Città di Castelfranco Veneto

SETTORE II – SERVIZI ALLA PERSONA
Servizio S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati

AVVISO PUBBLICO

Per l'assegnazione temporanea e gratuita delle casette destinate alle associazioni nell'ambito di "Natale Sotto Le Mura 2026/2027"

In esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 200 del 24/09/2026, recante gli indirizzi per la realizzazione della manifestazione «Natale sotto le Mura 2026», e della successiva Deliberazione n. 257 del 29/10/2026, recante ulteriori indirizzi e modifiche organizzative alla manifestazione.

C_C111 - C_C111 - 1 - 2026-11-02 - 0046681

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Il Comune raccoglie manifestazioni di interesse per l'utilizzo gratuito e temporaneo, per singole giornate intere, di due casette nell'ambito di "Natale sotto le Mura 2026/2027", al fine di valorizzare l'associazionismo, promuovere attività aperte al pubblico e favorire l'accoglienza dei visitatori.
L'avviso non riguarda le 38 casette destinate agli operatori commerciali.

ART. 2 – CASETTE DISPONIBILI E PERIODO

Sono disponibili:

a) Una casetta nell'area del mercatino storico (giardini di nord-est), destinata ad attività associative e a punto informativo della manifestazione;
b) Una casetta nell'area del Mercatino di Babbo Natale (giardini di nord-ovest), destinata ad attività associative, con particolare attenzione a bambini e famiglie.

Le assegnazioni riguardano le giornate comprese tra il 21 novembre 2026 e il 10 gennaio 2027, secondo il calendario di effettiva apertura della manifestazione, di seguito riportato. L'utilizzo avviene per giornate intere, senza frazionamenti mattina/pomeriggio. Nelle date e negli orari non espressamente previsti dal calendario, il mercatino non sarà operativo e non potranno essere svolte attività nell'ambito della manifestazione. Il Comune si riserva, in ogni caso, la facoltà di modificare il calendario e gli orari di apertura per comprovate esigenze organizzative, logistiche o di sicurezza, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti assegnatari.

Ufficio referente: Attività Produttive
Tel. 0423/735661-677 – Fax 0423/735580
Email: commercio@comune.castelfranco-veneto.tv.it
Responsabile dell'istruttoria: dott.ssa Sara Bottignolo
Responsabile del procedimento: dott. Gianluca Mastrangelo

Il mercatino sarà aperto, all'interno dell'area sopraindicata, nei seguenti giorni ed orari:

GIORNO	DATA	ORARIO APERTURA
SABATO	21 novembre 2026	**10.00 - 20.00**
DOMENICA	22 novembre 2026	**10.00 - 20.00**
SABATO	28 novembre 2026	**10.00 - 20.00**
DOMENICA	29 novembre 2026	**10.00 - 20.00**
SABATO	5 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
DOMENICA	6 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
LUNEDÌ	7 dicembre 2026	**15.00 - 20.00**
MARTEDÌ	8 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
VENERDÌ	11 dicembre 2026	**15.00 - 20.00**
SABATO	12 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
DOMENICA	13 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
VENERDÌ	18 dicembre 2026	**15.00 - 20.00**
SABATO	19 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
DOMENICA	20 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
MERCOLEDÌ	23 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
GIOVEDÌ	24 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
VENERDÌ	25 dicembre 2026	**CHIUSO**
SABATO	26 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
DOMENICA	27 dicembre 2026	**10.00 - 20.00**
MERCOLEDÌ	30 dicembre 2026	**15.00 - 20.00**
GIOVEDÌ	31 dicembre 2026	**10.00 - 18.00**
VENERDÌ	1 gennaio 2027	**15.00 - 20.00**
SABATO	2 gennaio 2027	**10.00 - 20.00**
DOMENICA	3 gennaio 2027	**10.00 - 20.00**
MARTEDÌ	5 gennaio 2027	**15.00 - 20.00**
MERCOLEDÌ	6 gennaio 2027	**10.00 - 20.00**
SABATO	9 gennaio 2027	**10.00 - 20.00**
DOMENICA	10 gennaio 2027	**10.00 - 20.00**

