



**COMUNE DI  
FARA GERA D'ADDA  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO  
PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI E SPAZI  
c/o L'EDIFICIO DI PROPRIETA' COMUNALE  
'CENTRO POLIVALENTE  
GIOVANNI FALCONE E PAOLO BORSELLINO'  
DI VIA CANONICA N. 2**

## **INDICE**

**Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

**Art. 2 - Soggetti e requisiti generali per la concessione in uso**

**Art. 3 - Individuazione dei locali e spazi concessi in uso**

**Art. 4 - Modalità delle richieste per l'utilizzo dei locali e degli spazi**

**Art. 5 - Competenze e modalità di assegnazione della concessione in uso**

**Art. 6 - Modalità di consegna e riconsegna dei locali**

**Art. 7 - Sospensione e revoca della concessione in uso**

**Art. 8 - Deroghe**

**Art. 9 - Responsabilità e obblighi del richiedente**

**Art. 10 - Disposizioni generali/divieti**

**Art. 11 - Norme di rinvio**

**Art. 12 - Entrata in vigore**

**Art. 13 - Tariffe**

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO A    MODULO DI RICHIESTA USO DEI LOCALI E SPAZI CON  
ALLEGATA LA PLANIMETRIA DELL'EDIFICIO**

**ALLEGATO B    MODULO DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE  
COMUNALE – SOPRALLUOGHI - CONSEGNA E RICONSEGNA CHIAVI**

### **Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione in uso di spazi di proprietà comunale dell'edificio sito in via Canonica n. 2 denominato "Centro Polivalente Giovanni Falcone e Paolo Borsellino".

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si prefigge sono:

Avere spazi pubblici da destinare a diverse attività e/o di manifestazioni in alternativa alle altre sale civiche presenti sul territorio comunale.

Valorizzare in modo proficuo il patrimonio immobiliare pubblico che soddisfi i bisogni delle Associazioni e della Collettività.

### **Art. 2 – SOGGETTI E REQUISITI GENERALI PER LA CONCESSIONE IN USO.**

L'Amministrazione comunale concede in uso gli spazi, di cui all'articolo seguente, alle Associazioni, alla Consulta Comunale delle Associazioni, gruppi Sociali e Culturali di diverse finalità, Enti, forze Sociali e Politiche di ispirazione Democratica, Gruppi locali, senza scopo di lucro, aventi finalità mirate allo sviluppo della vita Sociale, Civile e di Aggregazione nel campo Culturale, Sociale, Educativo, Scolastico, Sportivo e Ricreativo. Gli spazi sono concessi in uso per:

- ✓ Manifestazioni di carattere Culturale ed informativo (conferenze, tavole rotonde, assemblee e iniziative scolastiche);
- ✓ Manifestazioni di carattere Sociale e/o Politico (conferenze, tavole rotonde, dibattiti pubblici) indette da forze Sociali o Politiche;
- ✓ Manifestazioni di carattere ricreativo;
- ✓ Riunioni riservate a iscritti delle Associazioni, gruppi Sociali e Politici del territorio e/o a valenza Nazionale, Regionale o Provinciale;
- ✓ Svolgimento di comizi elettorali per le forze Politiche e Sociali di ispirazione Democratica (solamente durante il periodo elettorale);
- ✓ Mostre in via eccezionale qualora lo spazio Arte sia già impegnato, esposizione di Privati, esposizioni didattiche;
- ✓ Attività ludico/ricreative ecc.

### **Art. 3 – INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI E SPAZI CONCESSI IN USO.**

I locali e gli spazi dati in concessione sono i seguenti:

- ✓ Salone polifunzionale:

Nell'ambito delle manifestazioni e/o di eventi autorizzati è consentita per la somministrazione di alimenti e bevande, con cibi preconfezionati o con l'ausilio di servizio catering.

- ✓ Sala ristoro polifunzionale con cucina:
  - è vietato la preparazione con l'utilizzo di fuochi e/o di fiamme libere;
  - è possibile utilizzare attrezzature messe a disposizione dell'amministrazione allo scopo di conservare e/o riscaldare i cibi.

Nel caso in cui l'utente voglia utilizzare proprie apparecchiature, le stesse dovranno essere perfettamente funzionanti e a norma, secondo la normativa vigente, per tale motivo occorre dare opportuna comunicazione all'Ufficio Tecnico Comunale.

