

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE ALLE ASSOCIAZIONI FOLLONICHESI DI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Articolo 1

Ambito di applicazione

Qualora l'Amministrazione abbia disponibilità di immobili sia demaniali che patrimoniali si impegna a destinare i medesimi, con ogni priorità alle associazioni follonichesi che abbiano quale requisito fondamentale la non finalità di lucro.

Negli atti di concessione o sub-concessione, nelle locazioni o sublocazioni devono essere riportati seguenti principi fondamentali:

- a) che l'atto è rescisso o condizionato a risoluzione, ad insindacabile giudiziario dell'Amministrazione in relazione alle esigenze dirette di utilizzazione dei beni concessi per soddisfare i propri servizi istituzionali;*
- b) la modifica del fine dell'associazione o comunque l'accertamento del fine di lucro della medesima costituisce elemento immediato di revoca delle concessioni o rescissione della locazione;*
- c) il mancato rispetto dei disciplinari di concessione o dei contratti di locazione comporta, a ridere dalla regolarizzazione degli aspetti economici e finanziari, elemento insindacabile per la revoca degli atti di affidamento.*

Articolo 2

Determinazione dei canoni concessori

Considerato che lo scopo delle concessioni o locazioni alle associazioni è finalizzato allo sviluppo dei rapporti socioeconomici, culturali, sportivi e di solidarietà della popolazione, l'Amministrazione Comunale, in analogia ai principi fissati dallo Stato con il D.M. 25 febbraio 1987 determina un canone concessorio agevolato pari al 10% dei valori locativi di mercato o, in ipotesi di impossibilità di reperire i medesimi ad un canone pari al 10% dei valori locativi stimati dall'Ufficio Tecnico Comunale.

Il canone anche per motivazioni cauzionali deve essere corrisposto in via annuale anticipata. Il canone è sottoposto a revisioni annuali in riferimento agli indici ISTAT.

Articolo 3

Durata della concessione e uso degli immobili

- a) gli immobili dovranno essere destinati a sede dei predetti soggetti ed essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle loro attività istituzionali o statutarie. Ne è proibita pertanto la sublocazione a terzi salvo patto espresso concordato tra le parti;*
- b) la durata delle concessioni e delle locazioni è di norma triennale. Per concessioni o locazioni riferite per la prima volta ad una associazione deve essere previsto un periodo ridotto ad un solo esercizio, per consentire una più puntuale verifica dei risultati raggiunti. In ogni caso non possono essere introdotte clausole che prevedano il rinnovo tacito delle concessioni o locazioni;*
- c) di norma la concessione o locazione è strutturata in modo da far utilizzare l'immobile in forma condominiale ad associazioni similari al fine di aumentare la capacità di risposta dell'Amministrazione.*

Articolo 4

Controllo

Ai fini del controllo sull'andamento della gestione, delle tariffe applicate, della manutenzione in buono stato dei locali e degli impianti e per giudicare dei contributi di cui all'articolo 5 è costituita una commissione composta da:

- a) *Dirigente Servizio LL.PP. o suo delegato;*
- b) *Dirigente del Patrimonio o suo delegato;*
- c) *Dirigente del Servizio interessato a seconda dell'attività svolta dall'Associazione concessionaria.*

Il segretario della commissione apparterrà di volta in volta al settore interessato a seconda dell'attività svolta dall'associazione concessionaria.

La commissione potrà accedere liberamente ai locali ed agli impianti per effettuare i necessari accertamenti.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre di effettuare sopralluoghi con proprio personale per eventuali accertamenti tecnici o altro.

Scopi fondamentali della Commissione sono:

- 1) *determinare la congruità dei piani delle attività progettate dal concessionario e quindi la percentuale ammessa a contributo;*
- 2) *verificare e collaudare i lavori effettuati;*
- 3) *verifica iniziale;*
- 4) *verifica conduzione al termine dell'esercizio.*

Articolo 5

Struttura di controllo per la verifica del corretto uso istituzionale degli immobili e la salvaguardia del patrimonio concesso

L'Amministrazione Comunale intende, in linea di principio assicurare alla sua diretta responsabilità solo gli interventi da effettuare sugli immobili concessi in dipendenza di eventi che abbiano, per la loro consistenza, carattere di eccezionalità.

