

Comune di
CASTELLO – MOLINA DI FIEMME

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO
DELLE STRUTTURE ED ATTREZZATURE COMUNALI**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 dd. 03.09.2001.
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 dd. 31.10.2001.
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 dd. 28.02.2007
In vigore dal 12.03.2007

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELLE STRUTTURE ED ATTREZZATURE COMUNALI

TITOLO I NORMATIVA GENERALE

ARTICOLO 1 Scopo del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità d'uso delle strutture sociali e delle attrezzature di proprietà o in disponibilità del Comune di Castello-Molina di Fiemme, quali: edifici scolastici, baite, impianti sportivi, case sociali frazionali, sedi di associazioni, sale riunioni e sale ginniche, strutture ricreative e turistiche, spazi verdi ed attrezzature per lo svolgimento di attività culturali, sociali, politiche, religiose, sanitarie, sportive ed economico-turistiche, anche se svolte a scopo di lucro, compatibilmente con la destinazione dell'immobile, del locale o dello spazio.

Restano escluse le strutture sportive, il cui utilizzo da parte dei praticanti sia consentito previo il pagamento di una tariffa di accesso individuale e/o siano aggregate a strutture commerciali (campi tennis e bocciodromi), nonché gli ambulatori, i locali destinati ad Uffici di informazioni turistiche, gli spazi gestiti direttamente dal Comune e tutte le strutture non destinate ad uso collettivo, delle quali l'Amministrazione comunale può disporre secondo libere valutazioni, accordandole in uso a soggetti pubblici o privati, secondo le condizioni che ritiene più opportune e convenienti, sia sulla base del valore di mercato che delle situazioni sociali dei soggetti richiedenti.

ARTICOLO 2 Classificazione delle strutture concedibili

Le strutture di cui al 1° comma dell'art. 1 agibili e concedibili sono individuate nell'allegato A) e classificate nelle seguenti categorie:

1. Sedi di associazioni
2. Baite
3. Strutture per feste campestri
4. Sale riunioni, pluriuso e non
5. Impianti sportivi e servizi annessi
6. Sale ginniche
7. Depositi, magazzini, ripostigli
8. Altri locali.

Il Consiglio Comunale può procedere alla modifica ed integrazione di tale classificazione, qualora muti la destinazione d'uso delle strutture o nel momento in cui si rendano agibili e disponibili ulteriori spazi da destinare alle finalità predette.

L'utilizzo di altri spazi, di norma non concedibili e pertanto non compresi nell'Allegato A), può essere autorizzato, alle condizioni riconducibili a situazioni già previste, qualora non vi siano cause o valutazioni ostative al loro uso.

Possono essere messi a disposizione anche spazi all'aperto, esclusi o non alla circolazione di veicoli (piazze, parcheggi, strade, giardini, parchi, ecc.).

ARTICOLO 3 **Richieste di utilizzo**

Le richieste di utilizzo temporaneo, redatte su modulo (Mod. A) da ritirare presso l'ufficio frazionale di Molina e/o l'ufficio patrimonio e contabilità di Castello, sono presentate all'Amministrazione comunale, sottoscritte dal legale rappresentante delle associazioni e/o dal responsabile del soggetto richiedente e corredate dalle seguenti informazioni:

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, del legale rappresentante ovvero del responsabile, maggiorenne, del soggetto richiedente;
- b) indicazione delle strutture richieste in uso;
- c) descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
- d) l'indicazione del periodo, dei giorni, nonché dell'orario in cui si prevede l'utilizzo dello spazio richiesto;
- e) dichiarazione sottoscritta con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso delle strutture, dei locali e delle attrezzature, che possono derivare a persone o a cose, esonerando l'Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni arrecati;
- f) nel caso il soggetto richiedente sia un'Associazione dovrà inoltre essere allegata copia dello statuto sociale e/o atto costitutivo (qualora non già depositato).

Le richieste devono essere presentate almeno 15 gg. prima della data del previsto utilizzo. Nel caso di comprovata urgenza possono essere presentate fino a 48 ore prima.