Gli spazi comuni interni, ingresso, disimpegni e il blocco dei servizi igienici, sono da intendersi compresi nella concessione.

I restanti locali presenti presso l'immobile (sala 1, sala 2, sala 3, sala 4, sala 5 ecc.) possono essere concessi in comodato gratuito in via prioritaria alle Associazioni o altri Soggetti di cui all'art. 2, che hanno già stipulato con l'Amministrazione Comunale accordi, contratti/convenzioni validi alla data di approvazione del presente regolamento.

### **Art. 4 – MODALITA' DELLE RICHIESTE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI.**

Le richieste di concessione in uso dei locali e degli spazi dovranno essere presentate secondo le seguenti modalità:

- ✓ essere indirizzate al Sindaco del Comune di Fara Gera d'Adda e consegnate all'Ufficio Protocollo generale.

Dovranno essere compilate esclusivamente sul modulo (allegato A) predisposto dal Comune, scaricabile dal sito internet del Comune o da ritirarsi presso l'Ufficio Protocollo generale.

Il modulo predisposto dovrà essere compilato dal richiedente in ogni sua parte. In caso di richiesta da parte di associazioni, gruppi, società sportive o gruppi sportivi, comitati, altri enti o simili, il modulo di richiesta dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante o delegato/referente (all'uopo incaricato).

In entrambi i casi i richiedenti, si assumono ogni responsabilità nei confronti dell'Ente comunale, per il corretto uso dei locali e degli spazi dati in uso.

Il modulo di richiesta deve essere consegnato all'ufficio Protocollo almeno 20 (venti) giorni di anticipo rispetto alla data indicata per utilizzo dei locali. Sarà cura del richiedente chiedere conferma all'Ufficio Protocollo della disponibilità dei locali o degli spazi, per il giorno richiesto, prima di protocollare la domanda.

Il richiedente e/o referente dovrà inoltre indicare espressamente, nella richiesta nel caso che non ritiri le chiavi lui stesso, anche le generalità del soggetto eventualmente incaricato del ritiro delle chiavi di accesso ai locali e quindi della custodia delle stesse, con l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità conseguente, compresa la restituzione delle chiavi e con l'impegno a non procedere in nessun caso alla loro riproduzione.

Con la sottoscrizione del modulo di richiesta, il richiedente dichiara di essere a conoscenza delle norme regolamentari, e di pubblica sicurezza relative ai locali pubblici e allo svolgimento di manifestazioni ed eventi e di accettare ogni disposizione contenuta nel presente regolamento, oltre ad impegnarsi alla rigorosa osservanza delle norme di utilizzo degli spazi stessi, con particolare riguardo al rispetto delle capienze, e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio dei locali e spazi concessi in uso.

A richiesta dell'Amministrazione comunale, il richiedente dovrà produrre ogni chiarimento o indicazione atta a meglio individuare le finalità e gli scopi dell'attività per cui è richiesta la concessione degli spazi.

#### **Art. 5- COMPETENZE E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLA CONCESSIONE IN USO.**

La concessione o il diniego dei locali e/o spazi richiesti avrà luogo a firma del Responsabile del Servizio Affari Generali.

Sarà cura dell'Ufficio Protocollo di trasmettere al richiedente l'esito dell'istanza almeno 10 (dieci) giorni prima dell'uso.

Le attività programmate dal Comune, che presuppongano la disponibilità dei locali e degli spazi, hanno priorità su ogni altra attività per la quale soggetti terzi abbiano chiesto analoga disponibilità. Sarà data priorità per la concessione dei locali, nel caso di eventi e/o manifestazioni, in concomitanza di date, alle Associazioni, gruppi, etc. o soggetti con sede e/o attività nel Comune di Fara Gera d'Adda.

Nel caso di richieste multiple per lo stesso locale e/o spazi, oppure per la stessa data e/o orario di utilizzo, si procederà per l'ordine di assegnazione, secondo i seguenti criteri:

- rilevanza sociale e interesse della manifestazione per la comunità e il territorio.
- motivazioni, benefici sociali a sostegno dell'iniziativa;
- soggetti residenti ed organismi aventi sede ed attività in Fara Gera d'Adda;
- ordine di arrivo al protocollo generale del Comune.