La manutenzione straordinaria degli impianti è quindi condotta in compartecipazione tra le parti secondo i seguenti criteri:

- a) *il costo della manutenzione ordinaria è totalmente posto a carico del concessionario;*
- b) *il costo della manutenzione straordinaria conseguente la mancata manutenzione ordinaria è a carico del concessionario;*
- c) *l'Amministrazione Comunale è disponibile a riconoscere nell'ambito della propria autonoma programmazione di interventi sullo sviluppo delle iniziative proposte dalle associazioni, un contributo in conto capitale in rapporto alla progettazione avanzata del concessionario per interventi sia di manutenzione che di miglioria degli impianti concessi;*
- d) *Qualora il concessionario non assuma iniziativa sulla proposizione di interventi di carattere vario all'impianto concesso ed in conseguenza il medesimo perda i requisiti di agibilità, l'Amministrazione si riserva il diritto alla immediata revoca della concessione addebitando, se del caso, i danni conseguenti l'incuria del concessionario;*

e) Al momento della consegna dell'impianto la Commissione di cui all'articolo 4 procederà, in contestazione con il concessionario, alla redazione di un verbale di consegna. Tale verbale sarà elemento essenziale di riferimento per eventuali contestazioni per l'applicazione del presente articolo;

f) L'Amministrazione, qualora accerti, tramite la commissione di cui all'articolo 4 che l'impianto è tenuto a regola d'arte in riferimento ai piani di sviluppo concordati e soprattutto alla manutenzione ordinaria può concedere un contributo massimo pari al valore del canone locativo.

Articolo 6 **Oneri del concessionario**

Sono a carico del concessionario gli oneri relativi a:

- spese di conduzione degli immobili sono a totale carico del concessionario;
- gli impianti, delle aree destinate al pubblico, delle aree annesse all'impianto, nonché di quelle esterne che consentano l'accesso ai medesimi;
- sorveglianza sull'accesso agli impianti degli utenti e del pubblico;
- guardiana e custodia,
- richiesta ed ottenimento delle necessarie autorizzazioni, nullaosta, etc., necessari per l'ottenimento o la proroga dell'agibilità degli impianti e per lo svolgimento delle attività sportive praticate, da parte delle Autorità competenti. Qualsiasi modifica ai locali che il concessionario intenda apportare, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale di Follonica. Per interventi edilizi dovrà inoltre essere richiesta ed ottenuta autorizzazione e/o concessione edilizia.

Il concessionario rimane responsabile sia civilmente che penalmente, per tutti i danni a persone o cose derivanti dalla gestione degli impianti sportivi e dall'utilizzazione dei locali.

Il concessionario è tenuto a stipulare polizza assicurativa che copra gli eventuali danni di cui sopra e tale da esonerare il Comune da qualsiasi tipo di responsabilità inerente la propria attività.

L'importo da assicurare sarà determinato nell'atto di concessione.

L'Amministrazione si deve riservare la facoltà di un uso straordinario degli immobili concessi per proprie attività qualora le stesse siano compatibili con il calendario programmato dell'attività dei concessionari.

Le Associazioni concessionarie dovranno presentare una relazione annuale sull'attività svolta nonché i conti fiscali ufficiali.

Articolo 7 **Tariffe per l'accesso agli impianti**

Il concessionario potrà liberamente fissare il prezzo del biglietto di ingresso alle manifestazioni sportive effettuate, dandone preventiva comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Le Associazioni possono consentire l'accesso gratuito od agevolato ai propri soci.

Le tariffe per l'accesso agli impianti dovranno essere concordate con l'Amministrazione. L'aumento delle tariffe dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 8

Pubblicità

L'Amministrazione Comunale concede alle Associazioni concessionarie dei locali di installare all'interno degli stessi striscioni o altro materiale pubblicitario. Il concessionario è comunque tenuto al pagamento delle imposte sulla pubblicità fissate a norma di Legge e di Regolamento Comunale.

Articolo 9

Criteri di determinazione d'uso

La Giunta Comunale con atto propedeutico all'assegnazione immobiliare determina la destinazione dei locali alle varie discipline associative prima di procedere all'esame delle priorità sulle specifiche associazioni come specificato nell'articolo seguente.

Tale attività dovrà essere comunque effettuata ogni 3 (tre) anni e vale come classificazione o sclassificazione dei beni demaniali.

