



Comune di
Bagno a Ripoli Provincia di Firenze

**AREA 5 - Servizi istituzionali, Attività Culturali ed Economiche
Settore Affari Generali, Servizi Demografici e Servizi di Rete**



COMUNE di BAGNO A RIPOLI
PROVINCIA DI FIRENZE
REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO
DI SPAZI, LOCALI ED IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

Art. 1

Finalità

L'Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art.3 dello Statuto, intende favorire lo sviluppo dei valori democratici, dell'associazionismo nelle sue molteplici espressioni, nonché l'affermarsi di una diffusa cultura artistica, favorendo lo svolgimento di manifestazioni pubbliche, incontri, convegni, attività formative ed espositive. L'Amministrazione Comunale individua a tal fine, nell'ambito del patrimonio comunale e dei locali comunque a disposizione del Comune, le seguenti strutture meglio descritte nelle schede allegate:



- a) sala conferenze della biblioteca comunale;
- b) Sala riunioni del Consiglio Comunale;
- c) Sala riunioni Giunta Municipale;
- d) Sala convegni del Centro civico di Ponte a Ema;
- e) Saletta del Ricamo ed altri locali al P. I° del Teatro Comunale di Antella;
- f) Sala monumentale del Bigallo;
- g) Saletta "ex parlatorio", Cappella e *Vetrine* del Bigallo;
- h) eventuali altri locali, spazi ed immobili comunque a disposizione del Comune.

Art. 2

Attività consentite all'interno degli spazi pubblici

I locali sopra elencati e meglio individuati nelle planimetrie e nelle descrizioni tecniche allegate al presente regolamento alla lettera "A", possono essere concessi in uso per riunioni, convegni, conferenze, assemblee, corsi di formazione, manifestazioni pubbliche, mostre, esposizioni ed altre iniziative in considerazione della loro struttura e secondo le modalità e condizioni che sono espressamente contenute nel presente regolamento.

Gli spazi antistanti o circostanti i singoli edifici non potranno essere utilizzati per manifestazioni, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Art. 3

Soggetti legittimati a richiedere l'uso degli spazi ed ordine di priorità

Oltre a svolgere le funzioni istituzionali a cui sono destinati, i locali sopra indicati potranno essere utilizzati prioritariamente per lo svolgimento di dibattiti, corsi, conferenze, esposizioni, manifestazioni ed iniziative di ogni altro genere promosse dall'Amministrazione Comunale.

In via subordinata, potranno essere concessi in uso temporaneo ad enti legalmente riconosciuti (partiti, sindacati, parrocchie, associazioni, scuole), nonché a persone fisiche, gruppi ed organizzazioni che abbiano rapporti di collaborazione



con l'Amministrazione Comunale, che si ispirino ai valori espressi dallo Statuto del Comune e dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

In via ulteriormente subordinata gli stessi locali potranno essere concessi in uso temporaneo ad altre associazioni, enti, istituzioni private, società ed altri soggetti privati che pur non avendo rapporti di collaborazione con il Comune, si ispirino agli stessi valori di cui sopra.

Art. 4

Procedura di evidenza pubblica per la creazione del calendario annuale delle iniziative

Al fine di poter organizzare al meglio l'attività dell'Amministrazione Comunale e delle associazioni, come dei privati annualmente entro il mese di Gennaio viene emesso dal Dirigente competente un avviso pubblico per raccogliere le esigenze di spazi delle istituzioni, delle associazioni e dei privati interessati ad utilizzare le strutture.

In questo bando saranno precisate le modalità ed i tempi di presentazione delle richieste di concessione in uso temporaneo dei locali e degli spazi di cui all'art. 1. Per i locali di cui alle lettere b) e c) l'avviso dovrà contenere specifiche limitazioni in considerazione della loro funzione istituzionale.

Sulla base delle richieste pervenute entro il mese di Febbraio viene predisposto un calendario annuale che deve essere rispettato di massima per tutto i 12 mesi successivi.

Ulteriori concessioni degli spazi rimasti disponibili potranno essere fatti solo sulla base della procedura dettata dagli articoli seguenti.

Per l'anno 2009 l'avviso di cui al 1° co. viene pubblicato entro il 15 Maggio ed avrà effetto fino al 31 gennaio 2010.

Art. 5

Concessione in uso temporaneo o occasionale di singoli locali al di fuori della procedura di evidenza pubblica



Al di fuori della procedura prevista per la redazione del calendario annuale delle iniziative, i locali oggetto del presente regolamento potranno essere concessi in uso temporaneo limitatamente agli spazi rimasti liberi e secondo valutazioni di opportunità che saranno esplicitate volta per volta.

La domanda di concessione, deve essere presentata per iscritto al Comune trenta giorni prima della data prevista per la manifestazione. Deve essere sottoscritta dal richiedente il quale si assume la responsabilità in ordine alla buona conservazione degli ambienti avuti in concessione sia interni che esterni dell'edificio, degli arredi e di ogni altro bene di pertinenza e delle eventuali opere esposte nel periodo di concessione in uso.

