



**COMUNE DI CAVEDINE**  
Provincia di Trento

---

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'UTILIZZO TEMPORANEO  
DI LOCALI E ATTREZZATURE COMUNALI**

---

(Adottato con decreto del Commissario Straordinario n. 40 di data 30.03.2010)

(Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 di data 30.07.2013)

(Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 di data 25.11.2024)

## Sommario

TITOLO I°NORMATIVA GENERALE .....	3
Principi e finalità .....	3
Locali adibiti alla concessione in uso.....	3
Finalità delle concessioni e aventi diritto .....	4
Modalità di presentazione della domanda per l'utilizzo dei locali comunali.....	4
Modalità di rilascio dell'autorizzazione/concessione temporanea dei locali .....	5
Criteri per la programmazione dell'utilizzo dei locali.....	5
Richieste ed autorizzazioni per l'uso di attrezzature di proprietà comunale .....	6
Revoca e sospensione delle autorizzazioni.....	7
Disposizioni di utilizzo dei locali e delle attrezzature comunali .....	7
Responsabilità degli affidatari .....	8
Compartecipazione alle spese .....	8
Modalità di pagamento .....	9
TITOLO II° UTILIZZO TEMPORANEO CASSETTE IN LEGNO.....	9
TITOLO III° DISPOSIZIONI FINALI .....	13
Rinvio ad altre normative.....	13
OGGETTO: Richiesta utilizzo temporaneo di locali e attrezzature comunali .....	14

# **TITOLO I°**

## **NORMATIVA GENERALE**

### **ARTICOLO 1**

#### **Principi e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'autorizzazione all'uso temporaneo di locali e attrezzature di proprietà comunale, al fine di consentire lo svolgimento d'iniziativa e manifestazioni finalizzate al raggiungimento della crescita e dell'aggregazione sociale, nonché della promozione del territorio. Per uso temporaneo s'intende l'uso limitato a periodi inferiori all'anno.
2. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto del presente regolamento, intende promuovere ed agevolare prioritariamente le attività delle associazioni e dei privati senza finalità di lucro, aventi sede o residenti nel Comune di Cavedine, rivolte ad iniziative o manifestazioni utili per la promozione della vita sociale in genere.
3. Restano esclusi dalla presente regolamentazione gli impianti sportivi, il cui utilizzo da parte dei praticanti sia consentito previo pagamento di una tariffa di accesso individuale, nonché gli ambulatori medici e tutti gli edifici non destinati ad uso collettivo, di cui l'Amministrazione può disporre, accordandole in uso a soggetti pubblici o privati, secondo le condizioni ritenute più opportune e convenienti, sia sulla base del valore di mercato sia delle situazioni sociali dei soggetti richiedenti.

### **ARTICOLO 2**

#### **Locali adibiti alla concessione in uso**

1. In via ordinaria e non esclusiva, possono essere concessi in uso temporaneo a terzi i locali e le attrezzature individuati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.
2. La Giunta Comunale può procedere alla modifica ed integrazione dell'elenco dei locali e delle attrezzature concedibili di cui al comma uno, qualora muti la destinazione d'uso o si rendano agibili e disponibili ulteriori edifici o attrezzature comunali.

### **ARTICOLO 3**

#### **Finalità delle concessioni e aventi diritto**

1. I locali di proprietà comunale di cui al precedente art. 2 e le attrezzature di proprietà comunale sono concessi in modo prioritario per manifestazioni ed iniziative a carattere sociale, culturale, politico, ricreativo;
2. Possono ottenere la concessione all'uso temporaneo dei suddetti locali o attrezzature i soggetti seguenti:
  - a) le Associazioni, gli Enti pubblici, le fondazioni senza scopo di lucro, i comitati, i gruppi organizzati, i partiti politici e le istituzioni religiose che hanno fini di promozione culturale, sportiva, sociale e politica;
  - b) le società, le ditte commerciali o i privati, qualora lo scopo dell'utilizzo sia rivolto ad organizzare incontri riunioni o manifestazioni, corsi o altre iniziative, anche a pagamento, e purché lo scopo dell'utilizzo sia rivolto e finalizzato alla crescita culturale, sportiva e sociale della comunità locale;
3. Le richieste d'uso dei locali da parte di terzi, singoli o associazioni non residenti nel Comune di Cavedine saranno prese in considerazione dopo il soddisfacimento delle richieste presentate dai cittadini residenti, ovvero da enti, associazioni, gruppi o privati aventi sede o residenza **in** nel Comune di Cavedine.

