



**COMUNE DI MONTAGNANA**

*Provincia di Padova*

**REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DI  
PROPRIETA' COMUNALE DI  
CASTEL SAN ZENO**

Approvato con deliberazione consiliare n.                      del

# INDICE

Art. 1 – OGGETTO	Pag. 2
Art. 2 – ATTIVITA' AMMISSIBILI	Pag. 2
Art. 3 – RICHIESTA DI UTILIZZO	Pag. 2
Art. 4 – DESCRIZIONE DEGLI SPAZI	Pag. 3
Art. 5 – TARIFFE E SPESE PER PULIZIE FINALI	Pag. 3
Art. 6- MODALITA' DI UTILIZZO	Pag. 4
Art. 7- PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA	Pag. 5
Art. 8 - UTILIZZO SALE DURANTE I PERIODI ELETTORALI	Pag. 5
Art. 9- CONSEGNA DEI LOCALI	Pag. 5
Art. 10 – RESPONSABILITA'	Pag. 6
Art. 11 – CAUZIONE E RISARCIMENTO DANNI	Pag. 6
Art. 12 – REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE	Pag. 6
Art. 13 – NORME FINALI	Pag. 6

## **Art. 1 – OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'uso degli spazi di proprietà comunale siti in Castel San Zenò di seguito elencati:

- Sala Veneziana;
- Sala Austriaca;
- Cortile Interno di Castel San Zenò;
- Arena "Martinelli-Pertile";
- Saletta "Mauro-Costantin-Pavan" annessa all'Arena.

## **Art. 2 – ATTIVITA' AMMISSIBILI**

L'uso degli spazi di proprietà comunale sopraelencati è riservato, oltre che per iniziative o manifestazioni istituzionali organizzate o patrocinate dal Comune, a eventi di carattere sociale, culturale, ricreativo, turistico, politico, sindacale e congressuale.

## **Art. 3 – RICHIESTA DI UTILIZZO**

Qualora le manifestazioni di cui al precedente articolo non siano organizzate dal Comune, il soggetto organizzatore deve presentare all'Ente la domanda di concessione in uso del locale prescelto di norma almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per l'inizio della manifestazione.

La domanda, redatta in carta resa legale (con apposizione di marca da bollo da € 16,00) su apposito modulo reperibile sul sito internet dell'Ente – <http://www.comune.montagnana.pd.it> e/o presso l'Ufficio Cultura dal Comune, deve contenere il nome della persona fisica richiedente a cui verrà intestata la concessione e che dovrà garantire l'ordinato svolgimento della manifestazione.

La domanda deve essere corredata da:

- copia del bonifico relativo al pagamento della tariffa di utilizzo dello spazio richiesto e delle spese per le pulizie, come specificato all'art. 5;
- copia del bonifico, o della bolletta d'incasso dell'agente contabile (in caso di pagamento in contanti presso gli ufficio economato e/o cultura), della cauzione per l'utilizzo come precisato dall'art. 11;
- copia del documento d'identità del richiedente in corso di validità.

La richiesta di utilizzo degli spazi sarà valutata entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda.

L'autorizzazione sarà rilasciata rispettando l'ordine cronologico di presentazione; in caso di più richieste per lo stesso spazio, in concomitanza di giorno e orario, verrà riconosciuta priorità alla prima istanza pervenuta.

I casi di esenzione dall'imposta di bollo sono stabiliti dalla legge<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Sono esenti dall'imposta di bollo:

- le amministrazioni dello Stato, Regioni, Province, Comuni, loro consorzi ed associazioni nonché le Comunità montane ai sensi del D.P.R. n.642/1972, allegato B, art. 16;
- le organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS, ai sensi del D.P.R. n.642/1972, allegato B, art. 27 – bis;
- le Federazioni sportive, gli Enti di promozione sportiva e le Associazioni sportive dilettantistiche senza fine di lucro riconosciuti dal CONI, ai sensi del D.P.R. n. 642/1972, allegato B, art. 27 – bis;
- i movimenti o i partiti politici limitatamente all'adempimento degli obblighi derivanti da disposizioni legislative o regolamenti, ai sensi del D.P.R. n.642/1972, allegato B, art. 27 – ter;

#### Art. 4 – DESCRIZIONE DEGLI SPAZI

Gli spazi di proprietà comunale siti nel complesso monumentale di Castel San Zeno che possono essere concessi, ai sensi del presente regolamento, sono di seguito sinteticamente descritti:

**Sala Veneziana**, situata al primo piano di Castel San Zeno, ha una capienza di 120 persone è adatta a mostre e convegni ed è dotata di impianto di amplificazione audio e di videoproiezione;

**Sala Austriaca**, situata al secondo piano di Castel San Zeno ha una capienza di 50 persone; è adatta a mostre e riunioni. È dotata di impianto di amplificazione audio e di impianto di videoproiezione;

**Cortile Interno di Castel San Zeno**, situato al piano terra e adiacente alla biblioteca comunale, non ha copertura pertanto il suo utilizzo è consigliato durante il periodo estivo. Ha una capienza di 120 persone. Non è consentito l'utilizzo del ballatoio in legno. Non è dotato né di impianto di amplificazione audio, né di impianto di videoproiezione;

