



# **COMUNE DI POSSAGNO**

Provincia di Treviso

\*\*\*\*\*

## ***REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSILIARE***

***Approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 29.12.2025***

## **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della sala consiliare, ubicata al primo piano del Palazzo Comunale sito in via A. Canova n. 70, di seguito denominata "Sala Consiliare", razionalizzandone la gestione e fissando criteri, modalità e condizioni per la concessione a terzi ed abroga ogni altra precedente normativa in materia.

## **ART. 2 – UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE**

1. La Sala Consiliare è prioritariamente riservata:
  - a. alle sedute del Consiglio Comunale e del Consiglio Comunale dei Ragazzi;
  - b. a riunioni organizzate dall'Amministrazione Comunale e ad attività di carattere istituzionale;
  - c. a manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrocinate dal Comune di Possagno.
2. La Sala Consiliare è altresì utilizzata per:
  - a. riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale;
  - b. conferenze di servizi;
  - c. celebrazioni dei matrimoni civili;
  - d. riunioni sindacali;
  - e. assemblee del personale.
3. Compatibilmente con le esigenze istituzionali, la Sala Consiliare può essere concessa anche a:
  - a. enti pubblici e privati con i quali il Comune intrattiene rapporti a livello istituzionale per riunioni, incontri e cerimonie;
  - b. soggetti diversi, pubblici e privati in generale, per scopi che non abbiano fine di lucro;
  - c. istituzioni pubbliche e private;
  - d. realtà sociali e culturali per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, ecc., che qualifichino positivamente l'immagine della Sala Consiliare e dell'Ente ospitante.
4. La Sala Consiliare non può essere concessa per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti. Qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso è vietata all'interno della Sala Consiliare e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate, escluse quelle finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari, e le attività che abbiano ottenuto il patrocinio dall'Amministrazione Comunale.

### **ART. 3 – TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE**

1. L'uso della Sala Consiliare è soggetto al pagamento anticipato di una tariffa giornaliera stabilita e aggiornata annualmente con Deliberazione della Giunta comunale:
2. Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato in anticipo dal concessionario mediante pagamento da effettuarsi utilizzando della piattaforma PagoPa il cui link è presente nella homepage del sito comunale <https://www.comune.possagno.tv.it/>. (Pagamento spontaneo/Utilizzo locali e sale) seguendo le indicazioni fornite per l'emissione dell'avviso di pagamento e la relativa ricevuta dovrà essere presentata al momento del ritiro della chiave o comunque prima dell'utilizzo della sala.
3. Il mancato pagamento comporta il rigetto della domanda di utilizzo della Sala Consiliare o la revoca della concessione se già intervenuta.
4. A tutela del patrimonio, per particolari utilizzi della sala, la Giunta potrà deliberare il versamento di un deposito cauzionale stabilendone importo e modalità.
5. Nei seguenti casi l'uso della Sala Consiliare è gratuito:
  - a. attività comunali aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate o patrocinare dall'Amministrazione Comunale;
  - b. assemblee o iniziative sindacali del personale dipendente.
6. È inoltre, assolutamente vietato ad eventuali concessionari di applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso a manifestazioni o eventi.
7. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento motivato, può disporre la concessione gratuita della sala.

### **ART. 4 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare deve essere inoltrata all'Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla data di utilizzo.
2. La richiesta, come meglio evidenziato nello schema di domanda – allegato "A" – al presente regolamento e disponibile presso il Servizio Affari Generali del Comune, deve specificare i seguenti elementi:
  - l'oggetto dell'iniziativa;
  - il programma;
  - il numero previsto dei partecipanti (comunque non superiore ai limiti di agibilità);
  - il giorno, ora e durata complessiva in cui si desidera disporre della Sala Consiliare;
  - l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni.
3. La richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare viene istruita ed evasa dal Responsabile del Servizio Affari Generali.

## **ART. 5 – PROCEDURA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. La gestione delle concessioni è affidata all'Ufficio Segreteria, sotto la direzione del relativo Responsabile, con il supporto e intervento del Servizio Patrimonio dell'Amministrazione Comunale.
2. L'Ufficio riceve e istruisce le pratiche relative alle richieste di utilizzo della sala, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, trascrive le relative autorizzazioni, dispone la riconsegna per i necessari riscontri e aggiornamenti.
3. Le autorizzazioni o i dinieghi relativi all'utilizzo della sala consiliare vengono rilasciati almeno **tre (3) giorni** prima nel caso di iniziative promosse da terzi.
4. Copia della richiesta e dell'autorizzazione viene trasmessa al Sindaco.
5. La concessione della sala segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al Protocollo del Comune.
6. Hanno comunque precedenza le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso della sala. In questo caso la precedenza all'Amministrazione Comunale è garantita solo in caso di particolari motivi di necessità ed urgenza.
7. In caso di mancata effettuazione della manifestazione programmata, il soggetto organizzatore dovrà tempestivamente informare il Comune ed annullare la prenotazione della sala, non appena avuta notizia del mancato svolgimento.

