



**COMUNE DI POMARANCE**

**PROVINCIA DI PISA**

**Regolamento per la concessione in  
uso temporaneo dei locali e delle  
altre strutture fisse di proprietà  
del Comune di Pomarance**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 04.09.2015

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.      del

## INDICE

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 TIPOLOGIE DI UTILIZZO

ARTICOLO 3 MODALITA' DI BASE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE

ARTICOLO 4 SOGGETTI LEGITTIMATI

ARTICOLO 5 UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE DURANTE LA CAMPAGNA ELETTORALE

ARTICOLO 6 RICHIESTA DI CONCESSIONE

ARTICOLO 7 DISPOSIZIONI SPECIALI RELATIVE ALL'USO CONTINUATIVO A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 8 DISPOSIZIONI SPECIALI IN CASO DI INIZIATIVE E/O EVENIENZE DI CARATTERE ISTITUZIONALE

ARTICOLO 9 COMPETENZA, FORME, CONTENUTI E MODALITA' DI RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

ARTICOLO 10 REGISTRO DELLE UTILIZZAZIONI TEMPORANEE

ARTICOLO 11 DISPOSIZIONI INERENTI LA CONSEGNA MATERIALE DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE CONCESSE. ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI "CUSTODE" E SUOI COMPITI

ARTICOLO 12 ULTERIORI DISPOSIZIONI INERENTI LA CONSEGNA MATERIALE DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE CONCESSE

ARTICOLO 13 REPORT INIZIALE

ARTICOLO 14 REPORT CONCLUSIVO. VERIFICA PERIODICA

ARTICOLO 15 CHIAVI DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE

ARTICOLO 16 CORRISPETTIVI DI UTILIZZAZIONE. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISDETTE

ARTICOLO 17 UTENZE

ARTICOLO 18 CONCESSIONI GRATUITE

ARTICOLO 19 ALLESTIMENTI, PULIZIE, MANUTENZIONI

ARTICOLO 20 COMPORTAMENTI VIETATI

ARTICOLO 21 ACCESSO AI LOCALI ED ALLE STRUTTURE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE  
E DI ALTRI SOGGETTI

ARTICOLO 22 OGGLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

ARTICOLO 23 ABROGAZIONE ESPRESSA

ARTICOLO 24 ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 25 PUBBLICITA' E CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO

ALLEGATO "A"

## ARTICOLO 1

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, nel rispetto delle normative di settore e dello Statuto Comunale, disciplina il procedimento ed individua i criteri generali per la concessione in uso temporaneo dei locali e delle altre strutture fisse di proprietà del Comune di Pomarance.

I locali e le strutture in questione sono quelli di cui all' **allegato "A"** al presente Regolamento.

## ARTICOLO 2

### TIPOLOGIE DI UTILIZZO

Le tipologie di utilizzo dei locali e delle strutture fisse di proprietà comunale sono individuate nelle seguenti:

- a) occasionale;**
- b) continuativo a tempo determinato.**

La tipologia di cui al punto **a)** riguarda la concessione in uso del locale o della struttura per una iniziativa di carattere estemporaneo di qualsiasi durata temporale o per una attività di durata non superiore a tre giorni anche non continuativi in un arco temporale di dodici mesi dall'ultima iniziativa. Per "durata" si intende il tempo strettamente necessario per l'effettivo svolgimento della iniziativa o della attività.

La tipologia di cui al punto **b)** riguarda la concessione del locale o della struttura per attività di carattere continuativo e/o periodico per un arco temporale non superiore ad un anno con decorrenza:

- a) dall'ultima settimana del mese di settembre per lo Spazio Savioli;
- b) dal 1 di settembre per tutti gli altri locali e/o strutture oggetto del presente Regolamento.

Relativamente alla fase di prima applicazione per la stagione 2015/2016, le decorrenze di cui al comma precedente sono stabilite dal Consiglio Comunale con la deliberazione di approvazione del presente Regolamento.

Le disposizioni del presente Regolamento, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 7, recante disposizioni speciali per l'utilizzo di tipo continuativo a tempo determinato, si applicano ad entrambe le tipologie di utilizzo per quanto compatibili.

Per fattispecie non espressamente regolate, si fara' riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia o, in subordine, alla consuetudine del territorio.

### **ARTICOLO 3**

#### **MODALITA' DI BASE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE**

I locali e le strutture fisse oggetto del presente Regolamento possono essere utilizzate esclusivamente per attivita' compatibili con le loro caratteristiche strutturali e nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di legge, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di agibilita', igiene e sicurezza.

L' utilizzo e' concesso:

- a) in via principale, ed eventualmente anche prioritaria laddove ricorrano le condizioni di cui al successivo articolo 6, comma IV, del presente Regolamento, per le iniziative e/o attivita' di carattere istituzionale promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa

- motivatamente ritenute di pari rilevanza (ad es. concessione residenze teatrali, evidente carattere sociale e/o umanitario dell'iniziativa e/o attivita');
- b) in via secondaria per le iniziative e/o attivita' promosse da altri Enti Pubblici, territoriali e non;
  - c) in via subordinata per le iniziative e/o attivita' promosse dai soggetti di cui al successivo articolo 4.

