



COMUNE DI PADOVA  
SEGRETERIA GENERALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 2016/0431 DEL 25/08/2016

L'anno 2016, il giorno venticinque del mese di agosto, alle ore 11.00 presso la sede di Palazzo Moroni si è riunita la Giunta Comunale all'uopo convocata.

Presiede: Il Sindaco - Massimo Bitonci -

Partecipa: Il Segretario Generale supplente - Giampaolo Negrin -

Alla trattazione del presente argomento, sono presenti (p) ed assenti (a) i Signori:

1	BITONCI MASSIMO	Sindaco	P	
2	MOSCO ELEONORA	Vice Sindaco	P	
3	SAIA MAURIZIO	Assessore	P	
4	BOTTON PAOLO	Assessore	P	
5	RAMPAZZO CINZIA	Assessore		A
6	BUFFONI MARINA	Assessore	P	
7	CAVATTON MATTEO	Assessore	P	
8	LUCIANI ALAIN	Assessore	P	
9	SODERO VERA	Assessore	P	

OGGETTO: DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DI SALE COMUNALI. PRECISAZIONI E INTEGRAZIONI.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco Massimo Bitonci ai sensi dell'art. 48, comma 7, dello Statuto Comunale

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 170 del 12/04/2016, esecutiva, con la quale è stata approvata la disciplina per l'utilizzo delle sale comunali e rilevato che per mero errore materiale l'art. 4 del disciplinare omette di specificare le modalità di utilizzo delle sale comunali collocate in fascia D;

RITENUTO conseguentemente di procedere alla correzione approvando la modifica e l'integrazione dell'art. 4 citato (allegato A) e il relativo testo coordinato del disciplinare (Allegato B);

VALUTATA inoltre l'opportunità di integrare l'elenco degli spazi comunali concedibili inserendo la Loggia della Gran Guardia, per l'utilizzo della quale verrà applicata la disciplina prevista per le altre sale comunali (Allegato C);

CONSIDERATO che, per mero errore materiale, l'elenco delle sale deputate ad accogliere le celebrazioni dei matrimoni civili come riconosciuti dall'art. 29 della Costituzione, approvato con propria deliberazione n. 113 del 08/03/2016, riporta come sala ove celebrare i matrimoni nella giornata di domenica dalle 9.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 la Sala delle Cerimonie presso Palazzo del Capitano anziché la Sala Paladin;

RITENUTO pertanto di procedere alla correzione dell'errore materiale approvando l'elenco in allegato D);

RILEVATA infine l'opportunità di integrare l'elenco degli spazi afferenti le Mura cittadine inserendo fra gli spazi utilizzabili il Bastione S. Croce e i Giardini Appiani approvando l'elenco in allegato E);

VISTO l'art. 48 del D. Leg.vo 18 agosto 2000 n. 267;

PRESO atto dei pareri, riportati in calce (\*\*\*), espressi sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267;

#### DELIBERA

1. di approvare la suesposta premessa;
2. di approvare la modifica dell'art. 4 del disciplinare per l'utilizzo delle sale (allegato A) e il testo del disciplinare coordinato con le modifiche approvate con il presente provvedimento (Allegato B)
3. di approvare l'integrazione all'elenco degli spazi e sale comunali (allegato C);
4. di approvare la correzione all'allegato elenco di sale e spazi per la celebrazione dei matrimoni civili (allegato D);
5. di approvare l'allegato elenco degli spazi afferenti le Mura cittadine e relative tariffe (allegato E)

delibera

altresì, attesa l'urgenza, l'immediata eseguibilità del presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

---

#### (\*\*\*) PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

1) Parere favorevole in ordine alla regolarità amministrativa. Visto generato automaticamente dal sistema informatico del Comune di Padova ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93 – firma autografa omessa.

24/08/2016

Il Funzionario con P.O.  
Leonardo Brocca

2) Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile. Visto generato automaticamente dal sistema informatico del Comune di Padova ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93 – firma autografa omessa.

25/08/2016

Il Funzionario con A.S.  
Pietro Lo Bosco

3) Su richiesta si esprime, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, il parere che nella proposta in oggetto non si evidenziano vizi di legittimità. Visto generato automaticamente dal sistema informatico del Comune di Padova ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93 – firma autografa omessa.