Art. 6

Richiesta di concessione in uso temporaneo o occasionale

La richiesta di concessione dovrà essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa e contenere altresì gli altri elementi che sono evidenziati nello schema di domanda allegato al presente regolamento sotto la lettera "B".

Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nello schema allegato, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione.

La richiesta dovrà essere presentata di volta in volta per ogni singola iniziativa. Di norma non è ammesso l'utilizzo per manifestazioni che si svolgano in contemporanea.

Prima di procedere al rilascio dell'autorizzazione l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere il versamento di una somma a titolo di cauzione per l'eventuale risarcimento di danni agli arredi ed ai locali, di cui al successivo art. 10.

Dal versamento della cauzione saranno esonerati gli enti pubblici. Il pagamento della cauzione potrà essere sostituito da una polizza fidejussoria.

Il rimborso della cauzione e la restituzione della polizza fidejussoria avverrà sulla base del verbale di constatazione del corretto uso degli ambienti dati in concessione redatto dal responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il locale.



Art. 7

Rilascio dell'autorizzazione

L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente cui è assegnato in via ordinaria il locale, entro quindici (15) giorni dalla presentazione della domanda, secondo il modello allegato al presente atto sotto la lettera "C".

Il Dirigente, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di negare l'autorizzazione qualora accerti la mancanza dei requisiti necessari per l'ottenimento della medesima o per cause di forza maggiore.

Qualora i locali vengano richiesti per lo svolgimento di manifestazioni a pagamento, il Dirigente rilascia l'autorizzazione previo parere favorevole della Giunta Municipale.

Art. 8

Adempimenti di legge per lo svolgimento della manifestazione

I concessionari del locale dovranno assicurare il regolare svolgimento della manifestazione o dell'iniziativa, munirsi delle eventuali licenze o autorizzazioni previste dalla normativa vigente, vigilare sul corretto uso del locale e riconsegnare lo stesso all'incaricato del Comune nello stato in cui venne assegnato entro il termine stabilito dall'autorizzazione, rispondere di eventuali danni o manomissioni ed osservare eventuali prescrizioni impartite all'atto della concessione.

I concessionari, salvo casi eccezionali stabiliti dal Dirigente, dovranno assumersi gli oneri relativi all'allestimento della sala, alla sorveglianza ed alla vigilanza durante l'intero svolgimento della manifestazione (con personale di fiducia dell'Amministrazione Comunale), della pulizia, del montaggio e dello smontaggio, dell'uso di impianti e tecnologie.

E' fatto divieto ai concessionari, salva diversa prescrizione contenuta nell'autorizzazione, di applicare alle pareti della sala bandiere, manifesti, fotografie, simboli e simili, nonché impianti fissi di amplificazione. E' concesso esclusivamente di apporre all'ingresso della sala dove si svolge la manifestazione uno standardo in tessuto secondo un modello standardizzato o altro strumento pubblicitario concordato con il Comune.



E' vietata altresì la subconcessione a qualsiasi titolo del locale a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

Il concessionario si assume inoltre ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti dei terzi per danni derivanti dalle attività svolte, imputabili ad inosservanza delle norme di pubblica sicurezza, al mancato espletamento di obblighi amministrativi, erariali, nonché al superamento dei limiti di capienza previsti per il locale.

Art. 9

Priorità da rispettare nella concessione in uso dei locali

Nella concessione temporanea o occasionale dei singoli locali sarà rispettato l'ordine di priorità indicato dall'art. 3 ed a parità di priorità l'ordine di presentazione delle richieste, per il quale farà fede la data del protocollo del Comune.

Art. 10

Revoca della concessione

Per ragioni di ordine pubblico, o comunque per esigenze di pubblico interesse, il Dirigente potrà sospendere o revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto motivato.

Art. 11

Modalità di uso particolari

Per ognuno dei locali oggetto del presente Regolamento valgono le modalità d'uso specifiche derivanti da altri atti dell'Amministrazione Comunale e meglio descritti nelle schede tecniche di ciascun locale ed alle quali si dovrà far riferimento sia nella predisposizione dell'Avviso che nel rilascio delle concessioni d'uso sia nell'ambito della redazione del calendario annuale delle iniziative che nel caso di concessioni singole fuori della procedura di evidenza pubblica.

Art. 12



Tariffe ed ulteriori oneri da corrispondere per l'uso dei locali concessi in uso.

Per il rilascio delle concessioni d'uso temporaneo dei locali oggetto del presente regolamento saranno dovuti il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale che saranno quantificate forfettariamente per ciascun locale con determina dirigenziale entro il mese di Gennaio di ogni anno.

Il rimborso delle spese determinate secondo le modalità sopra indicate sarà sempre dovuto per l'uso dei locali di proprietà comunale.

Per le attività svolte da soggetti privati che non abbiano avuto il riconoscimento del patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale sarà dovuto anche il pagamento di una tariffa che sarà stabilita con deliberazione della Giunta.

