



CITTÀ DI TREBATE

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE DI STRUTTURE E ATTREZZATURE COMUNALI

Approvato con deliberazione n. 12 in data 4 marzo 2009 del Consiglio Comunale

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE DI STRUTTURE E ATTREZZATURE COMUNALI

INDICE

SEZIONE I - NORME COMUNI.....	3
Art. 1 - Oggetto e destinatari.....	3
Art. 2 - Modalità di presentazione delle istanze di utilizzo	3
Art. 3 - Termini per la presentazione delle istanze di utilizzo	4
Art. 4 - Predisposizione dei calendari di utilizzo del Teatro e dell'Area delle Feste.....	4
Art. 5 - Pubblicazione dei calendari di utilizzo del Teatro e dell'Area delle Feste	5
Art. 6 - Semplificazione delle procedure	5
Art. 7 - Revoca della concessione	5
Art. 8 - Responsabilità	5
Art. 9 - Rimandi	6
SEZIONE II - TEATRO COMUNALE	6
Art. 10 - Oggetto, definizioni e competenze	6
Art. 11 - Utilizzo del Teatro per finalità istituzionali	7
Art. 12 - Utilizzo da parte di soggetti non istituzionali.....	7
Art. 13 - Allestimento del Teatro	8
Art. 15 - Norme specifiche per l'utilizzo del Teatro	9
SEZIONE III - AREA DELLE FESTE	9
Art. 16 - Modalità e tempi di utilizzo	9
Art. 17 - Concessione dell'Area.....	10
Art. 18 - Canone di utilizzo dell'Area delle Feste	10
Art. 19 - Sopralluoghi	10
Art. 20 - Smaltimento dei rifiuti	11
Art. 21 - Competenze tecniche.....	11
Art. 22 - Norme specifiche per l'utilizzo dell'Area delle Feste	11
SEZIONE IV - ATTREZZATURE	11
Art. 23 - Competenze nella gestione delle attrezzature.....	11
Art. 24 - Consegna e riconsegna delle attrezzature	12
Art. 25 - Canone di utilizzo.....	12

SEZIONE I - NORME COMUNI

Art. 1 - Oggetto e destinatari

1. L'Amministrazione comunale dispone di un Teatro, ubicato al piano terra del Palazzo municipale, di un'Area delle Feste, ubicata a lato dell'impianto natatorio ludico-ricreativo di Piazzale Antonini, e di attrezzature (palchi, sedie, tavoli, pannelli, gazebo, etc., come registrate nell'Inventario comunale), destinati alla realizzazione di manifestazioni, spettacoli, iniziative, etc., meglio descritti nelle relative sezioni.
2. L'utilizzo di tali strutture e attrezzature è riservato in via prioritaria alle iniziative e alle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune. In caso di non utilizzo da parte del Comune, le medesime potranno essere concesse ad altri soggetti, su formale istanza da parte degli interessati, secondo i criteri e le modalità indicati nel presente regolamento.
3. Le strutture e le attrezzature di cui al presente *Regolamento* non potranno comunque essere concesse a soggetti esterni nei giorni in cui sono previste manifestazioni o iniziative organizzate dal Comune e programmate per tempo; eventuali deroghe saranno valutate di volta in volta dalla Giunta comunale.
4. Sono individuati quali soggetti privilegiati per la concessione delle strutture e delle attrezzature comunali le Associazioni, i Comitati, gli Enti, le Istituzioni, etc. aventi sede a Trecate oppure operanti sul territorio cittadino e che, non perseguendo finalità di lucro, operino con la propria attività a favore della comunità trecatese in campo socio-culturale, ricreativo e sportivo. Tali strutture e attrezzature potranno essere concesse anche ai Gruppi politici locali per iniziative che si svolgono sul territorio comunale di Trecate, previa autorizzazione della Giunta Comunale.