La richiesta di autorizzazione comporta l'accettazione delle norme di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 4 **Modalità di rilascio**

In riferimento alle modalità di esame delle richieste di utilizzo, i procedimenti per la cessione in uso di strutture di proprietà o in disponibilità del Comune si distinguono in:

- a) richieste d'uso temporaneo, le cui autorizzazioni sono rilasciate dal Sindaco o, su delega, dal Funzionario responsabile della gestione del patrimonio, sentita l'Amministrazione comunale;
- b) richieste per periodi superiori all'anno, le cui autorizzazioni o concessioni sono rilasciate sempre dal Sindaco o, su delega, dal Funzionario responsabile della gestione del patrimonio, ma formalizzate in apposita convenzione.

Di norma l'utilizzo è subordinato al pagamento di una quota di compartecipazione alle spese di gestione, secondo quanto stabilito ai successivi articoli 11 e 12; in tal caso il richiedente, deve presentare al soggetto che rilascia l'autorizzazione ricevuta di versamento alla Tesoreria comunale della quota dovuta.

Durante il periodo scolastico le sale ginniche (palestre) e le sale ad uso pubblico annesse agli edifici scolastici e di pertinenza della scuola stessa sono concedibili previo benestare espresso dagli organi scolastici competenti; durante i periodi di vacanza calendarizzati e nelle giornate festive la concessione rimane di competenza dell'Amministrazione comunale.

L'autorizzazione si intende rilasciata con l'apposizione del visto da parte del Sindaco o, su delega, del Funzionario responsabile della gestione del Patrimonio, sul modulo di richiesta, previa verifica dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione eventualmente prevista e della sottoscrizione di responsabilità del soggetto autorizzato.

Nei periodi in cui è aperta la campagna elettorale per le consultazioni pubbliche ufficiali e le competizioni referendarie, all'interno della normale programmazione d'uso, vengono concessi *gratuitamente* ai rappresentanti dei partiti e/o di liste locali gli spazi richiesti per gli incontri con gli elettori.

ARTICOLO 5

Criteria per la programmazione dell'utilizzo

L'autorizzazione all'utilizzo temporaneo di strutture comunali viene rilasciata dal Sindaco o, su delega, dal Funzionario responsabile della gestione del patrimonio, che garantirà pari opportunità di utilizzo a tutte le associazioni richiedenti, dando precedenza alle iniziative proposte dall'Amministrazione comunale, gestite direttamente o tramite comitati e/o associazioni del Comune, quindi alle iniziative delle singole associazioni e/o gruppi locali del Volontariato e delle Parrocchie, alle associazioni esterne senza scopo di lucro, alle altre iniziative anche a scopo di lucro.

Nel caso di richieste concorrenti sulla stessa struttura il Sindaco, o il Funzionario delegato, sentita l'Amministrazione, ne concorda l'utilizzo con gli interessati.

Per strutture di rilevante valore patrimoniale può essere richiesta la costituzione di particolari vincoli di garanzia.

ARTICOLO 6

Richieste ed autorizzazioni per l'uso di attrezzature

L'utilizzo di attrezzature a destinazione collettiva (quali gruppi tavolo/panche, pannelli espositivi, impianto voci mobile, ecc.) può essere concesso per periodi brevi, compatibilmente con l'uso istituzionale e nell'ambito di una programmazione, alle locali Scuole dell'Infanzia ed Elementari, alle Parrocchie, alle varie Associazioni e Gruppi del Volontariato locale, regolarmente costituiti ed accreditati presso il Comune e, in via subordinata, a richiedenti singoli o associati residenti nel Comune e/o ad Enti, associazioni, soggetti privati esterni.

