



COMUNE DI TREVISO

Concessione d'uso temporaneo delle Sale del Complesso Museale di Santa Caterina. Disciplinare Operativo.

Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. ____ del __/__/2015.
In vigore dal _____

INDICE

Articolo 1. Oggetto	pag. 3
Articolo 2. Destinazione d'uso	3
Articolo 3. Modalità di presentazione della domanda	3
Articolo 4. Modalità di rilascio della concessione	4
Articolo 5. Modalità di utilizzo	4
Articolo 6. Responsabilità del concessionario verso terzi	4
Articolo 7. Orari e utilizzo	4
Articolo 8. Tariffe d'uso	5
Articolo 9. Pagamenti e fatturazione	5
Articolo 10. Modifica e recesso	6
Articolo 11. Disposizioni finali	6

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*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 77 del 29/10/2014 (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), la concessione d'uso temporaneo degli spazi del complesso museale di Santa Caterina, come di seguito individuati, ferma restando la precisa identità e destinazione istituzionale del complesso medesimo.

Ove non diversamente disciplinato le norme generali valgono per tutte le concessioni oggetto del presente regolamento.

2. Gli spazi museali, laddove non siano occupati per attività proprie del Servizio Musei 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 - Destinazione d'uso

1. Gli spazi ed i servizi del complesso museale possono essere concessi in uso temporaneo 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 comma 1 sono quelli di seguito individuati:

- a) Sala conferenze. Utilizzabile per conferenze e incontri di carattere culturale e sociale;
- b) Chiesa (Auditorium). Utilizzabile per convegni, conferenze / presentazioni, concerti, spettacoli, matrimoni;
- c) Chiostro grande. Utilizzabile per concerti, spettacoli, celebrazioni e ricevimenti;
- d) Chiostro piccolo. Utilizzabile per concerti, spettacoli, celebrazioni e ricevimenti.

3. Per esposizioni d'arte riconosciute di particolare pregio e durata, sono convenute in maniera specifica col soggetto richiedente le relative modalità, condizioni d'uso ed economiche, anche in deroga agli articoli da 3 a 11 e previo atto d'indirizzo della Giunta comunale.

4. Il Servizio Musei ha competenza per quanto concerne la concessione degli spazi sopra individuati.

Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda, redatta su appositi moduli, deve essere indirizzata al Comune e presentata, vista l'eccezionalità dell'uso, almeno 30 giorni naturali e consecutivi anteriori alla data richiesta.

2.. Le richieste possono essere inoltrate allo Sportello del Servizio Protocollo oppure mediante trasmissione postale o all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata. Possono anche essere consegnate direttamente al Servizio Musei per un controllo immediato dei documenti allegati.

Art. 4 - Modalità di rilascio della concessione

1. Il dirigente competente della gestione della sede museale è tenuto a rilasciare apposita autorizzazione di concessione d'uso delle sale e provvede a coordinare le richieste e le modalità di utilizzo.

2. La disponibilità degli spazi è subordinata al rispetto delle modalità, priorità e limiti sotto indicati:

Allegato "A"

- 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 del Museo e dell'Amministrazione Comunale;
3. Il servizio musei ha facoltà di rifiutare la concessione qualora ritenga l'attività inadeguata o inopportuna nel contesto museale o incompatibile con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti e con le disposizioni riguardanti l'agibilità e la sicurezza.

Art. 5 - Modalità di utilizzo

1. L'accesso al complesso museale deve avvenire sulla base della concessione rilasciata dal competente Servizio Musei.
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 della sala/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 altri beni mobili /opere /oggetti presenti.
4. L'utilizzatore è tenuto a garantire, direttamente o indirettamente, la sorveglianza della sala/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 / ambienti non è consentito:
 - superare i limiti di capienza comunicati dal servizio musei;
 - 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 / impianti alle normative di legge vigenti in materia;
 - l'uso, se non preventivamente autorizzato, di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, 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.
7. Qualora venga accertato un uso della sala/ambienti difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione del bene è facoltà della Direzione Musei negare al soggetto responsabile la possibilità di richiedere ulteriori utilizzi di sale per il periodo massimo di un anno.