Art. 2 - Modalità di presentazione delle istanze di utilizzo

1. I soggetti che intendono utilizzare le strutture e le attrezzature di cui al presente regolamento devono presentare apposita istanza indirizzata al Sindaco, utilizzando i moduli all'uopo predisposti e disponibili presso l'Ufficio Cultura, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito internet del Comune di Trecate.
2. L'istanza dovrà contenere:
 - a. le generalità del richiedente, che si assume tutte le responsabilità derivanti dalla concessione;
 - b. la denominazione e la sede legale del soggetto (Associazione, Ente, Comitato, etc.) per conto del quale viene presentata l'istanza;
 - c. l'indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni e i recapiti telefonici da contattare in caso di urgenza;
 - d. l'indirizzo di posta elettronica, ove disponibile, per le comunicazioni Comune / concessionario;
 - e. lo scopo per il quale si richiede l'uso della struttura o delle attrezzature, con una breve descrizione dell'iniziativa proposta;
 - f. il periodo di concessione richiesto; in particolare, nel caso di istanza relativa al Teatro o all'Area delle Feste, dovranno essere specificati i giorni e gli orari di apertura al pubblico e i tempi di allestimento e di smantellamento;
 - g. l'eventuale utilizzo dello schermo, dell'impianto di amplificazione, dei microfoni e dei tavoli già disponibili all'interno del Teatro (esclusivamente per le istanze relative al Teatro);
 - h. l'espressa accettazione di quanto contenuto nel presente atto quale condizione essenziale per l'utilizzo delle strutture e delle attrezzature.

3. All'istanza dovrà essere allegato lo statuto del soggetto richiedente (Associazione, Ente, Comitato, etc.), ove disponibile e sempre che lo stesso non sia già depositato presso il Comune di Trecate.

Art. 3 - Termini per la presentazione delle istanze di utilizzo

1. Le istanze di utilizzo del Teatro e dell'Area delle Feste, sia da parte di soggetti interni che da parte di soggetti esterni al Comune, devono pervenire nel periodo compreso tra il 2 e il 31 gennaio dell'anno solare nel quale si intende realizzare l'evento. Per le iniziative previste nei mesi di gennaio e febbraio, nei quali il calendario non è ancora definito, le istanze potranno essere presentate anche nel mese di dicembre dell'anno precedente; non saranno invece prese in considerazione le istanze pervenute prima del primo giorno lavorativo utile per gli utilizzi nei restanti mesi dell'anno.
2. Le istanze di utilizzo che perverranno oltre la scadenza del 31 gennaio potranno essere accolte solo subordinatamente alle disponibilità risultanti dai calendari predisposti. La presentazione delle istanze dovrà comunque avvenire, di norma, almeno trenta giorni prima della data di inizio dell'iniziativa o della manifestazione.
3. Le istanze di utilizzo delle attrezzature comunali dovranno pervenire al protocollo del Comune, di norma, con un anticipo di almeno 15 giorni dalla data di utilizzo; in caso contrario non si assicura la concessione.

Art. 4 - Predisposizione dei calendari di utilizzo del Teatro e dell'Area delle Feste

1. L'Ufficio Cultura predispose entro il 28 febbraio i calendari di massima delle prenotazioni pervenute relative all'utilizzo del Teatro e dell'Area delle Feste, evidenziando eventuali sovrapposizioni di istanze di utilizzo, sia interne al Comune che esterne. Tali sovrapposizioni, unitamente ad altre eventuali criticità riscontrate, vengono sottoposte al competente Assessore, che determinerà l'indirizzo definitivo avvalendosi dei seguenti criteri:
 - a. priorità di utilizzo per finalità istituzionali del Comune;
 - b. rilevanza socio-culturale dell'evento (con precedenza ai soggetti che operano sul territorio comunale);
 - c. a parità di rilevanza socio-culturale, l'Assessore competente cercherà una mediazione fra le diverse esigenze dei richiedenti;
 - d. nel caso non si trovi una mediazione che possa soddisfare tutte le richieste, prevarrà l'ordine di arrivo dell'istanza al protocollo del Comune.
2. Al fine di stabilire l'ordine di precedenza cronologica di cui al punto d) del comma precedente, in caso di sovrapposizioni di date, farà fede unicamente il numero di protocollo assegnato: pertanto le istanze dovranno essere presentate a cura del richiedente esclusivamente a mano all'Ufficio Protocollo del Comune. Eventuali istanze pervenute via fax o via posta elettronica all'Ufficio Cultura verranno protocollate solo al termine della giornata.
3. Una volta elaborati i calendari definitivi:
 - a. ne viene data comunicazione alla Giunta comunale;
 - b. vengono rilasciati gli atti concessori, in bollo, ai soggetti richiedenti e ne viene data contestuale comunicazione interna ai Responsabili di Settore per i relativi adempimenti di competenza.
4. Il concessionario ha la possibilità di rinunciare ad effettuare l'iniziativa, previa comunicazione formale all'Ufficio Cultura, entro il giorno precedente l'inizio della concessione, indicando il motivo della rinuncia. In caso di omessa presentazione della sopraccitata rinuncia o di presentazione della stessa oltre il termine fissato, salvo casi di forza maggiore, sarà applicata

una penale fissata in Euro 50,00 (euro cinquanta e centesimi zero) per il Teatro e in Euro 150,00 (euro centocinquanta e centesimi zero) per l'Area delle Feste.

