

**COMUNE DI GAIRO**

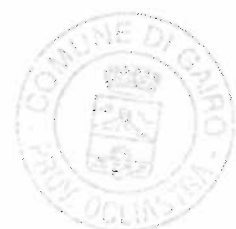
42



**Provincia Ogliastra**

**REGOLAMENTO  
UTILIZZO LOCALI E STRUTTURE  
PUBBLICHE**

**Approvato con delibera del  
C.C. nr. 45 del 17/07/2012**



## Sommario

<b>TITOLO I – LE STRUTTURE PUBBLICHE</b>	<b>3</b>
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 – FINALITÀ DI UTILIZZO	3
ART. 3 – DEPOSITO CAUZIONALE.	3
ART. 4 – ESAME DELLE DOMANDE	3
<b>TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI</b>	<b>4</b>
ART. 5 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	4
ART. 6 – MODALITÀ DI UTILIZZO	4
ARTICOLO 6 – BIS TARIFFE D’USO PER LE CONCESSIONI (SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE)	5
ART. 7 – ACCESSO ALLE STRUTTURE E PENALI	5
ART. 8 – SICUREZZA	6
ART. 9 – RESPONSABILITÀ PER DANNI	6
ART. 9 BIS – RESPONSABILITÀ DEI RICHIEDENTI	6
ART. 10 – CONOSCENZA E ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO	6
ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE	6
ALLEGATO A AL REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI E STRUTTURE PUBBLICHE <i>INFORMATIVA AI SENSI DELL’ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003</i>	8
ALLEGATO 2. FAC-SIMILE MODULO PER LA CONCESSIONE D’USO	9
ALLEGATO 3. FAC-SIMILE MODULO DI CONVENZIONE	10
ALLEGATO 4. FAC-SIMILE VERBALI DI CONSEGNA E RICONSEGNA CHIAVI	11
	12



# TITOLO I – LE STRUTTURE PUBBLICHE

## Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso a terzi richiedenti delle strutture di proprietà comunale in uso temporaneo e/o occasionale di proprietà del Comune che consentano di sostenere concretamente le iniziative e le manifestazioni di impegno civile e finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse e di iniziative private presso le seguenti strutture pubbliche:
  - a. Sala polifunzionale presso la nuova Biblioteca Comunale situata in Piazza Pietro Melis s.n.c.
  - b. Sala del Consiglio Comunale presso il palazzo del Municipio, situato in Via della Libertà, 7

Si precisa che, alla data attuale, la struttura comunale sita in via della Libertà, è stata assegnata alle associazioni no profit alla Proloco ed ai volontari dell'Associazione Pubblica Assistenza "Valle del Pardu" per lo svolgimento delle loro attività mentre i quadri siti nella pinacoteca sono stati trasferiti nell'edificio comunale.

## Art. 2 – Finalità di utilizzo

1. L'uso dei locali di cui al punto a, del comma 1 del precedente articolo è prioritariamente concesso ad Associazioni, Enti, gruppi di varia natura, con sede legale o operativa in Gairo, ed a Cittadini ivi residenti per lo svolgimento di iniziative diverse: incontri, dibattiti, seminari, corsi di varia natura e durata, assemblee pubbliche, mostre, letture, proiezioni e rappresentazioni teatrali, purché non ostacolino in modo alcuno il corretto funzionamento della Biblioteca, delle Attività didattiche e delle altre Associazioni o Enti che hanno in uso i locali adiacenti a tali strutture.
2. La finalità primaria della Sala del Consiglio è quella di ospitare le sedute del Consiglio Comunale, delle Commissioni comunali e di permettere lo svolgimento di qualsiasi riunione direttamente connessa con l'esplicazione dell'attività amministrativa del Comune di Gairo.
3. Nella Sala del Consiglio possono avere luogo iniziative a fini esclusivamente socio-culturali: incontri, dibattiti, seminari, assemblee pubbliche, mostre, purché queste non ostacolino in modo alcuno la predetta destinazione primaria della sala.
4. La Sala del Consiglio è altresì concessa, secondo criteri e modalità concordati e direttamente stabiliti dal Sindaco, ai Gruppi Consiliari rappresentati affinché i propri Consiglieri Comunali possano liberamente svolgere tutte le attività proprie del mandato amministrativo.