Nella sua totalità degli spazi e locali occupati rimane l'obbligo di non superare la capienza di 50 persone per sala (100 persone totali per entrambe le sale in oggetto).

Al richiedente o delegato/referente saranno consegnate le chiavi dei locali secondo le modalità di cui al successivo art. 6 e l'utilizzo dei locali e/o spazi è consentito subordinatamente al versamento della tariffa stabilita, previa presentazione del documento attestante l'avvenuto pagamento della stessa.

Non è consentito l'utilizzo delle due sale con due eventi contemporanei diversi tra loro.

E' invece consentito l'utilizzo delle due sale contemporaneamente per un solo evento.

Non è consentita la cessione delle chiavi ad altri né la loro riproduzione.

In caso di smarrimento, al richiedente, verrà addebitato il costo di sostituzione della serratura completa delle nuove chiavi.

#### **Art. 6 – MODALITA' DI CONSEGNA E RICONSEGNA DEI LOCALI**

L'Ufficio Tecnico Comunale (UTC), nel modulo predisposto (allegato B), compilerà la parte relativa alla consegna delle chiavi al referente dell'iniziativa.

Nel modulo stesso dovrà essere inoltre riportato l'autorizzazione per l'evento e/o manifestazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale (numero di protocollo e data di rilascio).

La consegna e la riconsegna delle chiavi dovrà avvenire esclusivamente negli orari e giorni di apertura dell'UTC.

Se la manifestazione si svolge di sabato o di domenica, il richiedente o delegato/referente dovrà preoccuparsi di ritirare le chiavi, il venerdì precedente negli orari di apertura al pubblico.

Prima dell'iniziativa verrà fatto un sopralluogo in sito, con il personale dell'UTC e il richiedente e/o referente dell'iniziativa per la verifica dello stato dei luoghi.

Sarà cura del richiedente o delegato/referente mettersi in contatto con l'UTC per programmare il sopralluogo, sempre negli orari e giorni di apertura al pubblico, degli uffici comunali; in quell'occasione verrà compilata la parte del modulo (1° sopralluogo), per la verifica stato dei luoghi, che sarà sottoscritto da entrambe le parti.

Successivamente all'evento e/o manifestazione, l'UTC verifica lo stato dei luoghi, sempre alla presenza del richiedente o delegato/referente dell'iniziativa e verbalizza eventuali danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, compilando la parte del modulo sopra citato (2° sopralluogo) sottoscritto precedentemente e richiedendo allo stesso il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni.

Nello stesso modulo è previsto lo spazio riservato al richiedente o delegato/referente dell'iniziativa per la restituzione delle chiavi.

#### **Art. 7 – SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE IN USO**

L'Amministrazione Comunale può revocare la concessione d'uso dei locali e/o spazi, nel caso dovessero venire meno i presupposti per i quali è stata accordata la concessione stessa e in caso di infrazioni alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Essa inoltre si riserva il diritto, per cause di forza maggiore, di impedimenti imprevedibili e di inderogabili necessità di carattere pubblico o d'urgenza, di revocare la concessione degli spazi in uso (anche senza preavviso).

Per i suddetti casi di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale, provvederà a concordare una nuova data o eventualmente al rimborso di quanto versato.

#### **Art. 8 – DEROGHE**

E' data facoltà all'Amministrazione Comunale di concedere, in casi eccezionali, deroghe per eventi, manifestazioni ed altre attività varie che abbiano il patrocinio comunale.

#### **Art. 9 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE.**

Sarà cura del richiedente o delegato/referente assolvere agli obblighi in materia di SIAE nonché ottenere permessi e/o autorizzazioni che si rendessero necessarie per l'organizzazione degli eventi e/o manifestazioni previste nei locali concessi in uso.

Le autorizzazioni dovranno essere presentate all'Ufficio Protocollo prima dell'inizio della manifestazione.

I locali vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano e devono essere usati in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Il richiedente o delegato/referente è responsabile del corretto uso dei locali e degli arredi, nonché del corretto utilizzo delle apparecchiature e risponde direttamente dei danni che dovessero verificarsi ad essi e ai terzi durante e a causa dell'attività svolta.

Sarà a carico del Comune l'assicurazione globale del fabbricato e quindi unicamente la copertura assicurativa della responsabilità civile derivante da eventuali danni causati dalla sola proprietà dell'immobile.

