

DISCIPLINARE  
PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DENOMINATI:  
- SALA ITALO CALVINO E SALE MODULARI VII LIVELLO  
- SALA SANT'ANSANO  
SALA SAN PIO  
SAN SAN GALGANO  
CAPPELLA DEL MANTO  
BIBLIOTECHINA  
DEL COMPLESSO MUSEALE SANTA MARIA DELLA SCALA

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 9/01/2020)

Capo 1  
SPAZI IN CONCESSIONE

Gli spazi oggetto del presente disciplinare sono gli ambienti del Complesso Santa Maria della Scala ovvero:

Sala Italo Calvino e Sale Modulari VII livello;  
Sala San Galgano  
Sala Sant'Ansano  
Sala San Pio  
Cappella del manto  
Bibliotechina

Capo 2  
FINALITA'

Gli spazi di cui al Capo I, qualora non vi siano programmate attività proprie dell'Amministrazione comunale, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, possono essere concesse in uso a soggetti pubblici e privati che ne facciano richiesta per convegni, congressi o altre iniziative, purché di particolare rilevanza sociale, culturale, economica o di specifico interesse per la città o per l'Amministrazione comunale, alle condizioni e modalità riportate nel presente disciplinare.

Capo 3  
MODALITA' DI RICHIESTA E DI CONCESSIONE

La richiesta per l'uso degli spazi deve essere formulata per scritto utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito web dell'ente, di norma, almeno 15 giorni prima dell'iniziativa, allo scopo di permettere una corretta programmazione delle attività, salvo concessione di un termine inferiore in caso di necessità o urgenza dell'Amministrazione Comunale.

La domanda, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, dovrà riportare:

- la chiara identificazione del soggetto richiedente attraverso i dati anagrafici e fiscali del legale rappresentante (Ente o Associazione), oltre al recapito telefonico ed indirizzo e-mail di un referente;
- la tipologia della manifestazione ed eventualmente, un'ipotesi allestitiva degli spazi richiesti in concessione

- il giorno, l'orario, la durata compreso il tempo necessario per il montaggio e lo smontaggio di eventuali propri allestimenti correlati;
- il numero dei partecipanti.
- l'eventuale intenzione di utilizzare attrezzature proprie tenendo conto di quanto previsto al successivo Capo IV

Per ovvie esigenze organizzative, tale domanda, sempre utilizzando l'apposita e specifica modulistica, dovrà essere presentata anche nel caso di iniziative organizzate direttamente dalle Direzioni del Comune di Siena

Ai fini della migliore definizione dei vari elementi tecnici la Direzione Polo Museale (di seguito "Direzione"), potrà richiedere ulteriori informazioni ad integrazione della domanda.

Il rilascio della concessione è valutato preliminarmente dal Sindaco.

A seguito di espressione di preliminare parere positivo dal Sindaco e previa verifica del rispetto delle condizioni previste dal successivo Cap 4, la concessione è disposta dal Dirigente della Direzione, sentito il Responsabile Tecnico addetto alla Sicurezza del SMS, e comunicata in forma scritta al richiedente.

La concessione non potrà essere autorizzata a coloro che risultino debitori a qualsiasi titolo nei confronti dell'Amministrazione comunale o a coloro che in concessioni precedenti non abbiano rispettato le condizioni fissate dal presente Disciplinare, che abbiano dimostrato incuria, negligenza, o inaffidabilità nella gestione della manifestazione.

La Direzione Polo Museale potrà avvalersi della facoltà di revocare in qualsiasi momento la concessione per motivi di ordine pubblico o per improvvise e improrogabili necessità dell'amministrazione.

In tal caso la Direzione/Amministrazione comunale è sollevata da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal concessionario, fatta eccezione per la tariffa di concessione versata, che sarà rimborsata su richiesta del concessionario o, in comune accordo tra le parti, mantenuta in deposito per successiva concessione, in data da concordare.

La comunicazione della concessione verrà trasmessa dalla Direzione agli organi preposti alla tutela dell'ordine pubblico ed agli eventuali Servizi comunali interessati.