Art. 5 - Pubblicazione dei calendari di utilizzo del Teatro e dell'Area delle Feste

1. Ai fini dell'ottimizzazione della comunicazione interna, i calendari vengono inseriti nella rete intranet per la visualizzazione in tempo reale da parte di tutti gli uffici del Comune. I calendari vengono inoltre pubblicati mediante affissione alla bacheca del Settore socio-culturale e sul sito internet del Comune.

Art. 6 - Semplificazione delle procedure

1. Al fine di realizzare la semplificazione amministrativa, viene privilegiata la presentazione di istanze uniche, in bollo, sia per l'utilizzo annuale del Teatro che per quello dell'Area delle Feste. In tali istanze, da presentarsi attraverso l'apposita modulistica già predisposta, dovranno essere indicati i periodi richiesti e tutte le altre informazioni relative e connesse.
2. Entro i termini stabiliti nel presente *Regolamento*, al soggetto richiedente verrà rilasciata un'unica licenza di agibilità per ciascuna delle strutture avente validità annuale; l'efficacia della suddetta licenza è limitata ai giorni di utilizzo formalmente autorizzati dal Responsabile del Settore socio-culturale con specifico atto di concessione, sia relativi all'istanza unica, sia relativi ad altre istanze che dovessero essere presentate successivamente nel corso dell'anno.

Art. 7 - Revoca della concessione

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla revoca della concessione delle strutture e delle attrezzature in oggetto, per comprovate esigenze imprevedibili e indifferibili, a suo insindacabile giudizio, senza che ciò possa dar luogo a risarcimenti.
2. Fatte salve ulteriori disposizioni di revoca totale o parziale previste nei singoli atti di autorizzazione, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di revocare la concessione per i seguenti motivi:
 - a. mancato pagamento del canone, ove previsto, secondo le tempistiche disciplinate nel presente *Regolamento*;
 - b. venir meno dei motivi per cui è stato concesso l'uso;
 - c. inosservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali;
 - d. uso improprio delle strutture e delle attrezzature.

Art. 8 - Responsabilità

1. In caso di accoglimento dell'istanza e di rilascio della concessione, il concessionario dovrà acquisire le licenze, le autorizzazioni e i permessi necessari al regolare svolgimento dell'iniziativa, nonché effettuare tutte le comunicazioni istituzionali previste dalle norme vigenti in materia.
2. È fatto divieto al concessionario intervenire sugli impianti elettrici esistenti nel Teatro e nell'Area delle Feste mediante interventi correttivi o aggiuntivi; gli stessi potranno essere effettuati unicamente da un tecnico incaricato dall'Amministrazione comunale, previa apposita istanza al Settore Lavori Pubblici sull'apposito modulo già predisposto, che dovrà essere presentato con almeno dieci giorni di anticipo rispetto all'inizio della manifestazione; in caso di mancato rispetto di tali tempi la prestazione richiesta non è garantita.
3. Il concessionario è responsabile di eventuali danni arrecati, personalmente o da terzi, alle strutture e alle attrezzature date in concessione; nel caso siano riscontrati danni od ammanchi, gli stessi saranno quantificati ed addebitati al concessionario. La quantificazione di tali danni o

ammanchi sarà effettuata dal Settore Lavori Pubblici e comunicata al Settore Ragioneria-Economato-Provveditorato, che provvederà al recupero della somma addebitata.

4. Il concessionario è, altresì, responsabile di eventuali danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza e in dipendenza della concessione medesima e pertanto si assume ogni responsabilità, civile e penale, derivante dall'utilizzo di tali strutture e attrezzature, sia nei confronti dell'Amministrazione comunale che di terzi, esonerando espressamente il Comune da qualsivoglia responsabilità connessa e conseguente al loro utilizzo.
5. È fatto divieto al concessionario cedere a terzi l'uso delle strutture e delle attrezzature avute in concessione.