Per le attività svolte da soggetti pubblici o privati che abbiano avuto il patrocinio del Comune, in sede di rilascio dello stesso l'Amministrazione potrà stabilire l'esonero dal pagamento della tariffa e/o anche del rimborso spese.

Art. 13

Riduzioni ed agevolazioni

Sarà possibile, di anno in anno, in sede di approvazione delle tariffe da parte dell'organo comunale competente, riconoscere le seguenti riduzioni percentuali sulle tariffe previste per l'uso delle sale da parte di soggetti pubblici e/o privati che svolgono attività culturali, educative e formative di lungo periodo secondo il seguente schema:

- a) attività culturali, educative e formative patrocinate dal Comune con non più di 5 utilizzi nel corso di un anno: riduzione del 50%;
- b) attività culturali, educative e formative patrocinate dal Comune con più di 5 utilizzi nel corso di un anno: riduzione del 70%.

Art. 14

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente in materia di locazioni.

ALLEGATO "A"

SCHEDE SUI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

Attualmente esistono i seguenti spazi di proprietà comunale, che posso essere utilizzati come luoghi per svolgimento di eventi ed iniziative varie:

1. Sala Riunioni Consiglio Comunale (Palazzo Municipale)
2. Sala Riunioni Giunta (Palazzo Municipale)
3. Sala Conferenze Biblioteca Comunale
4. Sala Convegni Centro Civico Ponte a Ema
5. Saletta del Ricamo Teatro Comunale Antella
6. Sala Monumentale Spedale Bigallo
7. Saletta "Ex parlatorio", Cappella e Vetrine del Bigallo;
8. Altri locali a disposizione del Comune.

SALA RIUNIONI CONSIGLIO COMUNALE

La Sala consiliare ha dimensioni 9 x 15 ed ha una capienza di 99 posti a sedere. Viene utilizzata, oltre che per le sedute consiliari, per iniziative istituzionali e per incontri aperti alla cittadinanza. E' inoltre previsto l'utilizzo da parte di gruppi, Associazioni e altri soggetti privati che ne facciano esplicita richiesta, sulla base delle condizioni contenute nell'apposito Regolamento.

La Sala è fornita di n. 16 tavoli a 2 posti, 1 tavolo della Presidenza a 2 posti e 1 tavolo piccolo ad un posto. Sulle gradinate sono presenti n. 46 posti a sedere, in platea n. 53.

E' dotata di un impianto di amplificazione e registrazione con n. 3 radiomicrofoni.

Attualmente la prenotazione della Sala è telefonica, attraverso l'Ufficio Segreteria del Sindaco, che ne verifica la disponibilità e aggiorna l'agenda. E' prevista in futuro l'attivazione di un programma di prenotazione telematica aperto all'utenza interna ed esterna e che avrà come referente sempre l'Ufficio Segreteria Sindaco.

SALA RIUNIONI GIUNTA MUNICIPALE

La Sala Giunta ha dimensioni 6 x 6. E' presente un tavolo riunioni con 10 posti a sedere e viene utilizzata, oltre che per le sedute dell'organo collegiale, per riunioni a carattere tecnico-amministrativo (riunioni Dirigenti, Commissioni varie, presentazione all'Amministrazione di proposte progettuali da parte di soggetti esterni...) e per la celebrazione di matrimoni civili. In quest'ultimo caso la capienza totale della Sala è di circa 40 posti, con la possibilità di 15 posti a sedere.

E' dotata di un impianto di diffusione sonora utilizzato come sottofondo musicale in occasione della celebrazione dei matrimoni. La modalità di prenotazione della Sala per riunioni varie è telefonica, attraverso l'Ufficio Segreteria del Sindaco. E' prevista in futuro l'attivazione di un programma di prenotazione telematica aperto all'utenza interna ed esterna e che avrà come referente sempre l'Ufficio Segreteria Sindaco. Per la celebrazione dei matrimoni la prenotazione viene effettuata dall'Ufficio Stato Civile attraverso l'Ufficio Segreteria del Sindaco, che ne verifica la disponibilità e aggiorna l'agenda.

SALA CONFERENZE BIBLIOTECA COMUNALE

La Sala Conferenze della Biblioteca Comunale ha dimensioni 17 x 9 ed ha una capienza di 99 posti a sedere.

E' dotata di un impianto mobile di amplificazione e registrazione.

L'attuale Regolamento per la concessione in uso del locale presso la Biblioteca Comunale definito "Sala delle Conferenze e Esposizioni" è stato approvato con delibera consiliare n. 46 in data 4 aprile 1996. La Sala conferenze della Biblioteca viene utilizzata con regolarità da vari uffici del Comune per iniziative pubbliche e per attività rivolte all'interno della struttura.

La struttura è dotata di impianto di amplificazione, registrazione e proiezione. Ha una dotazione di pannelli espositivi, tavoli e sedie che vengono utilizzati in promiscuità con la Biblioteca.