Le richieste di utilizzo temporaneo, redatte su modulo (Mod. B) da ritirare presso l'ufficio frazionale di Molina e/o l'ufficio patrimonio e contabilità di Castello, sono presentate all'Amministrazione comunale di norma almeno 15 gg. prima dell'utilizzo, sottoscritte dal legale rappresentante delle associazioni e/o dal responsabile del soggetto richiedente, e corredate dalle seguenti informazioni:

- a) la denominazione dell'ente, associazione, organismo e l'indicazione del legale rappresentante e/o del responsabile (maggiorenne);
- b) l'indicazione dell'attrezzatura richiesta;
- c) la descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
- d) l'indicazione del giorno e/o dei giorni, nonché dell'orario in cui se ne prevede l'utilizzo;
- e) la dichiarazione sottoscritta con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso delle attrezzature, che

possono derivare a persone o cose, esonerando l'Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

- f) l'impegno a rifondere all'Ente proprietario eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio o incuria.

Le autorizzazioni sono rilasciate dal Sindaco o, su delega, dal Funzionario responsabile della gestione del Patrimonio, sentita l'Amministrazione.

Il trasporto delle attrezzature viene effettuato a cura del richiedente o, su autorizzazione, previo eventuale pagamento dei relativi costi nei casi stabiliti dalla Giunta comunale, dagli addetti del Comune. L'Amministrazione comunale può assicurare il trasporto ed il montaggio di attrezzature esclusivamente per:

- manifestazioni di particolare e significativo rilievo, espressamente riconosciuto dalla Giunta e/o dall'Assessore competente;
- manifestazioni gestite da terzi su incarico dell'Amministrazione comunale, comunque titolare dell'iniziativa;
- manifestazioni organizzate dalle associazioni del Volontariato locale.

Le concessioni di attrezzature per periodi superiori ad un anno sono autorizzate dal Sindaco o, su delega, dal Funzionario responsabile della gestione del patrimonio e formalizzate mediante contratto di comodato.

ARTICOLO 7

Concessioni a terzi per la gestione di strutture sociali

L'Amministrazione comunale, oltre alle autorizzazioni di cui ai precedenti articoli, può rilasciare, per lo svolgimento di attività di pubblico interesse, concessioni d'uso a terzi, trasferendo parzialmente e temporaneamente ad essi l'esercizio dei propri diritti e poteri.

Le concessioni stipulate dall'Amministrazione comunale devono prevedere:

- a) l'oggetto della concessione;
- b) dati anagrafici e ragione sociale del concessionario;
- c) la durata della concessione;
- d) le finalità e le condizioni della concessione;
- e) la definizione e l'attribuzione degli oneri e spese inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura concessa, nonché delle spese derivanti dall'atto di concessione e dalla sua esecuzione;
- f) la possibilità e le tipologie di revoca e recessione;
- g) la possibilità di utilizzo, su richiesta dell'Amministrazione comunale, del bene concesso e la disponibilità dello stesso per iniziative promosse o autorizzate dal Comune;
- h) l'attribuzione delle responsabilità derivanti dall'utilizzo e gestione dell'oggetto della concessione;
- i) le modalità di riconsegna del bene.

Possono essere inoltre richiesti ai concessionari specifici vincoli di garanzia (polizze fideiussorie, cauzioni, ecc.) a tutela di immobili di particolare valore patrimoniale.

Il concessionario, qualora sottoscriva polizza di assicurazione a tutela dei propri beni (arredamento, materiali sociali, ecc.), dovrà richiedere la rinuncia alla rivalsa nei confronti del proprietario degli immobili.

L'Amministrazione comunale può concedere l'utilizzo di strutture sociali e di attrezzature, a titolo gratuito, alle Scuole dell'Infanzia, alle Scuole dell'obbligo, alle Parrocchie, alle Associazioni

del Volontariato del Comune, per lo svolgimento di corsi di educazione permanente e/o formazione, anche per adulti, e per lo svolgimento dell'attività sociale.

ARTICOLO 8

Revoca e sospensione delle autorizzazioni

L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare le autorizzazioni di cui all'art. 3 e successivi, di sospenderle temporaneamente e di modificarne gli orari e i tempi di assegnazione, nei casi in cui ciò si renda necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni promosse dall'Amministrazione stessa, per potenziare la fruizione degli spazi con la coabitazione di altri soggetti richiedenti, nonché per ragioni di carattere contingente, tecniche o manutentive della struttura, senza che i soggetti autorizzati possano richiedere eventuali danni.

