



Comune di Caramanico Terme (PE)

Corso Gaetano Bernardi, 30 - CAP 65023 - tel. (085) 92.90.131 - fax (085) 92.90.202



COMUNE DI CARAMANICO TERME

(Provincia di Pescara)



REGOLAMENTO

SULL'USO TEMPORANEO ED OCCASIONALE DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

Approvato in Consiglio Comunale con Deliberazione n. 3 del 26 gennaio 2012

Dalla Casa Comunale, gennaio 2012

*Il Sindaco
Arch. Mario Mazzocca*



REGOLAMENTO

SULL'USO TEMPORANEO ED OCCASIONALE DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

INDICE

Art. 1 - Finalità	pg. 3
Art. 2 - Strutture.....	pg. 3
Art. 3 - Modalità	pg. 4
Art. 4 - Richieste.....	pg. 4
Art. 5 - Modalità di concessione.....	pg. 4
Art. 6 - Controlli.....	pg. 5
Art. 7 - Corrispettivo di utilizzo e garanzie	pg. 5
Art. 8 - Concessione in uso gratuito.....	pg. 6
Art. 9 - Servizi.....	pg. 6
Art.10 - Allestimenti.....	pg. 6
Art.11 - Modulistica.....	pg. 6
Art.12 - Diniego e revoca	pg. 7
Art.13 - Inibizione - Esonero di responsabilità.....	pg. 7
Art.14 - Albo delle associazioni 'NO-PROFIT'	pg. 7
Art.15 - Norme transitorie e finali	pg. 8
Allegati - Modulistica	pgg. 9-11



REGOLAMENTO

SULL'USO TEMPORANEO ED OCCASIONALE DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

ARTICOLATO

Art.1 - Finalità.

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale, ricreativo, turistico e sportivo promosse da associazioni pubbliche o private o soggetti privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati all'articolo successivo.
2. Le iniziative o manifestazioni che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento devono necessariamente caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita ed essere aperte al pubblico senza alcuna restrizione.

Art.2 - Strutture.

1. Le strutture oggetto di concessione del presente regolamento sono le seguenti:
 - a) Gruppo A:
 - a.1) Sala Consiliare;
 - a.2) Sala Convegni presso il Complesso delle ex Clarisse;
 - a.3) Auditorium all'aperto presso il Complesso delle ex Clarisse;
 - a.4) Cinema-Teatro-Auditorium 'San Domenico';
 - a.5) Sala Convegni presso la Biblioteca Comunale;
 - b) Gruppo B:
 - b.1) Centro Sociale (ex Scuola Comunale) di Scagnano;
 - b.2) Centro Sociale (ex Scuola Comunale) di San Tommaso;
 - b.3) Centro Sociale (ex Scuola Comunale) di San Vittorino;
 - b.4) Centro Sociale (ex Scuola Comunale) di Deontra;
 - b.5) Centro Sociale (Ludoteca-Mediatca) presso il Complesso della SS.Trinità;
 - b.6) Centro Sociale (Sala Prove Musicali) presso il Complesso delle ex Clarisse;
 - c) Gruppo C:
 - c.1) Palazzetto dello Sport 'Palasantelena';
 - c.2) Impianto Sportivo in località 'San Nicolao';
 - c.3) Impianto Sportivo in località 'Scagnano';
2. Le finalità perseguite ai fini della concessione riguardano attività non aventi scopo di lucro. Tuttavia qualora l'amministrazione lo ritenesse opportuno può concedere, dietro pagamento di adeguato canone, in locazione occasionale, le strutture che rientrano nella disciplina del presente regolamento.



Art.3 - Modalità.