La determinazione degli usi dovrà assicurare, oltre ad un equilibrio complessivo tra i settori cui le varie associazioni fanno riferimento, una crescita della comunità locale relativamente a quegli aspetti in cui anche l'Amministrazione sta impegnando le sue risorse e rappresentano punto qualificante del suo programma per lo sviluppo sociale della città

Articolo 10

Criteri per la formazione di una graduatoria per l'assegnazione degli immobili e metodologie

La Giunta Comunale concede approvando apposito disciplinare conforme al presente regolamento gli impianti alle singole associazioni richiedenti tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) valutazione sul progetto di utilizzo presentato dall'associazione;*
- b) capacità organizzativa della organizzazione e suo radicamento nella storia della città;*
- c) consistenza della base sociale dell'associazione;*
- d) iscrizione dell'associazione alle associazioni nazionali di categoria;*
- e) compatibilità del progetto di utilizzo all'utilizzazione promiscua dell'immobile e alla sua funzionalità*

Nei contratti di locazione o nelle concessioni, saranno apposte apposite clausole che consentano alla Giunta, sulla base dei risultati effettivamente conseguiti dalla singola associazione, di procedere alla revoca delle concessioni.

La Giunta prenderà a base delle proprie determinazioni le relazioni presentate ai sensi dell'articolo 6 ultimo comma e dei lavori di controllo delle commissioni tecniche di cui all'articolo 5.

Articolo 11

Aggiornamento elenchi

La Giunta Comunale annualmente aggiorna l'elenco delle associazioni operanti in Follonica a cui è possibile riconoscere il requisito dell'assenza del fine di lucro e che quindi costituiscono potenziale riferimento per l'assegnazione dei beni comunali.

Articolo 12

Rendicontazione delle contribuzione e interventi dell'Amministrazione Comunale verso l'associazionismo

Annualmente la Giunta Comunale provvede ad approvare un resoconto generale degli interventi contributivi prestati a favore dell'associazionismo. In tali elenchi sarà evidenziato in apposito capitolato l'elenco delle associazione agevolate,

La Giunta procede alla presentazione, all'interno della rendicontazione generale, a presentare resoconto generale di cui al precedente capoverso con indicati anche i criteri di massima seguiti nella determinazione delle concessioni

N.B. DI SEGUITO E' ALLEGATO UN DISCIPLINARE UNICO PER LA CONCESSIONE DI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI CHE POTREBBE ANDARE A SOSTUIRE I VARI REGOLAMENTI IN MATERIA

STRUTTURA	PRESCRIZIONI PER LA CONCESSIONE	TARIFFA	PRESCRIZIONI PER L'USO
<p>Fonderia Leopolda</p> <p>(ex Disciplinare Del.G.C. n.182 del 16.7.2004</p> <p>e</p> <p>Del.G.C. n.168 del 11.8.2006 che individua la F.L. quale parte integrante della casa comunale ai soli fini della celebrazione di matrimoni civili.</p>	<p>Concessione rilasciabile in favore di soggetti pubblici o privati per lo svolgimento di spettacoli, convegni ed altre attività di interesse collettivo, compatibili con quanto stabilito nell'art.3 dello Statuto Comunale, e per la celebrazione di matrimoni civili.</p>	<p>Tariffa ordinaria: €300,00 giornaliera</p> <p>Tariffa agevolata per ONLUS: €150,00 giornaliera</p> <p>Tariffa per eventi Patrocinati dal Comune: €150,00 giornaliera</p> <p>Tariffa ordinaria per matrimoni: €100,00 (tariffe inserite in atti ufficiali ma da rivedere perché soprattutto nell'ultimo caso insufficienti alla copertura delle spese)</p>	<p>Affollamento max: seduti 500; in alternativa: in piedi 819.</p> <p>Viene concessa in uso in base agli allestimenti ed affollamenti massimi rilevabili dalle planimetrie allegate al C.P.I.; L'utilizzatore, in base all'allestimento, agli affollamenti ed al tipo di attività dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) predisporre specifico piano per la gestione dell'emergenza e dell'incendio ai sensi del D.M. 10/03/98; 2) produrre tutte le certificazioni di corretto montaggio, dichiarazioni di conformità, certificati di collaudo per elementi strutturali per tutti gli arredi/allestimenti e quant'altro utilizzato per l'evento. 3) Produrre a cura del titolare dell'evento, o suo delegato, documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutti i soggetti impiegati nello spettacolo. Il risultato della valutazione del rischio incendio e la conseguente classificazione in MEDIO oppure ALTO, determina la composizione della squadra antincendio che il titolare dell'attività dovrà costituire; 4) Predisposizione in servizio durante l'evento della squadra per la gestione dell'emergenza all'interno della quale dovrà essere presente un coordinatore dotato di attestato ministeriale per il livello di rischio risultante per quella manifestazione. 5) Mantenere in servizio durante tutta la durata della manifestazione un tecnico elettricista; qualora già presente nella squadra di gestione dell'emergenza, può essere omesso questo dedicato.
<p>Casello Idraulico</p> <p>Del.G.C. n.167 del 06.7.2001 e successiva n.250 del 16.11.2001)</p>	<p>Concessione rilasciabile solo compatibilmente con le attività d'istituto dell'Ente e in favore di: associazioni culturali e del tempo libero, sportive, di volontariato sociale, che operano nel settore della difesa dell'ambiente o della promozione turistica, associazioni sindacali e partiti politici. Condizione fondamentale è la non finalità di lucro, diretta o indiretta, dell'iniziativa.</p>	<p>Tariffa ordinaria: €52,00 giornaliera</p> <p>Tariffa agevolata per ONLUS e partiti politici: concessione gratuita, si applica solo la quota di €18,00 per rimborso spese</p>	<p>Massima affluenza n. persone. (introdurre criteri sull'agibilità e la sicurezza)</p> <p>Viene concessa in uso in base agli allestimenti ed affollamenti massimi rilevabili dalle planimetrie allegate al C.P.I.; L'utilizzatore, in base all'allestimento, agli affollamenti ed al tipo di attività dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) predisporre specifico piano per la gestione dell'emergenza e dell'incendio ai sensi del D.M. 10/03/98; 7) produrre tutte le certificazioni di corretto montaggio, dichiarazioni di conformità, certificati di collaudo per elementi strutturali per tutti gli arredi/allestimenti e quant'altro utilizzato per l'evento. 8) Produrre a cura del titolare dell'evento, o suo delegato, documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutti i soggetti impiegati nello spettacolo. Il risultato della valutazione del rischio

