

COMUNE DI TREVISO

– REGOLAMENTI –

SALE COMUNALI

Regolamento per la concessione d'uso temporaneo delle sale e degli immobili comunali

Premessa	1
Art. 1 - Finalità	1
Art. 2 – Oggetto	2
Art. 3 – Destinazione d'uso	2
Art. 4 – Soggetti richiedenti	3
Art. 5 – Modalità di rilascio della concessione	4
Art. 6 – Modalità generali di utilizzo.....	4
Art. 7 – Responsabilità del concessionario verso terzi	5
Art. 8 – Tariffe d'uso	6
Art. 9 – Gratuità	6
Art. 10 – Garanzie	7
Art. 11 – Materiale promozionale	7
Art. 12 – Recesso	7
Art. 13 – Diniego, revoca e sospensione.....	8
Art. 14 – Norme transitorie finali	8
NOTE:.....	8
ALLEGATI / MODULISTICA.....	8

Premessa

L'Amministrazione garantisce la massima informazione sull'utilizzo delle sale e degli immobili comunali, anche tramite strumenti informatici che ne consentano la conoscenza delle disponibilità, delle caratteristiche e dei servizi, secondo i principi di informazione, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e dell'unicità del riferimento per il cittadino.

Nell'ambito del più ampio processo di digitalizzazione ed informatizzazione della pubblica amministrazione che, in particolare, consenta ai cittadini e alle imprese di poter interagire con la stessa Amministrazione in modalità informatica, è inoltre perseguito l'obiettivo di rendere disponibile in forma digitale l'attività di gestione e concessione dei beni medesimi.

Art. 1 - Finalità

1. Il Comune di Treviso, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale e dalle leggi, favorisce la più ampia fruibilità delle sale e degli immobili di proprietà o in disponibilità che possono essere adibiti per iniziative culturali e/o educative e di carattere sociale e politico, salvo

specifiche limitazioni dettate dalla specificità delle funzioni e delle caratteristiche degli immobili al fine di:

- a) promuovere e stimolare iniziative dirette allo sviluppo dei processi democratico-partecipativi;
- b) favorire la partecipazione dei cittadini alla vita associativa e al dibattito politico, elementi essenziali per la piena realizzazione dei diritti civili e politici dei cittadini.

2. Le sale e gli immobili comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale. Sono escluse tutte le attività che abbiano esclusivamente finalità commerciali e/o di lucro. Le feste di compleanno verranno autorizzate solo per bambini/ragazzi fino al compimento della maggiore età purché sia garantita la presenza dei genitori che saranno direttamente responsabili dell'uso delle attrezzature e dei locali nonché custodi durante il periodo di concessione.

3. Durante le campagne elettorali l'uso di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa specifica della materia.

4. Nell'ambito del perseguimento dei fondamentali principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi o che abbiano tra i loro fini l'apologia del fascismo o del nazismo.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i criteri generali, le modalità e le condizioni per l'uso temporaneo e non esclusivo da parte dei cittadini, singoli o associati, delle sale e degli immobili in proprietà o in disponibilità del Comune di Treviso elencati nell'allegato "A" composto *dall'elenco degli Immobili* e dalle *schede tecniche* di ogni singolo spazio, quale parte integrante e sostanziale di questo documento.

2. L'elenco degli immobili e le schede tecniche possono essere aggiornate periodicamente con decisione della Giunta comunale, sia in relazione alle destinazioni d'uso che alla disponibilità di nuovi spazi offerti da eventuali acquisizioni o ristrutturazioni di edifici effettuate dal Comune o all'affidamento a soggetti esterni della gestione di alcuni spazi. Nelle more dell'aggiornamento l'Amministrazione comunale potrà rendere utilizzabili gli ulteriori spazi in disponibilità.

3. Le norme generali si applicano a tutte le concessioni oggetto del presente Regolamento. Eventuali convenzioni possono regolarne diversamente e specificatamente l'uso, compatibilmente con i principi generali espressi dal presente documento.