25/08/2016

Il Vice Segretario Generale  
Giampaolo Negrin

---

Posta in votazione la suesposta proposta di deliberazione, viene approvata con voti unanimi legalmente espressi ed altresì, con voti unanimi, viene dichiarata immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Massimo Bitonci

IL SEGRETARIO GENERALE  
SUPPLENTE  
Giampaolo Negrin

---

La presente deliberazione viene:  
- inviata ai capigruppo consiliari;

---

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal 29/08/2016 al 12/09/2016, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Lorenzo Traina

---

<p style="text-align: center;"><b>Art. 4</b> <b>Priorità nell'utilizzo delle Sale</b> <b>Testo vigente</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 4</b> <b>Priorità nell'utilizzo delle Sale</b> <b>Testo modificato</b></p>
<p>Le sale comunali non possono essere utilizzate per attività che si pongano in contrasto con lo Statuto e i Regolamenti Comunali.</p> <p>L'Amministrazione Comunale si riserva di consentire l'utilizzo delle sale di sua proprietà o nella sua disponibilità in relazione alle seguenti priorità:</p> <p>a) Attività istituzionali o svolte in via sussidiaria tenuto conto degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione;</p> <p>b) attività svolte in collaborazione con l'Amministrazione;</p> <p>c) attività ritenute apprezzabili dall'Amministrazione.</p> <p>L'individuazione della sala viene effettuata dal competente Ufficio osservando il seguente ordine di preferenza:</p> <p>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;</p> <p>FASCIA B – sale comunali di elevata capienza: in queste sale trovano ospitalità altri eventi, anche di natura promozionale, o che non possono trovare ospitalità nelle sale in Fascia A in ragione del numero di partecipanti previsto;</p> <p>FASCIA C – 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La quantificazione del canone e delle spese per l'utilizzo delle sale per ciascuna fascia di utilizzo è approvata dalla Giunta Comunale.</p>	<p>Le sale comunali non possono essere utilizzate per attività che si pongano in contrasto con lo Statuto e i Regolamenti Comunali.</p> <p>L'Amministrazione Comunale si riserva di consentire l'utilizzo delle sale di sua proprietà o nella sua disponibilità in relazione alle seguenti priorità:</p> <p>d) Attività istituzionali o svolte in via sussidiaria tenuto conto degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione;</p> <p>e) attività svolte in collaborazione con l'Amministrazione;</p> <p>f) attività ritenute apprezzabili dall'Amministrazione.</p> <p>L'individuazione della sala viene effettuata dal competente Ufficio osservando <b>ove possibile</b> il seguente ordine di preferenza:</p> <p>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 <b>o patrocinate dal Sindaco;</b></p> <p>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, <b>ovvero altre iniziative, anche per finalità commerciali e/o promozionali;</b></p> <p><b>FASCIA C – sale ove svolgere attività di pubblico spettacolo, attività convegnistica e congressuale o altre iniziative, anche per finalità commerciali e/o promozionali;</b></p> <p><b>FASCIA D -</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La quantificazione del canone e delle spese per l'utilizzo delle sale per ciascuna fascia di utilizzo è approvata dalla Giunta Comunale.</p>



# *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.

**SALE COMUNALI**

FASCIA A (sale e spazi di prestigio)	CANONE ORARIO	SPESE DI ESERCIZIO ORARI	SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI CONDIZIONAMENTO/ RISCALDAMENTO
SALA ROSSINI	€ 60,00	€ 20,00	€ 10,00
SALA GRAN GUARDIA	€ 60,00	€ 20,00	€ 10,00
LOGGIA GRAN GUARDIA	€ 40,00	€ 30,00	
SALA CARMELI	€ 60,00	€ 20,00	€ 10,00
SALA CARMELI (foyer, ex Cappella, brolo/giardino esterno)	€ 40,00	€ 30,00	

FASCIA B (sale comunali di elevata capienza)	CANONE ORARIO	SPESE DI ESERCIZIO ORARIE	SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI CONDIZIONAMENTO/ RISCALDAMENTO
FORNACE CAROTTA	€ 30,00	€ 20,00	€ 10,00

