



COMUNE DI TREVISO

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

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 87 del 30.11.2023
In vigore dal 1.1.2024

INDICE

Articolo 1. Finalità	3
Articolo 2. Oggetto	3
Articolo 3. Destinazione d'uso.....	3
Articolo 4. Soggetti richiedenti.....	4
Articolo 5. Modalità di rilascio della concessione	4
Articolo 6. Modalità generali di utilizzo	5
Articolo 7. Responsabilità del concessionario verso terzi	6
Articolo 8. Tariffe d'uso	6
Articolo 9. Gratuità	7
Articolo 10. Garanzie	7
Articolo 11. Materiale promozionale	8
Articolo 12. Diniego, revoca, sospensione e recesso	8
Articolo 13. Norme transitorie e finali.....	9
ALLEGATO – Elenco immobili.....	

Articolo 1 – Finalità

1. Il Comune di Treviso, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale e dalle leggi, promuove e agevola la realizzazione di iniziative di carattere culturale, turistico, politico, sociale e aggregativo, promosse da soggetti pubblici o privati, mediante la concessione – nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento – dell'uso temporaneo ed occasionale delle sale e degli immobili di proprietà o in disponibilità.
2. Le sale e gli immobili comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale o che abbiano esclusivamente finalità commerciali e/o di lucro.
3. Nei periodi di consultazioni elettorali o referendarie l'utilizzo delle sale e degli spazi per manifestazioni di tipo politico è disciplinato dalla normativa vigente in materia.
4. Nell'ambito del perseguimento dei fondamentali principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non potranno in alcun caso essere rilasciate concessioni di spazi comunali per lo svolgimento di conferenze, incontri, manifestazioni e iniziative che incitino alla violenza o alla discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionalistici o religiosi o che abbiano tra i loro fini l'apologia del fascismo.

Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i criteri generali, le modalità e le condizioni per l'uso temporaneo da parte dei cittadini, singoli o associati, delle sale e degli immobili in proprietà o in disponibilità del Comune di Treviso, di cui all'allegato *Elenco degli immobili*.
2. L'Elenco degli immobili potrà essere oggetto di aggiornamento da parte della Giunta Comunale, qualora si verifichino modifiche alle loro destinazioni d'uso, si rendano disponibili nuovi spazi, a seguito di acquisizioni o ristrutturazioni di edifici, o nel caso la gestione di alcuni spazi venga affidata a soggetti esterni.
3. Le norme generali si applicano a tutte le concessioni oggetto del presente Regolamento. Eventuali convenzioni possono regolarne diversamente e specificamente 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 e di disciplinarne l'uso da parte di soggetti esterni.

Articolo 3 - Destinazione d'uso

1. L'utilizzo delle sale e dei locali è riservato in via prioritaria a iniziative, manifestazioni e attività direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dall'Amministrazione comunale.
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 esclusivamente 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);
 - 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.
 4. L'utilizzo dello spazio pubblico che comporti anche la vendita di oggetti, *gadget et similia* e/o avente carattere imprenditoriale, deve essere espressamente consentito con riferimento alla stretta durata della manifestazione.
 5. L'utilizzo è vincolato all'accettazione integrale delle norme del presente Regolamento.
 6. Ogni concessione 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 e conseguenti (emissione biglietti, corrispettivi S.I.A.E., ecc.).

Articolo 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 giuridicamente costituiti;
 - d. Persone fisiche e giuridiche.

Articolo 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 almeno 20 giorni prima della data dell'evento;
 - b. predisposizione dell'istruttoria da parte dell'Ufficio competente;
 - c. rilascio della concessione previo versamento della cauzione e della tariffa, ove previste.
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.

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.
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 dell'iniziativa, alla rispondenza di quest'ultima 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. Una volta rilasciata la concessione d'uso l'Amministrazione comunale provvederà alla consegna delle chiavi dell'immobile concesso al soggetto richiedente, che ne curerà in seguito la riconsegna.

Articolo 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 essersi verificati precedentemente l'utilizzo;
 - g. segnalare al Responsabile del servizio comunale eventuali danni verificatisi 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 degli infissi;
 - j. obbligarsi a non produrre copia delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali e a riconsegnare le stesse al termine della concessione. Qualora le chiavi non venissero

riconsegnate, il Comune provvederà, senza alcuna riserva o eccezione, al cambio della relativa serratura, senza obbligo di avviso o di comunicazione, con spese a carico del concessionario;

- k. munirsi di licenza per trattenimento e spettacoli, qualora la tipologia di manifestazione o evento lo richieda.
- 3. È 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 saranno acquisite al patrimonio comunale, senza alcun onere o indennizzo a carico dell'Ente.
- 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.

