



COMUNE DI TREVISO

**Concessione d'uso temporaneo delle sale e degli spazi a rilevanza culturale e turistica.
Disciplinare Operativo.**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.183 del 2/7/2024
In vigore dal 2/7/2024

INDICE

Articolo 1. Oggetto	pag. 3
Articolo 2. Spazi e destinazioni d'uso	pag. 3
Articolo 3. Modalità di presentazione della domanda da parte di soggetti esterni all'Ente	pag. 4
Articolo 4. Modalità di presentazione della domanda da parte di soggetti interni all'Ente	pag. 4
Articolo 5. Modalità di rilascio della concessione	pag. 4
Articolo 6. Modalità di utilizzo	pag. 4
Articolo 7. Orari di utilizzo	pag. 5
Articolo 8. Tariffe d'uso e pagamenti	pag. 5

Art. 1 - Oggetto

1. Il Comune di Treviso, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale, dalle leggi e delle disposizioni indicate dal *Regolamento per la concessione d'uso temporaneo delle sale e degli immobili comunali*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 87 del 30.11.2023 (di seguito *Regolamento*), adotta il presente disciplinare che prevede le modalità operative di dettaglio, anche in un'ottica di valorizzazione dei beni culturali (art. 111 del D.Lgs. 42/2004), per la concessione d'uso temporaneo delle sale e degli spazi a rilevanza culturale e turistica, come di seguito individuati, ferma restando la precisa identità e destinazione istituzionale degli stessi.
2. Ove non diversamente disciplinato, le norme generali valgono per tutte le concessioni oggetto del presente disciplinare.
3. Gli spazi a rilevanza culturale e turistica, laddove non siano occupati per attività proprie del Servizio Musei – Cultura o per iniziative di cui l'Amministrazione Comunale si fa promotrice, possono essere concessi, anche per uso a fine economico, per lo svolgimento di iniziative come specificato nell'articolo successivo.

Art. 2 – Spazi e destinazioni d'uso

1. Gli spazi ed i servizi del complesso museale possono essere concessi in uso temporaneo dal Servizio Musei – Cultura ai soggetti che ne facciano richiesta, per la realizzazione di manifestazioni di carattere culturale, concerti, conferenze, convegni, spettacoli ed eventi riconosciuti di qualità confacenti al luogo.
2. Gli spazi di cui al c. 1 sono di seguito individuati e possono essere concessi secondo le specifiche destinazioni d'uso indicate:

Museo di Santa Caterina:

- a) Sala conferenze (sala Clara Rosso Coletti – n. 70 posti seduti): per conferenze e incontri di carattere culturale e sociale;
- b) Ex Chiesa (Auditorium – n. 220 posti seduti): per convegni, conferenze / presentazioni, concerti, spettacoli, matrimoni;
- c) Chiostrò grande (n. 220 posti seduti): per concerti, spettacoli, celebrazioni e ricevimenti;
- d) Chiostrò piccolo (n. 100 posti in piedi): per concerti, spettacoli, celebrazioni e ricevimenti;
- e) Sala Ipogea: per mostre temporanee (solo per grandi mostre organizzate o co-organizzate con i Musei Civici di Treviso);
- f) Sala Foffano: per mostre temporanee;
- g) Sala Colonne: per mostre temporanee (solo per grandi mostre organizzate o co-organizzate con i Musei Civici di Treviso);

Museo Bailo:

- h) Sala Zanini (n. 80 posti seduti): per convegni, conferenze / presentazioni;
- i) Sale laterali ingresso: per mostre temporanee;
- j) Chiostrò Adamo ed Eva (n. 100 posti in piedi): per concerti, spettacoli, celebrazioni e ricevimenti;

Palazzo dei Trecento:

- k) Salone (n. 100 posti seduti): riservato alle sedute del Consiglio Comunale; destinato anche a convegni, conferenze, manifestazioni, esposizioni e mostre di notevole rilevanza, nelle quali si ravvisi il pubblico interesse;

Loggia dei Cavalieri:

- l) Loggia (n. 160 posti seduti): incontri, dibattiti, conferenze organizzati dal Comune, enti, associazioni; spettacoli, incontri di carattere socio, turistico, culturale;

Complesso Monumentale della Chiesa di San Francesco:

- m) Chiostrò (n. 200 posti in piedi): esposizioni d'arte ed iniziative culturali co-organizzate con il Comune di Treviso;

3. Per esposizioni d'arte di particolare pregio e durata vengono concordate in maniera specifica col soggetto richiedente le relative modalità, condizioni d'uso ed economiche, anche in deroga agli artt. da 3 a 8 del presente disciplinare, previo atto d'indirizzo della Giunta comunale.

Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda da parte di soggetti esterni all'Ente

1. Il soggetto esterno che intende ottenere la concessione d'uso temporaneo degli spazi a rilevanza culturale e turistica, dovrà farne domanda utilizzando il modulo standard fornito dal Comune, da presentare almeno 30 giorni naturali e consecutivi anteriori alla data richiesta. Salvo eccezioni debitamente motivate, i richiedenti potranno fare richiesta di modifica degli spazi assegnati entro il termine di 15 giorni dalla data dell'evento.
2. Per le mostre temporanee l'istanza dovrà essere presentata almeno 1 anno prima dalla data dell'evento.
3. L'Amministrazione si riserva di accogliere istanze presentate in termini diversi da quelli sopraindicati, laddove esigenze organizzative o d'urgenza lo richiedano.
4. La domanda compilata può essere inviata in formato cartaceo a mezzo posta, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo postacertificata@cert.comune.treviso.it, nonché presentata direttamente allo sportello dell'ufficio Protocollo del Comune di Treviso. Le istanze possono anche essere consegnate direttamente al Servizio Musei – Cultura per un controllo immediato dei documenti allegati.