## Art. 3 – Deposito cauzionale.

1. L'uso delle strutture da parte di terzi, fatta eccezione per i Gruppi Consiliari nell'utilizzo della Sala del Consiglio, è soggetto a versamento anticipato di deposito cauzionale, determinato per ogni struttura con apposita determinazione della Giunta Comunale

## Art. 4 – Esame delle domande

1. L'autorizzazione all'uso delle strutture è riservata al Responsabile dell'Area Amministrativa; il quale, nell'esame delle richieste pervenute, si attiene principalmente al criterio di priorità indicato ai comma 1 e 4 dell'art. 2 del presente Regolamento, ed in seconda analisi, all'ordine cronologico di presentazione delle stesse.
2. Durante i periodi elettorali e limitatamente alla Sala Polifunzionale e alla Sala del Consiglio è data priorità ai raggruppamenti politici.

## TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI

### Art. 5 – Modalità e termini di presentazione delle domande

1. I soggetti interessati ad usufruire delle strutture comunali dovranno presentare specifica domanda di concessione redatta, secondo il modello di cui all'allegato A, in carta semplice da consegnare all'Ufficio Protocollo del Comune, nel quale sono contenute le informazioni necessarie per definire con esattezza:
  - a. Nome e cognome del richiedente e sua qualità (privato, associazione .....
  - b. Suo recapito completo (anche telefonico)
  - c. Motivo dell'iniziativa o della Manifestazione attività che si intende attuare (data e orario, scopo e finalità, programma, eventuali relatori o insegnanti, ecc.).
  - d. Indicazione del Locale per cui si presenta la richiesta;
  - e. Disponibilità al versamento della somma indicata dal responsabile per l'utilizzo dei locali.
  - f. il Modulo di richiesta deve essere sottoscritto dal Responsabile dell'iniziativa ovvero dal Responsabile dell'Ente, Associazione o gruppo che intende organizzare l'attività.
2. Nella compilazione della richiesta, il richiedente deve obbligatoriamente fornire anche il nome del Responsabile designato per le attività condotte nella struttura pubblica. Pertanto, il Responsabile Designato assume piena responsabilità circa l'ordinato svolgimento delle attività per cui l'uso della struttura è concesso. Assume, altresì, ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che possono derivare a persone ovvero a beni di proprietà del Comune, o comunque esistenti nei locali, per effetto o in conseguenza dell'uso degli stessi. Con il Responsabile Designato è ritenuto solidamente responsabile il Richiedente firmatario la richiesta di concessione, nonché i legali rappresentanti, qualora si tratti di Associazioni.
3. Per le iniziative che prevedono l'uso non ricorrente delle strutture pubbliche, oggetto di tale regolamento, le richieste devono pervenire agli Uffici comunali almeno entro 10 (dieci) giorni precedenti la data fissata per l'iniziativa.
4. Per le iniziative che prevedono l'uso periodico delle strutture pubbliche, oggetto di tale regolamento, le richieste devono pervenire agli Uffici comunali almeno entro 30 (trenta) giorni precedenti la data fissata per l'iniziativa.
5. La decisione sulla concessione all'uso delle strutture dovrà essere comunicata dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Socio-Culturale, non oltre il 5° giorno successivo alla data di presentazione della richiesta di cui al comma 3 del presente articolo, e non oltre il 15° giorno successivo alla data di presentazione della richiesta di cui al comma 4 del presente articolo. Successiva a tale comunicazione è la stipula della convenzione per l'utilizzo. Della quale il presente Regolamento dovrà farne parte integrante e sostanziale

### Art. 6 – Modalità di utilizzo

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle seguenti tre tipologie:
  - a) Occasionale
  - b) Continuativa a tempo determinato
  - c) Annuale rinnovabile

**(la concessione in uso dei locali comunali è subordinata al pagamento di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spese per l'utilizzo delle strutture e delle eventuali attrezzature, nel computo di rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, di riscaldamento, di uso delle attrezzature, di pulizia dei locali.....)**