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle quattro seguenti tipologie:
 - a) Estemporanea e/o Eccezionale;
 - b) Occasionale;
 - c) Continuativa a tempo determinato;
 - d) Annuale rinnovabile.
2. La prima (a) riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di due (2) giornate continuative; la seconda (b) riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di quindici (15) giornate continuative e non; la terza (c) riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale non superiore ad un anno; la quarta (d) riguarda la concessione di utilizzo pluriennale, eventualmente rinnovabile, e trova applicazione limitatamente alle strutture dei gruppi B e C.
3. Derogano alle disposizioni del presente regolamento:
 - a) le iniziative svolte da enti e/o da associazioni e/o da privati per le quali siano stati concessi dal Comune contributi e/o collaborazioni, ai sensi dello specifico vigente regolamento comunale, oltre che per i rapporti con il terzo settore;
 - b) le iniziative svolte da enti e/o da associazioni e/o da privati per le quali sia stato concesso dal Comune il proprio patrocinio, ai sensi dello specifico vigente regolamento comunale, solo se espressamente indicato nell'atto di concessione del patrocinio medesimo;
 - c) le riunioni degli organi statutari delle associazioni di cui al successivo art.14, limitatamente alle strutture del gruppo A.

Art.4 - Richieste.

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale di strutture comunali vanno indirizzate al Sindaco entro il quinto (5°) giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo, se questi non ha finalità di lucro, in caso contrario la domanda va assunta al protocollo dell'ente entro il settimo (7°) giorno.
2. L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
3. La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro tre (3) giorni consecutivi lavorativi mediante comunicazione scritta. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.
4. Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno indirizzate al Sindaco almeno trenta (30) giorni prima del previsto utilizzo ed è data comunicazione scritta sull'esito della domanda entro venti (20) giorni dalla data di presentazione.
5. Le richieste per l'utilizzo annuale vanno indirizzate entro il 31 marzo di ogni anno al Sindaco. Tale richiesta va effettuata dal legale rappresentante dell'associazione il quale allega alla domanda, in fase di prima formulazione, lo Statuto o l'atto costitutivo dell'associazione regolarmente registrati ed il Bilancio consuntivo dell'anno precedente al quale si fa domanda.
6. Tutte queste richieste vanno formulate sulla modulistica predisposta e disponibile presso gli uffici comunali.
7. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativo, è individuata nel servizio Segreteria- Affari Generali.

Art.5 - Modalità di concessione.

1. I locali comunali, una volta accolta la richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti secondo le seguenti modalità:
 - a) in caso di utilizzo occasionale delle strutture dei gruppi A e C, sarà un dipendente dell'amministrazione comunale ad aprire i locali all'ora prestabilita ed a chiuderli una volta cessato l'utilizzo, salvo il caso in cui venga delegato direttamente il richiedente, qualora non vi sia la disponibilità di alcun dipendente comunale. È fatta eccezione nei casi in cui sono previsti allestimenti che richiedano modifiche (spostamento di sedie, ecc.), nel qual caso le chiavi sono consegnate al richiedente che è responsabile anche per la chiusura dei locali, previa verifica, da parte di un dipendente comunale, dello stato dei locali al momento della riconsegna;



- b) in caso di utilizzo occasionale delle strutture del gruppo B, sarà il legale rappresentante dell'associazione affidataria ovvero un suo delegato ad aprire i locali all'ora prestabilita ed a chiuderli una volta cessato l'utilizzo, salvo il caso in cui venga delegato direttamente il richiedente. Per l'utilizzo di tali strutture, l'azione dell'Amministrazione Comunale si limita alla preventiva espressione del proprio preventivo assenso su richiesta dell'Associazione affidataria della struttura;
- c) in caso di utilizzo estemporaneo e/o eccezionale, occasionale, continuativo a tempo determinato e continuativo annuale viene consegnata al legale rappresentante dell'associazione od al soggetto privato richiedente, copia delle chiavi che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile in prima persona.
2. L'amministrazione comunale ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

Art.6 - Controlli.

1. L'amministrazione comunale consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti (accessori, servizi, microfoni, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile comunale.
2. Per l'uso continuativo a tempo determinato od annuale è discrezione dell'amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. È obbligatorio, invece, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali, qualora l'immobile sia concesso in uso continuativo annuale. Nel caso dell'utilizzo a tempo indeterminato la verifica e il suo esito positivo sono requisito indispensabile per il rinnovo della concessione.
3. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

Art.7 - Corrispettivo di utilizzo e garanzie.