Articolo 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 di utilizzo nonché alle caratteristiche tecniche ed architettoniche della sala o dell'impianto oggetto di concessione.

Articolo 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 in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione o entro il termine di legge previsto per l'approvazione del bilancio da parte degli Enti Locali.
- 3. La quantificazione della tariffa è operata individuando tre distinte fasce:

TARIFFA A – Intera;

TARIFFA B – Ridotta del 50%: nel caso di iniziative realizzate con il Patrocinio del Comune di Treviso, qualora l'Amministrazione Comunale ritenga di concedere anche una riduzione tariffaria;

TARIFFA C – Ridotta del 90%: iniziative di particolare rilevanza realizzate in collaborazione o con il patrocinio del Comune di Treviso, qualora l'Amministrazione Comunale ritenga di concedere anche una riduzione tariffaria.

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. Le tariffe determinate dalla Giunta Comunale, sono da considerare importi imponibili da assoggettare ad IVA, qualora dovuta.
6. Sono a carico del concessionario tutti i costi relativi a prestazioni o servizi dallo stesso sostenuti per lo svolgimento delle singole manifestazioni.
7. Il pagamento dovrà essere effettuato dal concessionario prima dell'effettivo utilizzo mediante il sistema PagoPA.

Articolo 9 – Gratuità

1. Le sale e gli immobili comunali sono concessi gratuitamente ai seguenti soggetti:
 - a) enti locali ed enti pubblici in genere;
 - b) gruppi consiliari presenti in Comune e partiti rappresentati in Consiglio comunale, in Consiglio regionale o in Parlamento, qualora gli eventi organizzati siano aperti alla cittadinanza;
 - c) R.S.U. e organizzazioni sindacali di lavoratori regolarmente riconosciute presso il Comune di Treviso, per incontri delle delegazioni trattanti, riunioni degli organismi rappresentativi, assemblee sindacali dei lavoratori, su richiesta delle R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territoriali rappresentative (tali convocazioni devono essere comunicate al Settore Risorse Umane con preavviso scritto di almeno tre giorni).

Articolo 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 di volta in volta dal dirigente competente per il rilascio della concessione, sentita la Giunta comunale.
3. La costituzione del deposito cauzionale dovrà essere effettuata dall'utilizzatore interessato prima del rilascio della concessione, mediante versamento del relativo importo con il sistema PagoPA.
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 12;
 - 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 riparare gli 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.
8. Il versamento della cauzione non è in ogni caso previsto nei casi di concessione gratuita di cui all'art. 9.

Articolo 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.

Articolo 12 – Diniego, revoca, sospensione e recesso.

1. L'Amministrazione Comunale può negare, con provvedimento motivato, il rilascio della concessione.
2. L'Amministrazione Comunale può, motivando espressamente:
 - sospendere o revocare in ogni momento la concessione per motivi di sicurezza o comunque di forza maggiore, ovvero per mancato rispetto delle condizioni d'uso da parte del concessionario;
 - con un preavviso di almeno 48 ore, revocare la concessione laddove ricorrano sopravvenute ragioni di pubblico interesse diverse da quelle di cui al precedente punto.In questi casi, fatto salvo il diritto al rimborso di quanto già versato all'Amministrazione per la concessione stessa, il concessionario non può pretendere dall'Amministrazione alcun indennizzo, risarcimento o rimborso relativo a danni subiti in conseguenza della revoca e/o a spese sostenute per l'organizzazione dell'iniziativa/evento per il quale lo stesso aveva richiesto la concessione.
3. È facoltà dell'Amministrazione comunale mettere a disposizione del concessionario un

immobile, tra quelli disciplinati dal presente regolamento e comunque idoneo ad ospitare l'iniziativa programmata, diverso da quello oggetto di concessione, laddove quest'ultimo non sia più disponibile o utilizzabile per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, di ordine e sicurezza pubblica, per cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta. In tal caso il concessionario può rinunciare alla concessione ed esercitare il diritto al rimborso di quanto eventualmente già versato all'Amministrazione per la concessione stessa.

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.
5. In caso di recesso del concessionario, è ammessa la restituzione dell'importo versato esclusivamente nelle ipotesi di recesso per cause di forza maggiore e impossibilità sopravvenuta, debitamente documentate, a condizione che esso venga comunicato entro il termine di 5 giorni antecedenti la data per la quale è stato reso disponibile l'immobile.

Articolo 13 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 1/1/2024.
2. Entro 180 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento la Giunta Comunale provvederà all'adeguamento dei disciplinari d'uso dei singoli immobili comunali, in conformità con quanto ivi contenuto.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento e si intenderanno applicabili le disposizioni di legge.