E' vietato affiggere con chiodi e materiale adesivo manifesti e/o locandine, quadri e pannelli alle pareti e comunque effettuare qualunque intervento che in qualche modo alteri lo stato di conservazione del locale e degli spazi medesimi.

Saranno consentiti addobbi particolari, esposizioni di manifesti attinenti all'argomento della

manifestazione e/o altro materiale didattico purché non abbiano carattere pubblicitario (in senso commerciale) e siano autoportanti o posti su supporti.

Il richiedente o delegato/referente deve provvedere alla pulizia dei locali utilizzati (compresi i servizi igienici) ed assicurare che siano lasciati in perfetto ordine e pulizia. In caso di inadempienza, provvederà direttamente il Comune, con addebito delle spese relative al richiedente.

La pulizia dei locali dati in uso dovrà avvenire entro le 24 /36 ore successive all'evento e/o manifestazione; nell'eventualità di una manifestazione successiva entro le 24 / 36 ore, i locali devono essere puliti prima dell'evento e/o manifestazione programmato successivamente.

E' obbligatorio, durante l'utilizzo dei locali o spazi dati in uso, la presenza costante di un responsabile o di personale necessario alla vigilanza per tutta la durata dell'evento e/o manifestazione.

Per gli eventi con bambini, ragazzi e adolescenti, vige l'obbligo della presenza di adulti in numero adeguato per vigilare e controllare lo svolgimento dell'iniziativa.

All'entrata e all'uscita dal locale, il richiedente o delegato/referente deve accertarsi di disinserire e inserire l'allarme con i codici assegnati e all'uscita deve accertarsi di chiudere finestre e porte della struttura concessa in uso e spegnere le luci interne.

Il richiedente o delegato/referente si impegna a comunicare almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista (salvo cause di forza maggiore) al Protocollo del Comune l'eventuale rinuncia all'utilizzo degli spazi.

#### **Art. 10 – DISPOSIZIONI GENERALI /DIVIETI**

L'Amministrazione Comunale avrà il permesso di controllare, in qualunque momento, lo svolgimento dell'evento e/o manifestazione.

L'Amministrazione Comunale non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero dimenticati nei locali e/o spazi concessi in uso.

Tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, sarà deciso di volta in volta dall'Amministrazione comunale che ne darà comunicazione agli utenti. Eventuali reclami dovranno essere presentati per iscritto all'Amministrazione comunale.

E' severamente vietato nell'utilizzo dei locali e degli spazi:

- superare la capienza massima ammissibile;
- installare stand e/o strutture provvisorie nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita ed in corrispondenza delle uscite di sicurezza/emergenza che obbligatoriamente dovranno essere lasciate libere;
- introdurre apparecchiature ed impianti elettrici non a norma e senza certificazione CE.

#### **Art. 11 – NORME DI RINVIO**

Il presente Regolamento annulla e sostituisce le disposizioni dettate da altri regolamenti comunali precedenti, incompatibili o in contrasto con le disposizioni qui contenute.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla vigente normativa.

#### **Art. 12 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione, ovvero, se dichiarato urgente, il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Fara Gera d'Adda.

#### **Art. 13 – TARIFFE**

La concessione all'uso dei locali/spazi è vincolata al versamento della tariffa stabilita con deliberazione di Giunta Comunale, ai sensi di Legge.

**MODULO  
RICHIESTA CONCESSIONE USO  
LOCALI/SPAZI**

(da presentarsi al protocollo generale del Comune)

Al Sig. Sindaco del  
Comune di Fara  
Gera D'Adda (BG)

**Oggetto: Richiesta autorizzazione per utilizzo dei locali e spazi c/o  
L'EDIFICIO SITO IN VIA CANONICA N. 2 DENOMINATO "CENTRO  
POLIVALENTE GIOVANNI FALCONE E PAOLO BORSELLINO"**

Il/la sottoscritto/a Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a a  
\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_, n. civ. \_\_\_\_\_  
tel. n. \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_,  
indirizzo di posta elettronica **(obbligatorio)** \_\_\_\_\_ per conto:

proprio

nella sua qualità di legale rappresentante o delegato/referente (\*) dell'Associazione/Società  
sportiva/Comitato/altro Ente \_\_\_\_\_

(indicare la denominazione esatta)

con sede in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

(\*) (solo per Associazioni, Società sportive e/o gruppi sportivi, Comitati, altri Enti etc..)

