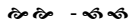




Comune di Padova

Codice Fiscale 00644060287



Settore Gabinetto del Sindaco

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

INDICE

Art. 1- Premessa

Art. 2 – Gestione delle sale e modalità d'uso

Art. 3 - Utilizzo delle sale

Art. 4 - Priorità nell'utilizzo delle Sale

Art. 5 - Canone e spese di esercizio. Agevolazioni.

Art. 6 - Utilizzi durante il periodo di consultazione elettorale

Art. 7 - Assicurazioni

Art. 8 - Applicazione

Art. 9 - Inosservanze e sanzioni

Allegato B)

Art. 1 Premessa

Il Comune di Padova individua le sale e gli spazi di cui abbia la proprietà o la gestione da destinare a soggetti pubblici e privati per manifestazioni di vario genere tra cui si indicano a titolo esemplificativo quelle artistiche, culturali, scientifiche e di pubblica utilità in genere, da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne, piccoli intrattenimenti musicali ove consentito etc.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso di valutare l'opportunità di utilizzo di una sala di proprietà pubblica in relazione alla tipologia e finalità dell'iniziativa proposta.

La presente disciplina si applica a tutte le sale comunali, ferma restando la disciplina di cui alla del. GC 780/2014.

Art. 2

Gestione delle sale e modalità d'uso

La gestione amministrativa delle sale è affidata al Settore Gabinetto del Sindaco; la gestione tecnica delle stesse è affidata al Settore Edilizia Pubblica. Compete al Settore Sicurezza Salute e Prevenzione la verifica sulle condizioni di agibilità delle sale comunali ai sensi dell'art. 80 T.U.L.P.S. n° 773/31.

La richiesta per ottenere la disponibilità delle sale va indirizzata al Capo Settore Gabinetto del Sindaco e deve pervenire di norma 30 giorni prima della data della manifestazione.

Al fine di consentire la valutazione della domanda, la richiesta deve essere adeguatamente motivata e devono essere illustrati il tema e l'oggetto della manifestazione, fornendo eventuale documentazione informativa.

La richiesta deve in ogni caso contenere:

✗. Esatta denominazione dell'Ente, associazione etc., con precisa indicazione della ragione sociale e della eventuale finalità di lucro;

✗. L'indicazione della sala per cui si inoltra la richiesta e di un'eventuale sala alternativa in caso di indisponibilità della sala scelta con priorità;

✗. Durata della manifestazione, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di manifestazione che si sviluppi in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino;

✗. L'impegno al rispetto della normativa per lo svolgimento di pubblici spettacoli e alla normativa in materia di sicurezza ed agibilità dei locali, in particolare attuando la "gestione della sicurezza" di cui al D.M. 19 agosto 1996 (Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo), cooperando con il personale di vigilanza per l'applicazione del Piano di Sicurezza Antincendio;

✗. L'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;

✗. L'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc. occorsi in occasione ed a causa della manifestazione per atti di negligenza,

imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente disciplinare;

✗. L'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi utilizzati, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

Ferma restando la valutazione di opportunità in merito alla tipologia dell'iniziativa, l'Amministrazione Comunale si riserva di verificare inoltre l'idoneità della sala richiesta in rapporto al tipo di manifestazione proposta.

La disponibilità delle sale è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione valuterà la richiesta di utilizzo delle sale entro 5 giorni lavorativi dalla domanda; in caso di richieste presentate con largo preavviso, verrà dato riscontro con un anticipo non superiore a 30 giorni.

In caso di più richieste per la stessa sala con concomitanza di orario, verrà riconosciuta priorità a richiedenti che non abbiano ottenuto la disponibilità di altre sale nel mese di

riferimento. Il diniego sarà motivato, con esclusione per le richieste intempestive.

Il richiedente è tenuto ad inviare eventuale disdetta almeno 10 giorni prima dell'evento; in caso di disdetta intempestiva il richiedente è tenuto a rifondere al Comune di Padova il costo del canone per la locazione della sala, escluse le spese di esercizio, anche nel caso in cui sia stato previsto un utilizzo gratuito.

L'Amministrazione può revocare la disponibilità già rilasciata per esigenze sopraggiunte, impreviste cause di forza maggiore, o per proprie improrogabili necessità. Nel ricorrere di tale ultima evenienza l'Amministrazione individuerà in alternativa, se disponibili, altre idonee sale.

Art. 3 Utilizzo delle sale

Le sale vengono utilizzate nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.

L'uso delle sale per manifestazioni che prevedano l'allestimento di drinks, cocktails, buffets, cerimonie di gala e così via è subordinato ad espressa autorizzazione dell'Amministrazione, in considerazione del tipo di sala.

In tali casi l'utilizzatore dovrà rimborsare anticipatamente al Comune di Padova le spese aggiuntive da sostenere per pulizia delle sale e lavaggio dei pavimenti tramite ditta specializzata.

Le sale devono essere usate dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e qualsiasi intervento in genere che modifichi l'assetto in relazione alla agibilità della stessa, salva espressa autorizzazione.

Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:

- La porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
- Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- E' fatto divieto di fumare;
- E' fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
- Va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;
- E' fatto divieto di installare palchi o impianti fissi o comunque di alterare la conformazione della sala.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio previa autorizzazione del Settore Sicurezza, Salute e Prevenzione ai fini dell'accertamento della rispondenza alle normative vigenti.

Al termine della concessione le sale devono essere riconsegnate libere e nelle stesse condizioni nelle quali erano state prese in consegna.

L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle sale né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.

Ogni sala è dotata di apposito Registro che viene compilato di volta in volta dall'Operatore addetto alla sorveglianza annotando eventuali inosservanze/irregolarità riferite alla sala.

E' in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

Art. 4

Priorità nell'utilizzo delle Sale

Le sale comunali non possono essere utilizzate per attività che si pongano in contrasto con lo Statuto e i Regolamenti Comunali.

L'Amministrazione Comunale si riserva di consentire l'utilizzo delle sale di sua proprietà o nella sua disponibilità in relazione alle seguenti priorità:

- a) Attività istituzionali o svolte in via sussidiaria tenuto conto degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione;
- b) attività svolte in collaborazione con l'Amministrazione;

c) attività ritenute apprezzabili dall'Amministrazione.

L'individuazione della sala viene effettuata dal competente Ufficio osservando ove possibile il seguente ordine di preferenza:

FASCIA A – sale di particolare prestigio: in queste sale trovano collocazione le iniziative istituzionali o svolte in via sussidiaria rispetto agli indirizzi programmatici dell'Amministrazione ovvero in collaborazione con il Comune o patrocinate dal Sindaco;

FASCIA B – sale comunali di elevata capienza: in queste sale trovano ospitalità altri eventi che non possono trovare ospitalità nelle sale in Fascia A in ragione del numero di partecipanti previsto, ovvero altre iniziative, anche per finalità commerciali e/o promozionali;

FASCIA C – sale ove svolgere attività di pubblico spettacolo, attività convegnistica e congressuale o altre iniziative, anche per finalità commerciali e/o promozionali;

FASCIA D - altre sale comunali; in queste sale trovano ospitalità altre iniziative, promosse da associazioni, comitati, organizzazioni sindacali o altri interlocutori, anche per finalità commerciali e/o promozionali.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia facoltà di accogliere o meno la richiesta autorizzando discrezionalmente la sala che più riterrà idonea alla iniziativa.

L'accoglimento della domanda è subordinato ad una valutazione che tiene conto delle finalità e motivazioni dell'iniziativa, che deve rispondere alle finalità e agli indirizzi istituzionali.

La quantificazione del canone e delle spese per l'utilizzo delle sale per ciascuna fascia di utilizzo è approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 5

Canone e spese di esercizio. Agevolazioni.

L'utilizzo delle sale è soggetto al pagamento del canone e spese di esercizio come quantificate dalla Amministrazione Comunale.

Nel caso la sala sia richiesta per una iniziativa di carattere promozionale e/o commerciale o per eventi privati il canone viene aumentato del 100%.

Sono previste le seguenti agevolazioni:

Esenzione da canone e spese di esercizio.

- ◆ Utilizzi delle sale richiesti per finalità istituzionali dall'Ufficio di Maggioranza o dall'Ufficio di Minoranza del Comune di Padova;
- ◆ iniziative realizzate da soggetti pubblici o privati in collaborazione con il Comune di Padova; per questa ipotesi l'utilizzo di sale a titolo gratuito è subordinato alla presentazione di una specifica conforme richiesta da parte della competente struttura comunale. In caso di iniziative che, per la durata o la tipologia, comportino costi organizzativi e di esercizio rilevanti, potranno essere addebitate al soggetto organizzatore le relative spese anche nel caso di iniziativa svolta in collaborazione con il Comune di Padova.
- ◆ richieste avanzate dalle R.S.U o da organizzazioni sindacali di lavoratori regolarmente riconosciute presso il Comune di Padova nel ricorrere delle seguenti fattispecie:
 - Incontri delle delegazioni trattanti sia su convocazione della delegazione di parte pubblica sia su richiesta degli organismi rappresentativi di cui all'art. 10 dell'accordo quadro 07/08/98;
 - Riunioni degli organismi rappresentativi di cui all'art. 10 dell'accordo quadro 07/08/98;
 - Assemblee sindacali dei lavoratori su richiesta delle R.S.U. e delle OO.SS. territoriali Rappresentative e comunque di organizzazioni sindacali con propri delegati eletti nella R.S.U. del Comune di Padova";

Esenzione da canone con pagamento delle sole spese di esercizio per iniziative che non abbiano finalità commerciali:

- Utilizzo da parte di soggetti iscritti nel Registro comunale delle associazioni;
- Utilizzo da parte di Movimenti Politici e Partiti rappresentati in Consiglio Comunale, in Consiglio Regionale o in Parlamento (nazionale ed europeo).