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo delle strutture e per il noleggio delle eventuali attrezzature.
2. Nel computo di rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti e delle eventuali attrezzature, pulizia dei locali e assistenza tecnica.
3. Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabilite dalla Giunta comunale con proprio autonomo atto in base ai seguenti criteri:
- a) Usure tecniche e consumi;
- b) Durata della concessione;
- c) Spese per eventuale uso di personale.
4. Le somme versate per la concessione in uso dei locali non verranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, anche dovuta a cause di forza maggiore, avvenga 24 ore prima dell'evento.
5. Prima del provvedimento di concessione in uso del locale, ad eccezione dei casi di utilizzo estemporaneo e/o eccezionale o di utilizzo in collaborazione con il Comune di Caramanico Terme, deve essere effettuato un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso del locale. L'ammontare della cauzione, sotto forma di assegno non trasferibile intestato al Comune di Caramanico Terme (ovvero in altra forma successivamente stabilita dall'Ufficio Economato dell'Ente), degli importi seguenti:
- a) Per la modalità d'uso estemporaneo e/o eccezionale (a) delle sole strutture dei gruppi A e C, l'importo della cauzione è pari a: €. 180,00;
- b) Per l'uso occasionale (b) delle sole strutture dei gruppi A e C, l'importo della cauzione è pari a: €. 250,00;
- c) Per l'uso continuativo a tempo determinato (c), l'importo della cauzione è pari a: €. 500,00;



- d) Per l'uso continuativo annuale rinnovabile (d), l'importo della cauzione è pari a: €. 750,00, da versare solo il primo anno di concessione.
6. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo e dopo la verifica di cui al precedente art.2.
7. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili. Il Comune invita i responsabili a ripristinare lo stato dei locali e alla riparazione dei danni, qualora trascorsi 30 giorni non si sia ottemperato è revocata la concessione ed incamerata la cauzione.
8. Qualora il locale sia concesso in uso continuativo annuale ed utilizzato da più persone, viene ritenuta responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo, il presidente dell'associazione che per ultima ha utilizzato i locali.
9. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenute responsabili in solido tutte le associazioni che utilizzano la struttura e tenute a dividere i costi delle riparazioni.

Art.8 - Concessione in uso gratuito

1. L'Amministrazione può concedere l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi:
- a) Associazioni alle quali il Comune partecipa in qualità di associato;
 - b) Associazioni 'no profit' iscritte all'albo comunale delle associazioni di cui al successivo art.14;
 - c) Associazioni di promozione sociale riconosciute dalla Regione Abruzzo ai sensi della normativa statale e regionale vigente;
 - d) Attività spettacolari e ricreative realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale;
 - e) Attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali;
 - f) Gruppi consiliari per lo svolgimento di iniziative da essi promosse;
 - g) Dipendenti del Comune di Caramanico Terme per lo svolgimento di assemblee sindacali autorizzate;
 - h) Organizzazioni sindacali dei pensionati per lo svolgimento di assemblee della categoria.
2. Il servizio competente, verificata la sussistenza di tali requisiti provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.

Art. 9 - Servizi

1. Per quanto riguarda l'utilizzo estemporaneo e/ eccezionale (a) e occasionale (b), unitamente alle strutture il Comune concede in utilizzo gratuito le eventuali attrezzature disponibili.
2. Nel caso di utilizzo continuativo a tempo indeterminato vale quanto detto nel precedente comma; tuttavia, è richiesto alle associazioni beneficiarie che una serie di manutenzioni ordinarie siano a loro carico, (sostituzione di vetri rotti, maniglie difettose, sanitari, scaldabagni, tinteggiatura delle pareti, ecc.).
3. Rimangono a carico del Comune le manutenzioni straordinarie, i danni dovuti ad eventi imprevedibili non dolosi, ed i danni prodotti dalla naturale usura delle cose.

Art.10 - Allestimenti

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile od immobile presente nei locali.
2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.
3. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite, pena l'incameramento della cauzione.