C_C111 - C_C111 - 1 - 2026-11-02 - 0046681

ART. 3 – SOGGETTI AMMESSI

Possono partecipare enti del Terzo settore iscritti al RUNTS, associazioni iscritte al registro comunale delle associazioni e associazioni o società sportive dilettantistiche iscritte al Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche, purché senza scopo di lucro e con attività compatibili con le finalità dell'iniziativa. È ammessa la candidatura congiunta di più soggetti, con indicazione di un capofila quale unico referente verso il Comune. I soggetti dichiarano il possesso dei requisiti pertinenti e l'assenza di cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione.

ART. 4 – ATTIVITÀ AMMESSE

Sono ammesse presentazioni delle attività associative, iniziative culturali, letture, laboratori, giochi, attività creative, dimostrazioni, animazione, campagne di sensibilizzazione e iniziative di solidarietà coerenti con la manifestazione, nel rispetto delle condizioni tecniche e di sicurezza. Le attività proposte al pubblico sono di regola gratuite. Sono ammesse iniziative occasionali di raccolta fondi a sostegno delle finalità istituzionali dell'associazione, anche mediante distribuzione di gadget, piccoli manufatti, decorazioni, prodotti solidali e altri beni a fronte di offerte, nel rispetto della normativa applicabile. La denominazione di «offerta» non esclude l'applicazione delle disposizioni previste per cessioni di beni o attività svolte a fronte di corrispettivo. Le associazioni descrivono preventivamente nella domanda le iniziative di raccolta fondi e i beni eventualmente distribuiti. L'assegnazione della casetta non sostituisce gli eventuali titoli abilitativi, comunicazioni o adempimenti fiscali e sanitari richiesti. La somministrazione di alimenti e bevande è consentita esclusivamente previo assolvimento degli adempimenti previsti dalla disciplina applicabile e compatibilmente con le prescrizioni della manifestazione. Non sono ammesse attività di vendita commerciale ordinaria, propaganda partitica, utilizzi estranei alle finalità dichiarate o cessione della casetta a terzi.

ART. 5 – OBBLIGHI CONNESSI ALL'UTILIZZO

L'associazione assegnataria garantisce l'apertura e il presidio della casetta per l'intero orario giornaliero stabilito dall'organizzazione, anche mediante alternanza dei propri volontari. Durante tutta la giornata assegnata è obbligata a:

a) fornire ai visitatori informazioni di base sui mercatini, sulle iniziative natalizie, sui relativi orari, sull'ubicazione delle attrazioni e sui servizi disponibili, utilizzando le indicazioni e il materiale informativo forniti dal Comune e dall'IAT;
b) custodire le chiavi dei servizi igienici pubblici individuati dall'organizzazione, provvedere alla loro consegna temporanea agli utenti che ne fanno richiesta e verificarne la restituzione secondo le istruzioni operative comunicate dal Comune;
c) segnalare tempestivamente agli organizzatori eventuali smarrimenti delle chiavi, guasti o criticità riscontrati nei servizi igienici.

La casetta del mercatino storico svolge inoltre la funzione di info point della manifestazione, assicurando la distribuzione del materiale informativo predisposto dall'IAT. La gestione delle chiavi non comporta obblighi di pulizia, manutenzione o vigilanza dei servizi igienici, che restano in capo ai soggetti incaricati. L'assegnataria cura l'ordine e la pulizia della casetta, custodisce le dotazioni ricevute e rispetta le indicazioni degli organizzatori e del responsabile della sicurezza. Al termine dell'orario di apertura, la casetta deve essere lasciata in ordine e resa disponibile al personale incaricato della sorveglianza notturna, anche quando l'assegnazione riguarda più giornate consecutive. Le modalità di consegna e riconsegna delle chiavi della casetta sono stabilite dal Comune. Materiali, attrezzature e beni dell'associazione possono rimanere all'interno durante la notte soltanto previa autorizzazione del Comune e purché non ostacolino l'utilizzo della struttura da parte della