## **ARTICOLO 4**

### **SOGGETTI LEGITTIMATI**

Possono richiedere ed ottenere l'utilizzo dei locali e delle strutture fisse di proprieta' del Comune i seguenti soggetti:

- a) associazioni di promozione sociale, culturali, sportive e ricreative senza scopo di lucro: nell'attribuzione della concessione saranno preferite quelle iscritte all'Albo Comunale delle associazioni ed operanti prevalentemente in ambito comunale;
- b) associazioni di volontariato costituite ai sensi dell'art. 3 della L. n. 266/1991 e/o iscritte all'Albo regionale di cui alla L.R. Toscana 26 aprile 1993 n. 28 recante "Norme relative ai rapporti delle organizzazioni di volontariato con la Regione, gli Enti locali e gli altri Enti pubblici. Istituzione del registro regionale delle organizzazioni del volontariato";
- c) comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi il cui statuto venga preventivamente presentato all'Amministrazione Comunale;
- d) gruppi o partiti politici anche non rappresentati in Consiglio Comunale;
- e) sindacati ed associazioni di categoria;
- f) organismi religiosi;

- g) organismi di istituzioni scolastiche locali;
- h) associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
- i) soggetti privati per lo svolgimento di presentazioni pubbliche previste da disposizioni di legge, convegni, congressi, stages, corsi didattici, mostre e/o esposizioni.

La concessione in uso puo' essere rilasciata anche a soggetti diversi da quelli elencati purché si tratti di soggetti che non agiscano a scopo di lucro o che, pur agendo a scopo di lucro, svolgano comunque attività socialmente rilevanti.

## **ARTICOLO 5**

### **UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE DURANTE LA CAMPAGNA ELETTORALE**

Nel corso della campagna elettorale relativa a qualsivoglia consultazione, la concessione di locali e strutture di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalle normative di settore. In tale periodo le richieste per lo svolgimento delle suddette iniziative avranno la precedenza sulle altre richieste pervenute per la medesima data a prescindere dall'ordine di protocollo.

## **ARTICOLO 6**

### **RICHIESTA DI CONCESSIONE**

I soggetti interessati ad usufruire dei locali e delle strutture comunali oggetto del presente Regolamento dovranno presentare apposita richiesta, redatta secondo lo schema predisposto dagli uffici comunali ed approvato dal Direttore del Settore Affari Generali, almeno 10 (dieci) giorni lavorativi antecedenti la data di svolgimento dell'iniziativa o di inizio dell'attività da

effettuarsi all'interno del locale o della struttura a pena di inammissibilità della richiesta medesima.

Alla richiesta il Comune dovrà in ogni caso fornire riscontro mediante comunicazione scritta (e motivata in caso di diniego) entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione al protocollo della richiesta stessa: la comunicazione sarà inviata solamente al firmatario della richiesta.

La precedenza nella concessione dell'uso dei locali e delle strutture oggetto del presente Regolamento viene fissata in base all'ordine di presentazione al protocollo delle richieste pervenute fatto salvo quanto previsto all'articolo 7 del presente Regolamento relativamente all'utilizzo di tipo continuativo a tempo determinato.

Peraltro, la Giunta Comunale potrà eccezionalmente prescindere da tale criterio e con propria motivata deliberazione di indirizzo in tal senso al Direttore del Settore Affari Generali potrà concedere l'utilizzo dei locali e delle strutture interessate anche in caso di richiesta presentata in un momento successivo ad altra istanza purché ricorra almeno una delle condizioni seguenti:

- a) evidente maggiore rilevanza della iniziativa o attività (a titolo meramente esemplificativo: manifestazione di rilevanza regionale, nazionale od internazionale, rispetto ad altra di mero carattere locale, comunale o intercomunale);
- b) evidente maggiore rilevanza sociale della iniziativa o attività (a titolo meramente esemplificativo: iniziative riconducibili alla lotta contro il cancro, alla ricerca scientifica in generale, etc.);
- c) evidente importanza della iniziativa o attività per il territorio in fasi particolari della vita della Comunità (a titolo meramente esemplificativo: iniziative o attività di supporto a crisi occupazionali a livello locale).



Si terra' altresì conto anche dell'equa distribuzione e/o ripartizione tra i soggetti richiedenti dei locali e delle strutture a disposizione facendo eventualmente ricorso a criteri di periodicità e/o rotazione temporale che garantiscano parità di trattamento a tutti gli interessati.

## ARTICOLO 7

### DISPOSIZIONI SPECIALI RELATIVE ALL'USO CONTINUATIVO A TEMPO DETERMINATO

Con esclusivo riferimento alla tipologia di utilizzo dei locali e delle strutture di proprietà comunale di cui all'articolo 2, I comma, lett. b) del presente Regolamento (**utilizzo continuativo a tempo determinato**), le richieste in tal senso dovranno pervenire al Comune **entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno** sia per le attività decorrenti dall'ultima settimana del mese di settembre (Spazio Savioli) sia per le attività decorrenti dal 1 settembre dell'anno medesimo (altri locali e/o strutture oggetto del presente Regolamento).

Scaduto il termine di cui al comma precedente, l'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, convoca presso la Sede Municipale un tavolo di concertazione con tutti i soggetti richiedenti nel corso del quale si provvede ad individuare le attività per le quali la concessione dei locali o delle strutture sia ritenuta ammissibile, nel rispetto delle disposizioni di legge e di quanto stabilito dal presente Regolamento, ed a stilare una calendarizzazione delle attività medesime.

Il tavolo di concertazione è presieduto dal Sindaco o da suo delegato ed allo stesso prendono parte per il Comune, oltre al Presidente, l'Assessore competente (se non coincidente con il Sindaco o suo delegato) ed il Direttore del Settore Affari Generali o suo delegato a cui competono anche le funzioni di verbalizzazione della seduta.

