

Provincia di Pistoia



Regolamento per la concessione in uso delle sale provinciali

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. del

INDICE

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DEGLI IMMOBILI.....	3
Art. 3 – UTILIZZO DEI LOCALI.....	3
Art. 4 – USI CONSENTITI.....	3
Art. 5 – DOMANDE E CONDIZIONI PER L'UTILIZZO.....	4
Art. 6 – ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE.....	4
Art. 7 – RESPONSABILITA' ED ONERI DELL'UTILIZZATORE.....	5
Art. 8 – TARIFFE D'USO DEI LOCALI.....	6
Art. 9 – SANZIONI/DANNI.....	7
Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	7

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo e non esclusivo delle sale provinciali, che possono essere adibite a riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre o iniziative in genere.
2. Tali locali dovranno essere in possesso di tutti i requisiti di legge in materia di agibilità e sicurezza.
3. La Provincia di Pistoia favorisce la massima partecipazione della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.

Art. 2

INDIVIDUAZIONE DEGLI IMMOBILI

1. Le sale da utilizzare, ai fini del presente regolamento, sono, attualmente, le seguenti:

Sala "Vincenzo Nardi"

- primo piano del Palazzo provinciale (Vivarelli Colonna), piazza San Leone 1 Pistoia
- attività consentite: riunioni, assemblee, conferenze, corsi di formazione, iniziative varie (da concordare con l'Ufficio di Presidenza);

Sala "Augusto del Noce"

- primo piano del Palazzo Balì, via Cavour 37 Pistoia
- attività consentite: riunioni, assemblee, conferenze, corsi di formazione, iniziative varie (da concordare con l'Ufficio di Presidenza);

Sala consiliare

- primo piano del Palazzo Balì, via Cavour 37 Pistoia
- attività consentite: riunioni, assemblee, conferenze, corsi di formazione, iniziative varie (da concordare con l'Ufficio di Presidenza).

2. Il Presidente della Provincia potrà, con proprio atto, aggiornare l'elenco con l'inserimento o l'eliminazione di locali.

Art. 3

UTILIZZO DEI LOCALI

1. I locali individuati all'art. 2 possono essere concessi in uso temporaneo e non esclusivo ad enti, associazioni, istituzioni, comitati, scuole, privati, società, partiti politici, gruppi, nel rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I locali sono, di norma, concessi previo pagamento di una tariffa secondo quanto previsto dal successivo art. 8.
3. Le sale "Augusto del Noce" e "consiliare" non possono essere assegnate contemporaneamente a soggetti diversi, al fine di contenere il numero max. delle presenze.

Art. 4

USI CONSENTITI

1. I locali di cui all'art. 2 sono concessi in uso con provvedimento del Dirigente o responsabile dallo stesso delegato, per riunioni, assemblee, conferenze, corsi di formazione, iniziative varie (da concordare con l'Ufficio di Presidenza) il tutto con finalità mirate allo sviluppo della vita sociale e civile e di aggregazione.
2. Non è consentita la concessione dei locali per attività che prevedano la vendita di prodotti o che rientrino nella casistica di pubblico spettacolo, né per attività che pregiudichino il decoro dei locali.
3. Per il provvedimento di concessione si segue l'ordine cronologico di ricevimento della richiesta fatta all'Ufficio di Presidenza.
4. Le attività programmate dalla Provincia, che presuppongono la disponibilità dei locali di cui all'art. 2, hanno priorità su ogni altra attività per la quale soggetti terzi abbiano chiesto analoga disponibilità.