L'utilizzo attuale della sala è gestito dalla Biblioteca Comunale sulla base del regolamento.

SALA CONVEGNI CENTRO CIVICO PONTE A EMA

La Sala Convegni ha dimensioni 13 x 7 ed ha una capienza di 75 posti a sedere. E' dotata di un tavolo da riunioni con 14 posti a sedere.

Sono presenti 10 Personal Computer ed uno schermo fisso per videoproiezioni.

L'attuale Disciplinare per l'utilizzo ed il funzionamento dei locali del Centro Civico, tra cui la Sala Riunioni, è stato approvato con delibera di Giunta n. 109 del 5 agosto 2008.

La gestione attuale è tenuta a turno dalle Associazioni di volontariato presenti nel Centro Civico di Ponte a Ema.

SALETTA DEL RICAMO TEATRO COMUNALE ANTELLA

La Saletta, cui è collegato un piccolo locale posto a lato e più in basso ha dimensioni di 7 x 5 ed è posta al piano primo del Teatro Comunale di Antella.

E' dotata di sedie e tavoli per riunioni e/o corsi per un massimo di 20 persone.

Attualmente vi si svolge il "Corso di Ricamo".

SALA MONUMENTALE DEL BIGALLO

Il Salone ha dimensioni 20 x 7 ed ha una capienza di n. 99 posti a sedere.

E' dotato di un impianto di amplificazione e registrazione, di un impianto di video proiezione nonché di tavoli e 99 sedie in legno.

L'utilizzo della sala monumentale o "Refettorio" dello Spedale è regolato dalla convenzione stipulata tra l'Amministrazione Comunale ed il gestore e va distinto quanto previsto per il periodo 1° Aprile - 30 Settembre di ogni anno ed il restante periodo dell'anno.

SALETTA "EX PARLATORIO", CAPPELLA E VETRINE DELL'ANTICO SPEDALE DEL BIGALLO

La Saletta "ex parlatorio" ha dimensioni 5 x 12 ed ha una capienza di n. 35 posti a sedere.

La Cappella ha dimensioni 14 x 5 ed ha una capienza di 35 persone.

La saletta è dotata di uno schermo fisso elettrico per videoproiezioni.

Le vetrine sono tre piccoli locali contigui, della superficie complessiva di circa 50 mq, dotati di arredi di pregio, utilizzabile solo per piccoli gruppi (non superiori a 10 persone).

L'utilizzo di tutte e tre le strutture suddette rientra nella convenzione stipulata tra l'Amministrazione ed il gestore dell'Antico Spedale del Bigallo.

ALTRI LOCALI A DISPOSIZIONE DEL COMUNE

Trattatasi di altri locali che in base a convenzioni o accordi con privati vengono messi a disposizione del Comune.

Al Dirigente dell'Area _____ del
Comune di Bagno a Ripoli

Oggetto: Richiesta concessione in uso

La/Il sottoscritto/a _____
nata/o a _____ il _____ e residente a
_____ in Via
_____ n. _____ Codice Fiscale
_____ (se imprenditore commerciale) Partita IVA
_____ in nome proprio o per conto
_____ con sede a
_____ in Via _____ n. _____ Cod. Fiscale
_____ P. IVA _____

CHIEDE

che le/gli venga concessa in uso la "....." il/i
giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____ per il
periodo _____ per svolgervi (motivare lo scopo della iniziativa):

Al fine di ottenere la suddetta concessione in uso dichiara fin d'ora di sollevare il
Comune da qualsiasi responsabilità nei confronti di terzi, derivanti dalle
manifestazioni eseguite.

Si impegna fin d'ora a svolgere l'iniziativa in questione secondo le norme di P.S., di
rispettare gli obblighi amministrativi, le normative erariali e S.I.A.E..

In particolare si impegna a non superare i limiti di capienza della sala.

Porge distinti saluti.

Firma
(il richiedente)

Nota Bene: la richiesta va compilata a cura dell'interessato e presentata all'Ufficio
Protocollo del Comune di Bagno a Ripoli almeno trenta giorni prima della data di
presunto inizio della manifestazione.

Allegato "C"

Area _____

Il Dirigente

Prot. n. _____ All. N. ____

Li _____

Risposta alla nota n. _____

del _____

Oggetto: Concessione in uso

Egr. Sig.

e p.c. Al Comando Vigili Urbani

SEDE

Al Responsabile del Settore

Economico-Finanziario

SEDE

In relazione alla richiesta della S.V. in data _____ concedo l'uso della
"....." perché vi possa aver luogo la

per il seguente periodo _____ con il seguente orario: _____.

Per lo svolgimento dell'iniziativa di cui sopra varranno le seguenti prescrizioni

Resta inteso che il Comune si ritiene sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti di terzi, derivanti dalle manifestazioni eseguite, imputabili ad inosservanze delle norme di P.S., al mancato adempimento di obblighi amministrativi, erariali e S.I.A.E., nonché al superamento dei limiti di capienza della sala, che, su indicazione

degli organi competenti, è stata fissata in n..... persone.

