

**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO
DEGLI SPAZI APERTI E DELLE SALE
DI PROPRIETA'
DELLA PROVINCIA DI MASSA-CARRARA**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 27 del 13.07.2017

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo e non esclusivo degli spazi aperti e delle sale di proprietà della Provincia di Massa – Carrara , che possono essere adibiti a riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre o iniziative in genere.
2. Tali locali dovranno essere in possesso di tutti i requisiti di legge circa l'agibilità.
3. La Provincia di Massa-Carrara favorisce la massima partecipazione della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.

Art. 2 INDIVIDUAZIONE DEGLI IMMOBILI

1. I locali e gli spazi da utilizzare sono, attualmente, i seguenti:

Descrizione	Capienza max	Attività consentite
Palazzo Ducale: Sale al Piano Nobile (ex Presidenza)	50 persone	Sale lettura. Esposizioni di piccole dimensioni su appoggi mobili.
Palazzo Ducale: Loggiato Superiore	40 persone	Rinfreschi e ricevimenti. Esposizioni di piccole dimensioni su pannelli o appoggi mobili.
Palazzo Ducale: Loggiato inferiore e cortile	150 persone	Esposizioni di piccole dimensioni su pannelli pre installati
Palazzo Ducale: Sala della Resistenza	100 persone	Resta vigente il regolamento approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 3 del 11/02/2015.
Palazzo Ducale: Salone degli Svizzeri e Sala degli Specchi	100 persone complessive	<u>Attualmente non in disponibilità</u> della Provincia ma in Concessione al Comune di Massa (Decreto del Presidente n. 78 del 26/09/2016) fino al 31/12/2018.
NOTA: In caso di contemporaneità di eventi l'affollamento complessivo delle sale e degli spazi aperti di cui sopra non deve superare le 150 persone.		
Sala Congressi – Marina di Massa	P. 1° 222 persone P. 2° 42 persone La capienza è da intendersi non contemporaneamente	Resta vigente il regolamento approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 82 del 21/04/2011.
Villa Cuturi – Marina di Massa		<u>Attualmente non in disponibilità</u> della Provincia, ma in concessione al Comune di Massa (Decreto del Presidente n. 83 del 27/10/2016) fino al 30/09/2020

Art. 3 UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

1. Tutti i locali e gli spazi 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 e gli spazi sono, di norma, concessi dietro pagamento delle spese vive (luce, riscaldamento/rinfrescamento, pulizia, personale messo a disposizione) compresi in una tariffa, secondo quanto previsto dal successivo art. 8.

Art. 4 - USI CONSENTITI

1. I locali e gli spazi di cui all'art. 2 sono dati in uso con provvedimento del Dirigente del Settore 2 ad esclusione della Sala della Resistenza che è gestita dal Dirigente del Settore 1 o dai responsabili

delegati dai rispettivi Dirigenti, per riunioni, conferenze, dibattiti, cerimonie, assemblee, seminari, celebrazioni, esposizioni, corsi, il tutto con finalità mirate allo sviluppo della vita sociale e civile e di aggregazione.

2. Non è consentita la concessione dei locali e degli spazi per attività che prevedano la vendita di prodotti, né per attività che pregiudichino il decoro dei locali e degli spazi medesimi.

3. Per il provvedimento di concessione si segue l'ordine cronologico di ricevimento della richiesta al protocollo.

4. Le attività programmate dalla Provincia, che presuppongono la disponibilità dei locali e degli spazi, hanno priorità su ogni altra attività per la quale soggetti terzi abbiano chiesto analoga disponibilità.

5. Gli spazi possono essere concessi ordinariamente durante i giorni feriali e per i periodi di apertura degli uffici (dal lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 13.30 ed il Martedì ed il Giovedì dalle 14.30 alle 17.30). In caso di richieste oltre tali orari o per richieste di utilizzo in giornate festive, la Provincia si riserva di valutare caso per caso il rilascio della concessione;

6. Le sale di lettura, appartenenti al Piano Nobile, hanno un accesso libero e senza costi, negli orari di apertura degli uffici (dal lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 13.30 ed il Martedì ed il Giovedì dalle 14.30 alle 17.30) e saranno nel medesimo orario presidiate da personale addetto.

