



**COMUNE DI CASTELFRANCO DI  
SOTTO**  
PROVINCIA DI PISA

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE  
IN USO TEMPORANEO DEGLI AMBIENTI  
DI PROPRIETA' O A DISPOSIZIONE DEL  
COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO**

Approvato con D.C. n. 16 del 15/06/2012

## *Indice*

- 1) oggetto
- 2) attività ammesse e priorità
- 3) modalità di concessione dei locali
- 4) palestre scolastiche
- 5) mediateca
- 6) prescrizioni
- 7) pagamento
- 8) concessione dei locali per attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale
- 9) presentazione domanda
- 10) noleggio di attrezzature
- 11) cauzione o copertura assicurativa
- 12) danni al patrimonio comunale, a terzi o a beni di terzi
- 13) mancato utilizzo – rimborsi
- 14) revoca
- 15) norma finale

## **1) OGGETTO**

1.1. Il presente atto regola la concessione in uso temporaneo degli ambienti di proprietà o a disposizione del Comune di Castelfranco di Sotto.

A puro titolo esemplificativo:

- Sala della Pace
- Auditorium Sala Danza Orto di San Matteo
- Ingresso auditorium Orto di San Matteo
- 1° blocco ex spogliatoi Orto di San Matteo
- Mediateca – c/o Biblioteca Comunale Castelfranco
- Biblioteca – Spazio Ragazzi Orentano
- Saletta riunioni Sede distaccata comune – Orentano
- Locali di Via Ulivi - Villa Campanile

1.2. Con apposito atto della Giunta Comunale verranno individuate le relative tariffe.

## **2) ATTIVITÀ AMMESSE E PRIORITÀ**

2.1 Le attività ammesse, indicate in ordine di priorità, sono le seguenti:

- manifestazioni e iniziative promosse dal Comune, da altri Enti pubblici o dal soggetto al quale venga affidata la gestione dei locali di cui al punto precedente. Esse hanno priorità assoluta;
- iniziative promosse da associazioni, non necessariamente aventi sede nel Comune, che riguardino aspetti istituzionali, promozione, sviluppo sociale, culturale, sportivo ed economico del Comune di Castelfranco di Sotto, nonché iniziative afferenti ai principi costituzionali, allo sviluppo della personalità dell'individuo e alla garanzia dei suoi diritti inviolabili, alla solidarietà politica, economica e sociale; in ogni caso le iniziative promosse da associazioni con sede nel Comune hanno diritto di priorità su quelle promosse da associazioni con sede in Comuni diversi;
- iniziative promosse da partiti politici, associazioni sindacali e professionali di categoria, libere forme associative;

In ogni caso le iniziative patrocinate dal Comune hanno la precedenza sulle altre.

Sono ammesse iniziative riguardanti esposizione di oggetti d'arte, artigianato, fotografia; in questi casi il Comune non risponde di eventuali danni arrecati al materiale esposto durante gli eventi.

## **3) MODALITÀ DI CONCESSIONE DEI LOCALI**

3.1. I singoli locali vengono concessi alle seguenti condizioni:

- a fronte del pagamento di apposita tariffa stabilita dall'Amministrazione Comunale;
- a fronte del pagamento di una tariffa agevolata (abbattimento del 50% di quella stabilita dall'Amministrazione) nel caso in cui venga concesso il patrocinio del Comune di

Castelfranco di Sotto, rispondente a quanto disciplinato dall'art. 6 del DL n.78/2010.

3.2. Gli ambienti vengono autorizzati di volta in volta all'uso temporaneo. Le concessioni d'uso di cui al presente regolamento possono essere occasionali o ricorrenti e comunque non potranno essere a tempo indeterminato. Una singola richiesta può riguardare anche manifestazioni articolate su più giornate, purchè non venga a configurarsi un utilizzo a carattere permanente o comunque continuativo ed esclusivo. Limitatamente alle richieste di concessione d'uso dei locali Sala Danza/Auditorium dell'Orto di San Matteo, mediateca, biblioteca-spazio ragazzi Orentano, potranno essere accolte qualora non venga pregiudicato lo svolgimento delle ordinarie attività programmate dall'Amministrazione Comunale, salvo casi eccezionali che verranno valutati di volta in volta dalla Giunta Comunale.