Art. 6 - Responsabilità del concessionario verso terzi

1. La sala e i locali devono essere rilasciati nelle medesime condizioni di funzionalità e di decoro in cui sono stati presi in consegna.

2. L'utilizzatore è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alla sala / ambienti, agli arredi e agli impianti.
3. A carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Treviso, è il risarcimento dei danni a persone o cose occorsi a causa o in occasione dell'iniziativa.
4. L'utilizzatore è tenuto a garantire direttamente o indirettamente la sorveglianza dei locali.

Art. 7 - Orari e utilizzo

1. Gli orari di utilizzo degli spazi museali sono fissati nella concessione e devono essere scrupolosamente rispettati. Al termine delle attività la sala e gli ambienti devono essere rilasciati nelle medesime condizioni di funzionalità e di decoro in cui sono stati presi in consegna.
2. L'Amministrazione comunale provvede al servizio di custodia - portierato e pulizie, salvo diverse prescrizioni anche con incarico a ditta esterna.

Art. 8 - Tariffe d'uso

1. Il soggetto esterno concessionario è tenuto a corrispondere una tariffa onnicomprensiva delle spese e dei costi di gestione, calcolate sulla base di una *tariffa di riferimento* stabilita applicando il criterio "*Costi di gestione dell'intero immobile rapportati a metro quadrato*" e *tenendo conto della qualità di pregio dell'immobile*
2. Le tariffe vanno approvate con altro provvedimento secondo il criterio di cui al comma 1.

Articolo 9 - Pagamenti e fatturazioni

1. La fatturazione verrà emessa a carico dell'Ente, Associazione, Gruppo o Soggetto privato cui è intestata la domanda.
2. La somma dovuta deve essere versata dal concessionario ad avvenuta comunicazione dell'autorizzazione e in ogni caso prima dell'uso della sala.

Articolo 10 - Cauzioni

1. All'atto del pagamento i concessionari dovranno provvedere alla costituzione del deposito cauzionale.
2. La costituzione del deposito cauzionale dovrà essere effettuata dall'utilizzatore interessato mediante versamento del relativo importo presso la Tesoreria Comunale, con la consueta prassi in uso.
3. Il rimborso del deposito cauzionale sarà effettuato al termine dell'uso del bene, previo accertamento:

- dell'avvenuto pagamento dei corrispettivi dovuti;
- dell'inesistenza di danni, anomalie, reclami o segnalazioni riguardanti il bene stesso.

Il deposito cauzionale sarà incamerato dal Comune, con atto unilaterale e senza necessità di preavvisi o diffide, nei seguenti casi:

- mancato pagamento dei corrispettivi di cui al precedente art. 8;
- mancato pagamento di eventuali danni causati agli impianti, o a mobili, accessori ed attrezzature agli stessi pertinenti.

L'incameramento del deposito cauzionale sarà effettuato dal Comune fino a concorrenza del debito accertato a carico del concessionario utilizzatore, senza pregiudizio di ulteriori azioni per:

- il recupero di eventuali differenze a credito del Comune;
- il risarcimento di ulteriori danni;

Articolo 11 - Modifica e recesso

1. Salvo eccezioni debitamente motivate, i richiedenti potranno fare richiesta di modifica degli spazi assegnati soltanto nel periodo di almeno 30 giorni antecedenti alla prima data stabilita nella concessione.
2. Non saranno ammesse richieste di recesso anteriori a 30 giorni, e laddove non venga rispettato detto termine è dovuta una penale del 20% salvo valutazione discrezionale dell'Amministrazione comunale in relazione alle proprie esigenze operative e gestionali.

Articolo 12 - Disposizioni finali

1. Gli utilizzatori di spazi museali sono obbligati anche all'osservanza delle disposizioni, che si intendono qui integralmente richiamate, così come stabilite con i provvedimenti di seguito indicati, nonché di ogni loro eventuale futura integrazione e modifica:
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento e si intenderanno applicabili le disposizioni di legge con esso compatibili.
3. Considerata la natura del tipo di rapporto intercorrente fra il Comune di Treviso e i terzi utilizzatori dei beni culturali e, quindi, con riferimento al comma precedente, si intenderanno per analogia altresì applicabili le disposizioni previste dal Codice Civile in materia di locazione di immobili.