### **ARTICOLO 4**

#### **Modalità di presentazione della domanda per l'utilizzo dei locali comunali**

1. Le richieste di utilizzo temporaneo, redatte su modulo (Mod. A) da ritirare presso il Servizio Segreteria – Ufficio Demografico sono presentate all'Amministrazione comunale, sottoscritte dal legale rappresentante delle associazioni e/o dal responsabile del soggetto richiedente e corredate dalle seguenti informazioni:
  - denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, del legale rappresentante ovvero del responsabile, maggiorenne, del soggetto richiedente;
  - indicazione dei locali richiesti in uso;
  - descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
  - l'indicazione del periodo, dei giorni, nonché dell'orario in cui si prevede l'utilizzo dello spazio richiesto;
  - dichiarazione sottoscritta con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature, che possono derivare a persone o a cose, esonerando l'Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni arrecati;
  - nel caso il soggetto richiedente sia un'Associazione dovrà inoltre essere allegata copia dello statuto sociale e/o atto costitutivo qualora non già depositato.
2. La richiesta può anche avvenire attraverso la modalità on line, accedendo dal sito istituzionale del Comune di Cavedine, nell'apposita sezione qualora attivato.

3. Le richieste di autorizzazione comportano l'accettazione delle norme di cui al presente Regolamento. Le richieste devono essere presentate almeno 10 gg. prima della data del previsto utilizzo, fatti salvi i casi di particolare urgenza debitamente motivati.
4. L'eventuale disdetta della prenotazione, sottoscritta dal richiedente e da presentarsi preferibilmente in forma scritta deve avvenire almeno entro i cinque giorni precedenti la data di utilizzo; in caso contrario sarà trattenuto il versamento effettuato.

## **ARTICOLO 5**

### **Modalità di rilascio dell'autorizzazione/concessione temporanea dei locali**

1. L'autorizzazione/concessione all'uso temporaneo dei locali di proprietà comunale di cui all'art. 2 viene rilasciata dal Sindaco o dal Funzionario responsabile delegato, previa istruttoria effettuata dal Servizio Segreteria – Ufficio Demografico e subordinatamente all'avvenuto rilascio di eventuali autorizzazioni necessarie in base a leggi specifiche di settore.
2. Di norma l'utilizzo è subordinato al pagamento di una quota di compartecipazione alle spese di gestione, secondo quanto stabilito ai successivi articoli 11 e 12; in tal caso il richiedente, deve presentare al soggetto che rilascia l'autorizzazione ricevuta di versamento alla Tesoreria comunale della quota dovuta.
3. Durante il periodo scolastico la palestra annessa alla Scuola Media e le sale ad uso pubblico annesse agli edifici scolastici e di pertinenza della scuola stessa, fra le quali la sala Mensa sono concedibili previo benestare espresso dagli organi scolastici competenti; durante i periodi di vacanza calendarizzati e nelle giornate festive la concessione rimane di competenza del Sindaco o del Funzionario responsabile delegato.
4. L'autorizzazione s'intende rilasciata previa verifica dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione, della garanzia eventualmente prevista e della sottoscrizione di responsabilità del soggetto autorizzato.
5. Nei periodi in cui è aperta la campagna elettorale, precisamente a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali per le consultazioni pubbliche ufficiali e le competizioni referendarie, all'interno della normale programmazione d'uso, vengono concessi *gratuitamente* ai rappresentanti dei partiti e/o di liste locali gli spazi richiesti per gli incontri con gli elettori.

## **ARTICOLO 6**

### **Criteri per la programmazione dell'utilizzo dei locali**

1. L'autorizzazione all'utilizzo temporaneo di locali comunali viene rilasciata garantendo pari opportunità di utilizzo a tutte le Associazioni richiedenti, dando precedenza alle iniziative proposte dall'Amministrazione comunale, gestite direttamente o tramite comitati e/o associazioni del Comune, quindi alle iniziative delle singole associazioni e/o gruppi locali del Volontariato e delle Parrocchie, alle associazioni esterne senza scopo di lucro, alle altre iniziative anche a scopo di lucro.
2. Nel caso di più richieste d'uso per il medesimo periodo, la concessione è rilasciata con priorità alle associazioni e gruppi organizzati residenti. In caso di più richieste per lo stesso periodo si seguirà l'ordine cronologico di presentazione delle domande. In caso di parità di ordine cronologico, si

procederà al sorteggio.