2. L'uso delle strutture è limitato al periodo di tempo dichiarato nella richiesta ovvero alla durata prevista nella Convenzione d'uso sottoscritta tra le parti.
3. È fatto divieto l'utilizzo delle strutture al di fuori del periodo e degli orari concessi, la concessione a terzi senza autorizzazione, l'uso diverso da quello dichiarato e incompatibile con le finalità di utilizzo previste dal Regolamento e determinate nella Convenzione d'uso. Pena la revoca immediata della concessione e l'esclusione da ogni futuro concessione.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva, nel rispetto del presente Regolamento, l'uso delle strutture pubbliche di cui al art. 1, per attività direttamente promosse o di interesse della stessa. Pertanto l'uso delle stesse non è consentito allorché sussistano esigenze connesse allo svolgimento di attività di interesse diretto del Comune. L'Amministrazione Comunale può, con motivato provvedimento da notificare al Richiedente, modificare, sospendere ovvero revocare in qualsiasi momento la concessione già accordata.
5. In tutte le strutture, oggetto del presente regolamento, è vietato l'esercizio di attività commerciali (attività di propaganda, dimostrazioni, vendite, ecc.); è possibile l'uso per la raccolta di contributi esclusivamente da destinare a scopi benefici organizzate da Associazioni, Enti o gruppi locali.
6. Qualsiasi iniziativa o attività svolta nelle strutture pubbliche di cui al presente Regolamento deve essere organizzata senza alcun fine di lucro.
7. Qualsiasi iniziativa o attività svolta nelle strutture pubbliche di cui al presente Regolamento, non deve in alcun modo modificare l'assetto, la disposizione degli arredi e l'aspetto generale. Tutto quanto viene provvisoriamente predisposto o installato all'interno delle strutture per lo svolgimento delle iniziative o attività concesse, deve essere preventivamente segnalato all'atto della richiesta e non deve in alcun modo deteriorare o modificare l'aspetto della struttura e deve essere sempre rimosso al termine dell'iniziativa o attività stessa a cura del Richiedente.

#### **Art. 6 – bis Tariffe d'uso per le concessioni (servizi a domanda individuale)**

Le tariffe per le concessioni in uso delle strutture indicate, stabilite dal Consiglio Comunale, per l'anno 2012, nell'importo:

- ✚ € \_\_\_\_\_ (da € 25 a € 100,00 giornaliere) per le concessioni occasionali assicurando in ogni caso il rispetto del rapporto legale di copertura dei costi, trattandosi di servizi a domanda individuale.
- ✚ € \_\_\_\_\_ (da € 25 a € 100,00 mensili) per le concessioni **continuative a tempo determinato**
- ✚ € \_\_\_\_\_ (da € 25 a € 100,00 mensili) per le concessioni annuali;

Le tariffe per le concessioni in uso delle strutture, saranno successivamente deliberate annualmente, contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione

#### **Art. 7 – Accesso alle strutture e penali**

1. Previa compilazione di apposito Verbale presso gli uffici comunali, al ritiro e alla custodia delle chiavi nonché all'apertura e alla chiusura delle strutture pubbliche provvede direttamente il Concessionario, che ne risulta responsabile. Egli può, esclusivamente per le attività programmate e autorizzate, consegnare temporaneamente le chiavi al Responsabile Designato che diventa in questo modo, corresponsabile della custodia. È fatto divieto assoluto di duplicare le chiavi ufficialmente consegnate.
2. Al termine della concessione, mediante la compilazione di apposito Verbale, è precipuo obbligo del Concessionario provvedere alla riconsegna delle chiavi presso gli uffici comunale, senza attendere comunicazione alcuna da parte dell'Ente Locale.
3. La riconsegna avviene tassativamente il giorno successivo a quello di scadenza della Concessione. Nei casi in cui, per cause esclusivamente imputabili agli uffici comunali, non sia possibile seguire detta procedura, il ritiro e la riconsegna delle chiavi avvengono il primo giorno a ciò utile. In nessun caso il Richiedente può conservare le chiavi dopo la scadenza della Concessione.



4. Per la mancata restituzione delle chiavi e per l'eventuale copia effettuata delle stesse, senza preventiva autorizzazione, verrà applicata al Concessionario una penale pecuniaria stabilita dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Socio-Culturale, e il divieto di utilizzo futuro delle strutture Comunali.