3.4 La tariffa, approvata dalla Giunta Comunale, determinata tenendo conto delle caratteristiche degli ambienti o delle attrezzature, ha validità di 12 mesi e la congruità della stessa verrà verificata annualmente con conseguente approvazione delle variazioni eventualmente necessarie.

3.5 La tariffa per l'uso degli ambienti è calcolata con riferimento a tre periodi di utilizzo:

- Fino ad un massimo di due ore;
- Maggiore di due ore e fino ad un massimo di 4 ore;
- Per l'intera giornata;

La tariffa dovuta per le frazioni di ore è differenziata secondo le ore di utilizzo.

La tariffa dovuta per l'utilizzo dei locali in orario serale è specificata appositamente e tiene conto della non frazionabilità del periodo.

La tariffa per l'uso delle attrezzature è calcolata a forfait.

#### **4) PALESTRE SCOLASTICHE**

4.1 Con il presente articolo viene regolamentato l' utilizzo delle seguenti strutture:

- Palestra di via Magenta n. 20, annessa alla scuola primaria di via Magenta;
- Palazzetto dello Sport "Giovanni Bagagli"–ubicato in Piazza Mazzini e funzionalmente collegato alla scuola media;
- Palestra di Orentano, ubicata in Piazza Casini e funzionalmente collegata alla Scuola di Orentano posta in Via Martiri della Libertà.

4.2 L'utilizzo di dette strutture è prioritariamente destinato allo svolgimento di attività scolastiche, così come programmate dalla locale Dirigenza dell'Istituto Comprensivo.

Nel caso in cui una o più di dette strutture vengano affidate in gestione a Società Sportive, le Società medesime dovranno garantire l'utilizzo scolastico prioritario sopra indicato, svolgendo poi la loro specifica attività in orari residuali rispetto a quelli programmati dalla Dirigenza scolastica.

4.3 Nella strutture sopra indicate è ammesso lo svolgimento, oltre che di tutta l' attività scolastica programmata, delle seguenti attività:

- Avviamento e promozione dello sport;
- Allenamenti;

- Campionati ed attività Federali e di Lega di tutti i livelli;
- Campionati e tornei amatoriali;
- Manifestazioni sportive, anche occasionali;
- Attività motoria per anziani, diversamente abili o, comunque, finalizzata a produrre benefici sulla salute generale dei partecipanti;
- Attività mediche connesse allo sport, organizzate dal Servizio Sanitario Pubblico o da esso approvate.

4.4 Le discipline sportive che possono essere svolte nelle strutture sopra indicate, compatibilmente agli spazi ed attrezzature disponibili, sono quelle, indicativamente, riportate nel seguente elenco o comunque con esse compatibili:

- Basket;
- Volley;
- Ginnastica;
- Danza;
- Arti marziali;
- Pattinaggio

Le modalità specifiche di utilizzo degli impianti sono demandate al Regolamento Comunale sull'utilizzo degli impianti sportivi, alle relative tariffe annualmente approvate e alle apposite Convenzioni da stipularsi con le Società risultate aggiudicatrici dell'affidamento in gestione.

4.5 E' assolutamente vietato:

- Accedere al campo di gioco senza apposite scarpe ginniche pulite e dalla suola in gomma;
- Installare attrezzi fissi ed impianti che alterino lo stato iniziale della struttura o che ne possano ridurre la disponibilità di spazio, fatta salva la preventiva, formale, autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.
- Lasciare materiale di ingombro negli spazi di uso comune. Se detto materiale è in dotazione della struttura deve essere ricoverato nei locali appositamente destinati all'immagazzinamento al termine del suo utilizzo.
- Modificare gli impianti in dotazione, (elettrico, termico, idraulico, di allarme), senza la preventiva, formale, autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Il conferimento in concessione d'uso delle strutture è, in ogni caso, subordinato alla presentazione di polizza fideiussoria a garanzia di eventuali danni arrecati.

4.6 Limitatamente alla Palestra di Via Magenta e al periodo invernale, è consentito l'uso per lo svolgimento di esercitazioni degli sbandieratori e tamburini delle Contrade del Palio di Castelfranco di Sotto

4.7 Non è consentita la concessione d'uso delle palestre scolastiche per attività diverse da quelle previste nel presente articolo.

