



COMUNE DI TERRE D'ADIGE
Provincia di Trento

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
TEMPORANEO DELLE STRUTTURE DI
PROPRIETA' DEL COMUNE DI TERRE
D'ADIGE
[Sala civica e sale comunali, «ex Casara»
e Teatro]**

- **Deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 28.12.2023: adozione**

Il Presidente del Consiglio comunale
Vanda Dallserra

Il Segretario comunale
Sabrina Setti

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Criteri generali

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo delle strutture di proprietà comunale, escluso l'utilizzo delle strutture sportive comunali già disciplinato con Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 dd. 28.05.2020 e l'utilizzo della struttura comunale denominata "tettoia" in Zambana Vecchia, già disciplinato con Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 dd. 28.05.2020.
2. Fatte salve specifiche indicazioni rispetto all'accesso alle singole strutture, l'assegnazione delle medesime avviene secondo i principi ispiratori dell'azione amministrativa - art. 3 dello Statuto comunale ed il seguente ordine di priorità al fine di tutelare e valorizzare prioritariamente l'attività di volontariato e l'associazionismo locale:
 - a. associazioni/organizzazioni/enti di volontariato con sede legale nel territorio comunale, iscritte/i all'Albo comunale delle associazioni e svolgenti attività senza fine di lucro;
 - b. altri soggetti richiedenti (persone fisiche residenti nel Comune o persone giuridiche con sede legale nel Comune)
 - c. altri soggetti richiedenti (persone fisiche non residenti nel Comune o persone giuridiche con sede legale fuori dal territorio comunale).

Articolo 2

Disciplina dell'uso degli immobili

1. Le strutture di proprietà comunale, o parti di esse, possono essere messe a disposizione di terzi, in via temporanea, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, di norma con autorizzazione breve a firma del Segretario comunale ovvero del Responsabile Ufficio Demografico.
2. Con deliberazione della Giunta comunale e relativa convenzione si concede l'utilizzo in via continuativa delle stesse.

Articolo 3

Contenuto delle autorizzazioni

-
1. La richiesta deve essere presentata di norma almeno quindici giorni prima dell'utilizzo, mediante presentazione al protocollo municipale dei moduli predisposti dall'Amministrazione comunale disponibili nella sezione dedicata del sito istituzionale del Comune (Servizi on line – Prenotazione spazi comunali).

La richiesta di utilizzo deve comunque contenere:

- a) il motivo della richiesta di utilizzo
 - b) la disciplina dell'utilizzo dei locali o della struttura e delle relative attrezzature secondo gli articoli del presente Regolamento;
 - c) l'individuazione dei soggetti responsabili dell'utilizzo;
 - d) giorno/i ed orario di utilizzo;
 - e) la disciplina relativa all'accollo o al rimborso delle spese per i consumi di energia elettrica, gas, acqua, telefono, internet e di altri eventuali servizi, per le pulizie dei locali e per la manutenzione ordinaria dell'immobile;
 - f) la previsione del deposito di una cauzione;
 - g) la tariffa dovuta;
 - h) la sottoscrizione del legale rappresentante del soggetto richiedente.
2. L'eventuale diniego alla concessione è espresso e motivato.
 3. Il Comune può disporre motivatamente di assumere a carico del bilancio comunale le spese di funzionamento dell'immobile o dei locali concessi in uso, in deroga alla disposizione di cui all'articolo 4 comma 1 lettera g).

Articolo 4

Regole da osservarsi nell'utilizzo dei beni e responsabilità

1. Nell'utilizzo delle strutture o dei locali debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a) uso corretto dei beni e delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
 - b) rispetto degli orari di utilizzo richiesti e rispetto di quanto previsto dall'ordine pubblico;
 - c) segnalazione scritta immediata all'Amministrazione comunale da parte dei soggetti autorizzati all'uso di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate dovute a precedente utilizzo. In caso di mancata segnalazione, è ritenuto responsabile, in via esclusiva, l'ultimo richiedente che ha utilizzato la struttura. I richiedenti si assumono inoltre in via diretta ed esclusiva ogni responsabilità civile e penale derivante dall'operato, anche omissivo, delle persone da loro designate quali responsabili.