Art. 5 - DOMANDE E CONDIZIONI PER L'UTILIZZO

1. Le richieste di concessione in uso delle sale (ad esclusione per la sola lettura nelle sale appartenenti al piano Nobile), dei locali e degli spazi dovranno essere indirizzate alla Provincia di Massa – Carrara, al Presidente e al Settore 2 (tranne per la sala della Resistenza che deve essere indirizzata al Settore 1), compilata esclusivamente sul modello predisposto dagli uffici (disponibile anche sul sito istituzionale dell'Ente) e consegnata direttamente all'ufficio protocollo (negli orari sopra indicati) o inoltrata via e-mail (protocollo@provincia.ms.it) o inviata tramite Pec (provincia.massacarrara@postacert.toscana.it), di norma, quindici (15) giorni prima della data in cui si intende utilizzare i locali.

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 (compresi gli organizzatori, relatori ecc.);
- 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 1° soccorso e antincendio;
- 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 delle planimetrie e delle procedure di emergenza esposte e fornite dall'Ente;
- impegno a provvedere al pagamento di ogni onere dovuto (compreso personale di vigilanza e pulizie);

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. Sarà facoltà dello stesso responsabile prescrivere l'acquisizione preventiva del parere dei Vigili del Fuoco, del RSPP, o di altro organismo competente, in relazione alle misure di sicurezza da adottare per le situazioni ritenute critiche.

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.

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.);

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 relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie;
- ✓ la quantificazione dei costi vivi e l'eventuale tariffa e i termini e 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'eventuale obbligo di individuare le necessari figure professionali in materia di sicurezza;
- ✓ le eventuali specifiche prescrizioni legate all'utilizzo di apparecchiature elettriche e impianti tecnologici 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, senza autorizzazione preventiva della Provincia;
- ✓ 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 senza atto di assenso della Provincia pena la risoluzione, del provvedimento autorizzatorio.

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.

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. 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.
6. Il richiedente deve utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'utilizzo è stato accordato.
7. E' assolutamente vietato all'utilizzatore applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso alle manifestazioni/eventi.
7. Il richiedente è obbligato ad osservare e a far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, dei mobili, dei servizi, ecc. 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.
8. Il referente/custode è tenuto a segnalare immediatamente al responsabile del procedimento ogni fatto che possa incidere su quanto dato in uso.
9. Nessun lavoratore può accedere a lavorare negli spazi provinciali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 degli spazi e dei locali.

Art. 8 CANONI – TARIFFE – SPESE

1. L'utilizzo delle sale e spazi provinciali è di norma subordinato al pagamento di una tariffa. Le tariffe per l'utilizzo degli spazi e dei locali oggetto del presente regolamento sono determinate e aggiornate con Decreto del Presidente con i poteri della Giunta Provinciale.
2. La concessione è a pagamento con tariffa ridotta al 50% quando le sale provinciali sono utilizzate per finalità politico, sindacali, sociali e culturali promosse da enti, partiti, sindacati e associazioni;
3. La concessione è gratuita (solo negli orari di apertura uffici e sarà valutata di volta in volta in caso di orari diversi) quando le sale provinciali sono utilizzate:
 - a) da scuole pubbliche o parificate di ogni ordine e grado;
 - b) per iniziative a scopo benefico, umanitarie e di sostegno al disagio sociale;
 - c) da enti pubblici, organi dello Stato, ovvero associazioni senza scopo di lucro o società di cui la Provincia è socia, per assemblee connesse all'attività di governo e sul territorio.
4. Qualora la concessione sia a pagamento, non è consentito l'utilizzo delle sale senza previa esibizione o trasmissione della ricevuta di pagamento agli uffici competenti. Copia delle ricevute

dell'avvenuto pagamento, deve essere consegnata entro tre giorni anteriori a quelli della data fissata per l'iniziativa. In caso di mancato pagamento entro tale data, l'Ufficio competente potrà revocare l'utilizzo della sala e l'Ente richiedente nulla potrà pretendere a titolo di risarcimento danni.

Art. 9 - SANZIONI/DANNI

1. La Provincia ha ampia facoltà di controllo, esercitabile in qualsiasi momento, che i locali o gli spazi dati in uso vengano utilizzate in modo corretto, regolare e nel rispetto dei patti convenuti. Un particolare rilievo per quanto attiene la struttura, l'arredo e la strumentazione all'interno della Sala della Resistenza, delle Sale Piano Nobile (ex Presidenza) e dei Loggiati superiore, inferiore e cortile.
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. 11 - 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 entra in vigore al momento dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione.
3. Il responsabile della gestione del patrimonio provinciale, secondo le modalità che riterrà più idonee, dovrà dare la massima diffusione del contenuto del presente regolamento.