4. La Giunta comunale ha la facoltà di emanare norme di dettaglio, nel rispetto dei criteri generali del presente Regolamento, al fine di meglio adeguare l'utilizzo delle sale e degli immobili comunali alle attività istituzionali dell'Ente.

Art. 3 – Destinazione d'uso

1. I locali e i beni comunali sono prioritariamente utilizzati per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.

2. I locali sono concessi ai soggetti individuati al successivo articolo 4, per favorire lo svolgimento di iniziative ed attività nelle quali si esplica la vita organizzata della collettività, ovvero iniziative di promozione sociale e culturale, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di attività politica, sociale, sindacale, culturale, che non abbia scopo di lucro. In particolare si individuano i seguenti ambiti di interesse:

- a. cultura, tutela e valorizzazione dei beni artistici, bibliografici, monumentali e storici;
- b. attività scientifiche;
- c. interventi a favore della condizione giovanile;
- d. attività ricreative e del tempo libero;
- e. attività educative e formative;
- f. sport, attività motorie, educazione alla salute;
- g. attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali e dei beni naturali, protezione degli animali;
- h. sviluppo delle vocazioni economiche e turistiche;
- i. attività umanitarie, volontariato sociale;
- j. impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani e delle persone;
- k. tutela della salute;
- l. feste, rinfreschi e intrattenimenti organizzati in occasione di particolari ricorrenze (restano a carico del concessionario tutti gli adempimenti relativi a prescrizioni, obblighi o autorizzazioni e, per i minori, è richiesta la presenza di persone adulte che assumano la responsabilità dell'evento);
- m. celebrazione di matrimoni civili.

3. Le destinazioni d'uso e le attività ammesse compatibilmente con le caratteristiche di ciascun immobile, sono indicate nell'elenco degli immobili e nelle relative schede tecniche di cui all'allegato "A" e possono essere aggiornate e/o integrate dalla Giunta comunale in conformità al precedente articolo 2.

4. Le sale e gli immobili non possono essere utilizzati per iniziative che perseguano finalità di natura lucrativa o commerciale. L'utilizzo dello spazio pubblico che comporti anche la vendita di oggetti, *gadget et similia* e/o avente carattere professionale deve essere espressamente consentito con riferimento alla stretta durata della manifestazione.

5. L'utilizzo è vincolato all'accettazione integrale delle norme del presente Regolamento. Tali disposizioni sono aggiornate periodicamente dalla Giunta comunale, in conformità al precedente articolo 2, in relazione alle modificazioni strutturali, alla disponibilità di nuove attrezzature ed all'instaurarsi di nuovi vincoli architettonici o di altra natura nell'utilizzo degli immobili.

6. Ogni destinazione d'uso non può essere tale da recare pregiudizio alla proprietà o alla disponibilità del bene del Comune di Treviso e al perseguimento dei suoi fini istituzionali.

7. Nel caso di concerti e/o spettacoli l'utilizzatore deve farsi carico di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi inerenti (emissione biglietti, corrispettivi S.I.A.E., ecc.).

Art. 4 – Soggetti richiedenti

1. Le sale e gli immobili possono essere concesse in uso a:
 - a. Istituzioni ed Enti pubblici;

- b. Associazioni/organismi regolarmente costituiti: associazioni di volontariato, associazioni culturali, associazioni giovanili, scuole, società sportive, sindacati, comitati di operatori economici, gruppi consiliari, partiti politici;
- c. Associazioni/gruppi informali non regolarmente costituiti;
- d. Persone fisiche e giuridiche.