-
- d) presenza dei soggetti responsabili dell'utilizzo nella struttura assegnata, al fine di garantirne il corretto uso e l'osservanza delle condizioni stabilite dal presente regolamento, dal provvedimento di autorizzazione o dal contratto;
 - e) rilascio dell'immobile nello stato in cui si trovava; in particolare deve essere effettuata la pulizia finale dei locali;
 - f) occupazione limitata agli spazi assegnati e per l'utilizzo consentito;
 - g) assunzione da parte del soggetto che utilizza il bene delle spese di funzionamento, salva diversa motivazione disposta dalla Giunta ai sensi dell'articolo 3, comma 3;
 - h) smaltimento di tutti i rifiuti organici, inorganici e di qualsiasi altro tipo secondo le forme previste dalla normativa vigente.
3. In ogni caso i soggetti autorizzati all'uso si intenderanno espressamente obbligati a tenere sollevato ed indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare comunque ed a chiunque dall'uso delle strutture di cui abbiano la disponibilità ai sensi del presente regolamento.
 4. I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle strutture (compresi attrezzature/arredi/pertinenze/servizi delle stesse). Il Comune ha l'obbligo di richiedere ai responsabili il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
 5. E' vietato ai soggetti che utilizzano le strutture oggetto del presente regolamento, se non espressamente autorizzati, manomettere gli impianti delle medesime, in particolare l'impianto di riscaldamento, di illuminazione ed elettrico.
 6. Il Comune si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali, strutture o impianti concessi in uso per accertarne il corretto utilizzo.
 7. In caso di inadempimento delle condizioni contrattuali o di utilizzo difforme da quanto autorizzato, l'Amministrazione comunale potrà successivamente non dar seguito ad ulteriori richieste di utilizzo da parte dell'inadempiente.
 8. Le attività per le quali vengono richieste le strutture o gli spazi pubblici non devono essere contrarie al buon costume ed alla morale.

Articolo 5

Rilascio di autorizzazione e revoca

-
1. Fatti salvi i casi in cui, ai sensi del presente regolamento, per l'utilizzo delle strutture è prevista la stipula di una specifica convenzione, l'uso degli stessi è autorizzato con rilascio di autorizzazione breve a firma del Segretario comunale ovvero del Responsabile Ufficio Demografico.
 2. Nel caso in cui dal provvedimento derivi un'entrata, il medesimo è trasmesso al Servizio Affari Finanziari.
 3. In caso di violazioni alle prescrizioni del presente regolamento nonché in caso di mancato pagamento della tariffa, l'autorizzazione all'uso potrà essere revocata con deliberazione di Giunta comunale, fatto salvo il rimborso di eventuali danni e sanzioni.
 4. L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare l'autorizzazione all'utilizzo della struttura, o di sospenderla temporaneamente o di modificarne gli orari in essa stabiliti, quando ciò sia richiesto da motivi di pubblico interesse o da esigenze dell'Amministrazione.

Articolo 6

Divieto di sub-concessione

1. Per nessun motivo, in nessuna forma o titolo i richiedenti possono consentire l'uso in subconcessione anche parziale e/o gratuito, della struttura a terzi, fatto salvo non sia espressamente disciplinato dalla convenzione che disciplina l'utilizzo.

Articolo 7

Concessione a titolo gratuito

1. Salvo quanto previsto nei titoli II III e IV del presente regolamento, la concessione delle strutture è disposta a titolo gratuito nei casi seguenti:
 - a) per tutti gli eventi organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale o patrocinati dalla medesima;
 - b) per le attività specifiche descritte negli allegati 1,2,3; si specifica che per quanto riguarda le iniziative promosse da soggetti, residenti e non, che risultano avere particolare rilevanza per l'amministrazione comunale la concessione a titolo gratuito è autorizzata previo conchiuso di Giunta comunale.
2. Nei periodi in cui è aperta la campagna elettorale per le consultazioni elettorali di qualsiasi livello (comunali, regionali, nazionali, europee) o per consultazioni referendarie, alle liste presentate ed ai gruppi promotori di ciascun referendum viene concesso l'uso gratuito di una sala, per due volte.