Art. 4 - Modalità di presentazione della domanda da parte di soggetti interni all'Ente

1. Gli spazi a rilevanza culturale e turistica possono essere concessi in uso temporaneo anche a soggetti appartenenti alle strutture interne all'Ente.
2. A tal fine, il dirigente della struttura richiedente, o suo delegato, dovrà presentare istanza di utilizzo mediante l'applicativo informatico di gestione delle sale, almeno 30 giorni prima del verificarsi dell'evento. Nel caso di mostre temporanee l'istanza dovrà essere presentata almeno 1 anno prima dalla data dell'evento.

Art. 5 - Modalità di rilascio della concessione

1. La concessione d'uso degli spazi a rilevanza culturale e turistica viene rilasciata dal dirigente del Servizio Musei – Cultura, il quale provvede a coordinare le richieste e le modalità di utilizzo con tutte le clausole e le condizioni dell'art. 6.
2. La disponibilità degli spazi è subordinata al rispetto delle modalità, priorità e limiti sotto indicati:
 - l'uso non deve comportare concreti rischi in ordine alla sicurezza e all'integrità degli spazi e delle raccolte custodite;
 - l'attività svolta non deve arrecare pregiudizio all'immagine degli spazi a rilevanza culturale e turistica e dell'Amministrazione Comunale.
3. Il Servizio Musei – Cultura ha facoltà di negare la concessione qualora ritenga l'attività inadeguata o inopportuna nel contesto museale / culturale / turistico o incompatibile con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti e con le disposizioni riguardanti l'agibilità e la sicurezza.

Art. 6 - Modalità di utilizzo

1. L'accesso agli spazi a rilevanza culturale e turistica deve avvenire sulla base della concessione rilasciata dal competente Servizio Musei – Cultura.
2. Con la presentazione della domanda, il richiedente sottoscrive le varie condizioni d'uso per l'accesso alla struttura e si impegna a rispettarle.
3. L'uso di sale e ambienti deve essere compatibile con le caratteristiche strutturali e con l'arredo degli stessi, in modo da evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, alle attrezzature e agli altri beni mobili, opere o oggetti presenti.

4. L'utilizzatore è tenuto a garantire, direttamente o indirettamente, la sorveglianza di sale e ambienti durante lo svolgimento della manifestazione.
5. Nel caso di concerti, spettacoli, manifestazioni che comportino bigliettazione, l'utilizzatore deve farsi carico di tutte le pratiche fiscali e amministrative inerenti (emissione biglietti, pratiche SIAE ecc.).
6. Nelle sale e negli ambienti oggetto di concessione non è consentito:
 - superare i limiti di capienza comunicati dal Servizio Musei - Cultura;
 - contravvenire alle norme di sicurezza, in particolare ostacolando le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo, o depositando materiali infiammabili;
 - modificare la disposizione degli arredi, salvo espressa autorizzazione da parte della Direzione Musei;
 - montare strutture, installare impianti, pavimentazioni o palchi fissi. Eventuali deroghe, sentito il Settore Lavori Pubblici del Comune, potranno essere autorizzate solo su presentazione di idonea documentazione che attesti la conformità dei materiali e degli impianti alle normative di legge vigenti in materia;
 - l'uso, se non preventivamente autorizzato, di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, bombole a gas di qualsiasi genere;
 - appendere quadri, pannelli o quant'altro alle pareti;
 - collocare segnaletica e cartellonistica promozionale senza autorizzazione o in difformità dalle indicazioni del Servizio Musei;
 - fumare;
 - introdurre animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti e animali di piccola taglia tenuti in braccio.
7. Qualora venga riscontrato un uso di sale e ambienti difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione del bene, sarà immediatamente revocata la concessione e potrà essere negato l'utilizzo.

Art. 7 - Orari di utilizzo

1. Gli orari di utilizzo degli spazi sono fissati nella concessione e devono essere scrupolosamente rispettati.
2. L'Amministrazione comunale provvede al servizio di custodia - portierato e pulizie, salvo diverse disposizioni, anche con incarico a ditta esterna. Il servizio sarà garantito durante le fasce orarie di apertura al pubblico. Con riferimento al Servizio Musei – Cultura per l'extra orario sarà richiesto il pagamento del personale di sorveglianza delle aziende che collaborano.

Art. 8 - Tariffe d'uso e pagamenti

1. Per l'utilizzo degli spazi comunali è prevista l'applicazione di tariffe e cauzioni, ai sensi degli articoli 8, 9 e 10 del *Regolamento* e della vigente Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle tariffe per la concessione d'uso temporaneo delle sale e degli immobili comunali.
2. La fatturazione verrà emessa a carico dell'ente, associazione, gruppo o soggetto privato che ha presentato la domanda.
3. Il pagamento della tariffa prevista dovrà essere effettuato dal concessionario entro 6 giorni dall'avvenuta comunicazione dell'autorizzazione, e in ogni caso almeno 8 giorni prima dell'uso della sala, attraverso il sistema PagoPA, a seguito di emissione di fattura da parte del Servizio competente.
4. Qualora il servizio richiesto non venisse prestato per cause imputabili al Comune, si provvederà alla restituzione della somma corrisposta.
5. La mancata prestazione del servizio richiesto per causa imputabile alle parti richiedenti non comporterà alcun rimborso.
6. 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 15 giorni antecedenti la data per la quale è stato reso disponibile lo spazio.