Art. 9 - Rimandi

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le leggi, le norme e i regolamenti vigenti in materia che il concessionario è tenuto ad ottemperare scrupolosamente

SEZIONE II - TEATRO COMUNALE

Art. 10 - Oggetto, definizioni e competenze

1. Il Teatro comunale è ubicato al piano terra del Palazzo municipale con ingresso al n. 21 di Piazza Cavour e si compone di una platea, un palcoscenico rialzato di m. 1,30 rispetto alla platea e di una zona retropalco sita al primo piano, cui si accede mediante scala, costituita da due servizi igienici e di un locale ripostiglio che può essere, all'occorrenza, utilizzato come camerino. Sono inoltre presenti una balconata, sita a livello del primo piano del Palazzo municipale, e una seconda balconata, più piccola, sita a livello del secondo piano; entrambe le balconate sono inagibili e ne è pertanto vietato l'accesso da parte del pubblico.
2. All'interno del Teatro sono presenti le seguenti attrezzature:
 - a. n. 4 tavoli in legno;
 - b. n. 1 schermo discendente;
 - c. n. 1 impianto di amplificazione, con n. 3 microfoni (di cui 2 da tavolo e 1 del tipo "a gelato");
 - d. impianto di illuminazione, compresi due farette supplementari posizionati sulla balconata del primo piano.Tali attrezzature potranno essere utilizzate dai concessionari previa semplice comunicazione, contestuale all'istanza.
3. Nel caso in cui il concessionario necessiti di altre attrezzature di proprietà comunale (tavoli, sedie, etc.), dovrà inoltrare apposita istanza, nel rispetto del presente *Regolamento (Sez. IV - Attrezzature)*.
4. Il concessionario del Teatro o, nel caso di utilizzo da parte del Comune, il soggetto organizzatore dell'evento è tenuto a rispettare le prescrizioni previste nei relativi atti autorizzatori e, in particolare, nella licenza di agibilità.
5. La gestione del Teatro, il ricevimento delle istanze e il rilascio delle concessioni di utilizzo, nonché la verifica sul corretto utilizzo del Teatro sono affidate all'Ufficio Cultura.

Art. 11 - Utilizzo del Teatro per finalità istituzionali

1. Il Teatro è destinato in via prioritaria alle riunioni degli organi amministrativi e tecnici del Comune, alle conferenze di servizi, agli incontri degli Amministratori con la cittadinanza, alle cerimonie civili e alle manifestazioni e iniziative organizzate direttamente dal Comune.
2. A tal fine, i Responsabili di Settore dovranno comunicare all'Ufficio Cultura, entro il 31 gennaio, i giorni e gli orari nei quali prevedono di utilizzare la Sala nel corso dell'anno, indicando anche se l'iniziativa per cui il Teatro viene richiesto sia:
 - a. un incontro interno di organi amministrativi e tecnici comunali;
 - b. una conferenza di servizi o un incontro con la partecipazione congiunta di organi comunali e soggetti esterni;
 - c. un incontro aperto al pubblico dell'Amministrazione comunale con la cittadinanza;
 - d. un evento, un'iniziativa, una manifestazione, etc., che sia configurabile come "pubblico intrattenimento";
 - e. altro tipo di utilizzo.
3. Per maggiore semplificazione, dovrà essere utilizzato l'apposito modulo opportunamente predisposto.
4. Una volta approvato il calendario definitivo, nel caso in cui si riscontrasse la necessità da parte di Uffici comunali di utilizzare il Teatro in periodi già concessi in uso ma in orari tali da non interferire con l'evento in programma, sarà possibile, sentito il parere del concessionario, utilizzare il Teatro anche per le finalità interne per cui viene richiesto. Nel caso in cui le iniziative coincidano anche temporalmente, verranno sottoposte all'attenzione dell'Assessore competente per l'acquisizione del relativo indirizzo.
5. Nei periodi elettorali il Teatro è destinato in via preferenziale a incontri, dibattiti e comizi inerenti la campagna elettorale in corso, con priorità per gli utilizzi da parte dell'Amministrazione comunale. La distribuzione degli spazi e dei tempi per questa specifica finalità sarà definita volta per volta di concerto tra l'Ufficio Elettorale e l'Ufficio Cultura in base alle norme vigenti, dandone opportuna comunicazione alla Giunta comunale.