## **ARTICOLO 7**

### **Richieste ed autorizzazioni per l'uso di attrezzature di proprietà comunale**

1. L'utilizzo di attrezzature a destinazione collettiva (individuate con provvedimento della Giunta Comunale) può essere concesso per periodi brevi, compatibilmente con l'uso istituzionale e nell'ambito di una programmazione, agli Enti esterni e Associazioni secondo le modalità di cui all'art. 3, c. 2 e 3.
2. Le richieste di utilizzo temporaneo, da ritirare presso il Servizio Segreteria – Ufficio Demografico o scaricabili dal sito internet del Comune, sono presentate all'Amministrazione comunale non prima di 45 giorni della data di utilizzo e di norma non oltre 10 giorni prima. Qualora non fosse pervenuta alcuna ulteriore richiesta di utilizzo entro i termini stabiliti, le eventuali richieste saranno evase in ordine cronologico. Le richieste dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante delle associazioni e/o dal responsabile del soggetto richiedente, e corredate dalle seguenti informazioni:
  - la denominazione dell'ente, associazione, organismo e l'indicazione del legale rappresentante e/o del responsabile ( maggiorenne );
  - l'indicazione dell'attrezzatura richiesta;
  - la descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
  - l'indicazione del giorno e/o dei giorni, nonché dell'orario in cui se ne prevede l'utilizzo;
  - la dichiarazione sottoscritta con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso delle attrezzature, che possono derivare a persone o cose, esonerando l'Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
  - l'impegno a rifondere all'Ente proprietario eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio o incuria.
3. Le autorizzazioni per l'uso temporaneo di attrezzature comunali sono rilasciate dal Sindaco o dal Funzionario responsabile delegato, sentita la Giunta Comunale la quale valuta anche in merito all'eventuale rimborso spese, sulla base di una stima fornita dal Servizio Segreteria – Ufficio Demografico.
4. Il trasporto delle attrezzature comunali viene effettuato a cura del richiedente o, su autorizzazione e previo eventuale pagamento dei relativi costi nei casi stabiliti dalla Giunta comunale, dagli addetti del Comune.
5. L'Amministrazione comunale può assicurare il trasporto ed il montaggio di attrezzature

esclusivamente per:

- manifestazioni di particolare e significativo rilievo, espressamente riconosciuto dalla Giunta e/o dall'Assessore competente;
- manifestazioni gestite da terzi su incarico dell'Amministrazione comunale, comunque titolare dell'iniziativa;
- manifestazioni organizzate dalle associazioni del Volontariato locale.

6. Le concessioni d'uso di attrezzature per periodi superiori ad un anno sono autorizzate dal Sindaco o, su delega, dal Funzionario responsabile della gestione del patrimonio, previa stipulazione di apposito contratto di comodato.

## **ARTICOLO 8**

### **Revoca e sospensione delle autorizzazioni**

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare le autorizzazioni di cui all'art. 4 e successivi, di sospenderle temporaneamente e di modificarne gli orari e i tempi di assegnazione, nei casi in cui ciò si renda necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni promosse dall'Amministrazione stessa, per potenziare la fruizione degli spazi con la coabitazione di altri soggetti richiedenti, nonché per ragioni contingenti, tecniche o manutentive della struttura, senza che i soggetti autorizzati possano richiedere eventuali danni.
2. Per motivata urgenza la facoltà di revoca può essere esercitata anche senza preavviso.

## **ARTICOLO 9**

### **Disposizioni di utilizzo dei locali e delle attrezzature comunali**

1. Nell'utilizzo dei locali e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
  - uso corretto delle strutture e conservazione dell'ordine esistente;
  - non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili, né introdurne altri, senza l'autorizzazione del Comune;
  - rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzate;
  - presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente Regolamento;
  - segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati provocati;
  - rispetto dei limiti degli spazi concessi e degli orari concordati;
  - rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture e di quanto previsto dalle Leggi in materia;
  - puntuale versamento delle quote di compartecipazione alle spese previste;
  - nelle manifestazioni aperte al pubblico, puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni in materia di Pubblica Sicurezza ed in materia S.I.A.E.;
  - riconsegna dei locali concessi, ivi compresi i locali accessori, puliti ed in perfetto stato, come

- consegnati, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso. (al termine dell'uso).
- comunicazione immediata all'Amministrazione comunale del mancato utilizzo dell'immobile e/o attrezzatura; qualora detta comunicazione non pervenga 24 ore prima del previsto utilizzo, il corrispettivo versato al momento del rilascio dell'autorizzazione non sarà rimborsato, fatto salvo quanto determinato al successivo art. 11, ultimo comma.
2. L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo comporta la revoca dell'autorizzazione, con perdita della cauzione versata e di quanto eventualmente pagato per il periodo prenotato.
  3. Per le attrezzature di rilevante valore patrimoniale può essere richiesta la costituzione di particolari garanzie.