Art. 5 – Modalità di rilascio della concessione

1. La procedura per il rilascio della concessione avviene secondo le seguenti fasi:
 - a. presentazione dell'istanza formulata utilizzando il modulo standard fornito dall'Ente non prima di 60 giorni ed entro 20 giorni dalla data dell'evento;
 - b. predisposizione dell'istruttoria da parte dell'Ufficio competente;
 - c. rilascio della concessione previo versamento della cauzione e della tariffa, se dovute.
2. L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia facoltà di accogliere o meno la richiesta autorizzando discrezionalmente la sala che più riterrà idonea per l'iniziativa. La domanda è accolta sulla base della valutazione di un progetto che per rilievo e motivazioni risponda alle finalità e agli scopi istituzionali dell'Ente.
3. La concessione ha durata limitata all'iniziativa, alla manifestazione o alla riunione organizzata. Comprende gli eventuali allestimenti e/o smantellamenti delle attrezzature e dei materiali. Le richieste possono comprendere più giornate all'interno dei trenta giorni successivi alla data di effettuazione dell'iniziativa, salvo diversa disciplina per la particolare tipologia della concessione.
4. Nel caso in cui vengano inoltrate più richieste per lo stesso periodo, verrà accordata la priorità secondo l'ordine cronologico di presentazione all'Ufficio Protocollo del Comune, salva in ogni caso la valutazione discrezionale dell'Amministrazione in relazione alla particolare rilevanza del progetto, alla rispondenza di quest'ultimo con le finalità pubbliche e gli interessi generali, nonché alla pertinenza dell'immobile richiesto con il tipo di iniziativa proposta.
5. Le concessioni sono strettamente personali, non possono essere cedute o da altri utilizzate, e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.
6. La concessione d'uso può essere rilasciata a condizione che nel periodo per cui è inoltrata richiesta non siano previste iniziative proprie del Comune.
7. L'Amministrazione si riserva di accogliere istanze presentate in termini diversi da quello previsto dall'art. 1, lettera a) , laddove esigenze organizzative o d'urgenza lo richiedano.

Art. 6 – Modalità generali di utilizzo

1. I locali e loro pertinenze, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati al Comune nello stato di fatto preesistente alla consegna.
2. Il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo di tutte le sale:
 - a. consentire l'accesso esclusivamente alle sale e agli immobili in uso e rispettare i limiti di capienza previsti per i singoli utilizzi;
 - b. fare uso delle sale e degli immobili, degli arredi e delle attrezzature con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata;

- c. non affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, né apporre scritte sui muri degli immobili concessi o dei corridoi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
 - d. non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi degli immobili e dei servizi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
 - e. non disporre propri arredamenti o attrezzature senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio, inclusi frigoriferi, stufe o cucine economiche;
 - f. impegnarsi a denunciare al Responsabile del servizio comunale, entro ventiquattro ore dall'accertamento della circostanza, i danni concernenti l'immobile, gli infissi e le attrezzature, anche se ritenuti verificatisi precedentemente l'utilizzo;
 - g. segnalare al Responsabile del servizio comunale eventuali danni riscontrati in occasione dell'utilizzo;
 - h. impegnarsi a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone, garantendone la rifusione;
 - i. al termine di ogni utilizzo, a propria cura e spese, provvedere alla rimessa in pristino del locale, allo spegnimento delle luci e dell'impianto di riscaldamento, alla chiusura delle persiane e delle porte;
 - j. obbligarsi a non produrre copia delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali ed a riconsegnare le stesse al termine della concessione. Qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il concessionario autorizza fin d'ora espressamente il Comune, senza alcuna riserva o eccezione, al cambio della relativa serratura senza obbligo di avviso o di comunicazione e con spese a carico del concessionario;
 - k. munirsi di licenza per trattenimento e spettacoli prevista dall'articolo 68 del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza qualora la tipologia di manifestazione od evento lo richieda.
3. E' imposto assoluto divieto di eseguire opere, manufatti o impianti di qualsiasi genere senza formale autorizzazione del Responsabile del servizio comunale; eventuali migliorie o nuove opere espressamente autorizzate accederanno alla proprietà comunale senza alcun onere o indennizzo a carico del Comune.
4. È altresì vietato contravvenire alle norme in materia di sicurezza dei luoghi, in particolare ostacolando le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo, o depositando materiali infiammabili.
5. Il concessionario dovrà individuare, prima del rilascio della concessione, il proprio referente, responsabile della gestione dello spazio durante tutto il periodo di utilizzo, anche nei confronti di terzi comunque presenti nei locali.
6. Qualora il bene si trovi all'interno di un complesso condominiale, il concessionario è tenuto ad osservare le norme del Regolamento di Condominio.