### **Art. 8 – Sicurezza**

1. Il Richiedente, e con lui il Responsabile Designato, è tenuto, sotto responsabilità e a proprie spese, ad ottemperare quanto prescritto dalle autorità di pubblica sicurezza, ed al rispetto totale delle norme vigenti, in materia di pubblici spettacoli e pubbliche assemblee altresì delle norme in materia di Polizia, fiscali, assicurative, sanitarie, di propaganda e pubblicità.
2. Il richiedente, o il responsabile Designato, rilevando avarie in attrezzature o impianti, o il cattivo funzionamento degli stessi, che possano soprattutto essere pregiudizievoli dell'incolumità dei presenti, debbono evitarne l'utilizzo e segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate agli Uffici Comunali.
3. In tutte le strutture pubbliche è fatto assoluto divieto di fumare.

### **Art. 9 – Responsabilità per danni**

1. Il Richiedente e il Responsabile Designato, sono ritenuti responsabili di ogni danno che dovessero subire le persone, o i beni di proprietà comunale, per effetto o in conseguenza dell'uso delle strutture.
2. Il Richiedente, nell'accettare l'uso delle strutture pubbliche, si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione in uso, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

### **Art. 9 bis – Responsabilità dei richiedenti**

Gli utenti, per il periodo in cui usufruiscono della concessione delle strutture comunali, sono responsabili per ogni danno che venisse arrecato per incuria, negligenza od altra causa e hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e di regolamento vigente in materia.

In particolare il responsabile dell'iniziativa, che presenta la richiesta è tenuto:

1. a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
2. a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
3. ad evitare di installare, infissi o altre opere che possano danneggiare gli ambienti;
4. a garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per le manifestazioni e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
5. a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali;
6. a segnalare immediatamente agli uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi che verranno addebitati al richiedente;

### **Art. 10 – Conoscenza e accettazione del Regolamento**

1. La richiesta di uso delle strutture pubbliche di cui al presente Regolamento, presuppone la completa conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme e disposizioni contenute in esso.
2. Il Richiedente e il Responsabile Designato rispondono personalmente sull'osservanza di quanto prescritto nel presente Regolamento.

### **Art. 11 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.





**ALLEGATO A AL REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI E STRUTTURE PUBBLICHE**

***Spett.le Amministrazione Comunale  
Via Della Libertà  
08040 Gairo***

**OGGETTO: RICHIESTA CONCESSIONE IN USO SPAZI DI PROPRIETÀ COMUNALE.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ recapiti telefonici \_\_\_\_\_ in  
qualità di:

- Privato cittadino residente a ..... via ..... n.....
- Presidente di .....con  
sede in .....via.....n.....
- Altro .....

con la presente, in conformità al Regolamento d'utilizzo dei locali di proprietà comunale, richiede la  
concessione in uso dei seguenti spazi comunali:

- Sala Polifunzionale – Biblioteca Comunale – Piazza Melis
- Sala Consiglio (solo per attività in collaborazione con l'Amministrazione comunale)

per il giorno/periodo.....  
dalle ore ..... alle ore .....  
al fine di tenervi.....

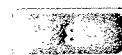
Si richiede di poter installare nella sala richiesta le seguenti attrezzature .....  
dichiarando che le stesse sono a norma e certificate.

A tal fine si allega documentazione utile alla valutazione di quanto richiesto.

Si precisa che il responsabile dell'iniziativa è il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ al/alla quale  
l'Amministrazione comunale potrà fare riferimento per qualsiasi comunicazione e per l'assunzione delle  
responsabilità derivanti dall'uso dei locali concessi. Allo/a stesso/a andranno consegnate le chiavi  
dell'immobile che si impegna a restituire entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali.

Il/la sottoscritto/a dichiara che verranno osservate scrupolosamente le disposizioni di legge vigenti,  
nonché le disposizioni previste dal Regolamento d'uso dei locali di proprietà comunale..

Il/la sottoscritto/a si impegna, inoltre, a versare gli importi relativi al canone di utilizzo e  
all'eventuale rimborso spese, nella misura quantificata dall'Amministrazione comunale.





## **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003**

I dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata; tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto dei Suoi diritti e libertà fondamentali, nonché della Sua dignità.

### **a) Finalità e modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali, anche sensibili, forniti da Lei direttamente o comunque acquisiti, avverrà mediante strumenti manuali e/o informatici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati medesimi.

*(dati sensibili: sono esclusivamente quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)*

### **b) Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è obbligatorio. Il rifiuto a rispondere potrà pregiudicare la conclusione del procedimento amministrativo.