È fatto divieto di applicare alle pareti della sala bandiere, manifesti, fotografie, simboli e simili, nonché impianti fissi di amplificazione.

La S.V. dovrà aver cura che non vengano arrecati danni né alle pareti, né agli arredi, né al pavimento della sala; pertanto dovrà predisporre un servizio di vigilanza per il pubblico, provvedendo, altresì, alla riconsegna del locale, al termine dell'utilizzazione, nello stato in cui è stato ricevuto e assumendo fin d'ora l'onere del risarcimento di eventuali danni.

È vietata la subconcessione a qualsiasi titolo del locale a favore di terzi per qualsiasi motivo.

Si precisa che, in caso d'inosservanza del numero massimo previsto di persone ammesse ad accedere alla sala e delle norme previste, eventuali responsabilità ricadranno soltanto sugli organizzatori delle manifestazioni medesime.

Per l'apertura, la chiusura, la sorveglianza e l'uso del locale nonché delle attrezzature a corredo del locale stesso dovranno essere presi tempestivi accordi con l'Ufficio _____.

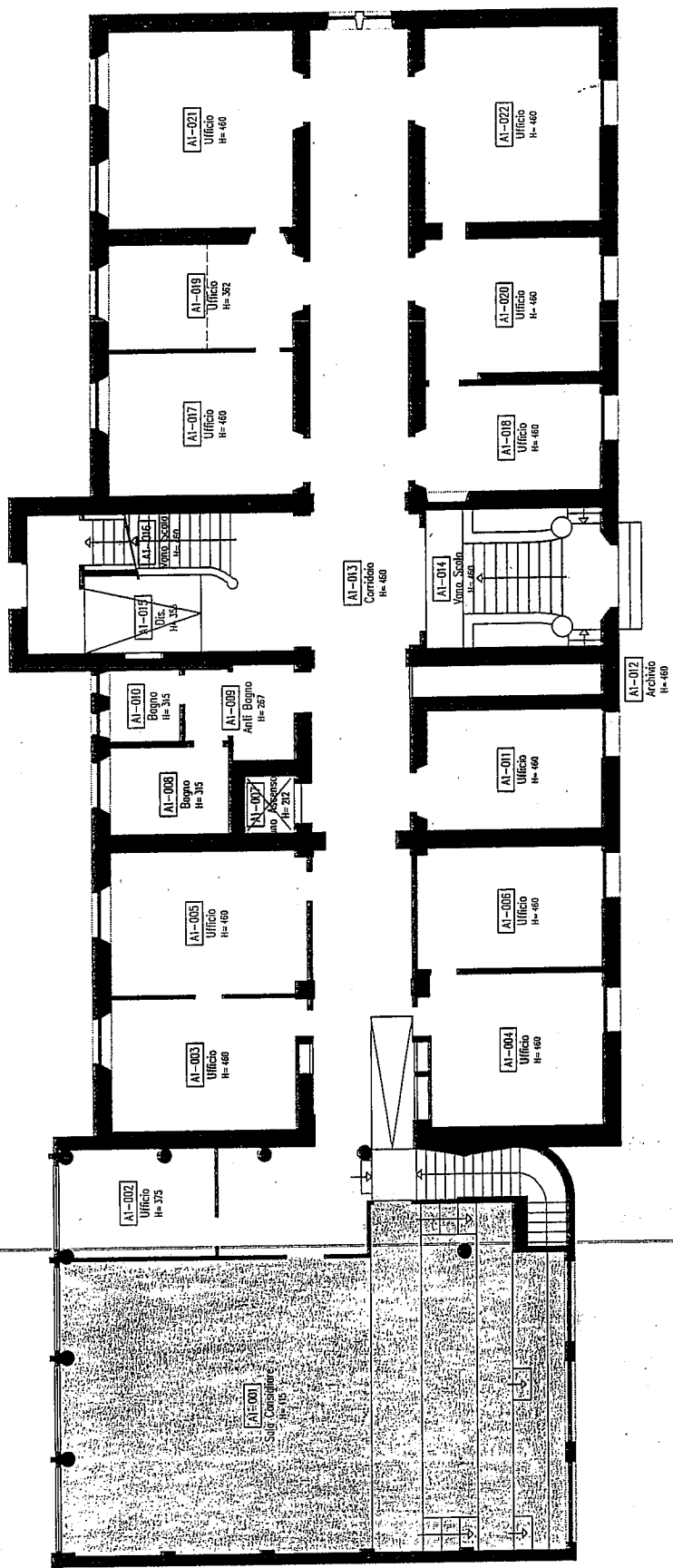
Si allegano.....