## **ARTICOLO 10**

### **Responsabilità degli affidatari**

1. Dell'apertura, gestione e chiusura dell'immobile concesso in uso e dell'utilizzo dell'attrezzatura richiesta si rende garante il responsabile dell'Associazione, Ente o soggetto affidatario.
2. Gli affidatari si assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale.
3. Gli affidatari si assumono, inoltre, ogni responsabilità, civile e patrimoniale, per eventuali danni che dovessero derivare a cose e/o persone a seguito dell'uso delle strutture comunali.
4. L'Amministrazione comunale potrà richiedere la presentazione di apposita polizza assicurativa RCT per coprire eventuali responsabilità di cui ai punti precedenti.
5. Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dagli utenti e comunicati all'Amministrazione comunale: in difetto si potrà disporre la revoca dell'autorizzazione.
6. L'Amministrazione comunale provvede alla verifica delle responsabilità, all'eventuale contestazione degli addebiti al responsabile affidatario ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.
7. I soggetti autorizzati, la cui responsabilità venga accertata e che non provvedono al risarcimento dei danni causati alle strutture e relativi arredi, nonché alle attrezzature di proprietà comunale, fatta salva ogni azione in diversa sede, cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi struttura ed attrezzatura concessa o concedibile in uso ai sensi del presente Regolamento.

## **ARTICOLO 11**

### **Compartecipazione alle spese**

1. Le Associazioni, Enti, organismi o soggetti privati autorizzati all'uso temporaneo dei locali comunali, contribuiscono alle spese di gestione secondo le seguenti modalità:
  - pagando direttamente le quote di competenza, quando l'entità delle stesse sia immediatamente rilevabile per la presenza di strumenti di misurazione specifica;
  - pagando, nei casi non interamente riconducibili al precedente punto, anche o in alternativa, una quota forfetaria a titolo di compartecipazione alle spese di gestione, stabilita dalla

Giunta comunale con apposito provvedimento, sulla base della spesa per il riscaldamento, l'energia elettrica, acqua, fognatura e depurazione, RSU, etc., indicata dagli Uffici competenti;

- il versamento di idonea cauzione così come deliberato dalla giunta comunale.
2. Periodicamente l'Ufficio competente svolge una verifica delle spese di gestione, modificando eventualmente gli importi o le percentuali di compartecipazione, onde adeguare il presente Regolamento alle modifiche strutturali e tecnologiche apportate alle stesse strutture.
  3. La Giunta comunale può concedere a soggetti pubblici, per fini istituzionali, e a soggetti privati, per iniziative di comprovata utilità sociale, l'utilizzo di proprie strutture e/o attrezzature a titolo gratuito.
  4. Per autorizzazioni d'uso di strutture complesse, comprendenti varie tipologie di immobili, la Giunta comunale determina in convenzione le clausole contrattuali, ispirate al presente regolamento, ritenute più opportune per la semplificazione delle procedure di compartecipazione alle spese di gestione e di manutenzione delle strutture.
  5. Nel caso di mancato utilizzo dei locali e/o attrezzature, la restituzione degli importi versati anticipatamente è prevista solo per cause di forza maggiore ***ed esclusivamente per autorizzazioni di tipo prolungato.***

## **ARTICOLO 12**

### **Modalità di pagamento**

1. Gli affidatari tenuti a contribuire al rimborso forfetario delle spese di gestione nelle misure di cui al precedente articolo devono provvedere al versamento delle quote di competenza presso la Tesoreria comunale in unica soluzione, al rilascio dell'autorizzazione o secondo le modalità fissate dall'Amministrazione comunale.