Articolo 8

Modalità e norme d'uso

1. Il responsabile del concessionario potrà ritirare le chiavi presso gli Uffici Comunali, in orario di apertura al pubblico, al massimo n. 2 giorni prima dell'utilizzo e le terrà in custodia, sotto la propria responsabilità, restituendole al termine del periodo o turno di utilizzo. Le chiavi fornite per l'utilizzo delle strutture devono essere restituite il giorno seguente o primo giorno utile di apertura degli Uffici comunali al pubblico. In caso di ritardo, il Comune si potrà rivalere sulla cauzione, trattenendo l'importo di 10 Euro per ogni giorno di ritardo.

In caso di smarrimento verrà addebitato il costo per la riproduzione delle chiavi.

2. Il richiedente deve utilizzare la struttura direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'autorizzazione è stata accordata. Non è consentito l'ingresso alle strutture alle persone non autorizzate ovvero estranee all'attività segnalata in autorizzazione. L'utilizzo di detti spazi da parte di minori è subordinato alla presenza di un responsabile maggiorenne. Il legale rappresentante del soggetto richiedente e i nominati responsabili dell'utilizzo sono direttamente responsabili della vigilanza, della custodia e dell'uso delle strutture affidate, nonché delle attrezzature, delle apparecchiature e degli impianti, limitatamente al tempo di concessione in uso. L'amministrazione comunale non risponde d'eventuali ammanchi o furti o incidenti che dovessero essere lamentati dagli utenti delle strutture ed egualmente non risponde degli eventuali danni materiali che agli utenti e ai terzi possono, comunque, derivare durante lo svolgimento delle attività direttamente gestite dal richiedente, cui competono le eventuali responsabilità. Il richiedente è obbligato a munirsi, a sua cura e spese, di tutte le autorizzazioni prescritte dalla legge relative all'attività svolta; è obbligato altresì, nell'ottica del corretto utilizzo delle strutture, alle eventuali coperture assicurative da richiedere agli utenti contro gli infortuni derivanti dall'uso delle stesse e delle loro attrezzature nonché per i danni causati alle stesse.

3. La Giunta comunale potrà approvare specifiche norme di comportamento e di utilizzo relative alle singole strutture, in particolare per quanto riguarda la sicurezza e le modalità d'uso degli stessi.

Articolo 9

Manifestazioni aperte al pubblico

-
1. Resta a totale carico del concessionario il rispetto d'ogni disposizione stabilita nei casi di manifestazione aperta al pubblico, compreso le necessarie autorizzazioni da richiedere alle autorità competenti secondo la normativa vigente. I concessionari rispondono nei confronti dell'amministrazione comunale, per qualsiasi danno a persone o cose di sua proprietà da parte del pubblico che intervenga nella manifestazione o esibizione ed attività in genere. Il concessionario deve provvedere, a sua cura e spese, ai servizi di guardaroba, biglietteria, disciplina e controllo degli ingressi, sorveglianza, parcheggi e servizi d'ordine, servizio antincendio, ove prescritto, d'autoambulanza per tutta la durata della manifestazione e, in ogni caso, fino a quando l'ultimo spettatore abbia lasciato la struttura comunale. Deve, inoltre, obbligatoriamente comunicare all'Ufficio Comunale competente il nominativo del soggetto, da lui incaricato, responsabile della sicurezza nel rispetto della normativa per le suddette iniziative in questione. Il pubblico ammesso nelle strutture e negli spazi pubblici è tenuto alla massima correttezza nell'uso degli stessi. I richiedenti si faranno carico di ottemperare alle norme di legge vigenti e alle specifiche disposizioni eventualmente impartite dall'amministrazione comunale nonché a controllare la corretta affluenza del pubblico nel rispetto delle capienze massime previste per ogni struttura.