FASCIA C (sale per pubblici spettacoli)	CANONE PER TURNO DI UTILIZZO (*)	SPESE DI ESERCIZIO PER TURNO DI UTILIZZO
AUDITORIUM CENTRO CULTURALE SAN GAETANO (**)	€ 350,00	€ 120,00

FASCIA D (altre sale comunali)	CANONE ORARIO	SPESE DI ESERCIZIO ORARIE	SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI CONDIZIONAMENTO/ RISCALDAMENTO
SALA PALADIN	€ 25,00	€ 20,00	€ 10,00
SALA ANZIANI	€ 25,00	€ 20,00	€ 10,00
SALA POLIVALENTE	€ 25,00	€ 20,00	€ 10,00
SALA LOGGIA AMULEA	€ 20,00	€ 20,00	€ 10,00
SALA RIUNIONI SAN GAETANO	€ 20,00	€ 30,00	
	CANONE PER TURNO DI UTILIZZO (*)	SPESE DI ESERCIZIO PER TURNO DI UTILIZZO	
SALA GIARDINO DI CRISTALLO	€ 100,00	€ 120,00	

I costi di esercizio sono calcolati forfetariamente e vengono maggiorati del 20% in caso di utilizzo della sala in giornata festiva o in orario notturno (dalle ore 22.01).

L'utilizzo di ogni sala è subordinato all'esistenza di apposito certificato di agibilità in corso di validità per il tipo di manifestazione proposto.

Le giornate di eventuale allestimento/disallestimento sono conteggiate ai fini del costo al 50%.

(\*) Canone previsto per un turno di 4 ore; l'importo non è ridotto in caso di utilizzi di durata inferiore alle 4 ore.

(\*\*) Si rinvia alla particolare disciplina approvata con deliberazione di GC 780/2014, che viene confermata.

Allegato C)

**SALE PER CELEBRAZIONI MATRIMONI. COSTI E ORARI**

SEDI ISTITUZIONALI	DIRITTI DI ISTRUTTORIA	CANONE RESIDENTI A PADOVA (*)	CANONE RESIDENTI IN ITALIA (**)	CANONE RESIDENTI ALL'ESTERO (***)
SALA PALADIN Sabato dalle 9.30 alle 13.00	€ 150,00	/	€ 350,00	€ 500,00
SALA PALADIN Sabato dalle 15.00 alle 18.00	€ 150,00	€ 350,00	€ 500,00	€ 750,00
CORTILE PENSILE per allestimento buffet	/	€ 200,00	€ 300,00	€ 400,00
SALA CERIMONIE PALAZZO DEL CAPITANIO Giovedì dalle 9.30 alle 13.00	€ 150,00	/	€ 350,00	€ 500,00
SALA PALADIN Domenica dalle 9.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00	€ 150,00	€ 350,00	€ 500,00	€ 750,00

SEDI DI PRESTIGIO	DIRITTI DI ISTRUTTORIA	CANONE RESIDENTI A PADOVA (*)	CANONE RESIDENTI IN ITALIA (**)	CANONE RESIDENTI ALL'ESTERO (***)
SALA ROSSINI – STABILIMENTO PEDROCCHI	€ 150,00	€ 400,00	€ 800,00	€ 1.200,00
SALA RINASCIMENTALE – STABILIMENTO PEDROCCHI	€ 150,00	€ 400,00	€ 800,00	€ 1.200,00
SALA GRAN GUARDIA	€ 150,00	€ 400,00	€ 800,00	€ 1.200,00
LOGGIA GRAN GUARDIA	/	€ 200,00	€ 300,00	€ 400,00
SALA CARMELI	€ 150,00	€ 400,00	€ 800,00	€ 1.200,00
SALA CARMELI (foyer, ex Cappella, brolo/giardino esterno)	/	€ 300,00	€ 400,00	€ 500,00

(\*) canone previsto nel caso in cui almeno uno dei nubendi sia residente a Padova

(\*\*) canone previsto nel caso in cui entrambi i nubendi non siano residenti a Padova ed almeno un nubendo sia residente in Italia;

(\*\*\*) canone previsto nel caso in cui entrambi i nubendi non siano residenti in Italia

Gli importi. sono al netto dell'IVA; il canone comprende le spese di esercizio.

I diritti di istruttoria sono calcolati forfettariamente.

Gli spazi vanno restituiti puliti e in ordine.