Peraltro, al tavolo come sopra costituito possono altresì partecipare anche altri componenti della *Giunta Comunale*.

Nell'ambito della concertazione di cui ai commi precedenti, per la valutazione circa la ammissibilità della concessione all'uso, oltre al criterio della priorità temporale della presentazione delle istanze, che, conseguentemente, costituisce, nella presente fattispecie, criterio di ponderazione equivalente agli altri di seguito elencati, si terrà conto anche della natura delle attività proposte, della loro rilevanza sociale, della loro attinenza alla storia ed alla tradizione del territorio comunale e della loro capacità aggregativa.

Nell'ambito della concertazione si terrà altresì conto anche del principio dell'equa distribuzione e/o ripartizione tra i soggetti richiedenti dei locali e delle strutture a disposizione facendo eventualmente ricorso a criteri di periodicità e/o rotazione temporale che garantiscano parità di trattamento a tutti gli interessati.

Le risultanze del tavolo di concertazione sono trasfuse in verbale da cui si evincano chiaramente l'ammissibilità delle concessioni e la loro calendarizzazione: il verbale viene trasmesso, a cura del verbalizzante, alla *Giunta Comunale* che ne prenderà atto con propria deliberazione costituente altresì atto di indirizzo per il *Direttore del Settore Affari Generali*.

Sulla base delle risultanze del tavolo di concertazione così come recepite dalla *Giunta Comunale* nella deliberazione di cui al comma precedente, il *Direttore del Settore Affari Generali* provvederà ad adottare i relativi provvedimenti di concessione ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.

In qualsiasi ipotesi di mancato svolgimento della concertazione o nel caso in cui dal tavolo di concertazione non si giunga, per qualsivoglia motivazione, alle risultanze di cui ai commi precedenti, la valutazione circa la ammissibilità delle richieste di utilizzo dei locali e delle strutture e la calendarizzazione

delle attività sarà effettuata dalla Giunta Comunale, a proprio insindacabile giudizio, con deliberazione motivata da trasmettere al Settore Affari Generali ai sensi e per gli effetti di cui ai commi VII ed VIII del presente articolo.

Le richieste pervenute oltre il termine di cui al I comma del presente articolo **(30 giugno)** e quelle che eventualmente richiedano un utilizzo al di fuori del periodo previsto dal presente Regolamento saranno comunque sottoposte all'attenzione della Giunta Comunale che potrà consentire l'utilizzo dei locali o delle strutture oggetto delle richieste stesse qualora le stesse siano ritenute ammissibili ad insindacabile giudizio della Giunta stessa e laddove i locali o le strutture medesimi siano in quel momento disponibili.

Qualora, durante il periodo concesso per lo svolgimento delle attività si renda necessario l'utilizzo occasionale dei locali e delle strutture da parte dell'Amministrazione Comunale nei casi di cui al successivo articolo 8 oppure per iniziative occasionali dalla stessa patrocinate, il dipendente incaricato del ruolo di custode dovrà provvedere con almeno 48 ore di anticipo ad avvisare tutti i soggetti utilizzatori interessati i quali potranno richiedere di ripetere l'iniziativa in altra data o di prolungare l'attività, compatibilmente al calendario delle iniziative e/o attività determinatosi in quel momento: la richiesta in questione si intende autorizzata senza necessità di ulteriore provvedimento ad hoc da parte del Direttore del Settore Affari Generali.

Di tale eventualità verrà effettuata annotazione sul Registro di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

In mancanza di espressa richiesta da parte dei concessionari, l'iniziativa non potrà essere ripetuta o l'attività non potrà essere prolungata senza che ciò determini alcun diritto di rivalsa da parte dei concessionari stessi nei confronti dell'Ente.

## ARTICOLO 8

### DISPOSIZIONI SPECIALI IN CASO DI INIZIATIVE E/O EVENIENZE DI CARATTERE ISTITUZIONALE

Qualora, durante lo svolgimento presso i locali o le strutture oggetto del presente Regolamento di iniziative o attività precedentemente autorizzate, si verificasse la necessità o fosse ravvisata dal Sindaco la opportunità di convocare una "seduta aperta" del Consiglio Comunale presso i locali o le strutture medesime ovvero fosse necessario l'utilizzo dei locali o delle strutture per lo svolgimento da parte della Amministrazione Comunale di una iniziativa di carattere istituzionale, oppure si verificasse la necessità, limitatamente allo Spazio Savioli, di attivare il Centro Operativo Intercomunale di Protezione Civile, le iniziative o attività precedentemente autorizzate dovranno essere immediatamente sospese per tutto il tempo occorrente.

In tali ipotesi, compatibilmente al calendario delle iniziative e/o attività determinatosi in quel momento, i concessionari potranno richiedere di ripetere l'iniziativa in altra data o di prolungare l'attività: la richiesta in questione si intende autorizzata senza necessità di ulteriore provvedimento ad hoc da parte del Direttore del Settore Affari Generali.

Di tale eventualità verrà effettuata annotazione sul Registro di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

In mancanza di espressa richiesta da parte dei concessionari l'iniziativa non potrà essere ripetuta o l'attività non potrà essere prolungata senza che ciò determini alcun diritto di rivalsa da parte dei concessionari stessi nei confronti dell'Ente.

## ARTICOLO 9

### COMPETENZA, FORMA, CONTENUTI E MODALITA' DI RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE.

La competenza al rilascio del provvedimento di concessione, da adottarsi con Determinazione Dirigenziale, e' del Direttore del Settore Affari Generali.