La facoltà di revoca può essere esercitata anche senza preavviso per motivata urgenza.

ARTICOLO 9

Disposizioni di utilizzo delle strutture e delle attrezzature

Nell'utilizzo delle strutture e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto delle strutture e conservazione dell'ordine esistente;
- b) non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili, né introdurne altri, senza l'autorizzazione del Comune;
- c) rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzate;
- d) presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente Regolamento;
- e) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
- f) rispetto dei limiti degli spazi concessi e degli orari concordati;
- g) rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture, e di quanto previsto dalle Leggi in materia;
- h) puntuale versamento delle quote di compartecipazione alle spese previste;
- i) nelle manifestazioni aperte al pubblico, puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni in materia di Pubblica Sicurezza ed in materia S.I.A.E.;
- j) fatta salva autorizzazione specifica le manifestazioni ricreative non possono protrarsi oltre le ore 24.00, sempre nel rispetto della normativa sull'inquinamento acustico, nonché delle regole del buon vicinato. La richiesta delle autorizzazioni necessarie è a cura del richiedente;
- k) riconsegna dei locali concessi, ivi compresi i locali accessori, puliti ed in perfetto stato, come consegnati, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso. (al termine dell'uso).
- l) comunicazione immediata all'Amministrazione comunale del mancato utilizzo dell'immobile e/o attrezzatura; qualora detta comunicazione non pervenga 24 ore prima del previsto utilizzo, il corrispettivo versato al momento del rilascio dell'autorizzazione non sarà rimborsato, fatto salvo quanto determinato al successivo art. 11, ultimo comma.

Nell'ambito degli spazi sportivi (campi da calcio, da tennis, bocciodromi), delle strutture per Feste campestri e degli spazi all'aperto in concessione, possono essere installati cartelloni, striscioni e/o mezzi pubblicitari, nel rispetto della normativa vigente *e previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.*

L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo comporta la revoca dell'autorizzazione e/o concessione, con perdita del diritto di restituzione dell'importo di compartecipazione alle spese per il periodo di mancato utilizzo.

L'utilizzo degli impianti sportivi aperti al pubblico è consentito secondo modalità ed orari concordati tra Amministrazione Comunale e soggetto gestore.

ARTICOLO 10

Responsabilità degli affidatari

Dell'apertura, gestione e chiusura dell'immobile concesso e dell'utilizzo dell'attrezzatura richiesta si rende garante, salvo diverso accordo, il responsabile dell'associazione, ente o soggetto affidatario.

Gli affidatari si assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale.

Si assumono, inoltre, ogni responsabilità, civile e patrimoniale, per eventuali danni che dovessero derivare a cose e/o persone a seguito dell'uso delle strutture comunali.

A tal fine, gli affidatari dovranno produrre, all'atto di sottoscrizione della convenzione di utilizzo delle strutture, apposita polizza assicurativa RCT nel rispetto dei massimali fissati dall'Amministrazione comunale per coprire eventuali responsabilità di cui al precedente punto.

Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dagli utenti e comunicati all'Amministrazione comunale: in difetto si potrà disporre la revoca dell'autorizzazione.

L'Amministrazione comunale provvede alla verifica delle responsabilità, all'eventuale contestazione degli addebiti al responsabile affidatario ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

Gli autorizzati o concessionari, la cui responsabilità venga accertata e che non provvedono al risarcimento dei danni causati alle strutture e relativi arredi, nonché alle attrezzature di proprietà comunale, fatta salva ogni azione in diversa sede, cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi struttura ed attrezzatura concessa o concedibile in uso ai sensi del presente Regolamento.

ARTICOLO 11

Compartecipazione alle spese

Le associazioni, enti, organismi o soggetti privati autorizzati all'uso delle strutture comunali, fatto salvo quanto determinato all'art. 1, comma 2, contribuiscono alle spese di gestione secondo le seguenti modalità:

- pagando direttamente le quote di competenza, quando l'entità delle stesse sia immediatamente rilevabile per la presenza di strumenti di misurazione specifica;

- pagando, nei casi non interamente riconducibili al precedente punto, anche o in alternativa, una quota forfetaria a titolo di compartecipazione alle spese di gestione, che viene stabilita annualmente dalla Giunta comunale sulla base della spesa annua per il riscaldamento, l'energia elettrica, acqua, fognatura e depurazione, RSU, etc., indicata dall'Ufficio Ragioneria.

