

PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE DELLE SALE DI QUARTIERE

Requisiti e finalità

Chi può richiedere le sale di Quartiere

La concessione delle sale di Quartiere può essere disposta esclusivamente a vantaggio dei soggetti previsti dall'art 4 del [Regolamento contributi](#) che perseguono fini **di pubblico interesse** a favore della comunità promuovendo la partecipazione popolare. Prevalentemente sono:

- Enti del Terzo Settore
- Associazioni senza scopo di lucro

Possono presentare domanda solo i soggetti regolarmente costituiti da almeno tre mesi.

Quali attività si possono svolgere nelle sale di Quartiere

Tra i requisiti che vengono presi in considerazione per la concessione delle sale di Quartiere ci sono:

- l'ampia fruibilità da parte delle persone (gratuità o bassa onerosità delle attività offerte)
- la capacità di organizzarsi in rete e autofinanziarsi
- la pertinenza e rilevanza delle iniziative rispetto alle priorità espresse dal territorio
- l'iscrizione al registro comunale delle associazioni (titolo preferenziale).

Sono vietati gli usi privatistici, commerciali, a scopo di lucro e la sub concessione.

I locali non possono essere eletti a sede o utilizzati per recapito postale.

Che tipo di concessione si ottiene?

Sono possibili tre tipologie di utilizzo:

1. Uso occasionale: si verifica quando il soggetto chiede di fruire di uno o più spazi per un solo evento, per alcune o tutte le ore nell'arco di una sola giornata (comprese due ore notturne oltre la mezzanotte nel caso di continuità dell'iniziativa). L'orario indicato è comprensivo di eventuale allestimento, operazioni di sgombrò e pulizia, disallestimento. La partecipazione di pubblico avviene sempre in modo libero e gratuito.

2. Uso temporaneo: si verifica quando il soggetto chiede di fruire di uno o più spazi per una manifestazione o un progetto che comportino una serie di eventi o di attività, da svolgersi in più giornate anche non continuative, per un periodo di tempo non superiore a tre mesi.

3. Uso sistematico: si verifica quando il soggetto chiede di fruire di uno o più spazi per una attività stagionale o annuale, continuativa a cadenza prefissata e con un calendario di prenotazione superiore ai tre mesi.



Come richiedere una sala di Quartiere: procedimento

1. visionare l'apposito Avviso pubblicato sul sito Padovanet o anche l'eventuale bando per attività che prevedano l'uso di spazi di Quartiere, promosso dal Servizio Quartieri o da altri Settori comunali
2. consultare l'elenco delle sale di Quartiere (vedi tabella sotto riportata) verificando che la capienza prevista sia coerente con l'attività proposta
3. accertarsi della disponibilità della sala scelta contattando, anche telefonicamente, la segreteria del Quartiere a cui lo spazio fa riferimento
4. compilare l'apposito modulo di domanda denominato "Modulo per la concessione di contributi e/o sale" e la ulteriore documentazione (l'elenco degli allegati richiesti è scaricabile dalla sezione "Link" di questa pagina), precisando la tipologia di uso richiesto
5. consegnare il modulo accompagnato dalla marca da bollo, se dovuta, scegliendo tra due modalità alternative:
 - tramite posta elettronica, inviando la documentazione all'indirizzo del Quartiere di riferimento (preferibile)
 - brevi manu presso gli uffici di Quartiere.

Tempi di presentazione della domanda

- per concessione di spazi ad utilizzo occasionale: almeno 10 giorni lavorativi prima dell'evento
- per concessione di spazi temporanea e sistematica: almeno 30 giorni lavorativi prima dell'avvio dell'attività

Sono fatte salve le eventuali tempistiche previste dai bandi o dagli avvisi.

Quanto costa utilizzare le sale dei Quartieri?

Ogni anno le tariffe vengono aggiornate in base al paniere Istat e applicate dal primo giorno utile dopo l'esecutività dell'atto che le determina.

L'uso occasionale della sala comporta il pagamento della tariffa intera, calcolata su base giornaliera, non frazionabile in ore, come stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n. 183/2012.

L'uso temporaneo e sistematico della sala prevede il pagamento di una tariffa agevolata (rimborso forfettario delle spese di gestione) calcolata su base oraria, come da calendario depositato inizialmente assieme al progetto di attività.

Allegati da presentare con il modulo della domanda

La domanda va sottoscritta dal presidente o dal legale rappresentante del soggetto interessato, oppure da un suo delegato che risulti da atto di delega firmato e corredato da documento di identità del presidente/legale rappresentante in corso di validità.

Il modulo è necessariamente accompagnato da:



1. l'**allegato 5** che descriva attività/evento/manifestazione, gli obiettivi e i criteri di valutazione per il loro raggiungimento, il curriculum del soggetto proponente
2. il **cronoprogramma** delle azioni e/o il calendario completo di date, giorni ed orari di utilizzo degli spazi
3. il documento di attribuzione dell'incarico di **addetto/referente della sicurezza**, che deve essere presente durante le attività
4. la copia del **documento di identità** in corso di validità del presidente/legale rappresentante ovvero del suo delegato
5. in caso di mancata iscrizione al Registro Comunale delle Associazioni copia dello Statuto e dell'Atto Costitutivo se il soggetto presenta domanda per la prima volta, oppure se iscritto indicare il numero assegnato
6. la relazione finale del precedente progetto svolto nelle sale di Quartiere che dia conto del raggiungimento degli obiettivi raggiunti e illustri la parte economica, con voci di entrata e uscita ammesse, ricostruendo un quadro in linea con quanto indicato nella domanda originaria (tale relazione è necessaria solo con riguardo agli utilizzi temporanei e sistematici).