Il Direttore del Settore competente, nell'ambito della fase istruttoria, puo' in ogni caso richiedere, laddove ne ravvisi la necessita' o l'opportunita', pareri preventivi, congiuntamente o disgiuntamente, anche al Direttore del Settore Gestione del Territorio, al S.U.A.P. ed al Comandante del Servizio Autonomo di Polizia Locale con particolare riferimento alla compatibilita' tecnico-amministrativa del locale o della struttura richiesti con l'iniziativa o attivita' da espletarsi al suo interno.

Il Direttore del Settore, per l'emissione del provvedimento, puo' richiedere all'istante tutta la documentazione integrativa a supporto ritenuta necessaria. E' altresì facolta' del Direttore del Settore sottoporre la richiesta al vaglio della Giunta Comunale su aspetti inerenti la opportunita' e/o la rilevanza dell'iniziativa o dell'attivita' oggetto dell'istanza.

Il provvedimento di concessione all'utilizzo dei locali o delle strutture viene rilasciato in forma scritta con Determinazione Dirigenziale, motivata in caso di diniego, che viene comunicata al firmatario dell'istanza con le tempistiche di cui all'articolo 6, II comma, del presente Regolamento.

I soggetti che non siano in possesso del provvedimento suddetto non potranno in alcun modo accedere alle strutture comunali ed in caso di accesso saranno ritenuti occupanti abusivi ed esposti a tutte le relative conseguenze di legge.

Il provvedimento di concessione potra' essere revocato in qualsiasi momento dal Direttore del Settore competente qualora ne ricorrano i presupposti di cui alle normative di settore ed al presente Regolamento.

Il provvedimento medesimo potrà altresì essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco per motivi di ordine pubblico e/o di salute o incolumità pubblica.

## **ARTICOLO 10**

### **REGISTRO DELLE UTILIZZAZIONI TEMPORANEE**

È istituito il "Registro delle utilizzazioni temporanee dei locali e delle strutture fisse di proprietà comunale".

Il Registro riguarda entrambe le ipotesi di utilizzo dei locali e delle strutture di cui all'articolo 2, comma I, del presente Regolamento.

Nel Registro, eventualmente tenuto anche con mezzi informatici, sono annotati tutti i provvedimenti di concessione e le loro vicende nonché qualsiasi ulteriore annotazione sia ritenuta utile da parte del Direttore del Settore competente.

Il Registro è conservato presso il Settore Affari Generali Ufficio Relazioni con il Pubblico.

## **ARTICOLO 11**

### **DISPOSIZIONI INERENTI LA CONSEGNA MATERIALE DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE CONCESSE. ATTRIBUZIONE DELL' INCARICO DI "CUSTODE" E SUOI COMPITI**

La consegna materiale dei locali o delle strutture oggetto della concessione potrà avvenire con una delle seguenti modalità alternative:

- a) mediante dipendente comunale, incaricato del ruolo di "custode", individuato dal Direttore del Settore Affari Generali nel provvedimento di concessione;
- b) mediante consegna delle chiavi direttamente al concessionario dei locali o delle strutture.

Nell'ipotesi sub a) il Direttore del Settore Affari Generali individua, nell'ambito della propria Determinazione Dirigenziale - provvedimento di concessione - un dipendente comunale del proprio o di altro Settore che viene incaricato del ruolo di "custode" del locale o della struttura comunale concessa.

Nel caso in cui il dipendente incaricato appartenga ad altro Settore il Direttore del Settore Affari Generali provvederà ad interpellare preventivamente all'adozione del provvedimento di concessione il Direttore del Settore cui il dipendente appartiene che rilascerà apposita autorizzazione nel rispetto delle mansioni proprie delle categorie di appartenenza del personale interessato. L'attribuzione dell'incarico di custode non costituisce attribuzione di mansioni superiori e non dà diritto ad alcun compenso aggiuntivo.

Il dipendente comunale incaricato del ruolo di custode provvederà personalmente all'apertura ed alla chiusura dei locali o delle strutture concesse, sarà considerato depositario delle chiavi del locale o della struttura per tutto l'arco temporale di svolgimento della iniziativa o della attività oggetto di concessione e, conseguentemente, sarà ritenuto responsabile dello smarrimento o del deterioramento delle stesse: in tal caso, il dipendente dovrà provvedere a proprie spese alla sostituzione della serratura dei locali o delle strutture interessate.

Il dipendente comunale non può in alcun caso delegare ad altri l'incarico di custode. Per qualsivoglia ipotesi di sostituzione, provvederà espressamente il Direttore del Settore Affari Generali con proprio provvedimento adottato ai sensi e per gli effetti del presente articolo.

Al termine della iniziativa o della attività il dipendente incaricato del ruolo di custode riporrà a sua cura le chiavi del locale o della struttura presso il Settore Affari Generali Ufficio Cultura (piano terra Sede Municipale).

Della consegna delle chiavi e della avvenuta restituzione verra' effettuata annotazione sul Registro di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

Nella ipotesi sub b) il Direttore del Settore Affari Generali individua comunque, con le modalita' di cui al presente articolo, un dipendente incaricato del ruolo di custode: in tal caso, al dipendente in questione saranno demandati i compiti di cui al comma successivo e di cui agli articoli 12, 13 e 14 del presente Regolamento.

Il dipendente incaricato del ruolo di custode provvedera' ad illustrare il funzionamento degli impianti e delle attrezzature del locale o della struttura ed a consegnare le chiavi direttamente al concessionario o a suo delegato, nominato per iscritto dal concessionario stesso: le chiavi in questione rimarranno nella disponibilita' del concessionario sino al termine dell'attivita' e, successivamente, saranno restituite al dipendente medesimo sempre da tale soggetto o da suo delegato nominato ai sensi del presente comma. Della consegna delle chiavi e della avvenuta restituzione verra' effettuata annotazione sul Registro di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

Il concessionario o il suo delegato non potranno, per alcun motivo, consegnare le chiavi ricevute a soggetti terzi esponendosi in tal caso alle responsabilita' amministrative, civili ed eventualmente anche penali derivanti dall'utilizzo delle chiavi da parte di soggetti non autorizzati.

La consegna delle chiavi a soggetti non autorizzati determina comunque in ogni caso e per qualsiasi motivo l'immediata revoca del provvedimento di concessione da parte del Direttore di Settore competente senza alcun diritto di rivalsa da parte del concessionario nei confronti dell'Ente.

Nell'ipotesi di consegna diretta delle chiavi al concessionario o a suo delegato, laddove si verifichi il loro smarrimento o deterioramento il concessionario dovra' provvedere a propria cura e spese alla sostituzione della serratura dei locali o delle strutture oggetto di concessione: in mancanza di cio' si



procedera' nei suoi confronti per l'adempimento e/o per il risarcimento del danno nelle opportune sedi.

In entrambe le ipotesi di utilizzo di cui all'articolo 2, comma I, del presente Regolamento, le chiavi dei locali o delle strutture oggetto di concessione devono essere restituite nelle 48 (quarantotto) ore successive alla conclusione dell'iniziativa o dell'attivita' per cui gli stessi sono stati concessi a meno di diverso termine precedentemente concordato con il concessionario.

In caso di restituzione delle chiavi oltre detto termine ripetuta per due volte consecutive e nella eventualita' di cui al comma X del presente articolo, non sara' piu' possibile al concessionario ottenere altre concessioni per l'utilizzo di locali o strutture comunali neanche per conto di terzi o come rappresentante di altre diverse associazioni.

## **ARTICOLO 12**

### **ULTERIORI DISPOSIZIONI INERENTI LA CONSEGNA MATERIALE DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE CONCESSE**

Nell' ipotesi di cui all'articolo 2, comma I, lett. a) del presente Regolamento, i concessionari dovranno, preventivamente alla loro immissione nel possesso del locale o della struttura oggetto di concessione, consegnare al dipendente incaricato del ruolo di custode copia della ricevuta del pagamento relativo al corrispettivo per l'utilizzo del locale o della struttura medesimi effettuato ai sensi e per gli effetti e con le modalita' di cui all'articolo 16 del presente Regolamento.

In mancanza di cio', il custode non potra' effettuare alcuna consegna materiale del locale o della struttura ed effettuera' comunicazione in tal senso per iscritto al Direttore del Settore Affari Generali che potra' disporre la revoca immediata del provvedimento di concessione o disporre un

termine perentorio per l'effettuazione del pagamento scaduto il quale si procederà alla revoca del provvedimento medesimo.

Nell' ipotesi di cui all'articolo 2, I comma, lett. b) del presente Regolamento, i concessionari dovranno, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'ultimo utilizzo del locale o della struttura oggetto di concessione, consegnare al dipendente incaricato del ruolo di custode copia della ricevuta del pagamento relativo al corrispettivo per l'avvenuto utilizzo del locale o della struttura medesimi effettuato ai sensi e per gli effetti e con le modalità di cui all'articolo 16 del presente Regolamento.

In mancanza di ciò, il dipendente incaricato del ruolo di custode effettuerà comunicazione scritta in tal senso al Direttore del Settore Affari Generali che provvederà alla messa in mora del concessionario inadempiente. Il concessionario inadempiente non potrà più richiedere ad alcun titolo e per alcun motivo l'utilizzo di locali o strutture di proprietà comunali neanche per conto di terzi o come rappresentante di diverse associazioni.

In entrambe le ipotesi di cui all'articolo 2, comma I, del presente Regolamento la consegna materiale dei locali e delle strutture mediante consegna delle chiavi direttamente al concessionario avviene presso il locale o la struttura oggetto di concessione e la data e l'ora devono essere concordate tra il concessionario ed il custode. Lo stesso vale per la restituzione nell'ipotesi di utilizzo occasionale di cui all'articolo 2, comma I, lett. a) del presente Regolamento.

## **ARTICOLO 13**

### **REPORT INIZIALE**

Per entrambe le ipotesi di tipologia di utilizzo dei locali e delle strutture di cui all'articolo 2 del presente Regolamento ed in entrambe le ipotesi di consegna di cui all'articolo 11, comma I, del Regolamento stesso,

contestualmente all'apertura del locale o della struttura oggetto di concessione od alla consegna delle chiavi in loco al concessionario o a suo delegato, il dipendente incaricato del ruolo di custode compila apposito **"Report iniziale"** sullo schema predisposto dagli uffici comunali ed approvato dal Direttore del Settore Affari Generali in cui venga riportato lo stato del locale o della struttura ed al quale sia allegato un inventario dei beni mobili ivi contenuti.

Il Report viene compilato alla presenza del concessionario o del suo delegato e sottoscritto dagli stessi soggetti per accettazione.

Il Report viene consegnato in originale al Direttore del Settore Affari Generali per le sue determinazioni e per i seguiti di competenza.