Periodicamente l'Ufficio competente svolge una verifica delle spese di gestione, modificando eventualmente gli importi o le percentuali di compartecipazione, onde adeguare il presente Regolamento alle modifiche strutturali e tecnologiche apportate alle stesse strutture.

Ove non sia prevista l'esenzione, è comunque fissato, per l'utilizzo complessivo, un importo minimo di compartecipazione di Euro 10,00.-.

Nel caso di strutture adibite ad uso sportivo (campi da calcio e relativi spogliatoi) e di strutture adibite a sedi concesse in uso esclusivo ad associazioni, sportive e non, la società, associazione o gruppo assume a proprio carico le spese per i consumi di energia elettrica, riscaldamento, acqua, fognatura, depurazione e RSU, fatto salvo eventuale intervento contributivo da parte del Comune per l'abbattimento parziale delle stesse.

Per quanto riguarda l'uso temporaneo di altri tipi di strutture e/o attrezzature (sale riunioni, sale ginniche, baite, strutture per feste campestri, tendoni, palchi, gruppi di panche e tavoli, pannelli per esposizioni, ecc.), il soggetto richiedente è tenuto al versamento di una quota fissa onnicomprensiva di compartecipazione stabilita dalla Giunta comunale; la quota è maggiorata del 30 % nel periodo invernale (dal 1/10 al 30/04) e rivalutata di anno in anno secondo l'indice ISTAT di aumento del costo della vita.

In tutti i casi in cui il soggetto richiedente svolga attività con fini di lucro l'importo da corrispondere sarà maggiorato del 50 %.

Ove le concessioni ricomprendano esercizi commerciali, la compartecipazione alle spese di gestione sarà concordata tra le parti e formalizzata in convenzione.

La Giunta comunale può concedere a soggetti pubblici, per fini istituzionali, e a soggetti privati, per iniziative di comprovata utilità sociale, l'utilizzo di proprie strutture e/o attrezzature a titolo gratuito.

Per autorizzazioni d'uso di strutture complesse, comprendenti varie tipologie di immobili, la Giunta comunale determina in convenzione le clausole contrattuali, ispirate al presente regolamento, ritenute più opportune per la semplificazione delle procedure di compartecipazione alle spese di gestione e di manutenzione delle strutture.

Nel caso di mancato utilizzo delle strutture e/o attrezzature, la restituzione degli importi versati anticipatamente è prevista solo per cause di forza maggiore *ed esclusivamente per autorizzazioni di tipo prolungato*.

ARTICOLO 12

Modalità di pagamento

Gli affidatari, tenuti a contribuire al rimborso forfetario delle spese di gestione nelle misure di cui al precedente articolo, devono provvedere al versamento delle quote di competenza presso la

Tesoreria comunale (di norma) in unica soluzione, al rilascio dell'autorizzazione, o secondo le modalità fissate dall'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 13

Miglioramento delle strutture concesse

Nel caso di interventi di manutenzione straordinaria di comprovata necessità, qualora l'Amministrazione comunale non sia in grado di provvedervi o non lo ritenga di importanza prioritaria, il concessionario può essere autorizzato a provvedere ai lavori stessi in modo diretto con le seguenti modalità:

- il concessionario presenta all'Ufficio tecnico comunale una relazione dettagliata dei lavori da eseguire;
- l'UTC valuta la proposta, richiedendo, se previsti, eventuali progetti approvati dagli organi competenti e/o preventivi di spesa relativi;
- l'Amministrazione comunale autorizza la realizzazione dei lavori e/o la fornitura dei materiali, o altre forme di pagamento diretto di prestazioni specialistiche, necessarie all'esecuzione dei lavori approvati e realizzati sotto il controllo dello stesso UTC.

