

Comune di Villanuova sul Clisi  
(Provincia di Brescia)

# Regolamento Comunale per l'utilizzo delle Sale Civiche

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 26/09/2012

IL SINDACO  
Prof. Ermanno Comincioli

IL SEGRETARIO GENERALE  
dr. Alessandro Tomaselli

# INDICE

- ARTICOLO 1** Oggetto del Regolamento
- ARTICOLO 2** Attività ammissibili
- ARTICOLO 3** Modalità di utilizzo
- ARTICOLO 4** Capienza delle sale
- ARTICOLO 5** Richiesta di utilizzo
- ARTICOLO 6** Tariffe
- ARTICOLO 7** Utilizzo sale durante i periodi elettorali
- ARTICOLO 8** Risarcimento danni
- ARTICOLO 9** L'autorizzazione
- ARTICOLO 10** Documentazione accessoria
- ARTICOLO 11** Diniego e revoca
- ARTICOLO 12** Scadenza dell'autorizzazione
- ARTICOLO 13** Vigilanza
- ARTICOLO 14** Dotazione
- ARTICOLO 15** Norme d'uso
- ARTICOLO 16** Determinazione e pagamento delle tariffe
- ARTICOLO 17** Convenzioni
- ARTICOLO 18** Utilizzo sala consiliare
- ARTICOLO 19** Assicurazione
- ARTICOLO 20** Trattamento dei dati personali
- ARTICOLO 21** Entrata in vigore
- ARTICOLO 22** Pubblicità del regolamento

## **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali all'utilizzo delle sale civiche di proprietà comunale e degli spazi ad esse annessi, riportate in elenco:

- a. *Sala Civica di via XXIV maggio n.7;*
- b. *Sala Civica "A" di p.zza Roma n.16 c/o Scuole elementari;*
- c. *Sala Civica "B" di p.zza Roma n.16 c/o Scuole elementari;*
- d. *Sala Civica "A" di p.zza Bianchi n.9*
- e. *Sala Civica "B" di p.zza Bianchi n.9*
- f. *Sala Civica di via Casette C.B.O. n.36 c/o centro commerciale*
- g. *Sala Civica di via Casette C.B.O. n.42 c/o centro commerciale*
- h. *Sala Civica di via Casette C.B.O. n.40 c/o centro commerciale*
- i. *Sala Civica di via Casette C.B.O. n.38 c/o centro commerciale*
- l. *Sala Civica "Ex Ferrovia" di via Don Milani n.5*
- m. *Sala Civica di via Zanardelli n.16*
- n. *Sala Civica c/o palazzo comunale p.zza Roma n.1*
- o. *Sala Civica di via Chiesa n.14*
- p. *Sale Civiche ex scuole di Prandaglio*

Alla medesima disciplina di cui al presente regolamento, verranno sottoposte eventuali altre "Sale Civiche" di cui l'Amministrazione comunale venga in futuro eventualmente in possesso;

2. Il Responsabile del servizio, per ogni sala, provvederà ad approvare ed aggiornare una scheda con l'indicazione dei dati catastali, superficie, tipologia ed ogni altra utile informazione sull'immobile.

3. Nel rispetto dei criteri generali che definiscono l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, spetta al Sindaco individuare il settore dell'Amministrazione competente al rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo delle sale civiche comunali.

## **ARTICOLO 2 ATTIVITA' AMMISSIBILI**

1. L'uso delle sale civiche è riconosciuto con le modalità definite nel presente Regolamento, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, a soggetti vari, gruppi, enti ed associazioni che facciano richiesta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica.

2. Le sale civiche sono beni posti a servizio prioritario della Comunità e degli Organismi operanti sul territorio e come tali possono essere utilizzate da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili.

3. L'utilizzo delle sale civiche è altresì riconosciuto per la realizzazione di iniziative di carattere culturale, ricreativo e socio assistenziale a favore della popolazione, nonché per attività di tipo politico e sindacale, l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche e gli arredi delle sale.

4. Le sale civiche, salvo specifica autorizzazione del Sindaco, non possono essere utilizzate per attività aventi fini commerciali, attività pubblicitarie, attività sportive, danze, feste, intrattenimenti e simili, o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.

## **ARTICOLO 3 MODALITA' DI UTILIZZO**

1. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono state situate le medesime.