Art. 5

DOMANDE E CONDIZIONI PER L'UTILIZZO

1. Le richieste di concessione in uso dei locali dovranno essere presentate con le seguenti modalità:
 - a) essere indirizzata alla Provincia di Pistoia – Ufficio di Presidenza, compilata esclusivamente sul modello predisposto dall'ufficio (disponibile anche sul sito istituzionale dell'Ente) e consegnata direttamente all'ufficio protocollo o inoltrata via fax o inviata tramite p.e.c. o posta elettronica, di norma, quindici giorni (sette giorni nel caso di richieste per uso interno) prima della data in cui si intendono utilizzare i locali. Per le richieste per uso interno è sufficiente una mail o una semplice comunicazione;
 - b) la domanda dovrà riportare:
 - i dati del richiedente;
 - programma, finalità e titolo dell'iniziativa;
 - data e orario di utilizzo;
 - indicazione della sala che si chiede di utilizzare;
 - il numero dei partecipanti previsti e la caratterizzazione precisa dell'evento in funzione delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
 - indicazione specifica del nominativo di colui che si rende responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni a persone e cose e che assume la figura di referente/custode, ai sensi del vigente Codice Civile;
 - individuazione nei casi previsti dalle norme sulla sicurezza delle figure specifiche quali addetti al primo soccorso;
 - impegno a sollevare la Provincia da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone/cose, che possano verificarsi durante l'utilizzo del bene;
 - impegno a prendere visione dei locali, delle planimetrie e delle procedure di emergenza esposte e fornite dall'Ente;
 - impegno a provvedere al pagamento di ogni onere dovuto ed a presentare eventuali richieste e garanzie nei termini e secondo le modalità indicate dal responsabile del procedimento.
2. Il richiedente dovrà ottenere e produrre in copia, unitamente all'istanza, a propria cura e spese qualora fossero necessari, eventuali permessi/nulla osta/autorizzazioni, rilasciati dalle competenti autorità.
3. L'utilizzo delle sale è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività indicate nella richiesta e può essere concesso anche per periodi continuativi o saltuari.
4. L'utilizzo di apparecchiature elettriche e impianti tecnologici di vario genere che richiedano il collegamento ad apparati per la fornitura di energia, deve essere preventivamente valutato con gli uffici interni competenti individuati dal Responsabile del procedimento.
5. Nel caso di richieste multiple o coincidenti per la data di utilizzo e per i locali prescelti, si procederà attribuendo la priorità alle iniziative che godono del patrocinio dell'Amministrazione. In caso di pubblica necessità o di pubblico interesse, debitamente motivati e portati preventivamente a conoscenza del Presidente, potranno essere revocati o sospesi i provvedimenti già rilasciati in deroga al principio di cui all'articolo 4, comma 3, purché agli interessati ne sia data comunicazione con almeno tre giorni di preavviso.
6. L'eventuale provvedimento di diniego dovrà essere comunicato per iscritto dal responsabile del procedimento e contenere le motivazioni.
7. Eventuali casi di rinuncia o spostamenti di data, rispetto all'iniziale richiesta, devono essere comunicati al responsabile del procedimento almeno quarantotto ore prima della data prevista per l'utilizzo, salvo i casi di comprovata urgenza. Nel qual caso, la sala resasi disponibile sarà assegnata ad altri soggetti già richiedenti, con la priorità di cui al comma 3 del precedente art. 4.
8. Il mancato rispetto di quanto definito potrà comportare l'esclusione da future richieste.

Art. 6

ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE

1. Preliminarmente è compito del responsabile del procedimento verificare con riferimento alle finalità, al

programma ed ai potenziali partecipanti, la compatibilità della struttura richiesta rispetto alle norme sulla sicurezza contenute nel Piano di emergenza (P.E.) ivi compresa l'individuazione di responsabili specifici là dove previsti dalla legge.

2. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere in particolare:

- la specifica individuazione della sala destinata allo svolgimento delle iniziative programmate;
- gli oneri e le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni;
- l'eventuale tariffa ed i termini e le modalità di pagamento;
- la data di decorrenza del rapporto, il termine di scadenza, le modalità di riconsegna del bene;
- l'eventuale obbligo di prestare garanzie (cauzioni, polizze, ecc.);
- l'obbligo di individuare le necessari figure professionali in materia di sicurezza;
- le eventuali specifiche prescrizioni legate all'utilizzo di apparecchiature elettriche e impianti tecnologici ed alla necessità di porre in allestimento materiali;
- l'eventuale obbligo dell'utilizzatore della pulizia e vigilanza della sala e delle attrezzature;
- l'impegno dell'utilizzatore di osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo dei beni, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire i beni nelle condizioni in cui sono stati consegnati;
- il divieto di effettuare qualsiasi modifica a quanto dato in uso;
- l'obbligo dell'utilizzatore di usare l'immobile secondo le modalità previste dal provvedimento autorizzatorio e dal presente regolamento;
- l'esclusione della facoltà di concedere a terzi i beni per la gestione di altra attività/iniziativa.