Art. 6

Utilizzi durante il periodo di consultazione elettorale

In occasione di consultazioni elettorali o referendarie il Comune metterà a disposizione dei partiti politici e dei movimenti politici presenti nella competizione elettorale, spazi di proprietà che normalmente sono utilizzati per conferenze e dibattiti, garantendo il principio di par condicio tra le parti e senza alcun onere economico a carico del Comune.

Le sale ove svolgere la predetta attività politica durante il periodo di propaganda elettorale elettorale (e quindi a partire dal 30° giorno antecedente la data fissata per le elezioni) verranno individuate con atto del Settore Gabinetto del Sindaco.

Per tali utilizzi è previsto un rimborso , comprensivo di canone d'uso e di spese d'esercizio, calcolato forfetariamente.

In ogni caso non è consentito un utilizzo eccedente le 4 ore giornaliere da parte della stessa forza politica.

I medesimi costi si applicano anche nel caso in cui le sale vengano richieste durante il periodo di propaganda elettorale per il tramite degli Uffici di Maggioranza o Minoranza, qualora l'oggetto dell'iniziativa riguardi temi di competizione elettorale.

Art. 7

Assicurazioni

L'utilizzatore della sala terrà indenne l'Amministrazione – nel modo più ampio e senza eccezioni o riserve – da ogni diritto, pretesa o molestia che terzi dovessero avanzare per obbligazioni causalmente riconducibili all'attività oggetto dell'uso della sala.

Per le iniziative che prevedano drinks, cocktails, cerimonie di gala etc. o in altre evenienze a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, oltre alla maggiorazione dei costi per l'attività di pulizia, potrà essere richiesto all'utilizzatore della sala di provvedere, a propria cura e spese, alla stipula con primarie Compagnie Assicuratrici di gradimento dell'Amministrazione ed a condizioni da questa ritenute soddisfacenti, delle seguenti polizze assicurative:

1) Polizza per responsabilità civile verso terzi (RCT) fermo restando che restano a carico dello stesso eventuali danni non coperti dalla polizza e/o eventuali franchigie e/o scoperti. Il massimale unico di garanzia verrà quantificato di volta in volta in rapporto alla durata e al tipo di manifestazioni e alle caratteristiche della sala utilizzata;

Tale copertura assicurativa dovrà avere le seguenti estensioni minime:

- Preparazione, somministrazione, smercio di cibi e bevande (se previste);
- Conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
- Committenza di lavori e servizi;
- Danni a cose in consegna e/o custodia, compresi i danni ai locali tenuti in concessione, agli arredi e agli impianti;
- Danni a cose di terzi da incendio;
- Danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con il concessionario che partecipino all'attività oggetto della concessione (volontari, collaboratori etc.), inclusa la loro responsabilità personale;
- Estensione qualifica di terzo anche all'Amministrazione Comunale, suoi incaricati e/o dipendenti;
- Interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o del mancato uso a seguito del sinistro garantito in polizza;
- Rinuncia a rivalsa nei confronti dell'Amministrazione del Comune di Padova, incaricati e/o dipendenti

2) Polizza fideiussoria a prima richiesta per danni alla struttura, agli arredi e agli impianti, con importo minimo da definire di volta in volta. In alternativa, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, potrà essere richiesto il versamento di un deposito cauzionale da quantificarsi di volta in volta a seconda della tipologia della manifestazione ed alla sala

utilizzata.

Resta in ogni caso inteso che quanto non coperto dalle polizze assicurative, le franchigie, gli scoperti e i relativi minimi, rimangono a totale carico dell'utilizzatore della sala.

Art. 8 **Applicazione**

Il presente disciplinare costituisce parte integrante di ogni atto con il quale si dispone l'utilizzo della sala e l'utilizzatore è tenuto a prenderne visione e a dichiararne l'esatta conoscenza al momento della presentazione della domanda.

Esso si applica, in quanto compatibile, anche con riferimento alle sale non di proprietà del Comune di Padova che siano comunque nella disponibilità del Comune a seguito di convenzione con il proprietario.

L'utilizzatore della sala è tenuto ad osservare le norme previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con DPR 16/04/2013 n. 62 e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova adottato con D.G.C. n. 2013/777 del 27/12/2013 e modificato con D.G.C. n. 812 del 30/12/2014 nonché dal Codice di condotta per l'affermazione della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Padova approvato con D. G.C. n.795 del 01/12/2015.

Art. 9 **Inosservanze e sanzioni**

In caso di morosità nel pagamento degli importi dovuti a titolo di canone e/o spese di esercizio non si potrà accedere all'utilizzo delle sale comunali fino a totale estinzione del credito.

In caso di violazioni alle disposizioni qui contenute il Settore Gabinetto del Sindaco procede alla contestazione delle violazioni, e alla richiesta di risarcimento dell'eventuale danno, assegnando un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni, decorso il quale decide con provvedimento definitivo.

In caso di accertata violazione delle prescrizioni, modalità e criteri definiti nel presente disciplinare, resta preclusa all'utilizzatore della sala la possibilità di ottenere nuove disponibilità di sale per il periodo di due anni conteggiati dalla data di notifica del provvedimento definitivo.