**Arena “Martinelli-Pertile”** situata al piano terra di Castel San Zeno, ha una capienza di 544 persone di cui 120 nella platea, 2 per disabili e 422 sulle gradinate escluso il settore sud-est. È adatta per spettacoli teatrali, musicali, balletti, concerti, convegni ecc. Non ha copertura, pertanto il suo utilizzo è consigliato durante il periodo estivo. Non è dotata né di impianto di amplificazione audio, né di impianto di videoproiezione;

**Saletta “Mauro-Costantin-Pavan”** è situata al pian terreno di Castel San Zeno ed è adiacente all'Arena. Ha una capienza di n. 25 persone ed è adatta soprattutto a piccole mostre e riunioni. Non è dotata né di impianto di amplificazione audio né di impianto di videoproiezione.

**Vengono fatte salve in relazione alla capienza nuove diverse disposizioni da parte del Comando dei Vigili del Fuoco e/o di organismi competenti.**

Per maggiori dettagli si rinvia alla documentazione tecnica degli spazi, agli atti del Comune.

#### Art. 5 – TARIFFE E SPESE PER PULIZIE FINALI

Il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo di tali spazi è subordinato al preventivo versamento, da parte del concessionario, delle tariffe previste e delle spese per le pulizie finali.

Le tariffe e le somme dovute per le pulizie **sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale**, tenendo conto dei costi di utenze, manutenzione, gestione ed usura dei beni mobili e degli arredi.

Le tariffe possono essere distinte a seconda del tipo di sala nonché del periodo di utilizzo, e sono dovute anche per i giorni necessari al montaggio e smontaggio degli allestimenti.

Le tariffe giornaliere sono comprensive delle spese per le pulizie finali.

Quando è richiesto l'utilizzo continuativo per più giorni consecutivi, le spese per le pulizie sono dovute a parte ed in aggiunta alla tariffa, conteggiate una tantum e non a giorni di utilizzo.

Nel caso di utilizzo gratuito, le pulizie finali rimangono comunque a carico del concessionario.

Restano a carico dell'organizzazione le spese per l'eventuale installazione di illuminazione sussidiaria o di quant'altro ritenuto utile per la realizzazione dell'evento.

- 
- gli enti del Terzo settore, comprese le cooperative sociali ed escluse le imprese sociali costituite in forma di società, ai sensi dell'art. 82, comma 5, del D.Lgs. n. 117/2017.

## PRESCRIZIONI PARTICOLARI

Beneficiano della tariffa ridotta i partiti e i gruppi politici, le associazioni sindacali costituite, le associazioni sociali, assistenziali, culturali e turistiche regolarmente costituite e le associazioni sportive affiliate al CONI.

Beneficiano di n. 5 utilizzi gratuiti annui le istituzioni scolastiche di Montagnana, le parrocchie di Montagnana, la Pro Loco di Montagnana e le associazioni locali aventi sede a Montagnana.

Quando l'utilizzo gratuito è richiesto per più giorni consecutivi (ad esempio per una mostra), viene considerato come una richiesta ai fini del conteggio delle cinque gratuità concesse.

Per le iniziative dell'Amministrazione comunale l'utilizzo degli spazi si intende sempre gratuito.

La giunta comunale con proprio provvedimento può concedere l'uso gratuito o il beneficio della tariffa ridotta anche al di fuori dei casi previsti dal presente articolo e, inoltre, può concedere un uso periodico e continuativo degli stessi.

### **Art. 6- MODALITA' DI UTILIZZO**

Gli spazi vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.

L'uso degli stessi deve avvenire in modo corretto e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli immobili, agli arredi e alle attrezzature; è vietato qualsiasi intervento che alteri l'aspetto delle sale.

È vietato appendere quadri o pannelli alle pareti: il concessionario dovrà utilizzare le installazioni appositamente predisposte.

La concessione in uso delle sale e degli spazi comunali non prevede mai la messa a disposizione di apparecchiature e/o impianti di qualsiasi genere se non già presenti nella struttura in questione.

Il concessionario potrà utilizzare altre apparecchiature solo se marcate CE e conformi alla normativa vigente

È fatto divieto di utilizzare le sale per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione e di concederne l'uso a terzi.

Salvo specifica autorizzazione è vietato svolgere funzioni e/o cerimonie religiose.

Negli spazi comunali di cui al presente regolamento non è consentita la somministrazione di alimenti e bevande, salvo specifica autorizzazione. È consentito, eventualmente, un piccolo rinfresco.

All'interno degli spazi comunali è vietato fumare.

Al termine dell'utilizzo il concessionario avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento o condizionamento e tutte le luci siano spente e che i rubinetti dei servizi igienici siano perfettamente chiusi.

Al termine della concessione gli spazi devono essere riconsegnati liberi e nelle stesse condizioni nelle quali erano stati presi in consegna.

Eventuali altre autorizzazioni, licenze ecc. a cui le manifestazioni o eventi sono soggetti devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti a rilasciarle.