C_C111 - C_C111 - 1 - 2026-11-02 - 0046681

sorveglianza. Il Comune non assume obblighi di custodia dei beni eventualmente lasciati nella casetta.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta secondo l'Allegato A e sottoscritta dal legale rappresentante, deve pervenire entro le ore 12.00 del 13 novembre all'indirizzo PEC comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it, con oggetto "Casette associazioni – Natale sotto le Mura 2026". Devono essere indicati: soggetto e referente, eventuali associazioni partner, descrizione dell'attività, casetta richiesta, date disponibili e relativo ordine di preferenza, numero indicativo dei volontari e disponibilità di persone con formazione di primo soccorso o antincendio. È possibile candidarsi per una o più giornate, anche non consecutive. La candidatura non attribuisce diritto all'assegnazione.

ART. 7 - ESAME DELLE DOMANDE E ASSEGNAZIONE DELLE GIORNATE

L'ufficio competente verifica l'ammissibilità delle domande e forma un calendario di assegnazione, motivando le scelte in caso di richieste concorrenti. Sono applicati, in ordine di rilevanza:

1) Coerenza, qualità e accessibilità delle attività proposte, con particolare riguardo alle famiglie per la casetta del Mercatino di Babbo Natale;
2) Capacità di garantire presenza continuativa nell'intera giornata e gli obblighi accessori della casetta richiesta;
3) Disponibilità effettiva di volontari con formazione documentata di primo soccorso e/o antincendio livello 3 (già rischio elevato), utilmente impiegabili nelle giornate richieste;
4) Rotazione e distribuzione equilibrata delle date tra i soggetti ammessi;
5) Disponibilità a coprire giornate rimaste libere.

Possono essere assegnate più giornate, anche consecutive, per campagne solidali o iniziative unitarie legate a date specifiche, tenuto conto della qualità della proposta, della disponibilità e delle richieste concorrenti; la rotazione non costituisce limite automatico a tali assegnazioni. In presenza di proposte sostanzialmente equivalenti e persistente concorrenza per la medesima data, si procede a sorteggio verbalizzato.
L'ufficio può concordare date alternative con i richiedenti. Il calendario definitivo è comunicato agli assegnatari.

ART. 8 – VOLONTARI FORMATI E ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

La domanda indica il numero dei volontari disponibili, la tipologia di formazione (primo soccorso, antincendio livello 3 o precedente rischio elevato), la data di formazione e degli aggiornamenti e le giornate di effettiva disponibilità. La dichiarazione costituisce titolo di preferenza ai sensi dell'art. 7 ma non determina automaticamente l'inserimento nella

C_C111 - C_C111 - 1 - 2026-11-02 - 0046681

squadra di emergenza. L'eventuale designazione avviene esclusivamente previa verifica di qualifiche, aggiornamenti, coperture assicurative e idoneità ai compiti, nonché secondo il piano di emergenza e le indicazioni del responsabile della sicurezza. Le associazioni collaborano con gli addetti incaricati e non assumono autonomamente compiti di soccorso o gestione dell'emergenza.

ART. 9 – GRATUITÀ, ONERI E RESPONSABILITÀ

L'utilizzo della casetta è gratuito e limitato alle giornate assegnate; non è previsto alcun contributo economico o rimborso spese a favore delle associazioni. Restano a carico degli assegnatari materiali, volontari, adempimenti eventualmente necessari e coperture assicurative. Tutti i volontari impiegati, anche occasionalmente, devono essere coperti, per le giornate e le attività effettivamente svolte, da idonea assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi; per gli enti del Terzo settore restano fermi anche gli obblighi assicurativi previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 117/2017, comprese le malattie connesse all'attività di volontariato. La copertura deve comprendere le attività di informazione ai visitatori e di custodia e gestione delle chiavi dei servizi igienici. Prima dell'utilizzo della casetta l'associazione trasmette gli estremi della polizza e una dichiarazione di copertura di tutti i volontari impiegati, anche occasionalmente; il tesseramento, da solo, non costituisce prova della copertura. In mancanza della documentazione assicurativa non è consentito l'utilizzo della casetta. Il Comune mette a disposizione la struttura e le dotazioni espressamente indicate nel verbale di consegna. L'assegnatario risponde dei danni imputabili alla propria attività e segnala tempestivamente guasti, incidenti e situazioni di pericolo. Non sono consentiti allacci, apparecchiature, fiamme libere, modifiche o allestimenti ulteriori senza autorizzazione.