		<p>Tariffa per eventi Patrocinati dal Comune: €26,00 giornaliera</p>	<p>incendio e la conseguente classificazione in MEDIO oppure ALTO, determina la composizione della squadra antincendio che il titolare dell'attività dovrà costituire;</p> <p>9) Predisposizione in servizio durante l'evento della squadra per la gestione dell'emergenza all'interno della quale dovrà essere presente un coordinatore dotato di attestato ministeriale per il livello di rischio risultante per quella manifestazione.</p> <p>10) Mantenere in servizio durante tutta la durata della manifestazione un tecnico elettricista; qualora già presente nella squadra di gestione dell'emergenza, può essere omesso questo dedicato.</p> <p>E' vietato intervenire sulle mura della struttura con qualsiasi tipo di materiale (chiodi, adesivi, pennellature a muro ecc.). L'Amministrazione potrà concedere, se opportuno e compatibile con la struttura, l'utilizzo di attrezzature per la sistemazione di quadri, manifesti o strumentazioni.</p>
<p>Sale Biblioteca</p>	<p>Non esiste al momento alcuna regolamentazione</p>		<p>Può essere concessa in uso alle seguenti condizioni:</p> <p>1) in base agli allestimenti ed affollamenti massimi rilevabili dalle planimetrie allegate al progetto approvato dai VV.FF., (in attesa di realizzare i lavori di adeguamento per l'ottenimento del C.P.I., dopodiché le stesse planimetrie saranno allegate al C.P.I.); L'utilizzatore, in base all'allestimento, agli affollamenti ed al tipo di attività dovrà:</p> <p>11) predisporre specifico piano per la gestione dell'emergenza e dell'incendio ai sensi del D.M. 10/03/98;</p> <p>12) produrre tutte le certificazioni di corretto montaggio, dichiarazioni di conformità, certificati di collaudo per elementi strutturali per tutti gli arredi/allestimenti e quant'altro utilizzato per l'evento, extra l'esistente in Biblioteca.</p> <p>13) Produrre a cura del titolare dell'evento, o suo delegato, documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutti i soggetti impiegati nello spettacolo. La composizione della squadra antincendio che il titolare dell'attività dovrà costituire, dovrà essere congrua alla valutazione del rischio incendio e comunque al livello di rischio medio;</p> <p>14) Predisposizione in servizio durante l'evento della squadra per la gestione dell'emergenza all'interno della quale dovrà essere presente un coordinatore dotato di attestato ministeriale per il livello di rischio risultante per quella manifestazione.</p> <p>15) Mantenere in servizio durante tutta la durata della manifestazione un tecnico elettricista; qualora già presente nella squadra di gestione dell'emergenza, può essere omesso questo dedicato.</p>
<p>Salone espositivo Pinacoteca</p> <p>Esiste solo una bozza di disciplinare mai approvato con</p>	<p>Concessione rilasciabile solo compatibilmente con le eventuali attività espositive in corso di svolgimento e in favore di: associazioni culturali e del tempo libero, sportive, di volontariato sociale, che operano nel settore della difesa dell'ambiente o della promozione turistica,</p>	<p>Tariffa ordinaria:</p> <p>Tariffa agevolata per ONLUS:</p> <p>Tariffa per eventi</p>	<p>Massima affluenza 100 persone.</p> <p>Viene concessa in uso in base agli allestimenti ed affollamenti massimi rilevabili dalle planimetrie allegate al C.P.I.; L'utilizzatore, in base all'allestimento, agli affollamenti ed al tipo di attività dovrà:</p> <p>16) predisporre specifico piano per la gestione dell'emergenza e dell'incendio ai sensi del D.M. 10/03/98;</p> <p>17) produrre tutte le certificazioni di corretto montaggio, dichiarazioni di conformità, certificati di</p>