## **ART. 6 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è tenuto:

- a) ad utilizzare la Sala secondo le prescrizioni contenute nel presente Regolamento e per la finalità richiesta, liberando il Comune da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito;
  - b) ad utilizzare la Sala con diligenza senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano esse fissi o mobili;
  - c) ad assicurare il regolare svolgimento della manifestazione, nonché il disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala.
8. Il Concessionario risponde di ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione.
  9. Sono a carico del concessionario eventuali spese di allestimento, di noleggio di arredi, di attrezzature speciali e/o di impianti particolari, da concordare preventivamente con l'Ufficio concedente, ivi compresa l'utilizzazione del montacarichi, da consentire solo a persone con impedita capacità motoria.
  10. Nel caso di pubblica assemblea sono, altresì, a carico del concessionario anche gli adempimenti per le comunicazioni alla P.S., ove prevista dalla legge.

11. Il Comune si riserva il diritto di accertare il regolare svolgimento della manifestazione la quale deve avvenire secondo le motivazioni contenute nella richiesta.

## **ART. 6 – DIVIETI**

1. È fatto assoluto divieto al concessionario di:
  - a) svolgere attività che disturbino la quiete pubblica;
  - b) fumare ai sensi della normativa vigente;
  - c) introdurre sostanze infiammabili;
  - d) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza o occultare o spostare le attrezzature antincendio e la segnaletica;
  - e) usare materiali e strumentazioni non conformi alle norme di sicurezza;
  - f) applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti, striscioni e/o manifesti, fatto salvo che questi non vengano applicati su appositi pannelli, rimovibili al termine della manifestazione a cura del soggetto concessionario, con il ripristino della situazione precedente;
  - g) effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma;
  - h) applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso alle/agli manifestazioni/eventi.

## **ART. 7 – RESPONSABILITÀ PER DANNI A TERZI**

1. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della sala consiliare per responsabilità degli utilizzatori di cui all'articolo 2 sopra citato o per eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nella sala anche se dietro autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Comune declina inoltre ogni responsabilità per eventuali danni derivanti da uso della sala difforme da quello autorizzato.
3. È esclusa ogni responsabilità per il Comune per fatti dannosi che potrebbero occorrere a causa o in occasione della concessione.
4. La responsabilità per il mancato rispetto delle norme di sicurezza grava interamente sul concessionario.

## **ART. 8 – RESPONSABILITÀ PER DANNI ALLA SALA**

1. Il richiedente la concessione assume, personalmente ed in solido con l'Ente e/o associazione e/o gruppo che rappresenta, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle relative attrezzature.
2. Sono, di conseguenza, a suo esclusivo carico, in applicazione degli articoli 2043 e seguenti del codice civile, i danni a persone o cose da chiunque causati durante la manifestazione.

3. Eventuali danni alla Sala Consiliare ed ai beni mobili del Comune causati dagli utilizzatori di cui all'art. 2 sopra citato dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.
4. In presenza di atti dolosi o colposi si procederà penalmente e civilmente da parte dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei responsabili.

#### **ART. 9 – RICONSEGNA**

1. Al termine dell'uso il concessionario è tenuto a riconsegnare la Sala nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stata presa in consegna, provvedendo allo sgombero della stessa da tutto quanto non sia di pertinenza, con assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati per la manifestazione, pena rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per il Comune.

#### **ART. 10 – RINUNCIA**

1. La rinuncia all'utilizzo della Sala deve essere comunicata dal concessionario al Responsabile del Settore Affari Generali almeno 2 giorni prima della data fissata per l'evento.

#### **ART. 11 – REVOCA**

1. La concessione dell'uso della Sala Consiliare può comunque essere revocata per motivi di interesse pubblico, causati da fatti improvvisi, imprevisi e inderogabili o comunque per sopravvenute necessità dell'Amministrazione Comunale.
2. La revoca può avvenire anche nel caso in cui l'utilizzo della sala avvenga per finalità difformi rispetto a quella per la quale è stata richiesta.
3. La revoca di autorizzazioni già concesse può essere effettuata al massimo (2) giorni prima della data di utilizzo della sala, salvo non sopravvengano cause di forza maggiore che ne impediscano l'utilizzo.
4. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.
5. Potrà, invece, richiedere il rimborso delle spese legittimamente sostenute e documentate fiscalmente con l'esibizione di regolare fattura, se l'autorizzazione viene revocata oltre il termine sopra stabilito.

#### **ART. 12 – CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. La concessione dell'uso della Sala Consiliare agli utilizzatori di cui all'art. 2 è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

#### **ART. 13 – NORMA TRANSITORIA**

1. Il presente regolamento non si applica alle istanze presentate e protocollate in data antecedente a quella dell'approvazione del regolamento stesso.

#### **ART. 14 – NORMA FINALE**

1. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione e viene inserito nel sito internet dell'Ente.