2. E' consentita la proiezione di diapositive o audiovisivi se di supporto a riunioni, dibattiti e simili.

3. Le sale civiche non possono essere utilizzate come sedi o recapito di associazioni, società, comitati, partiti o altro salvo specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale da prevedere nella convenzione di cui al successivo art.17;

4. Nelle sale civiche può essere consentita l'organizzazione di mostre, esposizioni e simili, qualora le stesse vengano considerate dall'Amministrazione Comunale di particolare interesse o utilità per l'intera Comunità.

#### **ARTICOLO 4 CAPIENZA DELLE SALE**

1. Per ogni sala civica il titolare della richiesta dovrà indicare il numero approssimativo delle persone partecipanti e/o delle persone ammissibili alla sala;
2. Il limite di capienza ammesso è pari a 0,76persone/mq. salvo diverse disposizioni di legge. Tale limite non può in ogni caso essere superato e all'osservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione.

#### **ARTICOLO 5 RICHIESTA DI UTILIZZO**

1. Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo di una sala civica, i richiedenti devono presentare al Comune, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, apposita richiesta scritta compilando il modulo allegato "B", che indica:
  - a) cognome e nome, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo e recapito telefonico del richiedente, qualora trattasi di enti, gruppi, associazioni e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale per il corretto uso della sala civica;
  - b) sala richiesta;
  - c) periodo di utilizzo (giorni e orari);
  - d) attività che si intendono svolgere;
  - e) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
  - f) qualifica e firma del richiedente.
2. La presentazione della richiesta può essere effettuata anche per via telematica con le modalità che verranno esposte nel sito istituzionale del Comune.

#### **ARTICOLO 6 TARIFFE**

1. Per l'utilizzo delle sale civiche e degli spazi comunali gli utenti sono tenuti al pagamento di una tariffa ordinaria o di una tariffa agevolata come da prospetto di cui all'allegato "A")

La tariffa agevolata comporta una riduzione del 50% rispetto l'ordinaria e si applica in favore di:

  - a) Associazioni con sede nel territorio di Villanuova s/C, non aventi finalità di lucro e che svolgano attività e funzioni proprie del Comune in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118 della Costituzione ed in conformità alle finalità elencate dall'art. 2 dello Statuto Comunale; a tal fine, per completezza dell'istruttoria, il competente assessorato rilascerà formale visto;
  - b) partiti e movimenti politici;
  - c) scuole di ogni ordine e grado con sede nel territorio comunale.
2. Nel caso in cui le attività da svolgere presso le sale civiche e per le quali è possibile il pagamento di tariffa agevolata, prevedano il pagamento di una quota di iscrizione o di un biglietto d'ingresso, sarà necessario esibire, in fase di richiesta, il preventivo delle entrate ed uscite al fine di poter valutare che l'attività posta in essere non persegua scopi di lucro e/o commerciali e, comunque, incompatibili con le finalità istituzionali dell'Ente.
3. Le somme versate per il pagamento delle tariffe non danno diritto ad alcun rimborso salvo nei casi in cui la sospensione sia dovuta a motivi non prevedibili oppure a revoca o sospensione delle autorizzazioni al funzionamento delle sale civiche e degli spazi comunali per effetto di pareri sanitari, lavori di manutenzione incompatibili con il funzionamento delle stesse e/o sospensione delle attività per emanazione di ordinanze Sindacali.
4. La concessione in uso delle sale civiche e degli spazi comunali indicate al precedente art. 1 non prevede mai la messa a disposizione di apparecchiature e/o impianti di qualsiasi genere se non già presenti nella struttura in questione.

#### **ARTICOLO 7 UTILIZZO SALE DURANTE I PERIODI ELETTORALI**

1. Potranno richiedere un numero massimo complessivo di 6 (sei) giorni mensili di cui 3 (tre) dal lunedì al giovedì e 3 (tre) dal venerdì alla domenica (per *complessivo* si intende l'uso riferito alle sale di cui all'articolo 1 del presente regolamento).
2. Le istanze per ottenere l'uso dei locali devono indicare le generalità del sottoscrittore ed il partito o movimento che ufficialmente lo stesso rappresenta.
3. La richiesta deve essere presentata a mano all'Ufficio competente con le modalità di cui al precedente art. 5.
4. L'uso dei singoli locali potrà essere concesso solo nel caso in cui non vi sia per lo stesso giorno ed il medesimo orario una precedente istanza regolarmente presentata.

#### **ARTICOLO 8 RISARCIMENTO DANNI**

1. Il richiedente è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile, agli impianti o agli arredi durante il periodo d'uso.
2. Il richiedente solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o persone che dovessero verificarsi a causa ed in occasione dell'uso della sala civica e delle attività svolte.