Art. 12 - Utilizzo da parte di soggetti non istituzionali

1. Il Teatro viene concesso in uso gratuito ai soggetti di cui all'art. 1, comma 4. Il concessionario dovrà garantire il libero accesso al Teatro, senza l'imposizione del pagamento di un biglietto d'ingresso.
2. La concessione è subordinata al pagamento anticipato di un canone di utilizzo, approvato con apposito atto dall'organo competente, nel caso di istanze da parte di:
 - a. soggetti privati;
 - b. soggetti aventi finalità di lucro;
 - c. soggetti non residenti o non aventi sede e non operanti a Trecate.
3. Inoltre, sono subordinate al pagamento anticipato del canone di utilizzo le iniziative:
 - a. ad accesso limitato o a invito non aperte al pubblico;
 - b. per le quali è previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso;
 - c. a carattere commerciale e/o nell'ambito delle quali si intenda esercitare un'attività di vendita;fatte salve quelle organizzate da soggetti senza finalità di lucro o per scopo di beneficenza.
4. Tutte le istanze di cui ai commi 2 e 3, nonché tutte quelle non rientranti nelle fattispecie di cui al comma 1, saranno sottoposte all'esame della Giunta comunale per l'acquisizione dei relativi indirizzi.

5. Il Teatro può essere concesso per un periodo massimo di quindici giorni consecutivi, ridotti a dieci nei periodi destinati all'allestimento di mostre ed esposizioni di cui al successivo art. 13, comma 2, ossia i mesi di gennaio, maggio, settembre e dicembre. Eventuali istanze per occupazioni di durata superiore saranno valutate dalla Giunta comunale, che potrà autorizzare l'utilizzo del Teatro in deroga al limite su indicato.
6. Il mancato utilizzo del Teatro a seguito del rilascio della concessione per cause non imputabili all'Amministrazione comunale non conferisce al concessionario alcun diritto in ordine alla restituzione del canone già corrisposto.

Art. 13 - Allestimento del Teatro

1. Di norma il Teatro viene concesso con le poltrone posizionate in platea così da permettere la rappresentazione di spettacoli teatrali e musicali, l'organizzazione di conferenze di carattere culturale, scientifico o umanitario, la presentazione o la pubblica lettura di libri e, in genere, iniziative e manifestazioni che prevedono un pubblico seduto.
2. Il Teatro viene utilizzato, altresì, per l'allestimento di mostre ed esposizioni, previa rimozione delle poltrone dalla platea, per un massimo di quattro mesi all'anno, e precisamente nei mesi di gennaio, maggio, settembre e dicembre.
3. Al di fuori dei periodi indicati non sarà possibile concedere l'utilizzo del Teatro per la realizzazione di eventi che comportino la rimozione delle poltrone dalla platea. Parimenti, nei medesimi periodi, non sarà possibile concedere il Teatro per manifestazioni che prevedano la presenza delle poltrone in platea. Eventuali deroghe saranno valutate dalla Giunta comunale, che potrà anche richiedere un contributo al concessionario a copertura delle spese per la movimentazione delle poltrone.
4. Nel caso di richieste di utilizzo del Teatro per mostre ed esposizioni in periodi diversi da quelli previsti al comma 2, il concessionario è tenuto al pagamento di un contributo a copertura del costo del personale tecnico impiegato nelle operazioni di smantellamento e di riallestimento della sala.
5. Per improrogabili esigenze di carattere istituzionale (es. propaganda elettorale, etc.), è data facoltà all'Amministrazione comunale utilizzare e concedere il Teatro con le poltroncine posizionate in sala nei quattro mesi (gennaio, maggio, settembre e dicembre) così come individuati al comma 2. In tal caso la Giunta comunale individuerà altri periodi sostitutivi e non verrà richiesto alcun contributo a copertura dei costi a carico dei soggetti che, per i sopraccitati motivi di forza maggiore, saranno obbligati a rinunciare all'utilizzo del Teatro nei mesi autorizzati (comma 2) e a collocarsi in altri mesi dell'anno in deroga a quanto previsto al comma 2 del presente articolo.

Art. 14 - Procedure di emergenza

1. Il Teatro dispone di un "*Piano di evacuazione in situazione di emergenza*" da attuarsi con la presenza contemporanea di pubblico, dipendenti comunali e amministratori.
2. In occasione di altro utilizzo sia da parte di esterni sia da parte di interni, il concessionario può usare le misure cautelative alternative al suddetto piano, individuando preventivamente una persona delegata che attui le procedure in caso di emergenza. A tal fine è tenuto a compilare un'apposita dichiarazione di attivazione delle procedure di emergenza, contestuale alla presentazione dell'istanza di utilizzo.