IL DIRIGENTE

Per Accettazione
Il Concessionario

Palazzo Comunale

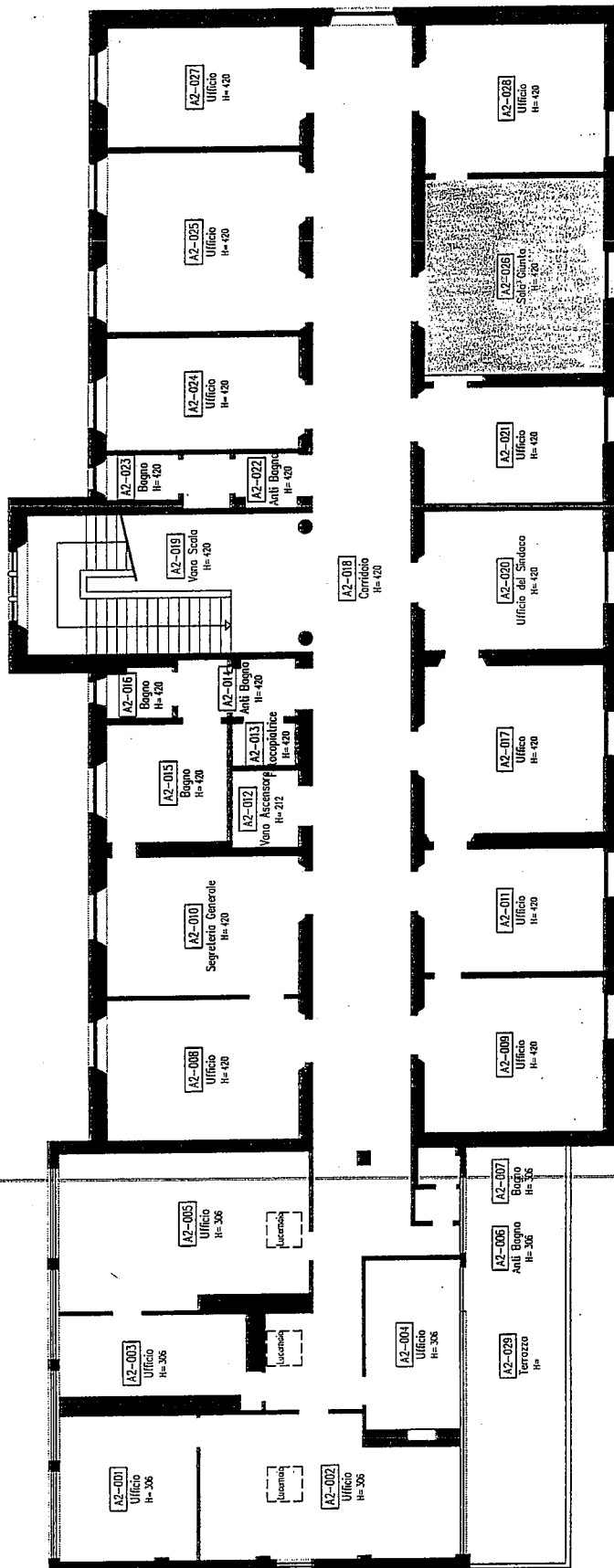
PIANTA PIANO TERRA
Scala 1:200