Art. 7

RESPONSABILITA' ED ONERI DELL'UTILIZZATORE

1. Colui che nell'istanza di utilizzo di cui all'art. 5 del presente regolamento, viene indicato quale referente/custode, è responsabile dell'assolvimento degli obblighi indicati nel provvedimento autorizzatorio, nel presente regolamento, e di ogni danno che dovessero subire persone, beni, attrezzature, ecc. presenti nelle sale date in uso, per effetto o in conseguenza dell'attività posta in essere.

2. Il referente/custode nell'accettare l'uso del bene, solleva la Provincia da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi per eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine all'utilizzo del bene. Il referente/custode dovrà effettuare un sopralluogo dei locali assieme al personale della Provincia e prendere visione del piano di emergenza.

3. Il referente/custode è responsabile dell'esercizio/uso improprio di quanto autorizzato.

4. In tutti gli spazi sono vietate le pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzate preventivamente dalla Provincia.

5. L'utilizzatore, laddove previsto dalla legge (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), deve individuare le specifiche responsabilità previste dalla normativa legate al primo soccorso. In particolare dovrà predisporre un servizio di gestione delle emergenze composto da un adeguato numero di persone di cui almeno due in possesso dei requisiti per il primo intervento in caso di incendio, ed almeno due in possesso dei requisiti di primo soccorso ed assistenza ai disabili.

6. I cartelloni pubblicitari – se autorizzati – devono essere installati in zone sicure e devono essere di materiale non contundente e comunque tali da non recare danno a cose e persone.

7. Il richiedente deve utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'utilizzo è stato accordato.

8. Il richiedente è obbligato ad osservare e a far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, dei mobili, dei servizi, ecc. secondo i criteri contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso alla Provincia e restituire quanto avuto in uso nelle condizioni in cui è stato consegnato. Dovrà inoltre disciplinare e gestire l'accesso ai locali degli ospiti.

9. Il referente/custode è tenuto a segnalare immediatamente al responsabile del procedimento ogni fatto che

possa incidere su quanto dato in uso.

10. L'utilizzatore, se richiesto, dovrà costituire specifico deposito cauzionale, al cui svincolo provvederà il responsabile del procedimento al termine dell'esercizio, previa le opportune verifiche in ordine all'assolvimento di tutte le prescrizioni imposte da parte dell'utilizzatore.

11. L'utilizzatore, se richiesto, deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività per la quale il bene è stato dato in uso potrebbe arrecare a persone o cose.

12. Nessun lavoratore può accedere a lavorare negli spazi provinciali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.

13. L'utilizzatore risponde, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumendo ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da lui designato, o comunque di terzi da lui impegnati a qualsiasi titolo.

14. L'utilizzatore risponde inoltre nei confronti della Provincia per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi iniziativa posta in essere.

15. L'utilizzatore dovrà provvedere a propria cura e spese ad eventuali servizi di vigilanza e di particolari interventi di pulizia di quanto dato in uso, provvedendo alla riconsegna del bene secondo le modalità pattuite nel provvedimento autorizzatorio.

16. Il pagamento di quanto eventualmente dovuto per l'utilizzo del bene dovrà essere effettuato nei termini e con le modalità stabilite dal responsabile del procedimento.

17. Per le iniziative che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui gli spazi richiesti in uso non sono dotati, l'utilizzatore deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto. Queste ultime operazioni devono avvenire entro i termini fissati nell'atto di autorizzazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità della sala per altre attività. Previo invio delle certificazioni previste, le operazioni di montaggio e smontaggio devono svolgersi, ove necessari, sotto il controllo del personale della Provincia onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dell'utilizzatore medesimo.

18. La Provincia ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso all'utilizzatore, e pertanto la Provincia stessa non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti dei locali.

Art. 8

TARIFFE D'USO DEI LOCALI

1. Gli spazi ed i locali oggetto del presente regolamento, al di fuori dell'uso interno, sono concessi dietro pagamento di una tariffa secondo quanto previsto dal successivo comma 3.