## **TITOLO II°**

### **UTILIZZO TEMPORANEO CASSETTE IN LEGNO**

## **ARTICOLO 13**

### **Principi e finalità**

1. La presente sezione del regolamento, titolo II°, disciplina i criteri e le modalità per l'autorizzazione all'uso temporaneo delle cassette acquistate nel 2024 dal Comune di Cavedine (di seguito denominate "cassette di Valle") come ente capofila in accordo e su sovvenzione della Comunità della Valle dei Laghi a beneficio di tutti gli enti che la compongono, al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni finalizzate al raggiungimento della crescita e dell'aggregazione sociale, nonché della promozione del territorio. Per uso temporaneo s'intende l'uso limitato a periodi inferiori all'anno.
2. La Comunità della Valle dei Laghi, nel rispetto del presente regolamento, intende promuovere ed agevolare prioritariamente le attività delle associazioni senza finalità di lucro, aventi sede o residenti nel territorio della Comunità di Valle, rivolte ad iniziative o manifestazioni utili per la promozione della vita sociale in genere.

**ARTICOLO 14**  
**Beni destinati alla concessione in uso**

1. La concessione in uso riguarda le quattro casette di valle per eventi, acquistate dal Comune di Cavedine, come ente capofila, con contributo della Comunità della Valle dei Laghi e da destinare a enti ed associazioni della Comunità stessa, per lo svolgimento di eventi o attività.

**ARTICOLO 15**  
**Finalità delle concessioni e aventi diritto**

1. Le casette in oggetto, citate nel precedente art. 14, sono concesse in modo prioritario per manifestazioni ed iniziative a carattere sociale, culturale, politico, ricreativo
2. Possono ottenere la concessione all'uso temporaneo delle suddette casette i soggetti seguenti:
  - a) le Associazioni, gli Enti pubblici, le fondazioni senza scopo di lucro, i comitati, i gruppi organizzati, i partiti politici e le istituzioni religiose che hanno fini di promozione culturale, sportiva, sociale e politica;
  - b) le società, le ditte commerciali, qualora lo scopo dell'utilizzo sia rivolto ad organizzare incontri riunioni o manifestazioni, corsi o altre iniziative, anche a pagamento, e purché lo scopo dell'utilizzo sia rivolto e finalizzato alla crescita culturale, sportiva e sociale della comunità locale;
3. Le richieste d'uso delle attrezzature da parte di terzi, singoli o associazioni non residenti nella Comunità della Valle dei Laghi saranno prese in considerazione dopo il soddisfacimento delle richieste presentate dai cittadini residenti, ovvero da enti, associazioni o gruppi aventi sede o residenza ricadenti nell'ambito della Comunità della Valle dei Laghi.

**ARTICOLO 16**  
**Modalità di presentazione della domanda per l'utilizzo delle casette**

1. Le richieste di utilizzo temporaneo, redatte su modulo (Mod. B) da ritirare presso il Servizio Segreteria – Ufficio Demografico Comune di Cavedine o da scaricare dal sito istituzionale del Comune di Cavedine o della Comunità della Valle dei Laghi, devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle associazioni e/o dal responsabile del soggetto richiedente e corredate dalle seguenti informazioni:
  - denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, del legale rappresentante ovvero del responsabile, maggiorenne, del soggetto richiedente;
  - indicazione dei locali richiesti in uso;
  - descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
  - l'indicazione del periodo, dei giorni, nonché dell'orario in cui si prevede l'utilizzo dello spazio richiesto;
  - dichiarazione sottoscritta con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature, che possono derivare a persone o a cose, esonerando l'Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni arrecati;
  - nel caso il soggetto richiedente sia un'Associazione dovrà inoltre essere allegata copia dello statuto sociale e/o atto costitutivo qualora non già depositato

- l'impegno a rifondere all'Ente proprietario eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio o incuria.
2. Le richieste di autorizzazione comportano l'accettazione delle norme di cui al presente Regolamento.
  3. Le richieste devono essere presentate almeno 10 gg. prima della data del previsto utilizzo, fatti salvi i casi di particolare urgenza debitamente motivati.
  4. L'eventuale disdetta della prenotazione, sottoscritta dal richiedente e da presentarsi preferibilmente in forma scritta deve avvenire almeno entro i cinque giorni precedenti la data di utilizzo; in caso contrario sarà trattenuto il versamento effettuato.