Articolo 10

Personale

1. Il Concessionario potrà utilizzare per la vigilanza alla struttura proprio personale volontario o personale esterno, purché in regola con le normative vigenti in merito a ciascuna posizione. Dovrà, altresì, espressamente garantire che il personale utilizzato abbia tutte le assicurazioni previdenziali, assistenziali e antinfortunistiche previste dalle vigenti disposizioni di legge e pertanto espressamente sollevare l'Amministrazione comunale dal rispondere sia agli interessati sia ad altri soggetti, in ordine alle eventuali retribuzioni ordinarie e/o straordinarie nonché alle assicurazioni per il personale suddetto.

Articolo 11

Tariffe e cauzione

1. Il Comune di norma subordina il rilascio dell'autorizzazione per l'uso delle strutture oggetto del presente Regolamento al versamento anticipato di un corrispettivo per l'utilizzo delle medesime

nonché al versamento anticipato di un deposito cauzionale infruttifero a copertura di eventuali danni alla struttura, secondo quanto stabilito negli articoli successivi.

2. L'importo dei corrispettivi di cui al comma 1 è stabilito come da allegati riferiti alle varie strutture dalla Giunta comunale.
3. I corrispettivi sono differenziati secondo l'ordine di priorità definito all'art. 1 co. 2 del presente Regolamento.
4. I corrispettivi potranno essere inoltre differenziati in ragione dell'orario in cui l'utilizzo è richiesto, tenuti presenti gli oneri per il riscaldamento degli ambienti e per l'illuminazione di impianti e/o locali, o altri specifici e motivati criteri.

Articolo 12

Diniego della concessione all'utilizzo

1. La concessione delle strutture può essere rifiutata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa dovuta, che non abbiano risarcito i danni causati durante un utilizzo precedente o che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la struttura è stata richiesta e concessa.
2. Di norma le strutture non sono concesse nel caso di utilizzo per scopi di lucro, salva diversa decisione di Giunta in ragione dell'interesse pubblico dell'iniziativa.

Articolo 13

Pulizia

1. Qualora l'utilizzatore non provveda ad effettuare il servizio di pulizia finale, si tratterà dalla cauzione presentata il relativo costo a carico del Comune.
2. Qualora la cauzione non risultasse sufficiente a coprire gli oneri sostenuti dal Comune, lo stesso potrà rivalersi sull'utilizzatore per l'integrazione di quanto dovuto.

TITOLO II
NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLA SALA CIVICA E DELLE ALTRE SALE COMUNALI

Articolo 14

Oggetto

1. Fatto salvo quanto regolamentato al titolo I, il presente titolo disciplina l'utilizzo della Sala civica comunale, sita in via don Pichler 1, e di eventuali altre Sale comunali che si rendessero disponibili.
2. L'utilizzo è riservato, in via prioritaria, ad attività organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale.
3. L'utilizzo delle sale è altresì consentito ai soggetti individuati all'articolo 1 del presente Regolamento.

Articolo 15

Attività consentite

1. Con riferimento alla capienza delle strutture lo svolgimento delle attività è concesso per le attività e secondo la capienza delle strutture come di seguito indicate:
 - attività istituzionali delle associazioni/organizzazioni/enti di volontariato con sede legale nel territorio comunale, iscritte/i all'Albo comunale delle associazioni e svolgenti attività senza fine di lucro;
 - attività a pagamento;
 - altre attività organizzate da soggetti richiedenti (persone fisiche residenti nel Comune o persone giuridiche con sede legale nel Comune);
 - altre attività organizzate da soggetti richiedenti (persone fisiche non residenti nel Comune o persone giuridiche con sede legale fuori dal Comune).
2. Non è consentito l'utilizzo per feste private.

Articolo 16

Costi e tariffe per l'utilizzo delle sale

1. L'utilizzo della Sala civica e delle altre sale è subordinato al rimborso dei costi di gestione nella misura e secondo le tariffe in **Allegato 3**.
2. Nei costi di gestione sono previste le seguenti spese: di riscaldamento, di illuminazione, di acqua, di manutenzione ordinaria, di pulizia.

-
3. Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato al fine di ottenere l'autorizzazione all'uso.
 4. La Giunta annualmente potrà valutare l'eventuale modifica o adeguamento delle tariffe indicate negli allegati del presente Regolamento, da adottarsi con specifica deliberazione.