<p>atto ufficiale</p>	<p>associazioni sindacali e partiti politici. Condizione fondamentale è la non finalità di lucro, diretta o indiretta, dell'iniziativa.</p>	<p>Patrocinati dal Comune:</p> <p>Tariffe da definire perché non previste in alcun atto ufficiale</p>	<p>collaudo per elementi strutturali per tutti gli arredi/allestimenti e quant'altro utilizzato per l'evento.</p> <p>18) Produrre a cura del titolare dell'evento, o suo delegato, documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutti i soggetti impiegati nello spettacolo. Il risultato della valutazione del rischio incendio e la conseguente classificazione in MEDIO oppure ALTO, determina la composizione della squadra antincendio che il titolare dell'attività dovrà costituire;</p> <p>19) Predisposizione in servizio durante l'evento della squadra per la gestione dell'emergenza all'interno della quale dovrà essere presente un coordinatore dotato di attestato ministeriale per il livello di rischio risultante per quella manifestazione.</p> <p>20) Mantenere in servizio durante tutta la durata della manifestazione un tecnico elettricista; qualora già presente nella squadra di gestione dell'emergenza, può essere omesso questo dedicato.</p> <p>E' vietato intervenire sulle mura della struttura con qualsiasi tipo di materiale (chiodi, adesivi, pennellature a muro ecc.). L'Amministrazione potrà concedere, se opportuno e compatibile con le strutture della Pinacoteca, l'utilizzo di attrezzature per la sistemazione di quadri, manifesti o strumentazioni.</p>
<p>Sala del Consiglio</p>	<p>Non esiste al momento alcuna regolamentazione se non gli atti che disciplinano l'uso durante la campagna elettorale. Verificare se si ritiene opportuno intervenire (definendo giorni, orari e requisiti di accesso)</p>		<p>Può essere concessa in uso alle seguenti condizioni: <u>per attività d'istituto (riunioni, conferenze, corsi formativi, ecc...)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare lo specifico piano per la gestione dell'emergenza e dell'incendio ai sensi del D.M. 10/03/98 predisposto dal Comune (ti evidenzio che deve essere ancora fatto, perché nella precedente gestione 626 non era previsto); 2) Produrre a cura del titolare dell'evento, o suo delegato, documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutti i soggetti impiegati nell'evento (da intendersi cioè "lavoratori" ai sensi del D.Lgs 81/08); per le fonti di rischio legate alla struttura e agli ambienti si dovrà prenderne conoscenza attraverso la visione del documento di valutazione dei rischi redatto dal Comune. Per la gestione dell'emergenza e della lotta antincendio si potrà fruire della squadra comunale; 3) Interdire l'accesso al piano rialzato; 4) Limitare l'affollamento alle 100 persone presenti contemporaneamente; <p><u>per attività NON d'istituto (spettacoli, mostre, concerti, ecc...)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5) predisporre specifico piano per la gestione dell'emergenza e dell'incendio ai sensi del D.M. 10/03/98; 6) Produrre a cura del titolare dell'evento, o suo delegato, documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutti i soggetti impiegati nell'evento (da intendersi cioè "lavoratori" ai sensi del D.Lgs 81/08). Il risultato della valutazione del rischio incendio e la conseguente classificazione in MEDIO oppure ALTO, determina la composizione della squadra antincendio che il titolare dell'attività dovrà costituire; 7) Interdire l'accesso al piano rialzato; 8) Limitare l'affollamento alle 100 persone

presenti contemporaneamente;