Art. 7 – Responsabilità del concessionario verso terzi

1. Il concessionario è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza di norme di legge e del presente Regolamento.
2. È a esclusivo carico del concessionario la responsabilità per ogni e qualsiasi danno che dall'uso dei locali, delle pertinenze e delle attrezzature possa

derivare a persone e/o cose, sia durante l'utilizzo che per fatti propri o di terzi conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni.

3. L'Amministrazione comunale non risponde altresì di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà o in disponibilità dell'utilizzatore o di terzi.

4. Al concessionario potrà essere chiesta la costituzione di un'adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile, in relazione alla tipologia, alla durata e alle finalità della richiesta nonché alle caratteristiche tecniche ed architettoniche della sala o dell'impianto oggetto di concessione.

Art. 8 – Tariffe d'uso

1. Il richiedente è tenuto a corrispondere una tariffa onnicomprensiva delle spese e dei costi di gestione delle sale e degli immobili, salvo quanto disposto da norme del presente Regolamento.

2. L'ammontare è determinato e aggiornato periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale, che ha facoltà di modificarlo annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione.

3. La quantificazione della tariffa è operata individuando tre distinte fasce:

TARIFFA A – Intera;

TARIFFA B – Ridotta al 50%: iniziative realizzate con il Patrocinio del Comune di Treviso;

TARIFFA C - Gratuita: iniziative realizzate in co organizzazione con il Comune di Treviso e nelle altre ipotesi previste dal successivo articolo 9.

4. Gli importi delle tariffe si differenziano in relazione alla tipologia ed alle caratteristiche tecniche ed architettoniche del bene, al tipo di evento, al soggetto richiedente, all'orario di utilizzo e alla durata della concessione, nonché ai servizi garantiti dall'Amministrazione.

5. Sono a carico del concessionario tutti i costi relativi a prestazioni o servizi dallo stesso sostenuti per lo svolgimento delle singole manifestazioni.

6. Il pagamento dovrà essere effettuato dal concessionario prima dell'effettivo utilizzo mediante versamento del relativo importo presso la Tesoreria Comunale, secondo la prassi in uso.

Art. 9 – Gratuità

1. Nel caso sia prevista la gratuità o la riduzione della tariffa, la minore entrata sarà considerata come contributo in servizi.

2. Le sale e gli immobili comunali sono concessi gratuitamente ai seguenti soggetti:

a. enti locali ed enti pubblici in genere;

b. soggetti privati e associazioni iscritte al registro comunale delle associazioni, nel caso l'attività o l'iniziativa rivesta particolare rilievo ed interesse pubblico e sia organizzata in collaborazione con il Comune di Treviso, su richiesta dell'Assessore di riferimento;

c. gruppi consiliari presenti in Comune e partiti rappresentati in Consiglio comunale, in Consiglio regionale o in Parlamento.

3. Nel caso in cui le associazioni, iscritte al registro comunale delle associazioni, organizzino attività senza la collaborazione con il Comune di Treviso, sono dovute le sole spese d'esercizio (utenze, personale, pulizie) ed in ogni caso nei limiti della tariffa A prevista dal precedente articolo 8.