Articolo 17

Deposito cauzionale

1. L'uso della struttura Sala civica e delle altre sale è subordinato al versamento di una cauzione come da Allegato 3, a garanzia di eventuali danni arrecati ai beni concessi in fruizione, di eventuali ammanchi riscontrati dall'ente comunale ed a copertura dell'eventuale servizio di pulizia finale. Il deposito cauzionale deve essere versato al momento della presentazione della richiesta di concessione.
2. La cauzione viene restituita entro 10 giorni dall'utilizzo della struttura, subordinatamente alla verifica del corretto utilizzo della stessa e dello stato di conservazione degli arredi e attrezzature e pulizia delle aree interne ed esterne.
3. Nel caso in cui i danni eventualmente rilevati superino l'importo cauzionale depositato, il soggetto responsabile deve versare al Comune l'importo a saldo del danno.

TITOLO III
NORME DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA «EX CASARA» IN PAGANELLA

Articolo 18

Oggetto

1. Fatto salvo quanto regolamentato al titolo I, il presente titolo disciplina l'utilizzo della struttura «ex Casara».
2. L'utilizzo è riservato, in via prioritaria, alle attività organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale.

Articolo 19

Accesso alla struttura «ex Casara»

1. L'immobile è riservato esclusivamente alle Associazioni ed ai cittadini residenti nel Comune di Terre d'Adige abitato di Zambana che lo utilizzeranno per le loro finalità sociali, ricreative o sportive.
2. E' comunque garantito l'utilizzo dell'immobile agli amministratori comunali o a coloro che siano incaricati dall'Amministrazione per l'espletamento di attività istituzionali e per la gestione del patrimonio comunale. E' inoltre garantito l'utilizzo della struttura alle autorità forestali ed agli agenti incaricati della vigilanza sul patrimonio silvo-pastorale, faunistico ed ambientale.

Articolo 20

Disposizioni utilizzo della struttura «ex Casara»

1. Il piano superiore dell'edificio è riservato esclusivamente al pernottamento. Il pernottamento presso i locali della «ex Casara» è consentito per un massimo di due notti consecutive e per un numero massimo di giorni 10 (dieci) nel corso dell'anno solare.
2. E' vietato introdurre animali nei locali e dovranno essere rispettate le norme igieniche, con specifico riguardo ai bagni ed alla zona di pernottamento, alla quale è vietato accedere con gli scarponi.

Articolo 21

Attività consentite

1. Con riferimento alla capienza della struttura è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

-
- a. attività istituzionale dei soggetti di cui all'art. 1 comma 2 lettera a con sede nell'abitato di Zambana (gratuito per un numero massimo di 8 giorni all'anno).
 - b. Altre attività dei soggetti giuridici con sede legale nell'abitato di Zambana e persone fisiche residenti nell'abitato di Zambana.

Articolo 22

Costi e Tariffe utilizzo «ex Casara»

1. Il rimborso spese giornalmente dovuto per l'uso della struttura «ex Casara» è stabilito negli importi come da **Allegato 1**.
2. Nei costi di gestione sono previste le seguenti spese: spese di riscaldamento, di illuminazione, di acqua, di manutenzione ordinaria, eventuali spese di pulizia.
3. Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato anticipatamente alla giornata di utilizzo.
4. La Giunta annualmente potrà valutare l'eventuale modifica o adeguamento delle tariffe indicate al comma 1, da adottarsi con specifica deliberazione.

Articolo 23

Deposito cauzionale

1. L'uso della struttura «ex Casara» è subordinato al versamento di una cauzione come da Allegato 1, a garanzia di eventuali danni arrecati ai beni concessi in fruizione e di eventuali ammanchi riscontrati dall'ente comunale. Il deposito cauzionale deve essere versato al momento della presentazione della domanda di concessione.
2. La cauzione viene restituita entro 15 giorni dall'utilizzo della struttura, subordinatamente alla verifica del corretto utilizzo della stessa e dello stato di conservazione degli arredi e attrezzature e pulizia delle aree interne ed esterne da parte del personale incaricato.
3. Nel caso in cui i danni eventualmente rilevati superino l'importo cauzionale depositato, il soggetto responsabile deve versare al Comune l'importo a saldo del danno.