Eventuali servizi aggiuntivi richiesti dagli sposi verranno conteggiati a parte.

Allegato D)

## QUANTIFICAZIONE CANONE DI CONCESSIONE E SPESE DI ESERCIZIO

<b>BASTIONE ALICORNO (spazio ipogeo)</b>			
	<b>CANONE MATTINA 08.00-14.00</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	<b>SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI RISCALDAMENTO</b>
	€ 300,00	€ 150.00	€ 150,00
	<b>CANONE POMERIGGIO 14.30-19.30</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	<b>SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI RISCALDAMENTO</b>
	€ 400,00	€ 150.00	€ 150,00
	<b>CANONE SERA 19.30-24.00</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	<b>SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI RISCALDAMENTO</b>
	€ 400,00	€ 150.00	€ 150,00
	<b>CANONE PER GIORNATA INTERA 08.00-24.00</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	<b>SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI RISCALDAMENTO</b>
	€ 800,00	€ 300,00	€ 300,00
<b>BASTIONE ALICORNO (sommità e area verde esterna)</b>			
	<b>CANONE GIORNALIERO</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	
	€ 800,00	€ 150.00	
	<b>CANONE MATTINA 08.00-14.00</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	<b>SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI RISCALDAMENTO</b>
<b>BASTIONE BUOVO- (spazio ipogeo)</b>	€ 300,00	€ 150.00	150,00
	<b>CANONE POMERIGGIO 14.30-19.30</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	<b>SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI RISCALDAMENTO</b>
	€ 400,00	€ 150.00	150,00
	<b>CANONE SERA 19.30-24.00</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	<b>SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI RISCALDAMENTO</b>
	€ 400,00	€ 150.00	150,00
	<b>CANONE PER GIORNATA INTERA 08.00-24.00</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	<b>SPESE AGGIUNTIVE IN CASO DI RISCALDAMENTO</b>
	€ 800,00	€ 300,00	150,00

<b>BASTIONE SANTA CROCE</b> (Piazza d'armi e spazi interni)			
	<b>CANONE MATTINA</b> <b>08.00-14.00</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	
	€ 300,00	€ 150.00	
	<b>CANONE POMERIGGIO</b> <b>14.30-19.30</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	
	€ 400,00	€ 150.00	
	<b>CANONE SERA</b> <b>19.30-24.00</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	
	€ 400,00	€ 150.00	
	<b>CANONE PER GIORNATA INTERA</b> <b>08.00-24.00</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	
	€ 800,00	€ 300.00	
<b>GOLENA MASSIMO - SAN</b> interna/esterna (area al Castelnuovo)			
	<b>CANONE GIORNALIERO</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	
	€ 800,00	€ 300.00	
<b>GIARDINI APPIANI -</b>			
	<b>CANONE GIORNALIERO</b>	<b>SPESE DI ESERCIZIO</b>	
	€ 800,00	€ 300.00	

NB: i conteggi non sono fra loro frazionabili anche nel caso di utilizzi per fasce orarie inferiori a quelle previste.

In caso di richieste presentate da Enti Pubblici, Organizzazioni Onlus, Organizzazioni di volontariato, Associazioni di Promozione Sociale, o equivalenti il costo del corrispettivo va conteggiato al 50%, ferma restando la rifusione delle spese di esercizio; diversamente, nel caso di iniziative con finalità commerciali/promozionali (quali a titolo meramente esemplificativo organizzazione di feste, concerti, festeggiamenti, spettacoli etc.), il corrispettivo per l'utilizzo verrà aumentato del 100%.

In caso di utilizzi per più giornate consecutive la tariffa è ridotta al 50% il secondo giorno e al 30% dal terzo giorno in poi, ferme restando le spese di esercizio. Le spese di esercizio sono da intendersi a copertura dei costi per attività di custodia; esse sono pertanto suscettibili di modifica a seconda degli effettivi costi da sostenere per attività aggiuntive quali la pulizia dell'area, lo sfalcio dell'erba, la pulizia dei servizi igienici etc.

Nel caso la manifestazione od evento proposto abbia una tipologia diversa da quella standard il Comune si riserva di quantificare separatamente gli eventuali costi aggiuntivi per l'allestimento richiesto.

Le giornate di allestimento/disallestimento vengono conteggiate al 50%.

Allegato E)