C_C111 - C_C111 - 1 - 2026-11-02 - 0046681

ART. 10 – RINUNCE, SOSTITUZIONI E REVOCA

La rinuncia deve essere comunicata tempestivamente e, salvo impedimenti sopravvenuti, almeno 7 giorni prima della data assegnata. In caso di mancata presenza, inosservanza delle prescrizioni, dichiarazioni non veritiere o sopravvenute esigenze di sicurezza, il Comune può revocare l'assegnazione, anche con effetto immediato, e attribuire la giornata ad altro soggetto idoneo. Le date non assegnate potranno essere coperte mediante successive disponibilità, ulteriori avvisi o altre modalità legittime di gestione; per la casetta info point resta possibile una diversa organizzazione del servizio informativo.

ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Comune di Castelfranco Veneto è l'Amministrazione procedente per lo svolgimento della procedura di cui al presente Avviso.
Responsabile del procedimento: dott. Gianluca Mastrangelo (Dirigente del Settore II Servizi alla Persona) - tel. 0423/735661-677 | mail: commercio@comune.castelfranco-veneto.tv.it
Indirizzo di posta elettronica certificata: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati personali forniti nell'ambito della presente procedura saranno trattati dal Comune di Castelfranco Veneto per le finalità connesse alla gestione della procedura di selezione, all'assegnazione delle casette e ai conseguenti adempimenti amministrativi e contrattuali.
I dati saranno trattati con modalità cartacee e informatiche per il tempo necessario al perseguimento delle predette finalità e potranno essere comunicati ad altre amministrazioni e soggetti pubblici nei casi previsti dalla normativa vigente, anche ai fini della verifica delle dichiarazioni e dei requisiti richiesti.
Alle persone interessate sono riconosciuti i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
Titolare del trattamento: Comune di Castelfranco Veneto - Via F.M. Preti, 36, 31033 Castelfranco Veneto (TV) - tel. 0423 7354 - e-mail: comune@comune.castelfranco-veneto.tv.it - pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it
Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO): i relativi recapiti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Castelfranco Veneto nella sezione dedicata alla protezione dei dati personali.

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

Il Comune si riserva di non procedere ad assegnazioni o di modificare, sospendere o annullare l'iniziativa per motivate esigenze di pubblico interesse, organizzative o di sicurezza.
Non sono ammessi alla procedura i soggetti privi dei requisiti previsti dal presente Avviso.
Le dichiarazioni richieste dovranno essere rese utilizzando i modelli allegati al presente Avviso, compilati e adattati, ove necessario, in relazione alle specifiche condizioni del soggetto partecipante.
Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si applicano, in quanto compatibili, **le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, il Regolamento comunale per la disciplina dei contratti e le norme del Codice civile applicabili al rapporto conseguente all'assegnazione**.
Le disposizioni del presente Avviso e dei relativi allegati costituiscono parte integrante delle condizioni di assegnazione delle casette.

ART. 14 – ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente Avviso:

- **Modulo A – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

C_C111 - C_C111 - 1 - 2026-11-02 - 0046681

PER INFORMAZIONI
Ufficio Attività Produttive – Comune di Castelfranco Veneto
Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV)
tel. 0423/735661-677
e-mail: **commercio@comune.castelfranco-veneto.tv.it**

Castelfranco Veneto, 02/11/2026

Il Dirigente del Settore 2 Servizi alla Persona
Dott. Gianluca Mastrangelo
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

C_C111 - C_C111 - 1 - 2026-11-02 - 0046681