Copia del Report iniziale viene consegnata anche al concessionario o a suo delegato.

## **ARTICOLO 14**

### **REPORT CONCLUSIVO.VERIFICA PERIODICA**

Nell' ipotesi di cui all'articolo 2, comma I, lett. a) del presente Regolamento ed in entrambe le ipotesi di consegna di cui all'articolo 11, comma I, del Regolamento stesso al termine dell'iniziativa od a conclusione dell'attività il dipendente comunale incaricato del ruolo di custode compila in loco apposito **"Report conclusivo"**, sullo schema predisposto dagli uffici comunali ed approvato dal Direttore del Settore Affari Generali, nel quale si attesta che i locali o le strutture sono stati rilasciati nello status di consegna oppure nel quale vengono segnalati eventuali disguidi, anomalie, mancanze, danni, guasti e/o malfunzionamenti relativi ai locali o alle strutture oggetto di concessione ed a quanto in essi contenuto così come da Report iniziale.

Il Report viene compilato alla presenza del concessionario o del suo delegato e sottoscritto dagli stessi.

Nell'ipotesi in cui il concessionario o suo delegato non sottoscrivano il Report per contestazioni insorte sulle evenienze di cui al I comma del presente articolo, tale circostanza viene espressamente annotata sul Report medesimo a cura del custode.

Il Report conclusivo viene consegnato in originale al Direttore del Settore Affari Generali per le sue determinazioni e tutti i seguiti di competenza ivi compresi l'eventuale richiesta di risarcimento danni da effettuare al concessionario, eventuali denunce alle competenti Autorita' Giudiziarie e quant'altro venga ritenuto necessario a tutela degli interessi dell'Ente.

Copia del Report conclusivo viene consegnata anche al concessionario o a suo delegato.

Nell' ipotesi di utilizzo dei locali e delle strutture di cui all'articolo 2, comma I, lett. b) del presente Regolamento il dipendente incaricato del ruolo di custode verifichera' lo stato dei luoghi e delle attrezzature durante il periodo concesso per lo svolgimento dell'attivita'. Delle risultanze della verifica periodica verra' effettuata annotazione sul Registro di cui all'articolo 10 del presente Regolamento anche ai sensi e per gli effetti del comma IV del presente articolo.

## **ARTICOLO 15**

### **CHIAVI DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE**

Tutte le chiavi e/o mazzi di chiavi dei locali e delle strutture fisse oggetto del presente Regolamento sono numerate e dotate di portachiavi recante timbro del Comune di Pomarance e sigla autografa del Direttore del Settore Affari Generali.

Tutte le chiavi e/o mazzi di chiavi esistenti per ciascun locale o struttura sono custodite in apposito armadietto presso il Settore Affari Generali Ufficio Cultura.

Fermo restando quanto disposto dal comma precedente, una copia delle chiavi in questione e' sempre custodita presso il Settore Affari Generali ed una presso il Settore Gestione del Territorio nelle persone dei loro Direttori o di dipendenti del Settore stesso da loro delegati.

Delle chiavi o dei mazzi di chiavi che consentano l'accesso ai locali ed alle strutture oggetto del presente Regolamento non puo' essere effettuata alcuna ulteriore riproduzione se non espressamente e preventivamente autorizzata dal Direttore del Settore Affari Generali o dal Direttore del Settore Gestione del Territorio.

La riproduzione, la custodia e l'utilizzo di chiavi o mazzi di chiavi in violazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti saranno perseguiti ad ogni effetto di legge.

## **ARTICOLO 16**

### **CORRISPETTIVI DI UTILIZZAZIONE. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISDETTE**

Tutte le utilizzazioni di locali e strutture fisse oggetto del presente Regolamento per entrambe le tipologie di utilizzo previste dall'articolo 2 del Regolamento stesso sono stabilite a **titolo oneroso** tranne in caso di iniziative od attivita' organizzate direttamente dalla Amministrazione Comunale nell'espletamento delle funzioni istituzionali ed a fronte delle esenzioni di cui al successivo articolo 18.

Il pagamento dei corrispettivi dovuti dovra' essere preventivo alla immissione dei concessionari nel possesso del locale o della struttura per l'utilizzo occasionale e successivo per l'utilizzo continuativo a tempo determinato. In entrambe le ipotesi, una copia della ricevuta del pagamento dovra' sempre essere consegnata al dipendente incaricato del ruolo di custode.

Il pagamento dei corrispettivi di utilizzazione dovrà essere effettuato esclusivamente mediante una delle seguenti modalità alternative ed equivalenti:

- a) versamento alla Tesoreria Comunale;
- b) bonifico bancario.

I corrispettivi di utilizzazione sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale con propria deliberazione: in caso di mancata adozione del provvedimento annuale, saranno ritenuti vigenti gli ultimi importi espressamente stabiliti ed approvati.

In fase di prima applicazione la Giunta Comunale provvederà alla fissazione dei corrispettivi di utilizzazione per la restante parte dell'anno 2015 e per l'anno 2016 immediatamente dopo l'approvazione del presente Regolamento.

Nell'ipotesi in cui il concessionario disdica entro le 48 (quarantotto) ore previste, anche nel caso in cui sia già stato effettuato il pagamento, potrà richiedere di ripetere l'iniziativa in altra data o di prolungare l'attività compatibilmente al calendario delle iniziative e/o attività determinatosi in quel momento: la richiesta in questione si intende autorizzata senza necessità di ulteriore provvedimento ad hoc da parte del Direttore del Settore Affari Generali.