Gli interventi migliorativi o incrementativi del valore del bene, anche se autorizzati e/o realizzati con oneri a carico del richiedente, rimangono acquisiti al patrimonio comunale con implicita rinuncia da parte degli esecutori ad ogni rivalsa per l'accresciuto valore.

TITOLO II

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 14

Rinvio ad altre normative

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di attività sportive, ricreative, culturali e dello spettacolo.

ARTICOLO 15

Norme transitorie

Il presente Regolamento sostituisce tutte le analoghe normative preesistenti, fatti salvi gli impegni specifici già assunti e sottoscritti che non sono sostanzialmente uniformabili a questo atto. Tali normative hanno validità fino e non oltre la scadenza naturale dell'accordo.

ALLEGATI:**- Allegato A)**

Elenco strutture di proprietà comunale adibite ad uso sociale e relative modalità di compartecipazione.

Tipo di struttura (localizzazione – denominazione)	Affidatario	Modalità di affido e di compartecipazione
1. SEDI di ASSOCIAZIONI:		
Stramentizzo: ex scuole el. (P.T.)	Gruppo Alpini “Isidoro Ventura” di Molina di Fiemme	Comodato gratuito Spese di gestione a carico
Molina di F. – Via Cipriano	Polisportiva Molina di Fiemme	Comodato gratuito Spese di gestione a carico
Molina di F. – Via Asilo – 2° P.	Associazione Pescatori	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Molina di F. – Via Asilo – 2° P.	Associazione Cacciatori	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Molina di F. – Via Asilo – 2° P.	Associazione ‘L’ Nos Paes’	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Molina di F. - Via Asilo – 2° P.	Filodrammatica ‘Le Parcandole’	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Molina di F. – Via Weber – 2° P.	Banda Sociale	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Molina di F. – Via Asilo – 2° P.	Banda Sociale	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Molina di F. – Via Asilo – 2° P.	Comitato Locale Manifestazioni	Esente
Molina di F. – Casa Sociale – Via Segherie	Corpo Vigili del Fuoco Volontari	Comodato gratuito Spese di gestione a carico
Molina di F. – Casa Sociale - P. T. - Via Segherie	Comitato Locale Manifestazioni Ufficio Turistico	Esente
Molina di F. – Casa Sociale - 2°P. - Via Segherie	Associazione Bambi	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Molina di F. – Casa Sociale - 1°P. - Via Segherie	Circolo ACLI	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Castello di F. – Casetta in legno – località ex Stazione	Gr. Alpini Castello di Fiemme	Comodato gratuito Spese di gestione a carico
Castello di F. –Polifunzionale - Via Latemar P. int e P. T.	Corpo Vigili del Fuoco Volontari	Comodato gratuito Spese di gestione a carico
Castello di F. – Polifunzionale - Via Latemar – P. T.	Comitato Locale Manifestazioni – Ufficio turistico	Esente
Castello di F. – Polifunzionale - Via Latemar – Box 1° P.	Circolo Anziani	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Castello di F. – Polifunzionale - Via Latemar – Box 1° P.	Circolo ACAT - ADVSP	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Castello di F. – Polifunzionale - Via Latemar – Box 1° P.	Ass.ne AVULSS	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Castello di F. – Polifunzionale - Via Latemar – Box 1° P.	A disposizione	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese
Castello di F. – Polifunzionale - Via Latemar – Ufficio 2° P.	G. S. Castello	Comodato gratuito - Rimborso quota forfetaria spese