Adempimenti aggiuntivi, nei casi d'utilizzo al di fuori degli orari di lavoro del personale dell'ente (valido sempre):

- 9) Prendere conoscenza ed adottare il piano di emergenza ed evacuazione predisposto dal Comune, ed attuare le disposizioni e misure di sicurezza in esso contenute, compresa la squadra per la gestione dell'emergenza, così come previsto dal D.M. 10/03/08;
- 10) Impedire l'uso dell'ascensore;
- 11) Mantenere in servizio durante tutta la durata della manifestazione un tecnico elettricista; qualora già presente nella squadra di gestione dell'emergenza, può essere omesso questo dedicato.

(N.B. nelle schede devono andare a confluire in modo sintetico tutte le prescrizioni contenute in atti normativi distinti- (disciplinare Casello, Fonderia....- che vengono così abrogati e sostituiti.)

RICHIAMI NORMATIVI E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ASPETTI DELLA SICUREZZA:

Con il D.Lgs 81 del 9 Aprile 2008, sono stati introdotti nuovi concetti gestionali e di inquadramento degli attori nello scenario della sicurezza sui luoghi di lavoro. Il concetto più innovativo introdotto, rispetto al precedente D.lgs 626/94, consiste proprio nella definizione di "Ambiente di Lavoro", "Lavoratore" e "Datore di Lavoro". Allo stato attuale, si deve considerare Datore di Lavoro qualunque soggetto che detiene il rapporto di lavoro con il lavoratore; quest'ultimo per l'Art. 2 del Decreto in questione, risulta essere anche un tirocinante, un associato, un volontario della protezione civile, ecc.... Qui nasce la novità per la quale anche il componente di un'associazione no profit, è soggetto alla tutela normativa della sicurezza sui luoghi in cui svolge l'attività d'istituto dell'associazione. La conseguenza diretta del D.Lgs 81/08 è che ogni soggetto, anche come singola persona fisica (per quelle giuridiche anche), deve adempiere agli obblighi normativi di riferimento, provvedendo a:

- 1) Nominare il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 2) Redigere il documento di valutazione di tutti i rischi legati all'attività ed ai luoghi/ambienti/strutture in cui si svolge;
- 3) Provvedere agli adempimenti derivanti dal risultato del documento di cui al punto precedente (sorveglianza sanitaria, Dispositivi di protezione Individuale, ecc....)

Oltre alla sicurezza legata all'attività ed all'ambiente di lavoro in termini di prevenzione infortunistica, si deve tener conto della sicurezza legata alla prevenzione incendi: Laddove un evento s'inquadra nell'ambito delle attività elencate nel DM 16/02/1982, necessita di acquisizione del Certificato di Prevenzione Incendi. Anche per le altre attività, comunque è prevista una valutazione del rischio incendio la cui classificazione in livello BASSO, MEDIO o ALTO dipende da una serie di fattori che il titolare dell'attività ha l'obbligo di valutare. Tanto per essere chiaro, faccio questo esempio:

Per esemplificare.... il pittore che espone una sua mostra nel salone del casello, deve:

- Produrre il suo documento di valutazione dei rischi, per la cui redazione il comune deve fornirgli un documento propedeutico in cui si evidenziano i rischi legati a quell'ambiente e struttura che gli si concede;
- Se controlla l'accesso del pubblico e lo mantiene al di sotto delle 100 persone, non ha bisogno di CPI;
- Se il pubblico presente contemporaneamente supera le 100 unità, allora c'è anche bisogno del CPI, (nel caso l'allestimento sia conforme a quello del CPI rilasciato al comune, va bene quello altrimenti ce ne vuole uno dedicato)
- In entrambi i casi deve redigere il piano per la gestione dell'emergenza e deve disporre, durante il periodo di apertura, della squadra per la gestione dell'emergenza e di un suo elettricista.