3. Prima dell'utilizzo del Teatro, il concessionario dovrà ritirare presso l'Ufficio Cultura la chiave dell'armadietto nel quale sono contenute le attrezzature previste nel piano di emergenza. Tale chiave dovrà essere restituita all'Ufficio Cultura entro tre giorni dal termine dell'evento.
4. Il concessionario dovrà ottemperare alle prescrizioni di leggi, regolamenti e norme vigenti riguardo i pubblici spettacoli e le leggi di pubblica sicurezza.
5. Durante il tempo di utilizzo, è fatto obbligo di lasciare libere le uscite di sicurezza. A tal fine, il calendario di utilizzo e le successive integrazioni o variazioni sarà tempestivamente comunicato dall'Ufficio Cultura al Custode del Palazzo municipale e al gestore del bar adiacente.

Art. 15 - Norme specifiche per l'utilizzo del Teatro

1. Il Teatro deve essere utilizzato con cura e diligenza.
2. È vietato appoggiare qualsiasi materiale (compreso quello di carattere pubblicitario, manifesti, volantini ecc.) e/o attrezzature alle pareti perimetrali del Teatro, piantare chiodi o puntine da disegno o incollare nastro adesivo sulle pareti o sulle parti in legno della sala.
3. È severamente vietato accedere alla balconata superiore del Teatro, in quanto non agibile.
4. Le operazioni di apertura e chiusura del Teatro sono a carico dell'Amministrazione comunale. A tal fine il calendario di utilizzo verrà tempestivamente comunicato dall'Ufficio Cultura al Custode del Palazzo municipale, quale persona incaricata responsabile di tali operazioni.
5. L'Amministrazione comunale individua nel concessionario la figura responsabile incaricata dell'accensione e dello spegnimento delle luci e dell'eventuale attivazione dello schermo e del sipario.
6. Gli interventi di pulizia del Teatro sono a carico dell'Amministrazione comunale, fermo restando l'obbligo per il concessionario di mantenere la sala il più possibile pulita e in ordine con la diligenza del buon padre di famiglia.
7. Lo smaltimento di eventuali rifiuti rimane a carico del concessionario che dovrà operare nel rispetto delle norme vigenti in materia di raccolta differenziata.

SEZIONE III - AREA DELLE FESTE

Art. 16 - Modalità e tempi di utilizzo

1. L'Amministrazione comunale dispone di un'Area delle Feste, ubicata a lato dell'impianto natatorio ludico-ricreativo di Piazzale Antonini.
2. Le istanze presentate da soggetti diversi da quelli di cui all'art. 1, comma 4, volte a ottenere la concessione dell'Area per iniziative a carattere commerciale e per quelle organizzate da privati, verranno esaminate dalla Giunta comunale, che esprimerà i propri indirizzi in merito.
3. L'Area non potrà essere concessa per un periodo superiore a 7 (sette) giorni consecutivi e con un massimo di 30 (trenta) giorni nell'arco dell'anno solare, compresi i tempi di allestimento e di smantellamento. Eventuali deroghe saranno valutate di volta in volta dalla Giunta comunale.
4. Nell'istanza potrà essere indicata una sola data alternativa, a condizione che, entro il 31 gennaio, venga comunicata all'Ufficio Cultura la data prescelta: in caso di mancata comunicazione da parte del richiedente, deciderà d'ufficio il Comune al fine di favorire la massima fruizione dell'Area.

Art. 17 - Concessione dell'Area

1. La concessione dell'Area delle Feste è subordinata al versamento di un deposito cauzionale di Euro 150,00 (euro centocinquanta e centesimi zero).
2. Prima dell'occupazione della struttura, l'Ufficio Cultura dovrà acquisire la ricevuta bancaria dell'avvenuto versamento da parte del concessionario del deposito cauzionale previsto; tale acquisizione è condizione imprescindibile per la consegna delle chiavi dell'Area.
3. È fatto divieto al concessionario dell'Area cedere l'uso della stessa a terzi. In caso di inottemperanza, verrà incamerato il deposito cauzionale versato; il concessionario dovrà pagare, inoltre, tutte le spese di esercizio (luce, acqua, pulizia), calcolate forfetariamente su indicazioni del Settore Lavori Pubblici, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture ed attrezzature. Saranno inoltre addebitate al concessionario le eventuali spese derivanti dall'impiego di personale comunale, se espressamente richiesto, da adibire all'allestimento dell'area, alla movimentazione di attrezzature e simili.

