



## **COMUNE DI PISA**

### **OGGETTO: DISCIPLINARE UTILIZZO SALE DI RAPPRESENTANZA E ATRIO DI PALAZZO GAMBACORTI.**

Il presente disciplinare è adottato in conformità delle disposizioni di indirizzo contenute nella delibera di G.C. N. del 284 del 11.11.2025 e nel rispetto della disciplina del “Regolamento per la concessione di contributi patrocinio e altri benefici economici” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 dell’11.10.2012 e ss.mm.ii., e del “Regolamento per la gestione del Patrimonio Immobiliare del Comune di Pisa”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 21.03.2023 e s.m.i..

Il presente disciplinare definisce la disciplina di dettaglio gestionale, volta ad individuare criteri e modalità di utilizzo e concessione in uso temporaneo e non ricorrente delle sale di rappresentanza e dell’Atrio di Palazzo Gambacorti.

## **ARTICOLO 1**

### **Finalità di utilizzo dei vari ambienti di Palazzo Gambacorti - Ambito di Applicazione**

#### **Condizioni Generali**

- 1) Le Sale e gli ambienti di Palazzo Gambacorti non possono essere destinate ad usi non compatibili con il loro carattere storico ed artistico. All’interno del presente disciplinare sono regolate le modalità di concessione temporanea delle sale e spazi di rappresentanza di Palazzo Gambacorti, quando ciò non interferisca in alcun modo con le funzioni e i servizi dall’Amministrazione Comunale:
  - Sala delle Baleari;
  - Sala Rossa;
  - Sala Regia;
  - Atrio di Palazzo Gambacorti.

L’uso degli spazi sopra elencati, è destinato prioritariamente alle sedute degli organi di governo, alle attività istituzionali e alle iniziative di carattere pubblico promosse dall’Amministrazione Comunale.

Al di fuori dei casi di uso istituzionale interni all’Ente, l’uso di tali spazi sulla base delle richieste pervenute secondo un criterio cronologico, è deciso dal Dirigente della struttura competente, o da proprio delegato all’uopo autorizzato, previa istruttoria dell’Ufficio, in conformità al presente disciplinare e al Regolamento per la concessione di contributi patrocinio e altri benefici

economici. I provvedimenti dirigenziali di concessione degli spazi sono tempestivamente trasmessi all'Ufficio Comunale competente per gli adempimenti conseguenti.

All'interno di Palazzo Gambacorti sono altresì presenti altre sale ed ambienti che pur aventi carattere storico ed artistico, non sono destinate ad uso di rappresentanza, e non vengono disciplinate dal presente atto:

- La Sala di Giunta, è destinata esclusivamente ad ospitare le sedute della Giunta Comunale nonché incontri di lavoro del Sindaco, degli Assessori ed in subordine del personale dell'Ente;
  - Sala degli Stemmi destinata esclusivamente alla celebrazione di matrimoni civili. Tale Sala è gestita dall'U.O. "Stato Civile – Matrimoni" secondo il disciplinare per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili, approvato con Deliberazione di Giunta n. 169/2017, e pertanto le disposizioni contenute nel presente Disciplinare non fanno riferimento alla Sala degli Stemmi.
  - Scale esterne di Palazzo Gambacorti denominate "Sopra Le Logge", destinate ad uso espositivo e gestite dalla Direzione Cultura secondo l'apposito Disciplinare in vigore.
- 2) La Sala Baleari è riservata allo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale nonché destinata preliminarmente alle riunioni istituzionali del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, alle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale e alle attività di comunicazione dell'Ufficio stampa e comunicazione dell'Ente, nonché per eventuali esigenze istituzionali dell'Ente e per l'utilizzo da parte della Segreteria Generale/Direzione Generale e dalle Direzioni Comunali per incontri e/o gruppi di lavoro, sessioni di esame e concorsi, attività di formazione, riunioni dei rappresentanti sindacali dei lavoratori dell'Ente. Quando ciò non interferisca in alcun modo con le funzioni degli organi del Comune, il Dirigente della struttura competente può autorizzare lo svolgimento in tale sala di incontri pubblici o manifestazioni di straordinario rilievo culturale o istituzionale, oppure può autorizzare lo svolgimento di celebrazioni di matrimoni civili nelle sole giornate di venerdì, sabato, domenica e festivi.
- 3) La Sala Rossa è destinata in via prioritaria alle riunioni istituzionali del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, alle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale e alle attività di comunicazione dell'Ufficio stampa e comunicazione dell'Ente, nonché per le esigenze istituzionali dell'Ente e per l'utilizzo da parte della Segreteria Generale/Direzione Generale e dalle Direzioni Comunali per incontri e/o gruppi di lavoro, sessioni di esame e concorsi, attività di formazione. Quando ciò non interferisca in alcun modo con le funzioni degli organi del Comune, il Dirigente della struttura competente può autorizzare lo svolgimento in tale sala di incontri pubblici o manifestazioni di straordinario rilievo culturale o istituzionale. Tale sala potrà, inoltre, essere utilizzata anche per servizi di catering e conviviali connessi agli eventi programmati.
- 4) La Sala Regia è destinata in via prioritaria per le esigenze istituzionali dell'Ente e per l'utilizzo da parte della Segreteria Generale/Direzione Generale e dalle Direzioni Comunali per incontri e/o gruppi di lavoro, sessioni di esame e concorsi, attività di formazione, riunioni dei rappresentanti sindacali dei lavoratori dell'Ente, nonché eccezionalmente, previa autorizzazione della competente Direzione, può essere utilizzata per altre finalità, incontri o manifestazioni, se compatibili con l'allestimento logistico e tecnologico della Sala.
- 5) L'Atrio di Palazzo Gambacorti può essere utilizzato per iniziative proprie dell'Amministrazione Comunale e ad uso pubblico per manifestazioni aventi carattere esclusivamente espositivo o

ricreativo, in ottica di valorizzazione del patrimonio culturale, dell'informazione alla cittadinanza e per iniziative di carattere artistico, sociale, culturale o turistico.

- 6) Il calendario di uso delle sale e degli spazi è gestito dall'Ufficio del Cerimoniale, in relazione alla destinazione degli stessi.
- 7) La Sala Baleari, la Sala Rossa e la Sala Regia possono essere utilizzate per iniziative pubbliche e/o private secondo le disposizioni del Regolamento "Contributi Patrocinio e altri benefici Economici" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 11/10/2012 e ss.mm.ii..
- 8) L'utilizzo delle Sale non può essere concesso quando le caratteristiche delle iniziative proposte siano in evidente contrasto con i principi della Costituzione e dello Statuto del Comune.
- 9) L'utilizzo non può essere inoltre concesso per lo svolgimento di spettacoli a pagamento e di attività commerciali o per iniziative a scopo di lucro. Non sono consentite sottoscrizioni, collette e ogni altra attività di vendita o di scambio a titolo oneroso, nel corso della manifestazione pubblica, ad eccezione della vendita di volumi ai sensi dell'art. 4 comma 2 lett. h del D. Lgs. 114/1998.
- 10) Nei periodi di campagna elettorale l'utilizzo delle Sale di Rappresentanza da parte di partiti e movimenti politici presenti nella competizione elettorale è consentito ai sensi dell'art. 19, comma 1, della legge 10 dicembre 1993 n. 515, e successive modificazioni, senza oneri a carico di questa Amministrazione, purché previsto in specifiche determinazioni della Direzione competente in materia elettorale.
- 11) L'autorizzazione all'utilizzo delle Sale potrà sempre essere revocata dal Dirigente del Settore Competente per motivi d'ordine e pubblica sicurezza, causati da fatti improvvisi, imprevisti e inderogabili, per gravi e giustificati motivi funzionali ed organizzativi dell'Ente o per una diversa valutazione dell'interesse pubblico. In tal caso fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo già versato, il Comune è sollevato da ogni altro onere di risarcimento.

## ARTICOLO 2

### Procedimento per la concessione e modalità di richiesta

- 1) Le richieste per la concessione in uso degli spazi devono essere indirizzate via PEC [comune.pisa@postacert.toscana.it](mailto:comune.pisa@postacert.toscana.it) al Comune di Pisa utilizzando il modello allegato "*Richiesta concessione sale e atrio di Palazzo Gambacorti*" e anticipate contestualmente via e-mail all'Ufficio Cerimoniale [cerimoniale.saledirappresentanza@comune.pisa.it](mailto:cerimoniale.saledirappresentanza@comune.pisa.it) - Palazzo Gambacorti, Piazza XX Settembre, Pisa, entro 30 (trenta) giorni antecedenti la data dell'evento.  
La domanda per la concessione di una Sala deve essere presentata per ogni singola iniziativa e per la durata massima di 2 giorni consecutivi, ad eccezione dell'Atrio che può essere richiesto per un massimo di 10 giorni consecutivi.
- 2) La richiesta deve specificare chiaramente:
  - a. Lo spazio di Palazzo Gambacorti (Sala Baleari – Sala Rossa – Sala Regia – Atrio del palazzo) per il quale viene richiesto l'utilizzo;

- b. Il titolo e il carattere della manifestazione, nonché ogni eventuale utile informazione di carattere logistico ed organizzativo anche in ordine all'uso degli spazi, tenendo conto delle disposizioni in ordine alla sicurezza dei locali;
  - c. Il soggetto proponente, con indicazione dei recapiti e particolare attenzione all'indirizzo mail per eventuali comunicazioni;
  - d. La data proposta, con eventuali date alternative – in caso di richiesta dell'Atrio di Palazzo Gambacorti per il quale, a differenza delle altre sale, la concessione in uso può essere protratta per un periodo massimo di 10 giorni, la richiesta dovrà precisare la data di inizio e la data di fine della richiesta;
  - e. Il numero di partecipanti previsto per l'iniziativa, tenendo conto dell'indicazione di capienza massima per ciascuna Sala prevista dal successivo articolo 5 e dalle future comunicazioni di aggiornamento da parte del Datore di Lavoro;
  - f. L'orario previsto per l'inizio e la conclusione dell'iniziativa;
  - g. Le eventuali autorità e personalità pubbliche di cui è prevista eventualmente la partecipazione;
  - h. Il nome della persona fisica responsabile dell'evento programmato e firmatario della relativa richiesta di concessione;
  - i. Autodichiarazione da parte del responsabile di presa visione e accettazione dei punti inerenti gli obblighi e le responsabilità del concessionario di cui al successivo art. 4 del presente Disciplinare.
- 3) Eseguita la relativa istruttoria, a fronte di formale richiesta completa dei punti di cui al precedente comma 2, la conferma preliminare o il diniego della concessione verranno comunicati a mezzo mail dal competente ufficio comunale, all'indirizzo fornito in sede di richiesta, unitamente alle informazioni di dettaglio.
- L'uso delle Sale è condizionato al pagamento da parte del richiedente della tariffa di uso stabilita annualmente dalla Giunta Comunale con specifica deliberazione come evidenziato al successivo art. 6. Pertanto l'ufficio comunale, nella comunicazione di conferma di disponibilità alla concessione temporanea, fornirà l'importo del contributo da corrispondere, il quale dovrà essere versato entro 5 giorni dalla comunicazione istruttoria al fine di riservare in via definitiva la prenotazione degli spazi. La relativa quietanza di versamento dovrà essere trasmessa in via tempestiva al competente ufficio comunale.
- In caso di richiesta di uso degli spazi in forma gratuita o con una riduzione della tariffa di uso, la comunicazione dell'ufficio sarà subordinata alla determinazione dell'organo competente, come previsto dall'articolo 6 comma 5.
- 4) Il Dirigente, completata l'istruttoria e ricevuto il pagamento, rilascerà idoneo provvedimento di concessione degli spazi richiesti, contenente il dettaglio e le modalità di utilizzo, le eventuali dotazioni strumentali e gli obblighi del concessionario.
- 5) Salvo casi particolari non può essere autorizzata più di una manifestazione od evento al giorno con riferimento a ciascuno degli spazi individuati.
- 6) Le richieste relative allo svolgimento di rinfreschi o catering, da parte di soggetti terzi all'Amministrazione, comunque connessi a manifestazioni, incontri pubblici, o matrimoni, debbono precisarne le caratteristiche tecniche e indicare la ditta responsabile del servizio. In tal caso dovrà essere necessariamente richiesta la prenotazione dell'unica Sala di Rappresentanza utilizzabile per tale scopo, individuata nella Sala Rossa. L'Amministrazione si riserva di decidere

anche riguardo al decoro della sala ed alle altre caratteristiche storico-artistiche ed istituzionali di Palazzo Gambacorti. La preparazione dei cibi deve essere comunque effettuata presso i laboratori di produzione all'esterno del Palazzo.

- 7) Non sono consentite subconcessioni a terzi delle sale già concesse. Il responsabile della manifestazione risponde comunque e in ogni sede in ordine alle violazioni del presente disciplinare e dell'atto di concessione.
- 8) E' fatto divieto al concessionario di applicare quote di partecipazione di qualsiasi tipo o richiedere denaro per l'ingresso a manifestazioni o eventi organizzati nelle Sale di rappresentanza e nell'Atrio di Palazzo Gambacorti.

### **ARTICOLO 3**

#### **Allestimento e gestione degli spazi**

- 1) La gestione organizzativa ed amministrativa degli spazi è affidata all'Ufficio Comunale competente. Al fine di assicurare il rispetto della presente disciplina e la migliore riuscita dell'iniziativa, l'ufficio di cui sopra, può richiedere ulteriori informazioni e chiarimenti al responsabile ed impartirgli disposizioni organizzative sull'allestimento della sala e lo svolgimento dell'evento. La possibilità di installare pannelli informativi e pannelli di tipo pubblicitario all'interno dei locali dovrà essere previamente autorizzata dalla Direzione competente all'atto della concessione e, ove vi fosse una concessione gratuita o a condizioni agevolate, tali installazioni dovranno essere funzionali al sostenimento dell'iniziativa patrocinata e non avente finalità di lucro.  
Ogni allestimento, per ragioni di sicurezza, non dovrà comportare l'ostruzione delle uscite di emergenza e delle vie di fuga dalle Sale o dal Palazzo.
- 2) Gli spazi vengono concessi nelle condizioni di funzionalità cui normalmente si trovano corredati dei loro arredi e delle attrezzature indicate nel modello di richiesta. Ogni ulteriore allestimento particolare (a titolo esemplificativo la fornitura di sedie), nonché l'utilizzo di ulteriori dotazioni strumentali del Comune dovrà essere concordato, sia nelle modalità che nei tempi di fornitura, di montaggio e di rimozione, con l'Ufficio Comunale competente.
- 3) Nel caso di particolari esigenze che necessitino l'utilizzo di arredi e attrezzature non in dotazione all'Ente, il Concessionario dovrà richiedere all'Ufficio una specifica autorizzazione. Resta inteso che tali ulteriori esigenze rimarranno a totale carico del concessionario, che potrà avvalersi altresì della collaborazione di ditte specializzate.
- 4) Alla vigilanza sull'utilizzo degli spazi sugli arredi e sulle attrezzature messi a disposizione dall'Amministrazione è preposto il personale comunale incaricato. L'Amministrazione comunale può disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale durante lo svolgimento delle iniziative.

### **ARTICOLO 4**

### **Obblighi del concessionario e responsabilità**

- 1) Il responsabile dell'evento risponde della corretta utilizzazione degli spazi concessi, degli arredi, impianti e attrezzature ivi contenuti ed eventualmente messi a disposizione.
- 2) L'Amministrazione si riserva ogni possibile azione in sede penale e civile per i danni che siano stati arrecati al patrimonio storico-artistico del Comune ed agli arredi, impianti ed attrezzature di proprietà comunale.
- 3) Il concessionario provvede, con proprio personale, ai servizi relativi all'accoglienza e al controllo degli accessi alle Sale, nel rispetto delle disposizioni di utilizzo e dei limiti di capienza.
- 4) Il richiedente che sottoscrive la richiesta di concessione di uso temporaneo dello spazio è responsabile personalmente dell'osservanza delle norme di sicurezza in vigore, con particolare riferimento alla capienza massima prevista per ciascuna sala, come da dettaglio specificato nell'articolo 5 del presente atto e nelle successive determinazioni di aggiornamento da parte del Datore di Lavoro.
- 5) Al termine dell'evento lo spazio deve essere riconsegnato nelle stesse condizioni in cui era stato preso in consegna. Il Concessionario risponde per ogni danno arrecato alla struttura, agli arredi o ai materiali di proprietà comunale. Sarà cura del Responsabile del competente ufficio comunale stabilire l'importo dei danni eventualmente arrecati durante lo svolgimento delle iniziative attivando ogni procedura funzionale al relativo risarcimento.
- 6) Il Comune declina ogni responsabilità per danni a persone o cose prodotti nel corso della concessione in uso delle sale, salva la propria responsabilità per lo stato dei beni immobili e mobili consegnati al concessionario all'inizio della manifestazione stessa.
- 7) Il richiedente assume l'impegno, onere e responsabilità di assicurare il più regolare svolgimento dell'evento, nonché il più disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno degli spazi, rispondendo di ogni conseguenza in ambito civile e penale nei confronti dell'Amministrazione e di terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo all'iniziativa.
- 8) La pulizia ordinaria delle sale sarà a carico dell'Ente. Il responsabile assicura, altresì, la sistemazione ordinaria degli spazi, come concessi, e la rimozione dei materiali e dei rifiuti eventualmente prodotti. Nei casi in cui, successivamente all'evento, l'Ufficio preposto ravvisi la necessità di effettuare particolari e straordinari interventi di pulizia, è facoltà dell'Ente richiedere al concessionario il rimborso delle spese vive dovute alla pulizia straordinaria, attraverso una specifica contestazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Comunale Competente.

### **ARTICOLO 5**

#### **Capienza delle Sale**

- 1) La capienza delle Sale di Rappresentanza e dell'Atrio di Palazzo Gambacorti, disciplinate dal presente atto, è regolamentata da autonoma determinazione del Datore di Lavoro Comunale. Di seguito si riportano le attuali prescrizioni:

- Sala Baleari	99 persone
- Sala Rossa	30 persone in caso di riunioni 40 persone in caso di buffet
- Sala Regia	65 persone (in caso di eventi con seduta) 45 persone (in caso di eventi in piedi)
- Atrio di Palazzo Gambacorti	99 persone in caso di allestimento con posti a sedere

## **ARTICOLO 6**

### **Contributo per le spese sostenute dall'Amministrazione**

- 1) Per l'utilizzo delle Sale di Rappresentanza e dell'Atrio di Palazzo Gambacorti, i richiedenti sono tenuti a corrispondere una tariffa d'uso stabilita annualmente dalla Giunta Comunale. Le tariffe sono determinate in misura forfettaria per fasce orarie e differenziate per giorni feriali e festivi. Per le manifestazioni che si protraggono per più fasce orarie è richiesto un contributo corrispondente alla somma dei contributi previsti per ciascuna fascia.
- 2) Nelle ore serali feriali dalle 19.30 – alle 24.00, nei giorni festivi nonché negli orari di chiusura del Palazzo gli oneri derivanti per il servizio di portineria straordinario fornito esclusivamente tramite gli uscieri comunali sono a completo carico del richiedente secondo le specifiche tariffe forfettarie approvate annualmente dalla Giunta Comunale.
- 3) Il numero di persone addette al servizio di portineria è stabilito dall'Ufficio Comunale competente in considerazione delle caratteristiche dell'evento.
- 4) Nulla è dovuto per le manifestazioni e le iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, o dai Gruppi Consiliari, o per le riunioni dei lavoratori promosse dalle RSU interne al Comune o per le riunioni sindacali riservate ai lavoratori dell'Ente.
- 5) Le tariffe di utilizzo degli spazi potranno essere ridotte per le iniziative patrocinate o compartecipate dal Comune, secondo le disposizioni del Regolamento "Contributi Patrocinio e altri benefici Economici" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 11/10/2012 e ss.mm.ii. Ogni singola richiesta di beneficio economico indiretto, relativo alla concessione di spazi di Palazzo Gambacorti, unicamente in relazione ad eventi patrocinati dal Comune, sarà sottoposta alla Giunta Comunale, la quale delibererà, con cadenza almeno quindicinale, in ordine alla gratuità o alla misura di riduzione delle tariffe applicate, tenendo conto della rilevanza dell'iniziativa ed evento, del grado di partecipazione e di coinvolgimento della cittadinanza. La Giunta Comunale demanderà alla Direzione competente il successivo

provvedimento di concessione di contributo indiretto del quale sarà data informazione al richiedente a mezzo mail da parte dell'Ufficio Cerimoniale.

- 6) Nel caso di revoca del Patrocinio all'iniziativa per la quale la Giunta Comunale ha deliberato un contributo indiretto oggetto del presente Disciplinare, la Direzione comunale competente, con provvedimento motivato, procederà, al ritiro del provvedimento di concessione del contributo indiretto, e in tal caso il concessionario sarà tenuto per l'utilizzo degli spazi al versamento dell'intera tariffa d'uso deliberata annualmente dalla Giunta Comunale.
- 7) Il contributo di utilizzo dovrà essere versato con le modalità indicate, ricevuta conferma da parte dell'Ufficio Comunale competente della disponibilità degli spazi nelle date proposte e della prenotazione provvisoria (come meglio previsto all'articolo 2 comma 3 del presente atto), presentando relativa quietanza di pagamento all'Ufficio Comunale al fine rendere effettiva la richiesta di concessione d'uso temporanea della Sala. La tariffa potrà essere restituita esclusivamente nel caso in cui la manifestazione sia disdetta almeno il giorno precedente alla data prevista per l'inizio dell'evento, con una comunicazione ufficiale al Comune di Pisa da trasmettere al protocollo dell'Ente o nei casi disciplinati dall'arti. 1 comma 10 del presente disciplinare.

## **ARTICOLO 7**

### **Entrata in vigore e modifiche**

- 1) Il presente disciplinare entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione con apposita determinazione dirigenziale, e potrà essere aggiornato o modificato con provvedimento della Direzione comunale competente.

Allegati:

- Mod. *"Richiesta concessione sale e atrio di Palazzo Gambacorti"*