presente che le imposte delle porte devono essere sempre aperte.

ART. 14 SANZIONI AMMINISTRATIVE

1. Per violazioni alle disposizioni degli articoli 2 e 3 si applica, oltre al canone dovuto, una sanzione amministrativa in misura variabile con misura minima pari all'importo del canone previsto per l'immobile richiesto fino alla misura massima, nei casi più gravi, pari al doppio del canone medesimo.
2. Per violazione alle altre disposizioni del regolamento si applica una sanzione variabile da un minimo di €. 100,00 ad un massimo di €. 300,00.
3. Per le applicazioni delle sanzioni si farà riferimento a quanto previsto dalla legge 689 del 1981 Legge di depenalizzazione.
4. In caso di utilizzo dell'immobile senza la prescritta autorizzazione si applica una sanzione pari al doppio del canone previsto, salvo altri provvedimenti da adottarsi nelle sedi opportune.



All'Ufficio Edilizia Pubblica
del COMUNE DI TORRI DEL BENACO
37010 Torri Del Benaco (Verona)
E p.c. Ufficio Patrimonio
PEC: torridelbenaco.vr@cert.ip-veneto.net
MAIL: comune@comune.torridelbenaco.vr.it

Oggetto: DOMANDA UTILIZZO SALE COMUNALI

Dati necessari per emissione fattura da parte del comune	
Il sottoscritto	
Nato a	
Residente a	
C.F.	
Mail/PEC	
Cell/Telef.	

Nominativo ditta	
Legale rappresentante	
Sede legale	
C.F./P.IVA	
Codice Univoco	
PEC	
Mail	
Cell/Telef.	

CHIEDE

di poter utilizzare per il giorno _____, dalle ore _____ alle ore _____ la:

- | | | | |
|---|--|-----------|-----------|
| ☐ Sala civica di Albisano | importo giornaliero €. | 80,00 -*; | |
| ☐ Sala civica di Albisano | importo mezza giornata (8.30-13.00 o 15.00-19.30) €. | 50,00 *; | |
| ☐ Auditorium di San Giovanni | importo giornaliero | €. | 600,00*; |
| ☐ Campo Sportivo di PAI | importo giornaliero | €. | 100,00 *; |
| ☐ Campo Sportivo di PAI | importo tariffa oraria | €. | 30,00 *; |
| ☐ Palazzetto dello Sport | importo giornaliero | €. | 600,00*; |

*tariffe adottate con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____ "_____";

Concessione uso gratuito immobile con D.G. n. _____ del _____;

Per lo svolgimento della seguente iniziativa (descrivere l'attività da svolgersi ed allegare eventuali brochure di presentazione):

Lo smaltimento dei rifiuti correttamente differenziati dovrà avvenire nell'isola ecologica prossima al bene in concessione, tra quelle sotto riportate:

- Via Oliveti (sala civica di Albisano);
- Parcheggio del Castello (Auditorium S. Giovanni);
- Via Manzoni (Campo sportivo di Pai);
- Via Mazzini (Palazzetto dello Sport);

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e dalle Leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 76 D.P.R. 445/2000,

DICHARA

- Di aver preso visione del *“REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE D'USO DI IMMOBILI E DI LOCALI, CON RELATIVE PERTINENZE, DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI TORRI DEL BENACO” approvato con Delibera di Consiglio n. _____ del _____;*
- Di essere responsabile delle chiavi che gli vengono consegnate, delle quali è severamente vietato eseguire copie;
- Di restituire le chiavi entro 8 ore dalla fine dell'attività ovvero dell'uso della Sala; In caso di mancata restituzione, la sala non verrà più concessa ed il canone d'uso se dovuto, sarà aumentato delle spese per la sostituzione della serratura.
- Di non consegnare le chiavi a persone estranee agli scopi per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione;
- Di essere responsabile delle attività svolte, degli eventuali danni anche a persone e cose terze e delle conseguenze relative a comportamenti di negligenza, sollevando l'Amministrazione e gli uffici da ogni responsabilità;
- Di adempiere ad ogni obbligo relativo ad eventuali permessi/tasse/autorizzazioni di competenza di altri enti (SIAE, ASL, eccetera);
- Di adempiere per tutta la durata di utilizzo dei locali, al rispetto delle norme per la prevenzione e la tutela della sicurezza e salute dei presenti, con particolare riferimento alla gestione dell'emergenza;
- Di non introdurre armi o animali, danneggiare in qualsiasi modo gli arredi e commettere atti incompatibili con la sicurezza, l'igiene e la morale;
- Che almeno un incaricato dell'Organizzazione, risulti edotto sulle procedure di funzionamento delle apparecchiature di sicurezza presenti nella sala. Tale incaricato dovrà essere presente nei locali durante lo svolgimento dell'iniziativa autorizzata e dovrà essere in grado di gestire l'emergenza secondo un piano stabilito dall'Organizzazione stessa;
- Che qualsiasi apparecchiatura e/o attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'iniziativa autorizzata fornita dall'organizzazione, risulta conforme alle vigenti norme di prodotto con regolare omologazione CE;
- **Di mantenere sempre le uscite libere da ostacoli e/o impedimenti;**
- **Di individuare il Sig. _____ e il Sig. _____, come preposti all'uso dei sistemi di estinzione e materiale di primo soccorso;**
- Di utilizzare e far utilizzare i suddetti locali con la massima diligenza e con l'adozione di tutte le cautele necessarie al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità pubblica e di non arrecare danni ai locali stessi, accollandosi gli oneri derivanti per il ripristino di quando eventualmente danneggiato ed esonerando il Comune di Torri Del Benaco da ogni responsabilità in merito;
- Di essere a conoscenza del fatto che, qualora la richiesta di utilizzo non fosse presentata entro 15 giorni dal primo giorno di utilizzo, l'Amministrazione Comunale potrebbe non essere in grado di garantire l'attivazione dei servizi di fornitura calore e di pulizia dei locali;

Il comune di Torri del Benaco, per ragioni di ordine e sicurezza pubblica, a suo insindacabile giudizio, può in qualsiasi momento ritirare la concessione rilasciata, con risarcimento delle somme versate.

Nel caso vengano riscontrate, dopo l'utilizzo dei beni concessi, malfunzionamenti o danneggiamenti, sarà cura del Comune di Torri del Benaco effettuare la messa in pristino, addebitando le relative spese al richiedente.

Allegati:

1. Copia documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale del richiedente e dei preposti all'uso dei sistemi di estinzione e materiale di primo soccorso;
2. Programma dettagliato dell'iniziativa svolta.

Procedura:

1. Verificare la disponibilità della sala allo 045/6205814 - 820 - 837 Ufficio Patrimonio prima dell'inoltro dell'istanza.
2. Compilazione modulo + dati per rilascio della fattura.
3. Consegnare modulo all'ufficio protocollo o tramite Pec.
4. Ritiro chiavi presso l'ufficio EDILIZIA PUBBLICA (di fronte al BAR NORMA – dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00).
5. Attendere la fattura rilasciata dall'ufficio ragioneria e procedere al pagamento
6. Riconsegna delle chiavi entro le ore 12.00 del giorno successivo all'utilizzo presso i locali per il controllo degli stessi l'ufficio .

Luogo, _____ Data, _____

I PREPOSTI

1. NOME COGNOME LEGGIBILI E FIRMA _____

2. NOME COGNOME LEGGIBILI E FIRMA _____

In fede, **IL DICHIARANTE**