#### **ARTICOLO 9 L'AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Procedimento ed è subordinata al previo pagamento della tariffa.
2. L'esame delle richieste va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.
3. Nel caso vi siano più richieste per utilizzare una 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.
4. Nel caso di concessioni giornaliere queste si intendono di norma dalla ore 8.00 alle ore 20.00, salvo diverse esigenze e comunque per non oltre 12 ore.

#### **ARTICOLO 10 DOCUMENTAZIONE ACCESSORIA**

1. Il richiedente dovrà provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte istanze o comunicazioni, ove necessario, con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento.

#### **ARTICOLO 11 DINIEGO E REVOCA**

1. Le autorizzazioni per l'uso delle sale civiche possono essere negate, modificate o revocate in qualsiasi momento per le seguenti cause:
  - a) *quando la richiesta riguarda attività inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto riportato nel precedente articolo 2 del presente regolamento;*
  - b) *quando il richiedente non ha eseguito il pagamento delle prescritte tariffe d'uso, nei termini e 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 civiche in mancanza di regolare autorizzazione e/o pagamento della tariffa;*
  - d) *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;*
  - e) *in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse;*
  - f) *quando l'uso della sala civica richiesta è già stato autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.*

#### **ARTICOLO 12 SCADENZA DELL'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 libera 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 11 del presente Regolamento.

### **ARTICOLO 13 VIGILANZA**

1. Il Comune, a mezzo del personale degli Uffici competenti, si riserva la vigilanza sul corretto uso dei locali ed inoltre si riserva la facoltà di poter accedere in qualsiasi momento nella sala civica 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 delle misure di salvaguardia di cui al presente articolo 11.

### **ARTICOLO 14 DOTAZIONE**

1. Ogni sala civica ha in dotazione materiali (tavoli, sedie, attrezzature tecniche ecc....), che risultano da apposito elenco, da esporre all'interno della sala stessa.

### **ARTICOLO 15 NORME D'USO**

1. Le chiavi di accesso alla sala civica vengono consegnate dall'Ufficio competente, previa presentazione della ricevuta di pagamento effettuato presso la Tesoreria dell'Ente, se l'uso è riconosciuto a titolo oneroso, il giorno precedente alla riunione e devono essere riconsegnate all'Ufficio entro le ore 12,30 del giorno seguente. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.

2. Le sale devono essere riconsegnate nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.

3. All'interno delle sale civiche è vietato fumare.

4. Salvo specifica autorizzazione del Sindaco è vietato svolgere funzioni e/o cerimonie religiose.

5. Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano perfettamente chiusi.

6. Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.

7. Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; la sala non sarà quindi agibile prima e dopo l'orario prestabilito.

8. Eventuali altre autorizzazioni, licenze, ecc..., devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.

9. Nelle sale civiche non è autorizzata la somministrazione di alimenti e bevande. E' consentito eventuale piccolo rinfresco.

10. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo dei locali.

11. Non è consentito utilizzare le sale per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.

12. Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.

### **ARTICOLO 16 DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLE TARIFFE**

1. La Giunta Comunale determina ed adegua le tariffe, laddove ne sussistano i presupposti, prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso anticipatamente rispetto alla decorrenza dell'uso medesimo.

3. In presenza di regolare autorizzazione è previsto il rimborso della somma versata soltanto qualora il richiedente abbia presentato apposita comunicazione scritta di disdetta con preavviso di almeno tre (3) giorni. In caso di disdetta l'Ufficio è autorizzato a rilasciare l'autorizzazione ad un eventuale altro richiedente.

4. Le sale possono essere concesse gratuitamente per manifestazioni patrocinate dal Comune o per attività e/o manifestazioni organizzate da gruppi ed associazioni individuati dalla Giunta comunale, fermi restando gli obblighi a carico del concessionario di cui al presente regolamento (artt. 7,8,15).

5. È concesso l'utilizzo gratuito delle sale civiche ai Gruppi Consiliari del Comune di Villanuova sul Clisi che ne facciano richiesta, per due (2) giorni mensili.

### **Art. 17 Convenzioni**

1. La Giunta comunale si riserva di stipulare apposite convenzioni per l'utilizzo delle sale con Associazioni iscritte nel registro delle Associazioni la cui attività sia ritenuta di particolare rilevanza per la comunità villanovese.

2. Dette convenzioni, debitamente motivate, potranno prevedere anche disposizioni in deroga a quanto disciplinato nel presente regolamento.