### **c) Categorie di soggetti ai quali potranno essere comunicati di dati.**

I dati non verranno comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati. Dei dati potranno venire a conoscenza i seguenti uffici, qualora ciò fosse richiesto dalla procedura amministrativa: Protocollo, Segreteria e Servizi al Cittadino, Contabilità e Bilancio, Tecnico.

Si informa che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di \_\_\_\_\_ l'incaricato del trattamento dei dati è l'Ufficio \_\_\_\_\_

All'incaricato del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. 196/03, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

#### **Art. 7**

#### **Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- dell'origine dei dati personali;
- delle finalità e modalità del trattamento;
- della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per presa visione

Data, \_\_\_\_\_

Firma, \_\_\_\_\_



Allegato 2.

Fac-simile modulo per la concessione d'uso  
**COMUNE DI GAIRO**



**Provincia Ogliastro**

**MODULO PER LA CONCESSIONE D'USO DELLE STRUTTURE COMUNALI**

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

SOCIO-CULTURALE

Vista la richiesta presentata dal Signor/ra \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, con la quale si richiedeva l'utilizzo del locale \_\_\_\_\_; prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il vigente Regolamento per l'uso dei locali pubblici comunali;

**AUTORIZZA**

Il Signor/la signora \_\_\_\_\_ ad utilizzare la struttura comunale \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

**IL RESPONSABILE  
AMMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_



Allegato 3.

Fac-simile modulo di Convenzione

## COMUNE DI GAIRO



Provincia Ogliastra

### CONCESSIONE D'USO DELLA STRUTTURA COMUNALE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, in qualità di

Nel prendere possesso delle chiavi della struttura per cui è stato concesso l'utilizzo

#### **DICHIARA E SOTTOSCRIVE QUANTO SEGUE**

1. Di aver preso conoscenza del Regolamento di utilizzo dei locali e delle strutture comunali;
2. Di indicare il signor/la signora \_\_\_\_\_ quale Responsabile Designato per le attività svolte nella struttura pubblica;
3. Di assumersi, in proprio o per conto terzi, ogni responsabilità civile o penale per le manifestazioni che si intendono svolgere nel locale Comunale richiesto;
4. Di essere a conoscenza che è fatto divieto assoluto di duplicare o lasciare ad altri che non sia il Responsabile Designato le chiavi che verranno consegnate; pena la revoca immediata della concessione, il pagamento di una penale e il divieto di futuro utilizzo delle strutture comunali;
5. Di impegnarsi a lasciare il locale concesso nelle medesime condizioni o stato in cui si trova al momento della consegna;
6. Di comunicare agli Uffici Comunali competenti eventuali anomalie nel funzionamento delle apparecchiature contenute nei locali.
7. Di ricevere in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ dal Funzionario Responsabile o da un suo Delegato, le chiavi della struttura comunale \_\_\_\_\_;
8. Di essere a conoscenza che le chiavi devono essere riconsegnate al medesimo Funzionario Responsabile o ad un suo Delegato, entro e non oltre il giorno successivo alla manifestazione per cui si è richiesto il locale. Salvo quanto previsto dal Regolamento vigente.
9. Di aver versato la caparra prevista dalla Giunta Comunale per l'utilizzo del locale, e che gli estremi del versamento sono i seguenti \_\_\_\_\_;



IL/LA SOTTOSCRITTA

---

Allegato 4.

**Fac-simile verbali di consegna e riconsegna chiavi  
VERBALE DI CONSEGNA DELLE CHIAVI DELLA STRUTTURA**

A CURA DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (o un suo Delegato)

Oggi \_\_\_\_\_ nel palazzo comunale di Gairo

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_

**CONSEGNO**

al Signor/Signora \_\_\_\_\_ le chiavi del  
locale comunale \_\_\_\_\_;

IL SOTTOSCRITTO

---

**VERBALE DI RICONSEGNA DELLE CHIAVI DELLA STRUTTURA**

A CURA DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (o un suo Delegato)

Oggi \_\_\_\_\_ nel palazzo comunale di Gairo

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_

**DICHIARO DI RICEVERE**

dal Signor/Signora \_\_\_\_\_ le chiavi del  
locale comunale \_\_\_\_\_;

***Il sottoscritto in fede dichiara che:***

1. Il Concessionario ha rispettato in toto le norme del Regolamento sull'utilizzo dei locali e delle strutture;
2. I locali risultano trovarsi nel medesimo stato di consegna;

IL SOTTOSCRITTO

---