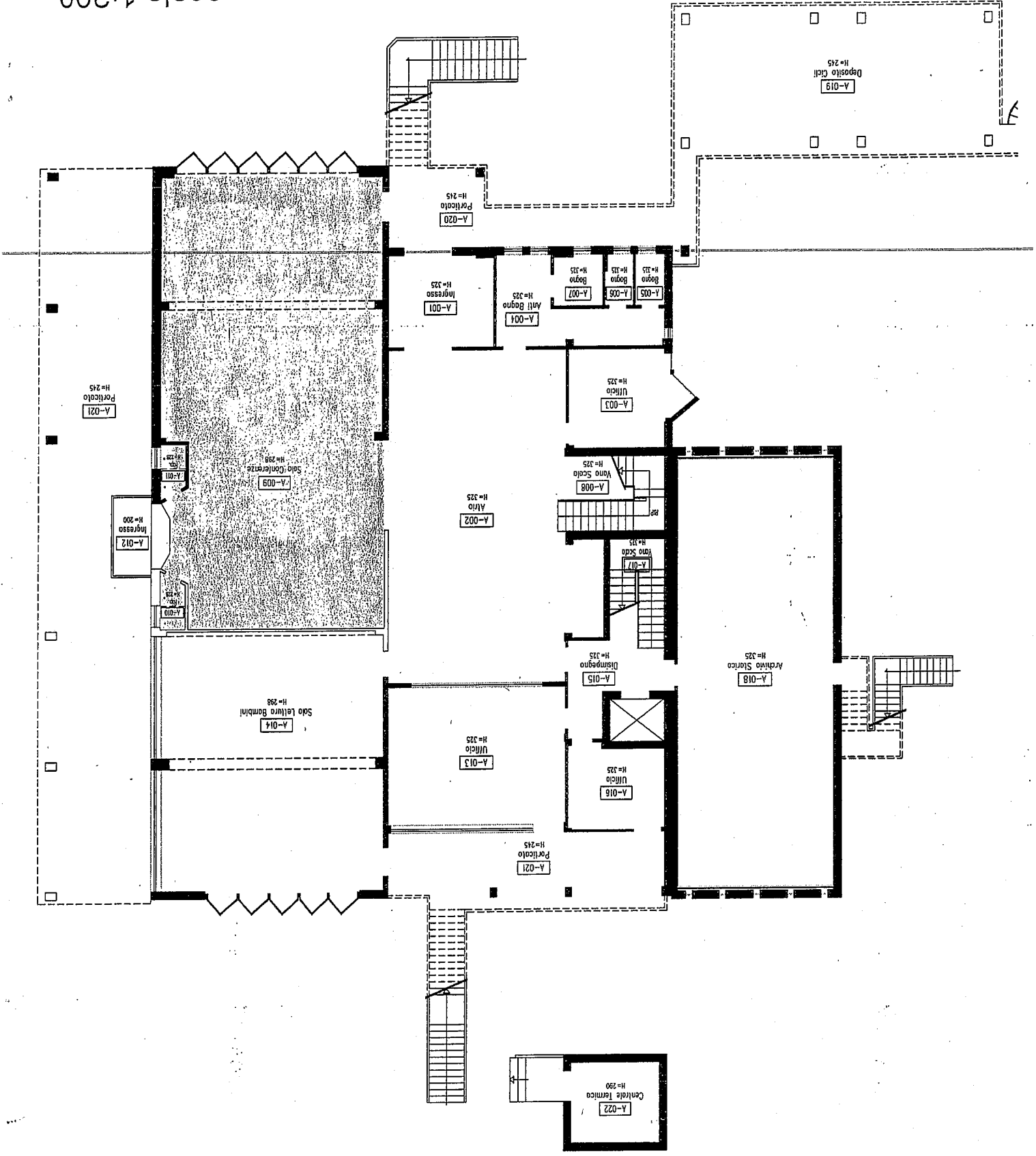
Palazzo Comunale

PIANTA PIANO PRIMO

Scala 1:200

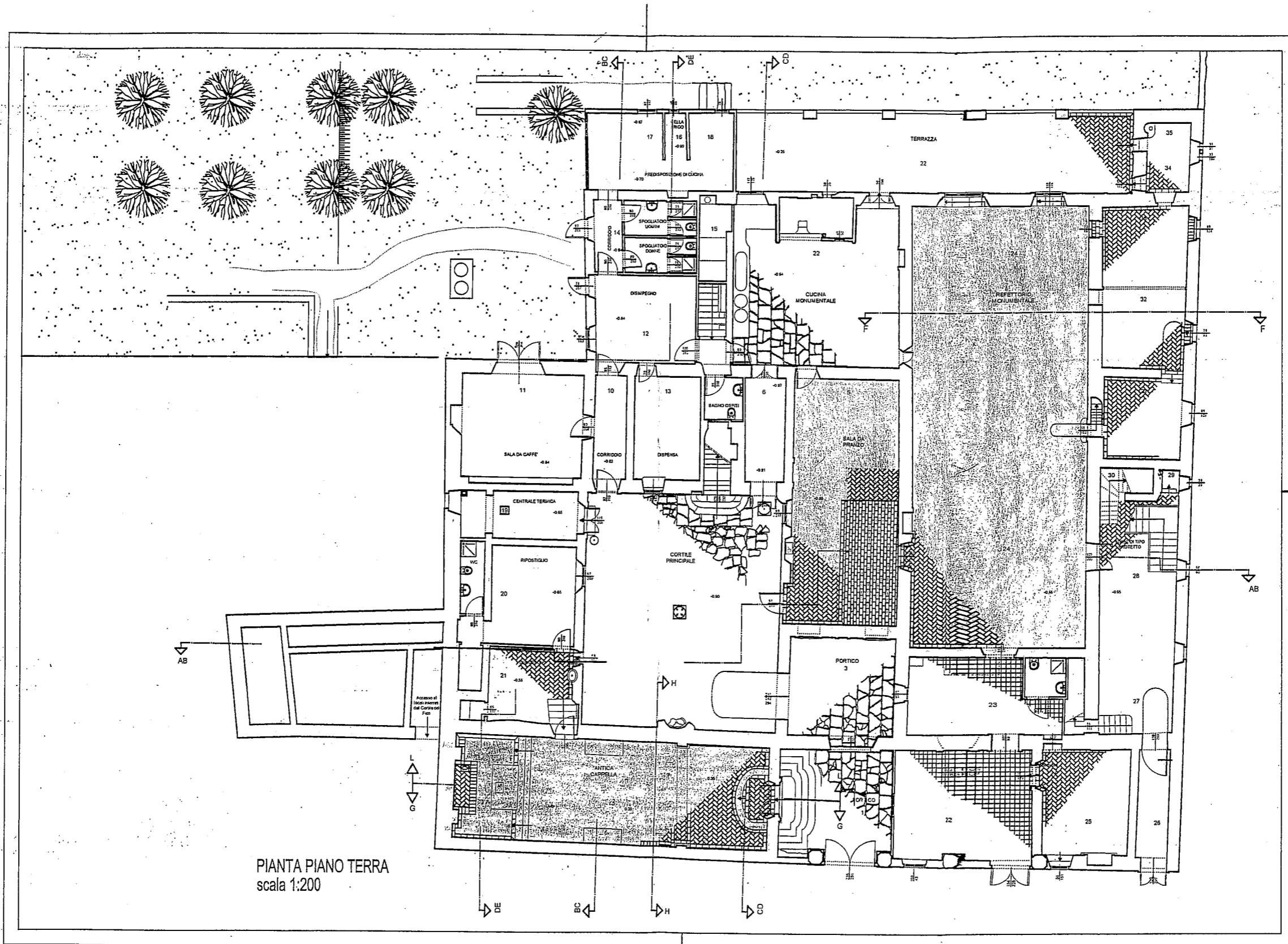


scala 1:200