Con la presente

**CHIEDE**

A codesta rispettabile Amministrazione Comunale l'utilizzo dei locali/spazi:  
(barrare la/le casella/e dei locali/spazi che interessano)

Salone polifunzionale;

Sala ristoro polifunzionale con cucina;

per:

il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_; dalle ore \_\_\_ alle ore \_\_\_

i giorni dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_; dalle ore \_\_\_ alle ore \_\_\_

per il seguente motivo (titolo e breve descrizione dell'evento):

---



---



---

- Manifestazioni di carattere Culturale ed informativo (conferenze, tavole rotonde, assemblee e iniziative scolastiche);
- Manifestazioni di carattere Sociale e/o Politico (conferenze, tavole rotonde, dibattiti pubblici) indette da forze Sociali o Politiche;
- Manifestazioni di carattere ricreativo;
- Riunioni riservate a iscritti delle Associazioni, gruppi Sociali e Politici del territorio e/o a valenza Nazionale, Regionale o Provinciale;
- Svolgimento di comizi elettorali per le forze Politiche e Sociali di ispirazione Democratica (solamente durate il periodo elettorale);
- Mostre in via eccezionale qualora lo spazio Arte sia già impegnato, esposizione di Privati, esposizioni didattiche;
- Attività ludico/ricreative ecc.
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_;

**PRECISA**

1) che l'evento:

- è legato ad una ricorrenza /festa civile /giornata nazionale ed internazionale quale (specificare)
- fa parte di un progetto (di interesse per la comunità e il territorio) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- nessun riferimento particolare
- Altro (specificare):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2) che per lo svolgimento dell'evento siano messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale (se disponibili) le seguenti attrezzature tecniche:

- apparecchiature tecniche quali:
- n° 50 sedie con uno o più tavoli

3) che il soggetto incaricato per il ritiro delle chiavi di accesso ai locali e la loro restituzione è:

- il sottoscritto richiedente.
- il Sig. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
contatto telefonico (obbligatorio): \_\_\_\_\_

4) che indicativamente il numero dei partecipanti è:

- inferiore a 50
- tra 50 e 100 persone (100 persone capienza massima ammissibile per le due sale in oggetto).

#### DICHIARA

- ✓ di assumersi ogni responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale concedente in merito al corretto uso dei locali e spazi richiesti e di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso delle sale di proprietà comunale ed alle riunioni pubbliche;
- ✓ di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo dei locali e spazi e degli arredi/attrezzature in dotazione;
- ✓ di assumersi ogni responsabilità in qualità di richiedente in merito all'uso corretto delle apparecchiature fornite e di impegnarsi a restituirle integre e non danneggiate;
- ✓ di impegnarsi a versare la tariffa in vigore non appena comunicata dagli uffici comunali la disponibilità del locale;
- ✓ di aver preso visione e di accettare quanto previsto dal Regolamento per la concessione in uso dei locali/spazi di proprietà comunale c/o l'edificio di Via Canonica n. 2 denominato "CENTRO POLIVALENTE GIOVANNI FALCONE E PAOLO BORSELLINO".

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Luogo data

Il richiedente

\_\_\_\_\_

#### **Allegato: planimetria dell'edificio per l'individuazione dei locali e/o spazi richiesti.**

Ai sensi degli artt. 38, comma 2, e 47 del Dpr. 445/00 la presente dichiarazione non è soggetta ad autentica della firma se:

- sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve il documento;
- inviata corredata di fotocopia di documento di identità.

Si richiama l'attenzione sulle conseguenze previste dalla legge per falsità e dichiarazioni mendaci:

#### **"Art. 75 D.P.R. 445 del 28.12.2000**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

1-bis. La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza. ..."

#### **"Art. 76 D.P.R. 445 del 28.12.2000**

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. ..."

Informativa ai sensi dell'art. 13 della Legge 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ai sensi del Regolamento UE 2016/679: i dati indicati nel presente atto saranno trattati solo ed esclusivamente per gli scopi a cui il procedimento si riferisce e per il quale si richiede la dichiarazione di cui sopra.