Art.11- Modulistica

1. La richiesta è redatta per iscritto su apposito modulo prestampato, essa deve contenere:
- a) Nome e cognome del richiedente e sua qualità (privato – associazione – ecc.);
 - b) Suo recapito completo (anche telefonico);



- c) Motivo dell'occupazione e tipo di manifestazione;
- d) Indicazione dei locali cui si fa richiesta;
- e) Indicazione del tipo di utilizzo (occasionale – continuativo);
- f) Indicazione degli orari di utilizzo;
- g) Disponibilità al versamento della cauzione all'atto di consegna delle chiavi;
- h) Data della domanda;
- i) Firma.

Art.12 - Diniego e revoca

1. La domanda è rigettata quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi, quando abbia finalità di lucro ma l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata e quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione.
2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

Art.13 - Inibizione - Esonero di responsabilità

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. l'amministrazione può inibire a tempo determinato od indeterminato all'associazione, od al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi sulla cauzione per i danni.
2. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato od indeterminato possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.
3. L'amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.

Art.14 - Albo Comunale delle Associazioni 'NO-PROFIT'.

1. L'Albo Comunale delle Associazioni no-profit è un elenco ufficiale delle associazioni non a scopo di lucro operanti sul territorio di Caramanico Terme, normato dal Regolamento per la tenuta dell'Albo delle Associazioni no-profit e istituito allo scopo di disciplinare i rapporti tra le associazioni no-profit e l'Amministrazione Comunale, e rappresenta uno degli strumenti attraverso cui l'Amministrazione Comunale intende valorizzare le libere forme associative.
2. Possono richiedere l'iscrizione all'Albo le associazioni no-profit (intese come "ogni organismo liberamente costituito, ogni associazione di volontariato o cooperativa di utilità sociale che abbia finalità culturali, religiose, scientifiche, sociali, ricreative, sportive apprezzabili sotto il profilo del pubblico interesse e che sia senza fini di lucro, comprese quelle che hanno assunto o che possano assumere le definizioni di ONLUS") liberamente costituite, che rispettino tutti i requisiti previsti dal Regolamento Comunale.
3. Il modulo per richiedere l'iscrizione all'Albo può essere ritirato presso l'Ufficio Protocollo del Comune o scaricato dal sito internet comunale (www.comunecaramanicoterme.it). La richiesta di iscrizione può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno tramite servizio postale o consegnata a mano. Entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta l'Amministrazione Comunale dispone l'accettazione o il diniego dandone comunicazione scritta agli interessati.
4. L'iscrizione all'Albo è soggetta a revisione annuale con le modalità previste dal Regolamento. Nel caso in cui l'Associazione non facesse pervenire la documentazione necessaria si provvederà alla cancellazione d'ufficio. La cancellazione dall'Albo comporta la risoluzione dei rapporti convenzionali in atto. L'Associazione cancellata può presentare una nuova domanda di iscrizione non prima di 6 (sei) mesi dalla data di cancellazione.

Art.15 - Norme transitorie e finali.

1. Si devono considerare abrogate tutte le norme precedentemente adottate ed in contrasto con il presente Regolamento.



2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla acquisita esecutività della deliberazione di approvazione. Sono fatte salve le attività o le situazioni già in essere all'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Nel caso di successiva entrata in vigore di norme di legge che siano in contrasto con disposizioni contenute nel presente Regolamento, ebbene le disposizioni in contrasto si considerano implicitamente abrogate, trovando applicazione in quei casi le norme di legge attuali e vigenti.



MODULISTICA 'A'

**Al Sindaco del Comune di
CARAMANICO TERME
S E D E**

Oggetto: RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI.
O UTILIZZO ESTEMPORANEO E/O ECCEZIONALE.
O UTILIZZO OCCASIONALE.