### **Art.18 Utilizzo sala consiliare**

1. La Sala Consiliare è riservata principalmente:

a) alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni.

b) a riunioni organizzate dall'Amministrazione comunale, conferenze di servizi, attività di carattere istituzionale;

c) a manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrocinate dal Comune di Villanuova s/C.

2. La Sala può essere concessa ai soggetti sottoelencati:

a) ad Enti Pubblici ed istituzioni con i quali il Comune di Villanuova s/C intrattiene rapporti a livello istituzionale per riunioni, incontri e cerimonie;

b) ai Capigruppo consiliari per lo svolgimento di riunioni con gli altri Consiglieri del gruppo o di altri gruppi consiliari

c) a coppie di sposi per la celebrazione dei matrimoni con rito civile;

d) ad Associazioni e Organizzazioni di volontariato per mostre o incontri di interesse pubblico ed a riunioni o assemblee del personale dipendente o loro organizzazioni sindacali;

f) a privati solo per riunioni di carattere pubblico e avente ad oggetto argomenti di carattere generale.

3. Per l'uso della sala consiliare si applicano, per quanto compatibili, le norme del presente regolamento.

### **ARTICOLO 19 ASSICURAZIONE**

1. L'Amministrazione stipulerà un'assicurazione per i danni alle strutture, impianti e suppellettili, nonché per danni subiti dagli utenti.

### **ARTICOLO 20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villanuova sul Clisi, in persona del Sindaco pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge citata.

4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli Uffici tenuti all'applicazione del presente Regolamento.

5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del Regolamento.

#### **ARTICOLO 21 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindi (15) giorni consecutivi.

2. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni in materia.

3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali.

#### **ARTICOLO 22 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, ai sensi delle leggi vigenti, sarà tenuta a disposizione del pubblico tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, perchè possa prenderne visione in qualsiasi momento.

## ALLEGATO "A" – TARIFFA

DENOMINAZIONE SALA	Dal 1 novembre al 31 marzo Con riscaldamento	Dal 1 aprile al 30 ottobre Senza riscaldamento"	Giornaliera
Sala "a"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "b"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "c"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "d"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "e"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "f"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "g"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "h"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "i"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "l"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "m"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "n"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "o"	€ /ora	€ /ora	€
Sala "p"	€ /ora	€ /ora	€

## ALL. "B" FAC SIMILE RICHIESTA UTILIZZO

Spett.le Comune di  
Villanuova sul Clisi  
P.zza Roma n.1  
25089 Villanuova sul Clisi

### Oggetto: richiesta concessione in uso della sala civica comunale

il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ - email \_\_\_\_\_  
○ in qualità di \_\_\_\_\_  
○ a nome di \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

di poter usufruire a **pagamento/tariffa agevolata/gratuitamente** della sala civica  
\_\_\_\_\_ per i/il giorni/o \_\_\_\_\_  
durante il seguente orario \_\_\_\_\_ per lo svolgimento di \_\_\_\_\_

Dichiara a tal fine di aver preso visione del Regolamento comunale per la concessione in uso delle sale civiche comunali e di accettarlo in tutte le sue parti. Pertanto solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità eventuale per danni a cose e a persone che sono da intendersi direttamente a carico del richiedente che si assume, sottoscrivendo ogni responsabilità in merito e, in particolare, si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

1. Le chiavi di accesso alla sala civica vengono consegnate dall'Ufficio competente, previa presentazione della ricevuta di pagamento effettuato presso la Tesoreria dell'Ente (se l'uso è riconosciuto a titolo oneroso) il giorno precedente alla riunione e devono essere riconsegnate all'Ufficio entro le ore 12,30 del giorno seguente. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.
2. Le sale devono essere riconsegnate nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.
3. All'interno delle sale civiche è vietato fumare e svolgere funzioni e/o cerimonie religiose.
4. Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano perfettamente chiusi.
5. Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.
6. Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; la sala non sarà quindi agibile prima e dopo l'orario prestabilito.
7. Eventuali altre autorizzazioni, licenze, ecc..., devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.
8. Nelle sale civiche non è autorizzata la somministrazione di alimenti e bevande. E' consentito l'eventuale piccolo rinfresco.
9. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo dei locali.
10. Non è consentito utilizzare le sale per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.

**11** Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.

**12** Alla sala non saranno ammesse un numero di persone superiore a quello determinato dal regolamento e pari a \_\_\_\_\_ (0,76persone/mq).

Certo di un cortese e positivo riscontro, colgo l'occasione per inviare distinti saluti.

Villanuova sul Clisi, lì \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_