Articolo 24

Obblighi particolari

1. L'Amministrazione ha elaborato un «Vademecum utilizzo struttura» da rispettare inerente alle indicazioni da adottare presso la «ex Casara». Il Vademecum è stampato e appeso nella struttura disponibile per la visione dei soggetti interessati.

TITOLO IV
NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DEL TEATRO

Articolo 25

Oggetto

1. Fatto salvo quanto previsto al titolo I, il presente titolo disciplina l'utilizzo del teatro.
2. L'utilizzo è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni e alle riunioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale.
3. L'utilizzo della struttura è altresì consentito ai soggetti individuati all'articolo 1 del presente Regolamento.

Articolo 26

Attività consentite

1. Con riferimento alla capienza del teatro, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:
 - attività istituzionali delle associazioni/organizzazioni/enti di volontariato con sede legale nel territorio comunale, iscritte/i all'Albo comunale delle associazioni e svolgenti attività senza fine di lucro;
 - attività didattiche scuole;
 - iniziative promosse da soggetti, residenti e non, che abbiano particolare rilevanza per l'amministrazione comunale;
 - altre attività organizzate da soggetti richiedenti (persone fisiche residenti nel Comune o persone giuridiche con sede legale nel Comune)
 - altre attività organizzate da soggetti richiedenti (persone fisiche non residenti nel Comune o persone giuridiche con sede legale fuori dal Comune).

Articolo 27

Costi e tariffe per l'utilizzo del teatro

1. L'utilizzo del teatro è subordinato al rimborso dei costi di gestione nella misura e secondo le tariffe determinate dall'Organo competente come da **Allegato 2**.
2. Nei costi di gestione sono previste le seguenti spese: di riscaldamento, di illuminazione, di acqua, di manutenzione ordinaria, di pulizia.
3. Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato anticipatamente alla giornata di utilizzo.

-
4. La Giunta annualmente potrà valutare l'eventuale modifica o adeguamento delle tariffe indicate al comma 1, da adottarsi con specifica deliberazione.

Articolo 28

Deposito cauzionale

1. L'uso della struttura Teatro è subordinato al versamento di una cauzione come da Allegato 2, a garanzia di eventuali danni arrecati ai beni concessi in fruizione e di eventuali ammanchi riscontrati dall'ente comunale. Il deposito cauzionale deve essere versato al momento della domanda di concessione.
2. La cauzione viene restituita entro 10 giorni dall'utilizzo della struttura, subordinatamente alla verifica del corretto utilizzo della stessa e dello stato di conservazione degli arredi e attrezzature e pulizia delle aree interne ed esterne da parte del personale incaricato.
3. Nel caso in cui i danni eventualmente rilevati superino l'importo cauzionale depositato, il soggetto responsabile deve versare al Comune l'importo a saldo del danno.

Articolo 29

Obblighi particolari

1. Per le manifestazioni in genere e per quelle espressamente autorizzate, che richiedono l'installazione di particolari attrezzature non comunemente esistenti nella struttura, i richiedenti devono provvedere a propria cura e spese alla fornitura, sistemazione e montaggio delle attrezzature e degli impianti necessari. Il richiedente deve presentare, insieme alla richiesta di concessione del teatro, le dichiarazioni di conformità delle installazioni fatte alle norme vigenti, nonché la dichiarazione che sollevi l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile e penale. Le operazioni di smontaggio devono avvenire nel più breve tempo possibile entro l'orario prestabilito e comunque immediatamente dopo l'effettuazione della manifestazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dell'impianto per altre attività.

TITOLO V
MISURE DI SICUREZZA E PUBBLICITÀ

Articolo 30

Sicurezza dei dati personali

1. I dati personali raccolti nell'ambito del presente Regolamento sono oggetto di trattamento e sono custoditi presso il Comune di Terre d'Adige.