Art. 10 – Garanzie

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla concessione, potrà essere prevista la costituzione di un deposito cauzionale in relazione alla tipologia, alla durata e alle finalità della richiesta nonché alle caratteristiche tecniche ed architettoniche della sala o impianto oggetto di concessione.
2. La misura della cauzione è stabilita e aggiornata dalla Giunta comunale con proprio atto.
3. La costituzione del deposito cauzionale dovrà essere effettuata dall'utilizzatore interessato all'atto del rilascio della concessione mediante versamento del relativo importo presso la Tesoreria Comunale, con la consueta prassi in uso.
4. Il rimborso del deposito cauzionale sarà effettuato al termine del periodo di concessione, previo accertamento:
 - a. dell'avvenuto pagamento dei corrispettivi dovuti, ove previsti;
 - b. dell'inesistenza di danni, anomalie, reclami o segnalazioni riguardanti l'impianto stesso.
5. L'incameramento del deposito cauzionale sarà effettuato dal Comune fino a concorrenza del debito accertato a carico del concessionario utilizzatore, senza pregiudizio di ulteriori azioni, per:
 - a. mancato pagamento dei corrispettivi o il recupero di eventuali differenze a credito del Comune;
 - b. il risarcimento danni causati al bene, suoi accessori, attrezzature e pertinenze o di ulteriori danni;
 - c. uso improprio o non conforme alla concessione;
 - d. recesso ingiustificato o tardivo;
 - e. revoca ai sensi del successivo articolo 13;
 - f. eventuali spese accessorie conseguenti a quanto indicato alle precedenti lettere a), b), c), d) ed e).
6. L'ammontare del risarcimento o la verifica dell'uso improprio verrà determinato a seguito di perizia effettuata dagli uffici competenti. È facoltà dell'utilizzatore risarcire l'Amministrazione degli eventuali danni entro un massimo di 30 (trenta) giorni dalla contestazione del danno. In caso contrario, l'Amministrazione è libera di incamerare la cauzione depositata.
7. Nel caso di inadempienze commesse dal concessionario che non comportino la revoca della concessione, l'Amministrazione comunale avrà comunque il diritto di valersi della cauzione come sopra prestata con il successivo obbligo del reintegro.

Art. 11 – Materiale promozionale

1. L'organizzazione e la pubblicizzazione delle iniziative, nel rispetto delle normative vigenti, sono a carico del richiedente. Prima di essere diffusi i materiali promozionali e pubblicitari devono essere previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale ove non diversamente previsto.

Art. 12 – Recesso

1. In caso di recesso del concessionario è ammessa la restituzione del deposito cauzionale esclusivamente nelle ipotesi di recesso per cause di forza maggiore e impossibilità sopravvenuta debitamente documentate comunicato entro il

termine di 5 giorni antecedenti la data per la quale è stato reso disponibile l'immobile.

Art. 13 – Diniego, revoca e sospensione

1. L'Amministrazione può negare il rilascio della concessione tenendo conto della singola tipologia di utilizzo con provvedimento motivato.
2. Il richiedente può opporsi al diniego adeguando la richiesta alle prescrizioni previste entro il termine di 5 giorni. In caso di inosservanza delle prescrizioni e delle modalità d'uso definite nel presente documento e nella concessione, si procede alla contestazione delle violazioni, assegnando un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni, decorso il quale l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della concessione, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni.
3. Il Comune si riserva altresì la facoltà di revocare o sospendere le concessioni per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per ragioni di pubblico interesse, per cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta, offrendo al concessionario, ove possibile, possibili soluzioni alternative che tengano conto della natura e dimensione dell'evento da ospitare. In tal caso, al concessionario sarà restituita la quota versata per il periodo di mancata utilizzazione.
4. Qualora venga accertato un uso del bene difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate reiterate gravi negligenze, imprudenze od imperizie nella conduzione del bene, o per l'inosservanza in genere delle norme del presente Regolamento sarà facoltà dell'Amministrazione comunale negare al soggetto responsabile ulteriori utilizzi di sale, spazi e impianti sportivi comunali per il periodo massimo di un anno.

Art. 14 – Norme transitorie finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati tutti i disciplinari in contrasto con le norme in esso contenute.
3. Il vigente sistema tariffario conserva la sua efficacia fino all'approvazione di un nuovo sistema tariffario con apposita deliberazione della Giunta da adottarsi nel rispetto degli indirizzi contenuti nel presente Regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento e si intenderanno applicabili le disposizioni di legge.
5. In caso di controversie deferite alla giurisdizione ordinaria è competente esclusivamente il foro di Treviso.

NOTE:

Settore / Servizio responsabile: Settore Affari istituzionali, protocollo, contratti e appalti

Approvazione / Ultima modifica: Deliberazione di Consiglio comunale n. 77 del 29.10.2014

Contenuto ultima modifica: - - -

ALLEGATI / MODULISTICA