BAITE e CASSETTA FOR.LE		
Casetta for.le di Arodolo	In disponibilità	Tariffa d'uso - Da fissare con provvedimento di G. C.
Baito de la Piazzina	In disponibilità	“
Baito de la Paleta	In disponibilità“	“
STRUTT. FESTE CAMPESTRI		
Strutture di Piazzol	Comitato Feste Campestri	Tariffa d'uso - Rimborso spese
Ex-bocciodromo Castello	In gestione al C.L.M.	Esente
Tendostruttura (n. 4 mod.10x8)	In disponibilità	Tariffa d'uso da fissare con provvedimento di G. C.
SALE RIUNIONI		
Sala 'Tisti' – Molina	In disponibilità	Tariffa d'uso da fissare con provvedimento di G. C.
Saletta 'Bonora' - Molina	“	“
Sala Associazioni - Castello	“	“
Sala Iqbal c/o sc. Elem. - Castello	In parziale disponibilità	“
IMPIANTI SPORTIVI		
Campo calcio e spogliatoi di Castello	A. C. Castelmolina	Convenzione Spese di gestione a carico
Campo calcio e spogliatoi di Molina	A. C. Castelmolina	Convenzione Spese di gestione a carico
Campetto poliv. Castello	In disponibilità	Esente
Campetto via Prada - Molina	“	Esente
SALE GINNICHE		
Sala ginnica sc. el. Castello	In parziale disponibilità	Tariffa d'uso da fissare con provvedimento di G. C.
Sala ginnica sc. el. Molina	“	“
DEPOSITI – MAGAZZINI - RIPOSTIGLI		
Deposito via Weber (Asilo – P.T.)		Esente
Casetta in legno 'Lido'	Vigili del Fuoco-Polisportiva	Esente
Magazzino c/o Polifunzionale	G. S. Castello	Esente
Magazzino c/o Polifunzionale	C.L.M. - Castello	Esente
ALTRI LOCALI		
Aula musica – ed. via Asilo – Molina	Banda sociale	Esente

- **Allegato B)**

Elenco altri tipi di strutture e/o attrezzature e relative quote di compartecipazione.

- Palco manifestazioni	Tariffa d'uso - Da fissare con provvedimento di G. C.
- Gruppi tavolo/panche	“
- Pannelli espositivi	“
- Impianto voci mobile	“
- Generatore di corrente	“
- Autoscala	“

Spett.le Comune di
Castello – Molina di Fiemme
Via Roma, 38
38030 – CASTELLO DI FIEMME (TN)

OGGETTO: Richiesta¹ utilizzo temporaneo _____²

Il sottoscritto _____, nato a _____,

il _____ e residente a _____

Via/Piazza _____ n. _____ (tel. _____),

nella qualità di legale rappresentante/responsabile del/la _____³

chiede la possibilità di utilizzo di _____

per il periodo dal _____ al _____, dalle ore _____ alle ore _____

per il seguente scopo: _____

Il sottoscritto dichiara di accettare ed assumersi, dal momento della consegna del bene richiesto e fino al momento della riconsegna, ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso delle attrezzature richieste, che possono derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi; dichiara inoltre di accettare le norme fissate dal Regolamento comunale.

Il sottoscritto si impegna altresì a rifondere al Comune eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio od incuria.

Allega: - Ricevuta del versamento

- Copia Statuto sociale e/o Atto costitutivo dell'Associazione.

Data _____

Firma

¹ Da presentare almeno 15 giorni prima del previsto utilizzo.

² Denominazione della struttura.

³ Ente, Associazione e/o Gruppo.

Spett.le Comune di
Castello – Molina di Fiemme
Via Roma, 38
38030 – CASTELLO DI FIEMME (TN)

OGGETTO: Richiesta⁴ utilizzo temporaneo _____⁵

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____ e residente a _____
Via/Piazza _____ n. _____ (tel. _____),
nella qualità di legale rappresentante/responsabile del/la _____⁶

chiede la possibilità di utilizzo di _____

per il periodo dal _____ al _____, dalle ore _____ alle ore _____
per il seguente scopo: _____

Il sottoscritto dichiara di accettare ed assumersi, dal momento della consegna del bene richiesto e fino al momento della riconsegna, ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso delle attrezzature richieste, che possono derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi; dichiara inoltre di accettare le norme fissate dal Regolamento comunale.

Il sottoscritto si impegna altresì a rifondere al Comune eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio od incuria.

Allega: - Ricevuta del versamento
 - Copia Statuto sociale e/o Atto costitutivo dell'Associazione.

Data _____

Firma

⁴ Da presentare almeno 15 giorni prima del previsto utilizzo.

⁵ Denominazione della struttura.

⁶ Ente, Associazione e/o Gruppo.