Art. 18 - Canone di utilizzo dell'Area delle Feste

1. Il concessionario dovrà versare un canone giornaliero di Euro 50,00 (euro cinquanta e centesimi zero) per ogni giorno di utilizzo effettivo dell'Area, esclusi i giorni di allestimento e di smantellamento.
2. Il canone è elevato a Euro 250,00 (euro duecentocinquanta e centesimi zero) nel caso in cui il concessionario non risieda o non abbia la sede legale o operativa a Trecate, come pure nel caso di utilizzo da parte di privati o per iniziative di carattere commerciale.
3. L'ammontare complessivo del canone dovrà essere versato presso la Tesoreria comunale entro tre giorni dal termine dell'utilizzo dell'Area. In caso contrario tale somma verrà decurtata dal deposito cauzionale, salvo il recupero della maggiore somma dovuta.
4. Il Comune di Trecate, per il tramite della Tesoreria comunale, provvederà ad introitare le somme versate dai concessionari; l'importo complessivo sarà erogato, entro la fine dell'anno, all'A.T. Pro Loco Trecate, che lo utilizzerà per l'acquisto di materiali e attrezzature, nonché per l'effettuazione di riparazioni sulle attrezzature esistenti, previo accordo con il Comune.
5. Sono esentate dal versamento del canone di utilizzo le Associazioni iscritte all'Anagrafe Unica delle Onlus aventi sede legale o operativa a Trecate.
6. È data facoltà alla Giunta comunale, limitatamente alle iniziative patrocinate dalla stessa, di disporre l'eventuale esenzione dal canone di utilizzo.

Art. 19 - Sopralluoghi

1. Prima di ciascun utilizzo verrà effettuato un sopralluogo da parte di un incaricato del Settore Lavori Pubblici, alla presenza del concessionario responsabile, a seguito del quale si procederà a stilare un verbale da cui risulti lo stato iniziale dell'Area, controfirmato da entrambe le parti.
2. Al termine dell'utilizzo, le medesime parti effettueranno un sopralluogo congiunto per la verifica delle condizioni finali della suddetta Area, controfirmando un secondo verbale.
3. Ove risultino danni o ammanchi verrà dato al concessionario un termine entro cui provvedere al ripristino dell'Area. Qualora la scadenza non fosse rispettata o l'Area non venisse ripristinata correttamente si procederà all'incameramento del deposito cauzionale e alla quantificazione e al recupero dei danni secondo le modalità indicate all'art. 8, comma 3.
4. Ove nel verbale di sopralluogo finale di cui sopra non siano riscontrati danni o ammanchi, ovvero gli stessi risultino rimossi, il Responsabile del Settore socio-culturale provvederà ad autorizzare lo svincolo del deposito cauzionale.

Art. 20 - Smaltimento dei rifiuti

1. Il concessionario è tenuto a effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando gli appositi sacchi e contenitori che avrà cura di procurarsi presso il Settore Urbanistica-Ecologia.
2. Al termine del periodo di utilizzo dell'area, il concessionario dovrà posizionare i sacchi e i bidoni all'esterno dell'Area stessa, e più precisamente sul piazzale Antonini. Una volta svuotati, i bidoni dovranno essere lavati accuratamente a cura del concessionario e riposizionati dallo stesso all'interno dell'Area delle Feste.
3. L'Ufficio Ambiente, al termine di ciascuna occupazione, si attiva per il recupero dei rifiuti con un servizio specifico.

Art. 21 - Competenze tecniche

1. Per ragioni climatiche, l'Area delle Feste non può essere utilizzata nel periodo invernale e, più precisamente, dal 15 novembre al 31 marzo.
2. Le operazioni di chiusura e di riattivazione dell'impianto idrico sono affidate al Settore Lavori Pubblici.
3. L'Amministrazione comunale ha facoltà di autorizzare comunque la realizzazione di iniziative, su istanza di parte, nel periodo indicato al comma 1: in tal caso le operazioni di apertura e di chiusura dell'impianto idrico sono poste a carico del concessionario, il quale risponderà di eventuali danni causati dal congelamento dell'acqua nelle tubature e/o provocati da incuria o negligenze nell'esecuzione delle operazioni di cui sopra.
4. Il servizio di pulizia dell'Area per la consegna della stessa al primo concessionario dell'anno è a carico del Settore LL.PP.

Art. 22 - Norme specifiche per l'utilizzo dell'Area delle Feste

1. L'Area delle Feste con le relative attrezzature deve essere usata con cura e diligenza.
2. Le operazioni di apertura e chiusura dell'Area, la sua sorveglianza e gli interventi di pulizia sono a carico del concessionario.
3. Prima dell'inizio della manifestazione, il concessionario dovrà provvedere al ritiro delle chiavi della struttura presso lo sportello dell'Ufficio Cultura negli orari di apertura al pubblico; analogamente dovrà provvedere alla riconsegna delle stesse entro due giorni dal termine della manifestazione, salvo diverse indicazioni del sopraccitato Ufficio.
4. È fatto obbligo al concessionario rispettare i limiti sonori previsti dalle norme vigenti.