## **ARTICOLO 17**

### **Modalità di rilascio dell'autorizzazione/concessione all'utilizzo delle casette**

1. L'autorizzazione/concessione all'uso temporaneo delle casette di cui all'art. 14 viene rilasciata dal Sindaco del Comune di Cavedine o dal Funzionario responsabile delegato, previa istruttoria effettuata dal Servizio Segreteria – Ufficio Demografico e subordinatamente all'eventuale avvenuto rilascio di eventuali autorizzazioni necessarie in base a leggi specifiche di settore.
2. Di norma l'utilizzo è subordinato al pagamento di una quota di compartecipazione alle spese di gestione, analogamente a quanto stabilito agli articoli 11 e 12; in tal caso il richiedente, deve presentare al soggetto che rilascia l'autorizzazione ricevuta di versamento alla Tesoreria comunale della quota dovuta.
3. L'autorizzazione s'intende rilasciata previa verifica dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione, della garanzia eventualmente prevista e della sottoscrizione di responsabilità del soggetto autorizzato.

## **ARTICOLO 18**

### **Criteri per la programmazione dell'utilizzo delle casette**

1. L'autorizzazione all'utilizzo temporaneo delle casette di cui all'art. 14, viene rilasciata garantendo pari opportunità di utilizzo a tutte le Associazioni richiedenti, dando precedenza alle iniziative proposte dalle Amministrazioni comunali o dalla Comunità della Valle dei Laghi, gestite direttamente o tramite comitati e/o associazioni dei Comuni, quindi alle iniziative delle singole associazioni e/o gruppi locali del Volontariato e delle Parrocchie, alle associazioni esterne senza scopo di lucro.
2. Nel caso di più richieste d'uso per il medesimo periodo, la concessione è rilasciata con priorità alle associazioni e gruppi organizzati residenti. In caso di più richieste per lo stesso periodo si seguirà l'ordine cronologico di presentazione delle domande. In caso di parità di ordine cronologico, si procederà al sorteggio.
3. Per la concessione in uso delle casette ad associazioni è richiesto il versamento di una cauzione di euro 100,00 per ciascuna casetta a garanzia di eventuali danni che potessero derivare alle stesse per il loro utilizzo.

## **ARTICOLO 19**

### **Richieste ed autorizzazioni per l'uso delle casette**

1. Il trasporto delle casette viene effettuato a cura del richiedente o, su autorizzazione e previo eventuale pagamento dei relativi costi di volta in volta stabiliti dal Comune di Cavedine;
2. Le Amministrazioni comunali possono assicurare il trasporto ed il montaggio delle casette esclusivamente per:
  - a. manifestazioni di particolare e significativo rilievo, espressamente riconosciuto dalla Giunta e/o dall'Assessore competente;
  - b. manifestazioni gestite da terzi su incarico dell'Amministrazione comunale o della Comunità della Valle dei Laghi, comunque titolare dell'iniziativa;
  - c. manifestazioni organizzate dalle associazioni del Volontariato locale.

## **ARTICOLO 20**

### **Revoca e sospensione delle autorizzazioni**

1. Il Comune di Cavedine ha facoltà di revocare le autorizzazioni di cui all'art. 19, di sospenderle temporaneamente e di modificarne gli orari e i tempi di assegnazione, nei casi in cui ciò si renda necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni promosse dall'Amministrazione stessa o dalle Amministrazioni Comunali componenti la Comunità di Valle, senza che i soggetti autorizzati possano richiedere eventuali danni.
2. Per motivata urgenza, la facoltà di revoca può essere esercitata anche senza preavviso.

## **ARTICOLO 21**

### **Disposizioni di utilizzo delle casette**

1. Nell'utilizzo delle casette debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
  - uso corretto delle strutture e conservazione dell'ordine esistente;
  - non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili, né introdurre altri, senza l'autorizzazione dell'Ente;
  - rispetto di eventuali specifiche normative d'uso delle attrezzature utilizzate;
  - presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente Regolamento;
  - segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
  - rispetto dei limiti degli spazi concessi e degli orari concordati;
  - rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture e di quanto previsto dalle Leggi in materia;
  - puntuale versamento delle quote di compartecipazione alle spese previste;
  - nelle manifestazioni aperte al pubblico, puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni in materia di Pubblica Sicurezza ed in materia S.I.A.E.;
  - riconsegna al termine dell'uso delle casette pulite ed in perfetto stato, come consegnate, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso;
  - comunicazione immediata all'Amministrazione comunale del mancato utilizzo delle casette; qualora detta comunicazione non pervenga 24 ore prima del previsto utilizzo, il corrispettivo

versato al momento del rilascio dell'autorizzazione non sarà rimborsato, fatto salvo quanto determinato al successivo art. 11, comma 5.