__I__ sottoscritt__ (Cognome) _____ (Nome) _____
nat__ a _____ (____) il _____ e residente in
_____ (____) alla via _____ n° ____,
c.f. _____, telefono _____, telefax _____, mobile _____,

C H I E D E

(BARRARE CON UNA X)

- a nome della Associazione _____ regolarmente iscritta
all'albo comunale, di cui è _____;
 a nome proprio; _____ (qualifica)

di poter utilizzare la struttura comunale _____

per il giorno	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
(Data)							

del mese di _____, dalle ore _____ alle ore _____, per lo svolgimento della
seguente iniziativa: _____

__I__ sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di €. _____ e:

- provvederà a costituire il deposito cauzionale pari ad €. 180,00, trattandosi nella fattispecie di
modalità d'uso estemporaneo e/o eccezionale (a);
- provvederà a costituire il deposito cauzionale pari ad €. 250,00, trattandosi nella fattispecie di
modalità d'uso occasionale (b);

con assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Caramanico Terme ovvero a mezzo di
_____ che verrà depositato al momento del rilascio della concessione per
l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____

Firma _____

—————RISERVATO ALL'UFFICIO—————

E S I T O

(BARRARE CON UNA X)

Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 10 giorni antecedenti alla data di utilizzo:

ACCOGLIMENTO: Si accoglie la richiesta e, a mezzo di copia della presente, ne viene data
comunicazione entro 3 giorni dalla data della domanda.

DINEGO: La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni: _____



MODULISTICA 'B'

Al Sindaco del Comune di
CARAMANICO TERME
S E D E

Oggetto: RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI.
O UTILIZZO CONTINUATIVO A TEMPO DETERMINATO.

__I__ sottoscritt__ (Cognome) _____ (Nome) _____
nat__ a _____ (____) il _____ e residente in
_____ (____) alla via _____ n° __,
c.f. _____, telefono _____, telefax _____, mobile _____,

CHIEDE

(BARRARE CON UNA X)

- a nome della Associazione _____ regolarmente iscritta
all'albo comunale, di cui è _____;
 a nome proprio; _____ (qualifica)

di poter utilizzare la struttura comunale _____

per il giorno	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
(Data)							

dal (Data) _____ al (Data) _____, dalle ore _____ alle ore _____,
per lo svolgimento della seguente iniziativa: _____

__I__ sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di €. _____ e provvederà a costituire il deposito cauzionale pari ad €. 500,00, trattandosi nella fattispecie di modalità d'uso continuativo a tempo determinato (c), con assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Caramanico Terme ovvero a mezzo di _____ che verrà depositato al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

—RISERVATO ALL'UFFICIO—

ESITO

(BARRARE CON UNA X)

Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 30 giorni antecedenti alla data di utilizzo:

- ACCOGLIMENTO:** Si accoglie la richiesta e, a mezzo di copia della presente, ne viene data comunicazione entro 20 giorni dalla data della domanda.
- DINIEGO:** La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni: _____



MODULISTICA 'C'

**Al Sindaco del Comune di
CARAMANICO TERME
S E D E**

**Oggetto: RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI.
O UTILIZZO CONTINUATIVO ANNUALE.**

__I__ sottoscritt__ (Cognome) _____ (Nome) _____
 nat__ a _____ (____) il _____ e residente in
 _____ (____) alla via _____ n° __,
 c.f. _____, telefono _____, telefax _____, mobile _____,

CHIEDE

(BARRARE CON UNA X)

- a nome della Associazione _____ regolarmente iscritta
 all'albo comunale, di cui è _____;
 a nome proprio; _____ (qualifica)

di poter utilizzare la struttura comunale _____

per il giorno	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
(Data)							

dal (Data) _____ al (Data) _____, dalle ore _____ alle ore _____,
 per lo svolgimento della seguente iniziativa: _____

__I__ sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di €. _____ e provvederà a costituire il
 deposito cauzionale pari ad €. 750,00, trattandosi nella fattispecie di modalità d'uso continuativo
 annuale (d), con assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Caramanico Terme ovvero
 a mezzo di _____ che verrà depositato al momento del rilascio della concessione
 per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

—————RISERVATO ALL'UFFICIO—————

ESITO
(BARRARE CON UNA X)

Vista la domanda presentata entro il termine massimo del 31 marzo;
 Vista la Deliberazione di G.C. n. ____ del _____;

- ACCOGLIMENTO:** Si accoglie la richiesta e, a mezzo di copia della presente, ne viene data
 comunicazione entro 30 giorni dalla data della domanda.
 DINIEGO: La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni: _____