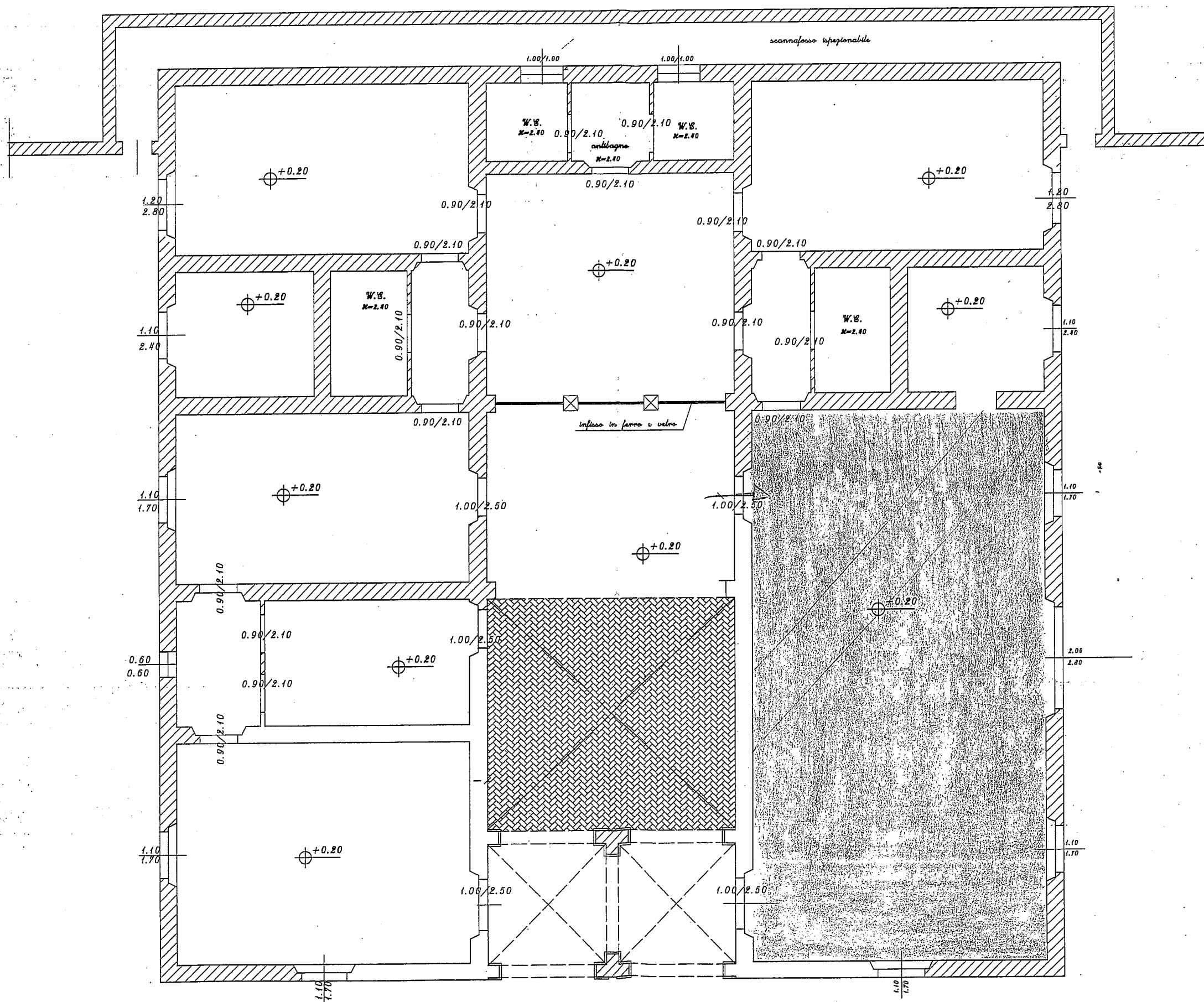
Biblioteca

Speziale del Bigallo



piano terreno - scala 1:100

Centro Civico Ponte a Emma



PIANO PRIMO