Di tale eventualità verrà effettuata annotazione sul Registro di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

In mancanza di espressa richiesta da parte dei concessionari l'iniziativa non potrà essere ripetuta o l'attività non potrà essere prolungata senza che ciò determini alcun diritto di rivalsa da parte dei concessionari stessi nei confronti dell'Ente.

Nell'ipotesi di mancata disdetta entro le 48 (quarantotto) ore previste, le somme sono da considerarsi dovute senza possibilità di ripetere l'iniziativa o prolungare l'attività.

Per le tipologie di utilizzo di cui all'articolo 2, comma I, lett. b) del presente Regolamento le eventuali disdette parziali, con riferimento ad ogni singolo utilizzo, devono avvenire almeno 48 (quarantotto) ore prima dell'effettivo svolgimento dell'attività'.

La mancata disdetta entro le 48 (quarantotto) ore precedenti l'iniziativa o l'inizio della attività' per due volte anche non consecutive non consente più' al concessionario di richiedere l'utilizzo di locali o strutture di proprietà' comunale neanche per conto di terzi o come rappresentante di diverse associazioni.

La comunicazione di disdetta dovrà' essere effettuata sempre per iscritto e dovrà' essere presentata all'ufficio protocollo dell'Ente.

Di tutte le vicende relative ai pagamenti dei corrispettivi per le utilizzazioni viene fatta annotazione nel Registro di cui all'articolo 10 del presente Regolamento a cura del Direttore del Settore Affari Generali.

## **ARTICOLO 17**

### **UTENZE**

Sono stabiliti a carico del Comune i costi delle utenze presenti nei locali e nelle strutture oggetto del presente Regolamento.

## **ARTICOLO 18**

### **CONCESSIONI GRATUITE**

La Giunta Comunale può' concedere l'**utilizzo gratuito** dei locali e delle strutture oggetto del presente Regolamento con propria deliberazione costituente atto di indirizzo per il Direttore del Settore Affari Generali esclusivamente nei seguenti casi:

- a) per iniziative e/o attività istituzionali collegate all'espletamento del mandato amministrativo da parte dei Gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunale;
- b) per iniziative e/o attività direttamente promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- c) per iniziative e/o attività organizzate dagli Istituti Scolastici presenti sul territorio;
- d) per lo svolgimento di assemblee od incontri da parte di categorie di lavoratori in particolari fasi di difficoltà occupazionali sul territorio del comprensorio della Alta Val di Cecina (es. lavoratori dipendenti da imprese manifestamente in crisi, con procedure fallimentari avviate, in cassa integrazione, etc.);
- e) per iniziative e/o attività di manifesta rilevanza sociale e/o umanitaria (es. iniziative a favore della ricerca nella lotta contro le malattie oncologiche).

Ai fini della adozione del provvedimento che autorizza l'utilizzazione gratuita, la Giunta Comunale potrà richiedere preventivo parere di mero carattere consultivo al Direttore del Settore Affari Generali ed eventualmente anche agli altri Direttori di Settore, al S.U.A.P. ed al Comandante della Polizia Locale per aspetti tecnici inerenti le loro specifiche competenze.

## **ARTICOLO 19**

### **ALLESTIMENTI, PULIZIE, MANUTENZIONI.**

I soggetti concessionari dei locali o delle strutture oggetto del presente Regolamento devono avere la massima cura nell'utilizzo dei suddetti beni immobili nonché di ogni arredo, servizio (con particolare riferimento a quelli di carattere igienico-sanitario), attrezzatura o apparecchiatura presenti nei



locali e nelle strutture medesime come da inventario allegato al Report iniziale di cui all'articolo 13 del presente Regolamento.

L'allestimento con cui i locali e le strutture vengono consegnati al concessionario non può essere modificato a meno che la modifica non consista in un mero spostamento degli elementi mobili presenti nel locale o nella struttura e, comunque, non richieda alcuna operazione di montaggio o smontaggio degli elementi stessi.

La modifica dell'allestimento, inoltre, deve essere strettamente necessaria per l'effettuazione dell'iniziativa o per l'espletamento della attività, non deve comportare alcun pregiudizio ai locali ed alle strutture nonché a quanto in esse contenuto e deve essere conforme a tutte le prescrizioni, normative e/o regolamentari, riguardanti l'utilizzo degli stessi con particolare riferimento alle disposizioni in materia di agibilità, igiene e sicurezza.

Al termine dell'iniziativa, a conclusione dell'attività o nei termini concordati con il dipendente incaricato del ruolo di custode, dovrà essere, a cura del concessionario, ripristinato lo status quo ante risultante dal Report iniziale di cui all'articolo 13 del presente Regolamento.

In mancanza del ripristino risultante dal Report conclusivo di cui all'articolo 14 del presente Regolamento o dalle verifiche periodiche effettuate dal dipendente incaricato del ruolo di custode, il Direttore del Settore Affari Generali contesterà tali risultanze al concessionario assegnandogli un termine perentorio entro cui provvedere scaduto il quale si procederà ai sensi di legge sia in via stragiudiziaria che, eventualmente, giudiziaria.

I locali o le strutture vengono consegnate nel normale stato di manutenzione e pulizia, fatto salvo quanto indicato nel Report iniziale.

Le pulizie dei locali e delle strutture oggetto di concessione sono effettuate a cura dell'Ente e vengono gestite e programmate dal Settore Affari Generali.