SEZIONE IV - ATTREZZATURE**Art. 23 - Competenze nella gestione delle attrezzature**

1. La gestione delle attrezzature viene affidata ai Settori socio-culturale, Lavori Pubblici e Ragioneria-Economato-Provveditorato in base alle rispettive competenze.
2. In particolare, competerà al Settore socio-culturale:
 - a. l'istruttoria delle istanze pervenute;
 - b. il rilascio della concessione entro sette giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza;
 - c. la preventiva verifica dell'avvenuta corresponsione del canone di utilizzo.

3. Competerà al Settore Lavori Pubblici:
 - a. la custodia, la manutenzione e la movimentazione delle attrezzature;
 - b. la tenuta di un registro di carico e scarico, da compilare a cura degli addetti al magazzino comunale, nel quale saranno annotati i concessionari, la tipologia e la quantità delle attrezzature consegnate, la data di consegna e di restituzione, lo stato delle attrezzature;
 - c. la definizione dei giorni e degli orari nei quali potranno essere ritirate le attrezzature presso il magazzino comunale;
 - d. la consegna delle attrezzature ai concessionari e il ricevimento delle attrezzature riconsegnate, da effettuare di norma presso il magazzino comunale;
 - e. il trasporto delle attrezzature al luogo di utilizzo, con mezzi e personale comunale, se richiesto dal concessionario;
 - f. il montaggio e lo smontaggio dei palchi e il rilascio della relativa attestazione di regolare montaggio;
 - g. la verifica della quantità e delle condizioni delle attrezzature restituite e la loro corrispondenza con quanto consegnato;
 - h. la quantificazione degli eventuali danni o ammanchi delle attrezzature riconsegnate.
4. Competerà al Settore Ragioneria-Economato-Provveditorato:
 - a. l'emissione delle reversali d'incasso per l'incameramento dei canoni di utilizzo;
 - b. l'addebito al concessionario del costo derivante da ammanchi e/o rotture.

Art. 24 - Consegna e riconsegna delle attrezzature

1. Le attrezzature dovranno essere ritirate direttamente dal concessionario o da soggetto da lui autorizzato presso il magazzino comunale o eventuali altre sedi di stoccaggio e riconsegnate nel medesimo luogo, in orari da concordare direttamente con il Settore Lavori Pubblici. Nel caso di impossibilità di ritirare direttamente le attrezzature, le medesime potranno essere consegnate e ritirate dal personale comunale, previo pagamento del canone aggiuntivo previsto e, comunque, nel rispetto dei tempi di organizzazione del Settore Lavori Pubblici.

Art. 25 - Canone di utilizzo

1. È previsto il versamento, da parte del concessionario, di un canone di utilizzo così definito:
 - a. gazebo, sedie, tavoli, pannelli - cad. €. 0,50
(il canone non è dovuto nel caso in cui l'importo complessivo sia inferiore a €. 5,00; per questa tipologia di attrezzature, l'importo complessivo non potrà comunque essere superiore a €. 50,00)
 - b. palco grande m. 6 × 8 munito di scala (importo comprensivo di trasporto, montaggio e smontaggio e rilascio della dichiarazione di regolare montaggio) €. 50,00
 - c. palco m. 6 × 6 - altezza m. 0,40 (importo comprensivo di trasporto, montaggio e smontaggio e rilascio della dichiarazione di regolare montaggio) €. 30,00
 - d. palco piccolo m. 2 × 2 munito di scala €. 20,00
 - e. canone aggiuntivo per il trasporto delle attrezzature al luogo di utilizzo e il successivo ritiro (importo per ogni viaggio effettuato) €. 10,00
2. Il canone dovrà essere versato presso la Tesoreria comunale; copia della ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio Cultura prima del ritiro della concessione.
3. Sono esentati dal versamento del canone tutti i soggetti istituzionali (enti pubblici, istituzioni scolastiche, Croce Rossa Italiana), la Parrocchia, le Sorelle Ministre della Carità.
4. Sono esentate dal versamento del canone di utilizzo le Associazioni iscritte all'Anagrafe Unica delle Onlus aventi sede legale o operativa a Trecate.
5. È data facoltà alla Giunta comunale, limitatamente alle iniziative patrocinate dalla stessa, di disporre l'eventuale esenzione dal canone di utilizzo.