**MODULO DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE  
COMUNALE; SOPRALLUOGHI; CONSEGNA E RICONSEGNA CHIAVI**

Spazio riservato all'**Ufficio Protocollo generale**

In riferimento alla richiesta presentata in data ..... prot. ....a nome del richiedente o delegato/referente Sig.....

si comunica la disponibilità del locale per il giorno .....

Visto: Assessore delegato alle Associazioni

Spazio riservato all'**Ufficio Finanziario – Attestazione Pagamento tariffa**

Si attesta che il Sig.....ha pagato la cifra di € ..... quale tariffa in vigore così come prevista dal regolamento comunale approvato con Delibera C.C. n°.....del .....

Visto: Servizio Finanziario

Spazio riservato **al Responsabile del Servizio Affari Geneali (Settore Amministrativo)**

In riferimento alla richiesta presentata in data .....prot. ....a nome del richiedente o delegato/referente Sig.....

si autorizza definitivamente la disponibilità del locale per il giorno .....

EVENTUALI ANNOTAZIONI .....

EVENTUALI PRESCRIZIONI .....

data e firma \_\_\_\_\_

Spazio riservato all'**Ufficio Tecnico Comunale – 1° Sopralluogo –**

Il giorno .....alle ore .....il tecnico..... con il Sig in  
qualità di richiedente o delegato/referente .....

.....

EVENTUALI ANNOTAZIONI .....

.....

EVENTUALI PRESCRIZIONI .....

.....

Spazio riservato all'**Ufficio Tecnico Comunale – Consegna chiavi –**

Il giorno .....vengono consegnate al Sig. .... le chiavi per  
l'accesso all'edificio di via Canonica n° 2.

Spazio riservato all'**Ufficio Tecnico Comunale – 2° Sopralluogo –**

Il giorno ..... alle ore .....il tecnico ..... con il Sig

.....

in qualità di richiedente o delegato/referente .....

.....

...

Annotazioni:.....

.....

...

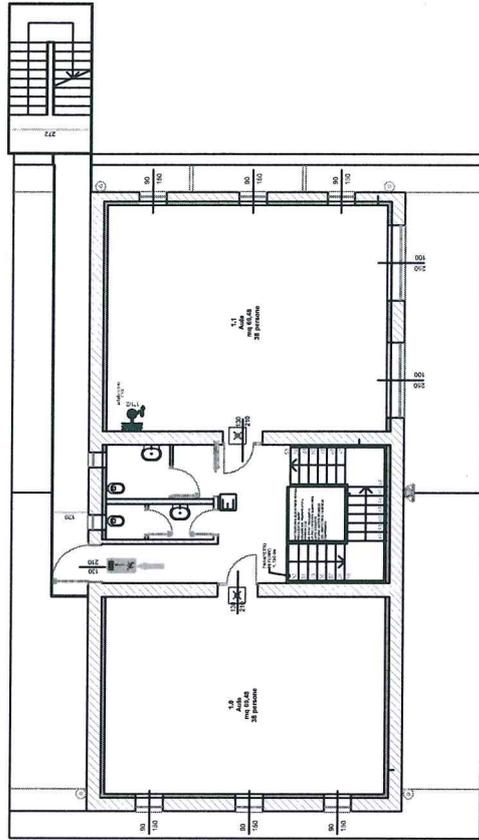
Spazio riservato al **Richiedente o Delegato/Referente**

Il giorno .....alle ore .....il Sig. ....