Articolo 31

Pubblicità del Regolamento

1. Il Regolamento è a disposizione del pubblico ed è pubblicato sul sito internet del Comune.

Articolo 32

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle leggi vigenti, ai provvedimenti attuativi delle medesime e a ogni altra normativa, speciale, generale, nazionale e comunitaria in materia.

Articolo 33

Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e sostituisce i precedenti Regolamenti previsti per le strutture:
 - Ex Casara
 - Teatro
 - Sala civica e altre Sale comunali

EX CASARA

TARIFFE:

1 GIORNO: € 20,00
1 NOTTE (2 giorni): € 50,00
2 NOTTI (3 giorni): € 80,00

La struttura ex Casara viene concessa in uso:

- dietro corrispettivo per massimo 2 notti consecutive;
- dietro corrispettivo per massimo 10 giorni nell'anno solare per lo stesso richiedente;
- gratuitamente per massimo 8 giorni all'anno per le associazioni con sede in Zambana e iscritte all'Albo del Comune di Terre d'Adige.

CAUZIONE: € 150,00 (centocinquanta)

TEATRO

TARIFFE:

[Gli importi sono comprensivi di IVA]

CAUZIONE: € 50,00 (cinquanta)

	PROVE ED ALLESTIMENTI		SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI A PAGAMENTO	SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI <u>NON</u> A PAGAMENTO
	fino alle ore 19:00	dopo le ore 19:00		
ATTIVITA' DI CARATTERE ISTITUZIONALE DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI	GRATUITO			
ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLE	GRATUITO			
INIZIATIVE PROMOSSE DA SOGGETTI, RESIDENTI E NON, CHE ABBIANO PARTICOLARE RILEVANZA PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	GRATUITO			
PER DUE (2) VOLTE NELL'ANNO SOLARE, ASSOCIAZIONI/ORGANIZZAZIONI/ENTI DI VOLONTARIATO ISCRITTE/I ALL'ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI E SVOLGENTI ATTIVITÀ SENZA FINE DI LUCRO	GRATUITO			
ALTRE ATTIVITA' ORGANIZZATE DA SOGGETTI RICHIEDENTI (PERSONE FISICHE <u>RESIDENTI</u> NEL COMUNE O PERSONE GIURIDICHE CON SEDE LEGALE NEL COMUNE).	€ 10,00/H	€ 15,00/H	€ 100,00/giorno	€ 80,00/giorno
ALTRE ATTIVITÀ ORGANIZZATE DA SOGGETTI RICHIEDENTI (PERSONE FISICHE <u>NON RESIDENTI</u> NEL COMUNE O PERSONE GIURIDICHE CON SEDE LEGALE FUORI DAL COMUNE).	€ 15,00/H	€ 20,00/H	€ 150,00/giorno	€ 120,00/giorno

SALA CIVICA – SALE COMUNALI

TARIFFE:

[Gli importi sono comprensivi di IVA]

CAUZIONE: € 20,00 (venti)

	DALLE 8:00 ALLE 13:00	DALLE 13:00 ALLE 19:00	DOPO LE 19:00
ATTIVITA' DI CARATTERE ISTITUZIONALE DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI	GRATUITO		
PER DUE (2) VOLTE NELL'ANNO SOLARE ALLE ASSOCIAZIONI/ORGANIZZAZIONI/ ENTI DI VOLONTARIATO ISCRITTE/I ALL'ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI E SVOLGENTI ATTIVITÀ SENZA FINE DI LUCRO	GRATUITO		
ATTIVITA' A PAGAMENTO	€ 15,00	€ 20,00	€ 25,00
ALTRE ATTIVITA' ORGANIZZATE DA SOGGETTI RICHIEDENTI (PERSONE FISICHE <u>RESIDENTI</u> NEL COMUNE O PERSONE GIURIDICHE CON SEDE LEGALE NEL COMUNE)	€ 10,00	€ 15,00	€ 20,00
ALTRE ATTIVITÀ ORGANIZZATE DA SOGGETTI RICHIEDENTI (PERSONE FISICHE <u>NON RESIDENTI</u> NEL COMUNE O PERSONE GIURIDICHE CON SEDE LEGALE FUORI DAL COMUNE)	€ 15,00	€ 20,00	€ 25,00