2. L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo comporta la revoca dell'autorizzazione, con perdita della cauzione versata e di quanto eventualmente pagato per il periodo prenotato.

## **ARTICOLO 22**

### **Responsabilità degli affidata**

1. Della gestione e dell'utilizzo delle casette si rende garante il responsabile dell'Associazione, Ente o soggetto affidatario.
2. Gli affidatari si assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale.
3. Gli affidatari si assumono, inoltre, ogni responsabilità, civile e patrimoniale, per eventuali danni che dovessero derivare a cose e/o persone a seguito dell'uso delle strutture del Comune di Cavedine casette.
4. L'Amministrazione del Comune di Cavedine potrà richiedere la presentazione di apposita polizza assicurativa RCT per coprire eventuali responsabilità di cui ai punti precedenti.
5. Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dagli utenti e comunicati al Comune di Cavedine: in difetto si potrà disporre la revoca dell'autorizzazione.
6. Il Comune di Cavedine provvede alla verifica delle responsabilità, all'eventuale contestazione degli addebiti al responsabile affidatario ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.
7. I soggetti autorizzati, la cui responsabilità venga accertata e che non provvedono al risarcimento danni causati alle casette, fatta salva ogni azione in diversa sede, cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi struttura ed attrezzatura concessa o concedibile in uso ai sensi del Titolo II° del presente Regolamento.

## **TITOLO III°**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ARTICOLO 23**

##### **Rinvio ad altre normative**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di attività sportive, ricreative, culturali e dello spettacolo.
2. Resta ferma l'applicabilità della disciplina prevista da norme specifiche.



Mod A)

Spett.le  
Comune di Cavedine  
Via XXV Aprile, 26  
38073 CAVEDINE (TN)

**OGGETTO: Richiesta utilizzo temporaneo di locali e attrezzature comunali**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Via/Piazza \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (tel. ) \_\_\_\_\_

nella qualità di legale rappresentante/responsabile del/la \_\_\_\_\_

chiede la possibilità di utilizzo di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per il seguente scopo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuali  
note:

Il sottoscritto dichiara di accettare ed assumersi, dal momento della consegna del bene richiesto e fino al momento della riconsegna, ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso delle attrezzature richieste, che possono derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi; dichiara inoltre di accettare le norme fissate dal Regolamento comunale.

Il sottoscritto si impegna altresì a rifondere al Comune eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio od incuria.

Allega:

- Ricevuta del versamento
- Copia Statuto sociale e/o Atto costitutivo dell'Associazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONAL  
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE (GDPR) N. 679/2016**

Si informa che ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti in esecuzione di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Cavedine (e-mail [info@comune.cavedine.tn.it](mailto:info@comune.cavedine.tn.it), sito internet <https://www.comune.cavedine.tn.it/>).

Il Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini s.c.a.r.l. (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)).

L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale <https://www.comune.cavedine.tn.it/>.

È possibile esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

Mod B)

Spett.le  
Comune di Cavedine  
Via XXV Aprile, 26  
38073 CAVEDINE (TN)

**OGGETTO: Richiesta utilizzo temporaneo “casette di Valle” per manifestazioni**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Via/Piazza \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (tel. ) \_\_\_\_\_

nella qualità di legale rappresentante/responsabile del/la \_\_\_\_\_

chiede la possibilità di utilizzo di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per il seguente scopo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Eventuali

note:

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara di accettare ed assumersi, dal momento della consegna del bene richiesto e fino al momento della riconsegna, ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, limitatamente all'uso delle attrezzature richieste, che possono derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi; dichiara inoltre di accettare le norme fissate dal Regolamento comunale.

Il sottoscritto si impegna altresì a rifondere al Comune eventuali danni arrecati alle attrezzature stesse per uso improprio od incuria.

Allega:

- Ricevuta del versamento
- Copia Statuto sociale e/o Atto costitutivo dell'Associazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE (GDPR) N. 679/2016**

Si informa che ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti in esecuzione di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Cavedine (e-mail [info@comune.cavedine.tn.it](mailto:info@comune.cavedine.tn.it), sito internet <https://www.comune.cavedine.tn.it/>).

Il Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini s.c.a.r.l. (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)).

L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale <https://www.comune.cavedine.tn.it/>.

È possibile esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.