Al termine dell'iniziativa o dell'attività il concessionario dovrà altresì:

- rimuovere immediatamente dai locali, dalle strutture e dalle aree esterne qualsiasi eventuale rifiuto di qualsivoglia natura presente a terra o sulle superfici;
- provvedere a propria cura a conferire i rifiuti in sacchi chiusi negli appositi contenitori;
- riconsegnare i locali o le strutture con le loro attrezzature ed aree esterne in uno stato di assoluto decoro;
- verificare la corretta chiusura di tutte le finestre, degli infissi e di qualsiasi altro tipo di apertura.

La mancata effettuazione di quanto sopra per due volte anche non consecutive non consente più al concessionario di richiedere l'utilizzo dei locali o delle strutture di proprietà comunale neanche per conto di terzi o come rappresentante di diverse associazioni.

Restano a totale carico del concessionario tutte le spese per eventuali attività di facchinaggio (es. trasporto opere per lo svolgimento di una mostra) non riconducibili in alcun modo ad iniziative promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

In tal caso e a nessun titolo potrà essere utilizzato personale comunale: tale eventuale utilizzo sarà ritenuto illegittimo ed illecito e perseguito ai sensi di legge.

Restano a carico del Comune i costi per le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per i danni dovuti ad eventi naturali e/o metereologici eccezionali, per la pulizia delle fosse biologiche e per la naturale usura degli immobili, impianti ed attrezzature.

## **ARTICOLO 20**

### **COMPORAMENTI VIETATI**

Fatta salva l'applicazione delle normative in materia di agibilità, igiene e sicurezza e delle disposizioni di cui al presente Regolamento, viene espressamente ribadito che sono, comunque, assolutamente vietati all'interno dei locali e delle strutture di proprietà comunale oggetto di concessione i seguenti comportamenti:

- a) superare la capienza massima fissata;
- b) installare qualsivoglia struttura che possa determinare ostacoli nei percorsi di entrata ed uscita delle persone;
- c) fumare;
- d) introdurre impianti, apparecchiature e beni mobili di qualsivoglia natura non conformi alle prescrizioni normative e/o regolamentari disciplinanti l'utilizzazione di ciascun locale o struttura;
- e) utilizzare il locale o la struttura al di fuori del periodo e degli orari concessi.

## **ARTICOLO 21**

### **ACCESSO AI LOCALI ED ALLE STRUTTURE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE E DI ALTRI SOGGETTI**

Fatto salvo quanto previsto nell'ambito del presente Regolamento relativamente al dipendente incaricato del ruolo di custode, per tutta la durata dell' iniziativa o dell'attività il concessionario dovrà consentire in qualunque momento, a qualsiasi titolo e per qualsiasi motivo l'accesso ai locali o alle strutture della Amministrazione Comunale, del personale comunale, di soggetti terzi accompagnati da amministratori comunali o da personale comunale e delle Forze dell'Ordine.

## **ARTICOLO 22**

### **OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

A seguito del provvedimento di concessione e per tutta la durata dell'utilizzazione dei locali e delle strutture oggetto del presente Regolamento, il concessionario assume l'obbligo di rispettare tutte le normative di settore, nazionali e/o regionali, con particolare riferimento alle prescrizioni in materia di agibilità, igiene e sicurezza, e tutte le disposizioni statutarie e regolamentari del Comune di Pomarance.

Il concessionario assume su di se' ogni tipo di responsabilità, civile, penale ed amministrativa, derivante dall'utilizzo dei locali o delle strutture oggetto del presente Regolamento e dei beni mobili già contenuti negli stessi e/o dallo stesso introdotti e relativa sia a fatti imputabili al concessionario stesso, sia a fatti riconducibili a soggetti terzi od a quanti, comunque, si trovino all'interno del locale o della struttura a qualsiasi titolo e per qualsivoglia motivo con ciò sollevando il Comune di Pomarance da ogni tipo di responsabilità e tenendolo indenne da qualsivoglia conseguenza, risarcimento, indennizzo.

## **ARTICOLO 23**

### **ABROGAZIONE ESPRESSA**

Dal momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento sono espressamente abrogate tutte le disposizioni in materia attualmente vigenti nell'Ente sia quelle contenute nel "Regolamento per la concessione temporanea d' uso di locali, con relative pertinenze, di proprietà del Comune di Pomarance per attività culturali, ricreative, divulgative e di aggregazione" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 16 aprile 2009, in vigore dal 2 maggio 2009, sia qualsiasi altra disposizione in materia contenuta in altri Regolamenti e/o provvedimenti dell'Ente anche se riferiti ad un solo locale o ad una sola struttura.

## **ARTICOLO 24**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del Regolamento medesimo.

## **ARTICOLO 25**

### **PUBBLICITA' E CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento sarà pubblicato ai sensi di legge, inserito sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmesso a tutti i Direttori di Settore ed al S.U.A.P.

Una copia del Regolamento sarà altresì stabilmente a disposizione dei concessionari presso tutti i locali e le strutture oggetto del Regolamento medesimo.

## **ELENCO LOCALI E STRUTTURE**

**1) SPAZIO SAVIOLI**

**2) CUCINA PREFABBRICATA**

**3) TEATRO DE LARDEREL**

**4) TEATRO DEI CORAGGIOSI**

**5) LOCALE SALA "EX PRETURA"**

**6) ROCCA SILLANA**

**7) SCUDERIE PALAZZO BIOCCHI**

**8) ROTONDA DI MONTECERBOLI**