## **5) MEDIATECA**

5.1 La sala mediateca della biblioteca comunale è parte integrante della biblioteca ed è destinata, oltre che alla visione collettiva di documenti per studenti o altri gruppi di utenti, anche a sala di lettura e di consultazione. L'uso di tale spazio è consentito per iniziative ed attività culturali o istituzionali, sia in orario di apertura del servizio bibliotecario che al di fuori di tale orario.

5.2 Al fine di non recare disagio agli utenti che normalmente usufruiscono della sala, la mediateca viene concessa per le attività di cui al primo comma del presente articolo per non più di due giorni settimanali, durante l'orario di apertura del servizio.

La richiesta per l'uso della sala mediateca dovrà essere presentata secondo le modalità di cui all'art.9 del presente regolamento e i tempi di presentazione della stessa dovranno essere tassativamente rispettati.

L'istruttoria per la concessione d'uso dovrà comprendere il parere del Responsabile del Servizio Biblioteca.

Il richiedente è responsabile di ogni danno arrecato agli arredi, ai materiali, alle attrezzature e ai documenti contenuti nella mediateca.

## **6) PRESCRIZIONI**

6.1 E' vietata ogni attività di preparazione e cottura dei cibi all'interno dei locali comunali.

All'interno dell'Auditorium Sala Danza Orto di San Matteo, della Mediateca e degli impianti sportivi è assolutamente vietato il consumo di cibo.

I cibi consumati negli altri locali dovranno arrivare già pronti per la consumazione.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di decidere, di volta in volta, in merito alla richiesta avanzata.

6.2 Nei locali oggetto della concessione è assolutamente vietato fumare. E' vietato inoltre qualsiasi intervento sugli impianti di servizio. E' obbligatorio provvedere alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti prodotti.

Le sale dovranno essere riconsegnate in ordine e sgombre da attrezzature o quant'altro che non sia di proprietà comunale.

Sono a carico dei richiedenti tutte le autorizzazioni pubbliche, previste dalle normative vigenti in materia di sicurezza e igiene, ed il pagamento di eventuali diritti SIAE nei casi previsti dalla Legge.

6.3 L'accesso ai locali in concessione è limitato a non più di:

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| - Sala della Pace   | fino a 60 persone contemporaneamente |
| - Auditorium Sala Danza Orto di San Matteo                      | fino a 90 persone contemporaneamente |
| - Ingresso auditorium Orto di San Matteo                        | fino a 25 persone contemporaneamente |
| - 1° blocco ex spogliatoi Orto di San Matteo contemporaneamente | fino a 60 persone                    |
| - Biblioteca – spazio ragazzi Orentano                          | fino a 30 persone contemporaneamente |
| - Saletta riunioni Sede distaccata comune – Orentano            | fino a 50 persone contemporaneamente |
| - Mediateca - c/o Biblioteca Comunale Castelfranco              | fino a 30 persone contemporaneamente |
| - Locali di Via Ulivi - Villa Campanile                         | fino a 50 persone contemporaneamente |

## **7) MODALITA' DI PAGAMENTO**

7.1 Il corrispettivo per l'uso dei locali, e l'eventuale deposito o cauzione, dovrà essere pagato mediante versamento diretto in tesoreria oppure presso l'Ufficio Economato del Comune.

7.2 Al momento del ritiro dell'autorizzazione, il richiedente dovrà esibire la ricevuta attestante

l'avvenuto versamento.

7.3 Sono esclusi dal pagamento delle tariffe per l'utilizzo dei locali i soggetti a cui è stata affidata la gestione di attività e/o iniziative comunali e le Compagnie teatrali aderenti alla rete Intesa Teatro Amatoriale.

## **8) CONCESSIONE DEI LOCALI PER ATTIVITA' PATROCINATE DALL'AMMINISTRAZIONE**

8.1 La concessione degli ambienti agli Enti e associazioni che svolgono attività patrocinate dal comune di Castelfranco di Sotto prevede il pagamento di una tariffa agevolata.

Non è prevista nessuna ulteriore agevolazione tariffaria a fronte della disponibilità dell'utilizzatore di effettuare in maniera autonoma la pulizia dei locali.

8.2 Il patrocinio viene concesso solo per iniziative pubbliche inserite o inseribili nel quadro della programmazione effettuata dall'Amministrazione Comunale e costituisce il riconoscimento da parte del Comune di Castelfranco di Sotto di iniziative pubbliche promosse da enti, associazioni, organizzazioni pubbliche e private, di particolare valore sociale, morale culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale ed economico. Tali iniziative dovranno essere senza alcun fine di lucro e pubblicizzate con l'indicazione: «Con il patrocinio del comune di Castelfranco di Sotto », o altra di uguale significato.

8.3 La richiesta di concessione di patrocinio, contestualmente accompagnata dalla concessione delle tariffe agevolate, viene opportunamente istruita e proposta dagli uffici incaricati, alla Giunta Comunale per le conseguenti decisioni.

8.4 La richiesta di patrocinio deve contenere la denominazione del soggetto richiedente, i contenuti delle iniziative che verranno effettuate, le finalità delle stesse, il valore in ambito sociale, morale, culturale, celebrativo ed educativo sportivo, ambientale ecc., i tempi, il luogo, e le modalità di svolgimento delle stesse.

8.5 L'eventuale diniego del patrocinio dovrà essere motivato e comunicato ai richiedenti.

8.6 Nei casi sopra indicati la concessione si configura come provvidenza e dovrà essere registrata nell'apposito Albo dei beneficiari delle provvidenze economiche.

8.7 Durante i periodi elettorali le richieste avanzate dai partiti politici verranno accolte con priorità su tutte le altre, compatibilmente con lo svolgimento delle ordinarie attività programmate dall'Amministrazione Comunale, in tal caso l'uso degli spazi sarà gratuito.

## **9) PRESENTAZIONE DOMANDA**

9.1 Le domande di concessione d'uso di norma devono essere presentate al Protocollo del Comune almeno sette giorni prima della data d'utilizzo; in assenza di domande pervenute nei termini, saranno comunque tenute di conto le richieste presentate successivamente, previo parere di Giunta.

9.2 Il modello di domanda sarà disponibile sul sito web del Comune e presso l'ufficio URP, e sarà possibile consegnarlo all'ufficio protocollo oppure inoltrarlo via e-mail all'indirizzo [protocollo@comune.castelfranco.pi.it](mailto:protocollo@comune.castelfranco.pi.it) oppure all'indirizzo di posta Certificata del Comune.

9.3 Nel modello di domanda dovranno essere indicati:

- denominazione del soggetto richiedente
- natura giuridica
- giorno di utilizzo locali
- numero delle ore di utilizzo richieste e distribuzione giornaliera delle stesse
- tipo di iniziativa che verrà effettuata
- finalità profit o non profit dell'iniziativa

9.4 La domanda di concessione d'uso temporaneo dei locali deve contenere, a pena di non accoglimento, l'indicazione nominativa del responsabile dell'attività con un suo recapito di cellulare e deve chiaramente illustrare i contenuti dell'iniziativa per la quale è richiesto l'uso dell'ambiente, specificando il giorno o i giorni di impiego, l'orario di utilizzo, il numero di persone che si prevede di ospitare;

9.5 L'ufficio Segreteria è preposto al ricevimento delle domande di autorizzazione, all'espletamento delle relative istruttorie, a calcolare, sulla base del tariffario, il diritto concessorio dovuto, alla tenuta del calendario delle prenotazioni;

9.6 Per l'istruttoria e le conseguenti decisioni si applica quanto previsto dalla Legge n.241/1990. Nel caso si verifichi la coincidenza di richieste di soggetti diversi per i medesimi locali verrà tenuto conto dell'ordine di presentazione delle richieste stesse, fatta salva la possibilità di contemperare entrambe le richieste.

9.7 Il richiedente deve garantire - a propria cura e spese - la costante presenza di personale che sappia effettuare operazioni di primo intervento in caso d'incendio, utilizzando le attrezzature d'estinzione messe a disposizione nel locale. Detto personale s'impegna a controllare che non siano modificati od ostacolati i percorsi d'accesso e d'uscita dal locale, comprese le uscite di sicurezza.

9.8 Quando la richiesta è stata accolta, il richiedente assume la responsabilità dell'organizzazione del servizio d'ordine interno e diventa, a tutti gli effetti di legge, custode dell'ambiente comunale concesso in uso.

## **10) NOLEGGIO DI ATTREZZATURE**

10.1 Il richiedente ha facoltà di utilizzare strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, provvedendo a propria cura e spese al montaggio, installazione, smontaggio etc.

10.2 Non è possibile il noleggio di impianti audio e luci di proprietà comunale.

10.3 E' possibile il noleggio delle seguenti attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale, le cui tariffe sono demandate ad approvazione con successivo atto della Giunta comunale :

Video proiettore e telo di proiezione

Pannelli espositivi

Palco grande per uso esterno

Palco piccolo per uso esterno

Sedie e tavoli per uso esterno

Le relative tariffe comprenderanno sia il montaggio che lo smontaggio



10.4 L'ottenimento del patrocinio comporta l'applicazione dell'abbattimento del 50% della tariffa stabilita per l'utilizzo delle attrezzature sopra menzionate.

## **11) CAUZIONE O COPERTURA ASSICURATIVA**

11.1 Al soggetto richiedente l'uso dei locali, individuato nel legale rappresentante, è fatto obbligo di sottoscrivere un atto d'impegno a rifondere eventuali danni, di qualsiasi natura ed entità e da chiunque arrecati, ai locali medesimi durante il periodo di utilizzo.

11.2 In relazione alle caratteristiche e/o alla durata dell'utilizzo dei locali, il Comune ha facoltà di chiedere al soggetto richiedente il versamento di un deposito cauzionale il cui importo non potrà essere comunque superiore a Euro 500 (cinquecento). Per talune manifestazioni, qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere imposta come condizione per il rilascio dell'autorizzazione stessa, la stipula di apposita polizza con primaria Compagnia d'Assicurazione, per un massimale di volta in volta indicato a garanzia di eventuali danni alla struttura. La polizza, ove richiesta, è consegnata contestualmente al ritiro della relativa autorizzazione.

11.3 Ai soggetti richiedenti l'uso del videoproiettore, in considerazione del valore intrinseco dell'oggetto e della necessaria accuratezza con cui deve essere usato e conservato, sarà sempre richiesta una cauzione di 100.00 euro.

11.4 Il deposito di cui al punto 11.2 e la cauzione di cui al punto 11.3 potranno essere effettuati presso l'Economo comunale che rilascerà apposita ricevuta. Lo svincolo della cauzione avverrà alla riconsegna, previa verifica del corretto funzionamento del videoproiettore.

## **12) DANNI AL PATRIMONIO COMUNALE, A TERZI O A BENI DI TERZI.**

12.1 L'ufficio Segreteria, preposto a ricevere le domande, dovrà contestare al richiedente gli eventuali danni arrecati all'ambiente avuto in uso, alle sue pertinenze o agli impianti.

12.2 I danni da chiunque procurati sia agli ambienti, che alle attrezzature e agli impianti devono essere tempestivamente riparati a cura e spese del richiedente. Nel caso in cui costui non si attivi, il Comune incamera la eventuale cauzione e provvede alle riparazioni, fatta salva la richiesta di rimborso delle spese eccedenti l'importo della cauzione, se dovuta.

12.3 Il soggetto utilizzatore dei locali è responsabile di ogni infortunio e/o danno che possa derivare al Comune ed ai terzi presenti alla manifestazione/evento per il quale è stata richiesta l'autorizzazione d'uso. Nei danni è compreso il furto. Pertanto è esclusa ogni responsabilità del Comune per fatti dannosi che potrebbero occorrere a causa o in occasione dell'evento.

12.4 Il soggetto risponderà direttamente e indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio e dei suoi collaboratori e/o ospiti potesse derivare al Comune o a terzi.

## **13) MANCATO UTILIZZO - RIMBORSI**

13.1 Qualora il concessionario rinunci all'utilizzo dell'ambiente richiesto, deve darne comunicazione tempestivamente e comunque, almeno tre giorni prima della data stabilita, pena il

mancato rimborso di quanto eventualmente versato. Nel caso in cui il rimborso delle somme versate sia dovuto, il Comune di Castelfranco di Sotto provvederà alla restituzione entro 15 giorni.

#### **14) REVOCA**

14.1 Il responsabile del procedimento ha facoltà di revocare - con provvedimento motivato - la concessione già accordata, e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, in relazione a cause di forza maggiore.

14.2 In tale eventualità, sono restituite dal Comune le somme già versate a qualsiasi titolo.

14.3 Il richiedente non può pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

#### **15) NORMA FINALE**

15.1 La disciplina prevista nel presente regolamento sarà applicata alle richieste d'uso presentate dalla data di esecutività dell'atto di approvazione.