2. Il Servizio Programmazione e Bilancio provvede alla gestione contabile ed amministrativa delle entrate derivanti dall'applicazione del presente Regolamento.

3. Le tariffe per l'utilizzo dei locali oggetto del presente regolamento sono determinate e aggiornate annualmente con decreto del Presidente della Provincia sulla base dei seguenti criteri:

- previsione di una tariffa per intero giorno;
- previsione di una tariffa per frazione di giorno;
- eventuale previsione di una tariffa agevolata ridotta;
- esenzione dal pagamento della tariffa in caso di eventi e/o iniziative sostenute, promosse e/o organizzate dalla Provincia di Pistoia, ovvero in periodo elettorale per le esigenze di partiti e movimenti politici, nonché in ogni altra occasione per i partiti ed i movimenti politici rappresentati in consiglio provinciale;
- esenzione dal pagamento della tariffa in caso di riunioni e/o iniziative organizzate dagli uffici interni all'Ente.

4. Qualora le richieste presentino i requisiti per essere ammessi ad agevolazioni e/o esenzioni dal pagamento, esenzioni che dovranno essere assentite preventivamente dall'Ufficio di Presidenza, la concessione è comunque subordinata all'istruttoria prescritta. Qualora si determinassero delle sovrapposizioni in ordine alle richieste di utilizzo, si procederà mediante sorteggio.

5. L'utilizzo dei locali è consentito subordinatamente al versamento entro le 48 ore precedenti l'evento, se dovuta, della tariffa prevista.
6. Il Presidente potrà eccezionalmente decretare l'esenzione delle tariffe per quelle iniziative:
- di particolare interesse culturale, sociale ed economico, di cui la Provincia è compartecipe;
 - che apportino all'Ente un vantaggio economico quantificabile, in fase istruttoria, superiore ai potenziali ricavi derivanti dalla tariffa.

Art. 9

SANZIONI/DANNI

1. La Provincia ha ampia facoltà di controllo, esercitabile in qualsiasi momento, che i locali dati in uso vengano utilizzati in modo corretto, regolare e nel rispetto dei patti convenuti.
2. All'inizio e allo scadere dell'utilizzo la Provincia si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo, in contraddittorio con l'utilizzatore, per verificare lo stato del bene.
3. L'utilizzatore, in caso di danni del bene in uso o di furti, dovrà segnalarli al responsabile del procedimento immediatamente o comunque entro ventiquattro ore dalla loro constatazione. Operati i dovuti sopralluoghi, il responsabile del procedimento procederà alla quantificazione dei danni e alle eventuali denunce. L'utilizzatore dovrà provvedere al pagamento di quanto eventualmente dovuto, entro trenta giorni dalla comunicazione che gli verrà effettuata dal responsabile del procedimento. In caso di inadempienze, si procederà a mezzo riscossione coattiva o all'incameramento dell'eventuale cauzione depositata, fatta salva per la Provincia la possibilità di risolvere il provvedimento autorizzatorio e la denuncia all'autorità competente.
4. In caso di mancato pagamento degli oneri dovuti o di grave inadempimento alle obbligazioni assunte da parte dell'utilizzatore, si provvederà alla contestazione dell'addebito a mezzo raccomandata A/R, assegnando un termine massimo di quindici giorni per adempiere o per fornire giustificazioni dell'accaduto. Decorso infruttuosamente tale termine, o ritenute infondate o inadeguate le giustificazioni addotte, il responsabile del procedimento promuove la procedura di risoluzione/revoca/decadenza/sospensione del provvedimento autorizzatorio in essere, fatto salvo il diritto per la Provincia al risarcimento di eventuali danni.
5. Il mancato rispetto del presente regolamento e delle disposizioni impartite nel provvedimento autorizzatorio, qualora non si configurasse l'ipotesi più grave di cui al punto 4), comporta l'applicazione, a cura del responsabile del procedimento, nei confronti dell'utilizzatore, di una sanzione amministrativa da € 25,00 ad € 500,00, secondo quanto previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i..

Art. 10

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applica il Codice Civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero succedersi nel tempo.
2. Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 del 19 gennaio 2012 e s.m.i..
3. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.