Il canone di accesso, ove previsto, deve essere versato anticipatamente sul c/c postale intestato all'Amministrazione Comunale o direttamente presso l'Economo Comunale e la ricevuta di versamento dovrà essere prodotta all'Ufficio concedente prima dell'accesso ai locali concessi. Detta somma è destinata a parziale rimborso forfetario delle spese generali derivanti dall'utilizzo dei locali.

L'atto di concessione può prevedere l'eventuale deposito di una **cauzione** finalizzata a garantire l'Amministrazione contro eventuali danni al patrimonio comunale.

In caso di **danni** alla struttura e/o agli arredi o strumentazioni nelle ore concesse in uso, verrà effettuata una valutazione degli stessi a cura dell'Ufficio tecnico comunale e qualora il concessionario non provveda nel termine fissato dall'Amministrazione alla sostituzione del materiale deteriorato o alla riparazione dello stesso, si provvederà alle azioni per il recupero del danno patrimoniale subito.

Se la struttura è stata utilizzata da più soggetti autorizzati nello stesso giorno e/o periodo, e qualora non sia individuabile il diretto responsabile, il danno sarà ripartito tra gli stessi in parti proporzionali alle ore di utilizzazione.

La concessione di locali per l'effettuazione di manifestazioni o eventi pubblici non esime i concessionari **dall'onere di dotarsi di tutte le**

autorizzazioni amministrative necessarie per l'esercizio della attività; di ogni mancanza o irregolarità il concessionario risponde in modo diretto ed esclusivo.

L'atto di concessione di locali di proprietà o nella disponibilità dell' Amministrazione può essere sempre soggetto a **revoca o limitazione temporale** in caso di accertati abusi o della sopravvivenza di superiori interessi di natura pubblica o istituzionale.

ALLEGATO:

**MODULISTICA PER LA RICHIESTA
E PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

RICHIESTA DI UTILIZZO LOCALI

All' Amministrazione Comunale di Follonica

(Dirigente competente)

Il sottoscritto

Nato a il

In qualità di

.....

CHIEDE

La concessione in uso dei locali per i giorni :

.....

per le seguenti finalità

.....

Allo scopo, dichiara:

- a. di aver preso visione dell'immobile e di avere acquisito conoscenza delle prescrizioni di utilizzo della struttura, in modo particolare di quelle relative ai limiti di agibilità e al piano di gestione dell'emergenza, come da scheda tecnica di cui alla Deliberazione G.C. n. _____ del _____;
- b. di impegnarsi a rispettare tutte le disposizioni di cui al punto precedente e/o comunque prescritte dalle vigenti leggi in materia di sicurezza, pubblico spettacolo, prevenzione incendi e normative igienico-sanitarie, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito;
- c. di impegnarsi a non apportare alcuna modifica a locali, impianti o arredi e provvedere al ripristino immediato (sostituzione, riparazione, risarcimento) in caso di involontario danneggiamento;
- d. di impegnarsi a rilasciare l'immobile concesso nello stato di efficienza e conservazione in essere alla consegna ed entro il termine temporale previsto;
- e. di sollevare incondizionatamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile o penale relativamente ai danni provocati a cose e/o persone durante tutta la durata della manifestazione con decorrenza dalla consegna dei locali per i preparativi, fino alla definitiva conclusione dell'evento e riconsegna degli ambienti.

Follonica, lì _____

Il richiedente

In caso di O.N.L.U.S. : Ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000 , il sottoscritto _____ dichiara espressamente, in qualità di rappresentante _____ , consapevole delle responsabilità civili e penali derivanti da dichiarazioni mendaci, che il soggetto rappresentato è Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (**in quanto tale iscritto all' Anagrafe Unica delle O.N.L.U.S. ; riferimento** _____).

In caso di sottoscrizione della presente dichiarazione deve essere allegata copia del documento d'identità valido.

Il dichiarante

PARTE RISERVATA ALL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE

IL DIRIGENTE

Vista la richiesta prot. n. _____ del _____ avanzata all' Amministrazione Comunale da parte di _____

_____ per la concessione dei locali _____ nei giorni

orario _____ per le seguenti finalità

;

Dato atto che il richiedente ha provveduto al versamento della tariffa prevista pari ad € _____ (*indicare eventuali motivi che hanno determinato l'applicazione di tariffa agevolata o l'esenzione dal pagamento*) _____

CONCEDE

quanto richiesto.

NOTE e/o PRESCRIZIONI: _____

Follonica, li _____

Firma del Dirigente