In caso di riscontrata inadempienza da parte del concessionario ai divieti e alle prescrizioni previste dal presente regolamento, i locali non gli saranno più concessi in futuro.

### **Art. 7- PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA**

I soggetti che utilizzano gli spazi comunali oggetto del presente regolamento sono tenuti al rispetto del numero massimo di persone contemporaneamente presenti come fissato nel vigente certificato di prevenzione incendi del Castello, nonché al rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, ed in particolare di quanto prescritto dal Piano di Emergenza e/o dalla C.P.V.L.P.S. se necessaria.

Il concessionario, sotto la propria responsabilità, provvederà a far rispettare il predetto limite di affollamento, eventualmente regolando il numero di visitatori.

Il concessionario dovrà predisporre, inoltre, una squadra di incaricati all'emergenza presente durante tutta la durata dell'evento, individuabili tramite cartellino di riconoscimento, in possesso di adeguata formazione in materia di emergenza incendio e primo soccorso, ai sensi della normativa vigente. I nominativi degli addetti dovranno essere comunicati al Comune contestualmente alla presentazione della richiesta di utilizzo degli spazi.

In caso di eventi di pubblico spettacolo il concessionario dovrà acquisire le necessarie autorizzazioni ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 8 - UTILIZZO SALE DURANTE I PERIODI ELETTORALI**

Al momento dell'indizione dei comizi elettorali le sale e gli spazi comunali vengono riservati prioritariamente alle riunioni di propaganda elettorale.

Per l'utilizzo delle sale pubbliche e degli spazi comunali nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie, si rinvia all'applicazione della normativa elettorale vigente in materia.

### **Art. 9- CONSEGNA DEI LOCALI**

Le sale ed i locali comunali, il cui uso sia stato regolarmente autorizzato, vengono messi a disposizione dei concessionari secondo le seguenti modalità:

**Per l'Arena Martinelli-Pertile, la saletta Mauro Costantin Pavan e il cortile interno di Castel San Zeno:**

- le chiavi possono essere ritirate dal concessionario presso l'Ufficio Cultura o la Biblioteca comunale dal giorno feriale precedente a quello di utilizzo. Il concessionario è responsabile dell'apertura dei locali all'ora prestabilita, e debitamente indicata nella richiesta, ed alla chiusura una volta cessato l'utilizzo;
- le chiavi vanno riconsegnate all'Ufficio comunale che le ha rilasciate (Ufficio Cultura o Biblioteca Civica) il giorno feriale successivo all'utilizzo.

È severamente vietato effettuare il duplicato delle chiavi ricevute in consegna.

**Per le Sale Veneziana e Austriaca** non è prevista la consegna di chiavi poiché l'utilizzo di tali Sale è consentito:

- ordinariamente durante l'orario di apertura dell'Ufficio Turistico o della Biblioteca comunale, senza ulteriori oneri a carico del concessionario;
- al di fuori dell'orario di apertura dei suddetti Uffici il concessionario dovrà richiedere e concordare con l'Ufficio Turistico l'apertura straordinaria con oneri a proprio carico;

### **Art. 10 – RESPONSABILITA'**

Il concessionario è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile, agli impianti o agli arredi occorsi durante il periodo d'uso o a causa dello stesso.

Il concessionario solleva, inoltre, il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o a persone che dovessero verificarsi a causa o in occasione dell'uso degli spazi concessi.

### **Art. 11 – CAUZIONE E RISARCIMENTO DANNI**

Il concessionario dovrà depositare anticipatamente, a titolo di cauzione per eventuali danni che dovessero essere provocati ai locali, agli arredi o all'attrezzatura le somme annualmente determinate dalla Giunta Comunale

Tali somme potranno essere versate con le seguenti modalità:

- in contanti presso gli Uffici Economato o Cultura;
- con bonifico intestato alla tesoreria comunale.

La cauzione verrà restituita a seguito di verifica del corretto utilizzo degli spazi.

Nel caso siano riscontrati danni agli immobili, agli arredi o alle attrezzature la cauzione verrà trattenuta per intero fino alla quantificazione del danno subito.

Laddove il valore del danno superi l'importo della cauzione si procederà alla richiesta di risarcimento ai sensi del codice civile.

### **Art. 12 – REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE**

In caso di mancato rispetto di una qualsiasi clausola del presente regolamento si procederà alla revoca dell'autorizzazione all'uso dei locali.

A mero scopo esemplificativo la revoca dell'autorizzazione potrà avvenire per i seguenti casi:

- a) uso dei locali per scopi e finalità non esplicitate nella richiesta;
- b) uso improprio dei locali e delle attrezzature;
- c) danni a suppellettili, arredi e materiali esistenti negli spazi non dipendenti da cause di forza maggiore o da accidentalità;
- d) ogni qualvolta la manifestazione che avviene nei locali possa turbare in qualche modo l'ordine pubblico o la quiete pubblica;
- e) per motivi di tutela della salute e dell'igiene pubblica;
- f) in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse;
- g) In caso di impreviste sopravvenute necessità dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 13 – NORME FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore dal 01.01.2020.

Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti disposizioni regolamentari in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme generali in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali.