



Regolamento per la concessione in uso degli spazi e delle sale del complesso immobiliare denominato “Stazione Leopolda di Pisa”

PREMESSA

Il complesso immobiliare denominato Stazione Leopolda (di seguito anche St. Leopolda) di Pisa è situato in Pisa lungo via Francesco da Buti e si affaccia su Piazza Guerrazzi.

L'immobile – inaugurato nel 1844 – durante la sua vita ha avuto molteplici destinazioni ed oggi, completamente ristrutturato, è un polo culturale dinamico e versatile, in grado di ospitare eventi di ogni tipo. I suoi ampi spazi, la luce naturale e l'atmosfera suggestiva la rendono una location unica per conferenze, mostre d'arte, spettacoli teatrali e musicali.

Il complesso immobiliare è di proprietà del Comune di Pisa e, con atto Prot. n.0084790/2024 del 10/07/2024 del Comune di Pisa, è stato affidato in concessione alla società Patrimonio Pisa S.r.l. (società interamente partecipata dal Comune di Pisa) che ne è conseguentemente il gestore per la concessione del servizio per fini espositivi, convegnistici, di pubblico spettacolo e associativi.

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso a terzi degli spazi presenti presso il complesso immobiliare e delle relative attrezzature fisse e mobili di proprietà di Patrimonio Pisa S.r.l. (di seguito anche “la Società”)

ART. 1 – MODALITA' DI CONCESSIONE

- a) Le sale, gli spazi e gli ambienti oggetto del presente Regolamento possono essere concessi in uso a soggetti pubblici e/o privati.
La concessione prevede il pagamento di una tariffa, così come disciplinata dagli allegati al presente Regolamento.
La Patrimonio Pisa S.r.l. si riserva la facoltà di non concedere l'uso delle sale stesse per esigenze organizzative proprie o per iniziative, attività e/o manifestazioni che, a suo insindacabile giudizio, contrastino con l'interesse pubblico, il decoro o con le direttive impartite dalla Direzione 06 (Turismo – Tradizioni Storiche – Cultura) del Comune di Pisa.
In ogni caso l'uso delle sale non è consentito per iniziative, attività e/o manifestazioni per le quali non risulti garantita, a insindacabile giudizio della Società, la salvaguardia dell'ordine pubblico, la sicurezza delle persone e dell'ambiente, il buon costume e il comune senso del pudore.
- b) Sul sito istituzionale della Società è pubblicato - in libera consultazione - il calendario degli eventi fissati ed il relativo utilizzo.
- c) La concessione non è, in tutto o in parte, trasferibile – sotto qualsiasi forma – a terzi ed è rilasciata a titolo personale ed esclusivamente temporaneo e solo per le finalità indicate nella richiesta, compatibili con la destinazione delle Sale e degli spazi concessi.

- d) L'eventuale comunicazione di non concessione della sala richiesta è inviata dalla Segreteria della Società al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della richiesta da parte della Società. In caso di diniego di concessione il richiedente non può vantare diritti o pretese di sorta.

ART. 3 – SALE E DOTAZIONI

Gli spazi e le aree oggetto del presente regolamento che possono essere dati in concessione temporanea, per iniziative, attività, manifestazioni, convegni, ricevimenti, proiezioni ed esposizioni temporanee, sono così individuati:

- a) **SALONE STORICO** – indicato come edificio 1 in rosso nella planimetria

Area polifunzionale per mostre, convegni ed eventi.

Ampio spazio di 1.400 mq a due campate longitudinali, rispettivamente sormontate da copertura lignea a capriate, suddivise da muro spinale segnato da arcate a sesto ribassato in serie; una vetrata adiacente le arcate prospicienti il piazzale delimitano lo spazio interno formando un loggiato.

Sono inoltre presenti locali per guardaroba, ufficio nonché servizi igienici.

Dotazione tecnica standard:

- Impianto audio
 - n.8 diffusori audio array direzionali;
 - n.1 amplificatore per i diffusori audio;
 - n. 4 microfoni a collo d'oca per i relatori;
 - n. 1 dock station per una connessione ottimizzata di un PC sul palco.
- Impianto video
 - n.1 schermo motorizzato tensionato per proiezione di dimensione 520 x 292 cm, rapporto 16:9;
 - n.1 proiettore ad ottica corta 5000 lumen;

Dotazione tecnica opzionale:

- Impianto video
 - n. 2 radiomicrofoni palmari per il pubblico o per i relatori;
 - n. 2 antenne Omnidirezionali per i radiomicrofoni;
 - n. 2 telecamere PTZ con zoom 20X ottico, di cui n. 1 per inquadrare i relatori e n. 1 per inquadrare il pubblico;
 - n. 1 regia video per la gestione dei flussi video di telecamere, PC relatori e proiettore;
- Sistema di controllo
 - n. 1 matrice/mixer audio programmabile;
 - n. 1 touchscreen per controllo remoto del sistema.

- b) **PIAZZA** – indicato in verde nella planimetria

Uno spazio a cielo aperto di circa 500 mq prospiciente, su un lato, il loggiato interno della facciata longitudinale del salone storico, sull'altro, un filare di alberi.

Il piazzale è inserito in uno spazio vuoto più ampio che rappresenta l'elemento connettivo di



tutti i volumi dell'intero complesso Ex Stazione Leopolda; uno spaccato urbano che raccoglie, con il suo recupero, il valore storico di un intero quartiere.

c) SALA CONVEGNI – indicato come edificio 2 in arancio rosso nella planimetria

Ricavata all'interno di parte della palazzina realizzata nel 1961 in occasione dei lavori di sopraelevazione parziale del rifugio antiaereo, offre uno spazio di circa 90 mq con capienza di circa 50 persone. Ottenuta da attenta ristrutturazione, l'ambiente è avvolto da luce naturale proveniente oltre che da lucernario e dalle finestre poste su Via Francesco da Buti oltre che da parete completamente vetrata prospiciente la facciata meridionale recuperata del salone storico.

Dotazione tecnica standard:

La sala è dotata di monitor full-led 100' pollici 4K (risoluzione di 3840x2160) che può essere utilizzato per proiezioni, seminari o conferenze.

Dotazione tecnica opzionale:

Su richiesta è disponibile un servizio di web conference su piattaforma Google Meet o Zoom compatibili con pc e dispositivi smart phone o tablet, Android e IOS con riprese audio video in sala attraverso dispositivo Logitech Rally Plus.

d) SALA PROVE – indicato come edificio 4 in viola nella planimetria

Ricavata nell'edificio adibito a frigoriferi denominata "ghiacciaia", durante gli anni ad uso mercato dell'intera area, si presenta come unico grande ambiente di circa 90 mq.

Dotata di pavimentazione realizzata in parquet a grandi listelli, canali circolari in acciaio dell'impianto di riscaldamento a vista sorretto da pendinature fissate alle travi trasversali della copertura a capanna ed una grande apertura a sesto ribassato posta nella facciata principale.

ART. 4 – CONDIZIONI ECONOMICHE

- a) Le Tariffe economiche per la concessione d'uso delle sale sono allegate al presente regolamento e possono essere soggette a revisione da parte della Società, a suo insindacabile giudizio.
- b) Sono da considerarsi incluse nel canone d'uso esclusivamente le voci di costo di seguito elencate:
- apertura e chiusura in orario di servizio;
 - consumi di energia elettrica, acqua, climatizzazione e riscaldamento;
 - connessione internet;
 - utilizzo dei servizi igienici;
 - utilizzo delle attrezzature standard in dotazione (così come definite nell'art. 3).
- c) Sono da considerarsi escluse dal canone d'uso le voci di costo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito elencate:
- spese di pulizia
 - servizio hostess e guardaroba;
 - servizio di buffet per eventi fino a 40 persone;
 - catering (con utilizzo di specifici locali cucina attrezzati) per aperitivo o cena di gala (max 500 persone);
 - utilizzo delle attrezzature opzionali (così come definite nell'art. 3);
 - servizio di regia e gestione audio/video/luci;



- servizio di allestimento con personale qualificato;
- parcheggio interno alla struttura fino a un max di 40 auto;
- servizio di vigilanza e guardiania;
- eventuali assistenze tecniche (elettricità, impianti, ecc.);
- eventuali polizze assicurative;
- montaggi, pulizie straordinarie, smontaggi, allestimenti e qualsiasi altro lavoro funzionale alla preparazione e allo svolgersi dell'evento;

ART. 5 – CONDIZIONI DA APPLICARE A SOGGETTI QUALIFICATI

In considerazione delle finalità di pubblico interesse a cui la Società – interamente partecipata dal Comune di Pisa – è statutariamente vincolata, per la concessione delle sale si applicano le seguenti condizioni:

- relativamente al Salone Storico per iniziative “compartecipate” dal Comune di Pisa previa delibera con cui la Giunta comunale stabilisce la concessione di un contributo economico pari alla tariffa prevista per l'utilizzo della sala: per tali iniziative la Società rende disponibili al Comune, senza oneri per quest'ultimo e compatibilmente con la programmazione degli eventi, gli spazi nella misura di un massimo di venticinque giorni all'anno;
- relativamente alla Sala Convegni per iniziative del Comune di Pisa previa specifica comunicazione dell'unità organizzativa n. 04 “Programmazione e controllo – Provveditorato – Economato – Aziende – Servizi assicurativi – Servizi istituzionali – Contratti”: per tali iniziative la Società rende disponibili al Comune, senza oneri per quest'ultimo e compatibilmente con la programmazione degli eventi, gli spazi nella misura di un massimo di venticinque giorni all'anno;
- relativamente al Salone Storico, alla Sala Convegni, alla Piazza ed alla Sala Prove, visto l'obiettivo, esplicitato negli atti amministrativi di concessione alla Società del complesso immobiliare oggetto del presente regolamento, di supportare l'Associazionismo, il Volontariato ed ogni forma di aggregazione e socializzazione, al fine di promuovere l'uso degli spazi sopra individuati da parte di associazioni, partiti politici, imprese socio culturali e ricreative “no profit” che operano senza scopo di lucro: per tali attività l'utilizzo delle sale è concesso in forma agevolata, con rimborso delle spese di gestione determinate forfettariamente così come specificate nel tariffario allegato al presente regolamento (escluse le iniziative che abbiano, anche solo parzialmente, carattere commerciale quali, ad es. presenza di biglietti, quote di partecipazione o sponsor, vendita o promozione di prodotti o servizi).

ART. 6 – DOMANDA DI UTILIZZO E MODALITA' DI PAGAMENTO

- La disponibilità delle sale e degli spazi possono essere consultate sul sito istituzionale della società all'indirizzo (www.patrimoniopisa.it/.....), mediante richiesta alla mail leopolda@patrimoniopisa.it oppure al n. telefonicamente al n. 050/3872111.
- Il modulo di richiesta concessione in uso temporaneo domande, per garantire la necessaria organizzazione e gestione delle sale, dovrà essere presentato almeno:
 - 30 giorni prima dell'evento per il SALONE STORICO
 - 30 giorni prima dell'evento per la PIAZZA
 - 10 giorni prima dell'evento per la SALA CONVEGNI
 - 10 giorni prima dell'evento per la SALA PROVE.



- c) Le domande dovranno contenere l'indicazione dell'eventuale richiesta di impianti speciali, la descrizione della manifestazione e/o dell'attività, il nominativo della persona referente per l'organizzazione della manifestazione e/o attività stessa (con l'allegazione di un documento di identità) nonché del periodo e dell'orario di utilizzo.

Alla domanda dovrà essere allegata:

- i. autodichiarazione resa nelle forme di cui al DPR n. 445/2000 attestante la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - ii. dichiarazione con la quale il richiedente si impegna a manlevare e tenere indenne Patrimonio Pisa S.r.l. e il Comune di Pisa da qualunque danno e/o pregiudizio, di qualunque genere e causa, possa derivare a terzi e/o cose dall'esercizio della manifestazione, iniziativa e/o attività nonché dall'inosservanza di obblighi e/o normative;
 - iii. dichiarazione con la quale il richiedente dichiara di accettare integralmente ed incondizionatamente tutte le previsioni del presente regolamento, rinunciando a pretese e/o contestazioni di sorta.
- d) A richiesta della Società il richiedente dovrà produrre ogni ulteriore documento e/o fornire ogni chiarimento atto ad individuare e comprendere la tipologia e le finalità dell'iniziativa al fine di valutarne la piena conformità alle disposizioni del presente regolamento e agli atti regolamentari interni.
- e) Previa verifica della disponibilità della sala/spazio e della sussistenza dei requisiti previsti, a seguito di insindacabile valutazione della Patrimonio Pisa S.r.l. anche in relazione al verificarsi di possibili concomitanze e sovrapposizioni con altri eventi ed alle valutazioni di cui all'art. 1 del presente regolamento, viene disposta la concessione dei locali mediante risposta scritta.
- f) La disponibilità è definitivamente confermata a seguito:
- della sottoscrizione da parte del richiedente del Modulo di concessione d'uso temporaneo contenente la presa visione del presente Regolamento e del Piano di emergenza e di evacuazione;
 - del contestuale pagamento dell'acconto – se previsto – tramite bonifico bancario all'IBAN indicato nel modulo di richiesta della concessione.

ART. 7 – ALLESTIMENTO SALE

- a) L'introduzione nelle sale di macchinari, strumenti, addobbi, scenografie, ecc., dovrà essere preceduta da specifica richiesta scritta e non potrà avvenire senza il preventivo e discrezionale assenso della Società.
- In ogni caso, l'introduzione di tali elementi non sarà ammessa qualora comporti alterazione o manomissione delle strutture e degli arredi ovvero comprometta la sicurezza dei locali.
- b) È fatto assoluto divieto di effettuare, all'interno delle sale, degli spazi ed all'esterno dell'immobile, ritocchi di colore e di imbiancature, operazioni di taglio di materiali e altro che possano arrecare danno alle finiture dei locali: tutti gli allestimenti dovranno essere preventivamente completati e soltanto assemblati in loco. Le uscite di sicurezza dovranno essere lasciate libere e ben visibili, come pure gli estintori, gli idranti, i cartelli segnaletici di sicurezza e di divieto.



ART. 8 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

a) Il concessionario è tenuto ad osservare le prescrizioni degli organi di Pubblica sicurezza, dei Vigili del Fuoco e delle altre autorità competenti, le norme di igiene e le disposizioni di sicurezza all'interno della struttura così come esplicitate nel Piano di emergenza e di evacuazione, le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nonché le norme generali e particolari relative all'organizzazione e all'esercizio delle attività inerenti allo svolgimento della manifestazione o dell'attività.

In particolare:

- i. È vietato consentire l'accesso alla sala di un numero di persone eccedente a quello massimo sì come depositare materiali o attrezzature in modo che ne sia impedita la vista o reso difficile l'utilizzo.
- ii. È vietato bloccare in posizione aperta, con cunei in legno, estintori od altri sistemi, le porte tagliafuoco; queste devono rimanere normalmente chiuse in modo da creare la prevista compartimentazione antincendio.
- iii. È vietato il deposito anche temporaneo di attrezzature, arredi, materiali o di rifiuti lungo le vie di uscita, così come di qualsiasi altro oggetto che impedisca o limiti il deflusso delle persone in situazioni di emergenza. Eventuali attraversamenti di vie di transito dovranno essere accuratamente predisposti per evitare pericolo di inciampo ed adeguatamente protetti contro il calpestio diretto.
- iv. È vietato introdurre quanto possa essere causa di fiamme o scintille.
- v. È vietato l'accesso ai quadri elettrici, che è consentito solo al personale autorizzato incaricato dalla società per la manutenzione e gestione degli impianti elettrici.
- vi. È vietato il deposito di materiale infiammabile (materie infiammabili ed esplosive di qualsiasi specie e natura). I dispositivi di difesa attiva dagli incendi (estintori, naspi, ecc.) devono essere sempre in vista. Gli arredi supplementari introdotti nella sala dal concessionario devono essere regolarmente ignifugati. Per tutti i materiali/prodotti dovranno essere resi disponibili i seguenti documenti a disposizione dei tecnici della Patrimonio Pisa S.r.l.: marcatura CE e relativo certificato di conformità del fornitore (o in alternativa, omologazione del ministero degli Interni) e certificazione di reazione al fuoco oltre alla dichiarazione di conformità del fornitore che il prodotto fornito è conforme a quello omologato.
- vii. È fatto obbligo di prendere visione del piano di emergenza e di evacuazione allegato al presente regolamento che dovrà essere controfirmato per presa visione. Nel caso si rendano disponibili modifiche o aggiornamenti in relazione all'evento o si renda necessario modificare le istruzioni di sicurezza e/o piante di esodo collocate negli spazi dati in uso sarà obbligatorio provvedere entro la data dell'evento fornendo tutte le informazioni relative a layout/organizzazione all'ufficio tecnico della Società.
- viii. È obbligatoria la presenza durante lo svolgimento dell'evento di un Referente del concessionario all'uopo nominato che assicuri il rispetto delle presenti norme di sicurezza e che garantisca la gestione delle emergenze;
- ix. È obbligatorio far rispettare il divieto assoluto di fumare nelle sale e nei locali adiacenti;

b) Il richiedente dovrà munirsi a proprie spese di tutte le licenze ed autorizzazioni necessarie (anche in merito agli obblighi di legge sul diritto di autore/SIAE), intendendosi esclusa ogni responsabilità della Società per eventuali omissioni o inosservanze a tali disposizioni;

c) È inoltre obbligatorio rimuovere, al termine della manifestazione, eventuali attrezzature utilizzate per servizi di catering o altro che non siano stati forniti dalla Società. Il materiale non



rimosso entro tre giorni dalla conclusione della manifestazione potrà essere acquisito dalla Società o avviato per la distruzione in discarica a spese dell'organizzatore;

- d) L'inosservanza degli obblighi previsti dal presente disciplinare può comportare l'impossibilità di ottenere future concessioni nonché la revoca della concessione rilasciata.

ART. 10 – RESTITUZIONE SALE E RESPONSABILITA'

- a) Un incaricato della Società effettuerà in contraddittorio con il richiedente un sopralluogo nei locali richiesti sia prima della manifestazione, al fine di accertare la loro perfetta funzionalità, sia dopo la manifestazione, per verificare che non abbiano subito danni. Del sopralluogo verrà redatto apposito verbale.
- b) Al termine del periodo di utilizzo, il richiedente dovrà riconsegnare le sale ed i locali accessori nello stesso stato d'uso e funzionamento in cui le ha ricevute.
Il richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale. La Società non risponderà ad eventuali pretese di terzi al riguardo.
- c) La Società declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili.
La Società è esente da responsabilità per i danni eventualmente arrecati a cose e persone durante le manifestazioni o attività / iniziative.
- d) La Società è comunque esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, fra l'altro: sciopero del personale, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature che non siano dovuti a mancati interventi periodici di ordinaria manutenzione, eventi naturali straordinari come meglio descritto nelle "Condizioni Generali di utilizzo".

ART. 11 - USO ATTREZZATURE INFORMATICHE ED ELETTRONICHE, IMPIANTI AUDIO E VIDEO OPZIONALI

- a) L'uso delle attrezzature informatiche ed elettroniche, nonché degli impianti audio e video opzionali è affidato in via esclusiva a personale della Società o a personale tecnico qualificato ingaggiato di volta in volta in base alla necessità.

ART. 12 – GARANZIA FIDEIUSSORIA O ASSICURATIVA, COPERTURA ASSICURATIVA E DEPOSITO CAUZIONALE

- a) Quando ne venga ravvisata l'opportunità, la Società può richiedere la stipula di apposita polizza fidejussoria bancaria o assicurativa o in alternativa un deposito cauzionale, per un massimale di volta in volta indicato, a garanzia delle obbligazioni oggetto di concessione. In tal caso la concessione è subordinata alla consegna dell'originale della polizza o del deposito.
- b) Il richiedente dovrà essere in possesso di idonea polizza assicurativa a copertura di danni a cose



e/o a terzi derivanti dall'esercizio dell'attività, che dovrà essere consegnata alla Società prima dell'avvio dell'attività.

ART. 13 - MANCATO UTILIZZO – RIMBORSI

- a) Qualora il concessionario rinunci ad utilizzare il locale secondo il calendario programmato, deve comunicarlo per iscritto almeno:
- 10 giorni prima della data stabilita per la SALA STORICA
 - 2 giorni prima per la SALA CONVEGNI E LA SALA PROVE
- pena il mancato rimborso di quanto versato.

ART. 14 - REVOCA DELLA CONCESSIONE IN USO

- a) Per ragioni di interesse pubblico la Società può revocare la concessione in qualunque momento.
- b) Il richiedente non può pretendere alcun risarcimento dei danni o indennizzi di sorta, né esperire azioni di rivalsa in conseguenza della revoca della concessione nei termini sopra specificati.

ART. 15 - RESPONSABILITA' E MANLEVA

- a) Il concessionario resta l'unico soggetto esclusivamente responsabile per tutti i danni derivanti dall'esercizio dell'iniziativa, attività o manifestazione. A tal fine, il concessionario si impegna a manlevare e tenere indenne Patrimonio Pisa S.r.l. e il Comune di Pisa da qualunque danno e/o pregiudizio, di qualunque genere e causa, possa derivare a terzi o cose dall'esercizio della manifestazione e/o attività nonché dall'inosservanza di obblighi e/o normative.

Pisa, 05/11/2024

per Patrimonio Pisa Srl

L'Amministratore Unico



Allegato n. 1: "Planimetria dei luoghi"

Allegato n. 2 "Tariffario concessione uso temporaneo"

Allegato n. 3: "Piano di emergenza e di evacuazione"

Allegato n. 4.a: "Modulo di concessione d'uso temporaneo Salone Storico"

Allegato n. 4.b: "Modulo di concessione d'uso temporaneo Piazza"

Allegato n. 4.c: "Modulo di concessione d'uso temporaneo Sala Convegni"

Allegato n. 4.d: "Modulo di concessione d'uso temporaneo Sala Prove"



Patrimonio Pisa Srl società a socio unico Comune di Pisa
Via Bellatalla, 1, 56121, Ospedaletto, Pisa
C.F. e P. Iva 01375230503