Piano economico dell'attività: previsione veritiera e trasparente

Nella compilazione del modulo di richiesta è doveroso prestare particolare attenzione alla presentazione del piano economico di previsione: esso conterrà l'indicazione delle spese preventivate e delle entrate presunte. Le voci devono essere espresse in modo trasparente e dettagliato, evidenziando se la partecipazione alle attività sia gratuita o a pagamento.

Gli usi occasionali prevedono che l'attività sia sempre gratuita e pubblica.

A titolo esemplificativo, si elencano alcune delle entrate e delle spese ammesse e non ammesse e da considerare nel formulare il piano economico di previsione.

AMMESSE

Le ENTRATE riferite all'attività possono comprendere:

- quote di iscrizione/partecipazione di soci e non soci (quantificate in modo da coprire le mere spese di organizzazione dell'attività con esclusione di qualsiasi produzione di forma di lucro o avanzo per la copertura di spese generali o di attività svolte altrove del soggetto concessionario)
- proventi
- sponsor
- contributo da altri enti.

Le SPESE strettamente correlate all'attività possono comprendere:

- canone di concessione d'uso di sale e locali di Quartiere, canone Cosap
- compensi e quota parte di emolumenti
- rimborsi chilometrici (su tabella ACI) di soci e di cariche sociali



- quota parte di spese di iscrizione per affiliazioni sportive
- quota parte di spese amministrative (bolli, telefoniche %, riproduzione cartacea %)
- materiale di consumo
- pubblicitarie (intese per la costruzione di bozze di grafica e per la diffusione in siti dell'iniziativa), con la presenza dei loghi indicati dall'Amministrazione e prive di pubblicità commerciale.

NON AMMESSE

Nelle ENTRATE la voce “risorse proprie” non è da considerarsi se intesa come capacità di finanziare l'attività attingendo da risorse proprie e generali e non direttamente dall'attività che si svolge nella sala per cui si chiede la concessione.

Le SPESE non riconosciute sono quelle:

- non essenziali, non strettamente necessarie e non correlate all'attività
- voluttuarie o di lusso
- di rappresentanza (omaggi di varia natura, buffet, aperitivi, caffetteria, rinfreschi, pranzi, cene, consumazioni similari, ospitalità e pernottamenti)
- generali per l'uso delle sedi proprie dei soggetti (segreteria, utenze varie, canoni d'affitto e condominiali, manutenzioni/riparazioni)
- di consulenza fiscale, previdenziale, assicurativa, bancaria e di servizi vari
- partecipazione a corsi di formazione o per attestazioni/diplomi, anche se obbligatori per l'esercizio dell'attività svolta
- rimborsi forfettari o a piè di lista
- acquisto di beni durevoli
- acquisto di cibo e bevande se non strettamente correlato alla celebrazione di festività e tradizioni da calendario, concordato.

Come predisporre il materiale pubblicitario?

Ogni mezzo pubblicitario utilizzato per la promozione dell'attività svolta con il contributo dei Quartieri deve contenere:

- logo del Comune di Padova e logo di Padova Città Policentrica, rispettivamente posti in alto a sinistra e in alto a destra della pagina di frontespizio
- l'indicazione che la stessa avviene “*con il contributo del Comune di Padova – Quartiere/Consulta...*”
- nessun riferimento a singoli professionisti, aziende o attività commerciali; i nomi degli sponsor possono apparire all'interno di uno spazio limitato di dimensione specifica.

Il materiale cartaceo deve essere visionato dai referenti di Quartiere prima di qualsiasi esposizione e quando “scaduto” va eliminato da ogni espositore. In ogni caso, se l'affissione avviene in luoghi



pubblici o aperti al pubblico, il soggetto titolare dell'attività promossa deve pagare le imposte di affissione e di pubblicità comunali.

Aiuto alla promozione

Per la promozione attraverso il sito istituzionale Padovanet il materiale deve essere consegnato al Quartiere di norma almeno 10 giorni prima dell'evento. L'immagine deve coincidere o coordinarsi con quanto eventualmente diffuso in forma cartacea, in modo che chi lo visioni sappia che trattasi della medesima iniziativa.

Le attività che si desidera siano condivise attraverso i canali social del Comune di Padova, vanno preventivamente segnalate ai referenti di Quartiere, oppure *richiamate (taggate)* nelle proprie pagine – post verso la pagina social ufficiale dell'Amministrazione.

La relazione finale

I soggetti che terminano un'attività che si è svolta all'interno delle sale di Quartiere, con una concessione sistematica o temporanea, sono tenuti ad inviare all'ufficio di riferimento una sintetica relazione finale nella quale si riportano l'affluenza, il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, l'aderenza o meno al piano economico presentato con la domanda iniziale ed eventuali note. Questo ultimo passaggio è propedeutico all'eventuale rinnovo della concessione, o in generale alla presentazione di una nuova domanda d'uso sistematico o temporaneo.