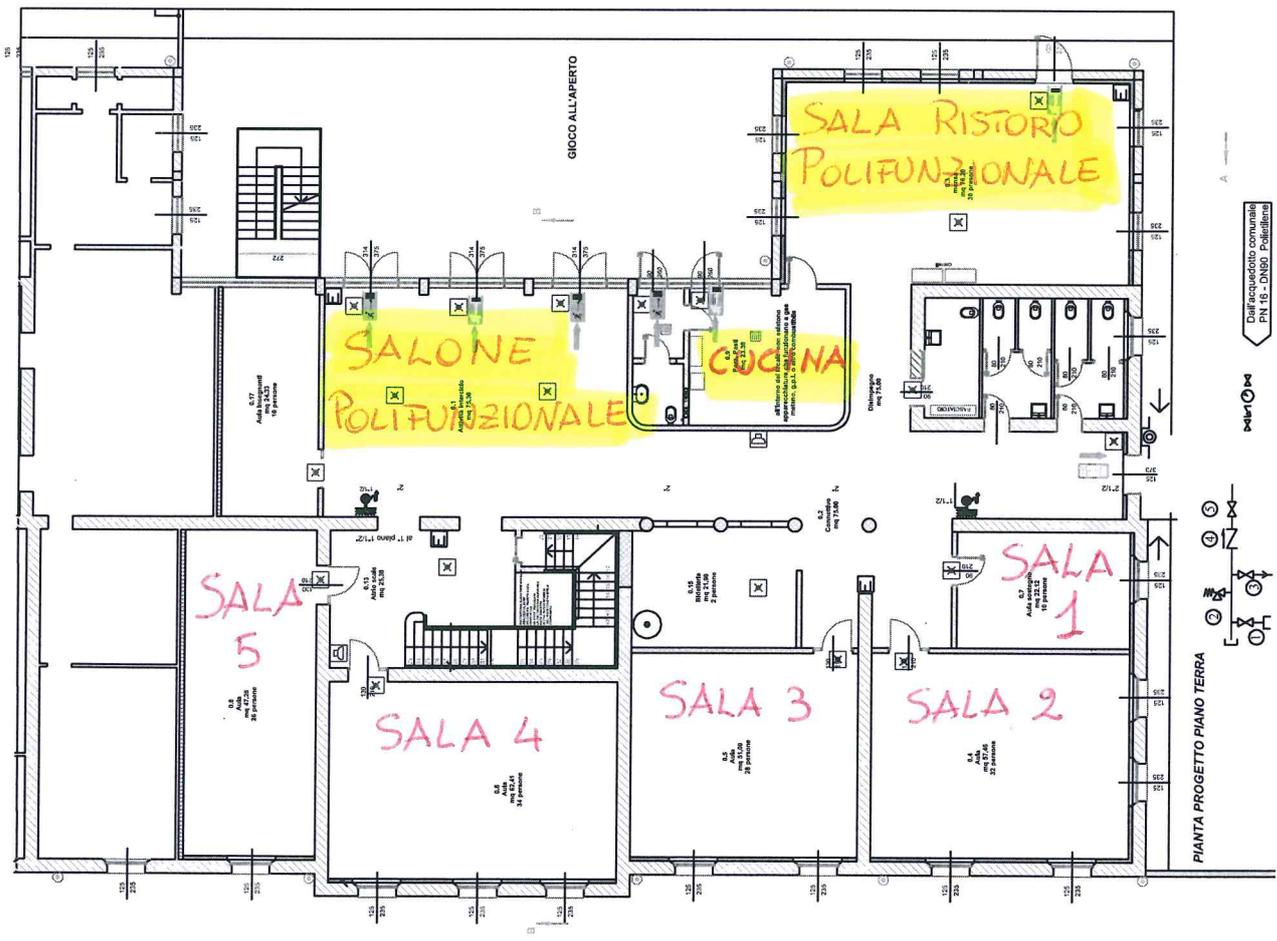
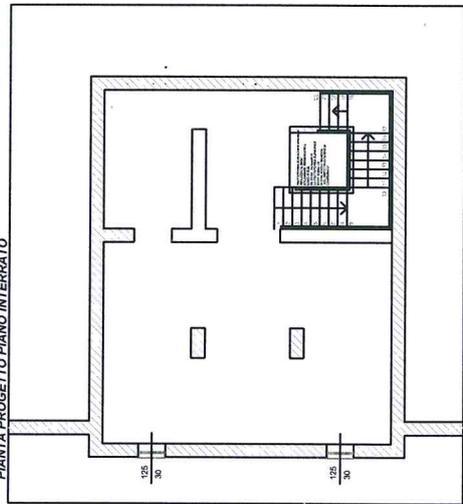
restituisce le chiavi al Sig./Sig.ra ..... dell'Ufficio Tecnico

comunale. Firma .....

PIANTA PROGETTO PIANO PRIMO

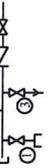


PIANTA PROGETTO PIANO INTERRATO



Dall'architetto comunale  
PN 16 - DNS0 - Poliglione

delbert



PIANTA PROGETTO PIANO TERRA