#### Capo 4 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario dovrà effettuare un sopralluogo preventivo, accompagnato dal personale della Direzione che potrà avvalersi, quando necessario, di personale tecnico interno o esterno alla medesima, al fine di prendere visione delle caratteristiche degli ambienti, degli obblighi derivanti dal vigente sistema di sicurezza ed antincendio del Complesso SMS, delle dotazioni in essere e delle principali istruzioni di utilizzo. Di tale sopralluogo, sarà redatto apposito verbale controfirmato dalle parti. Tale documentazione dovrà indicare anche l'impostazione dell'allestimento definita per l'iniziativa richiesta.

Il concessionario dovrà usare i locali le varie attrezzature ed impianti con diligenza, senza apportare modifiche alle strutture esistenti e dovrà rigorosamente rispettare gli orari previsti nell'atto di

concessione.

Il concessionario, per il periodo della concessione, dovrà mantenere un comportamento sempre corretto, pena l'allontanamento dalle sale e l'interruzione della manifestazione ad opera del personale di servizio. Inoltre dovrà farsi garante per tutti i partecipanti della manifestazione affinché osservino un comportamento rispettoso degli ambienti oggetto della concessione.

In caso di utilizzo di strutture proprie il concessionario dovrà allegare alla domanda di richiesta, pena la non accettazione, i documenti attestanti la conformità alle norme vigenti. In particolare gli eventuali impianti (elettrici, video, luci, audio) eventualmente installati ad integrazione di quelli esistenti devono essere corredati dalla necessaria certificazione di conformità e di corretta posa in opera da consegnare prima dell'inizio dell'evento. In caso di rivestimento (o telo in pvc) messo a protezione del pavimento in legno dovrà essere realizzato in materiale autoestinguente (con relativa certificazione) e la protezione dovrà essere estesa anche alle zone di passaggio di eventuali carrelli.

Il concessionario dovrà prendere visione e sottoscrivere la **SCHEDA "G" Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio**, allegata al presente Disciplinare. Inoltre, qualora necessario, dovrà compilare e sottoscrivere ulteriori schede (previste nel **S.G.S.A.** e che verranno messe a disposizione dal dirigente della Direzione o dal Responsabile Tecnico per la Sicurezza)

Il concessionario, durante lo svolgimento dell'iniziativa, dovrà garantire la tutela degli ambienti, delle strutture e delle attrezzature in essi contenuti.

Il concessionario è tenuto a riconsegnare gli ambienti nel loro stato originario, provvedendo a proprie spese allo sgombrò di materiali installati ed eventuali rifiuti rimasti.

In caso di attività a scopo benefico, il concessionario dovrà presentare apposita attestazione dell'ente beneficiario che certifichi l'avvenuto versamento della somma ad esso destinata e l'importo della stessa.

## Capo 5 RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Al momento della presentazione della domanda, il concessionario si assume per sé medesimo, o per l'Ente o Associazione che rappresenta, la responsabilità civile e penale relativamente alla predisposizione ed allo svolgimento della manifestazione, oltre all'incolumità delle persone che vi prenderanno parte.

Il concessionario, dopo aver preso visione del presente disciplinare, dovrà sottoscrivere apposito "atto di accettazione" e conseguentemente impegnarsi, a nome dell'organismo da lui rappresentato, rispetto alla responsabilità per ogni danno a cose e persone che dovesse verificarsi durante l'uso degli ambienti richiesti.

Il concessionario dovrà far presente eventuali danni alle strutture e/o impianti riscontrati prima delle fasi di allestimento e non evidenziati dalla Direzione.

Il concessionario si assumerà ogni responsabilità ed onere in caso di eventuali danni causati nel corso del periodo della concessione, da chiunque e a qualunque titolo, ad ambienti, strutture ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale.

A tale proposito, a fine evento o nei giorni immediatamente successivi, sarà effettuato un sopralluogo congiunto con il personale della Direzione (o dalla medesima incaricato), al fine di verificare l'integrità di ambienti, impianti e dotazioni, oggetto della concessione.

Il concessionario risponde personalmente degli eventuali danni cagionati alle strutture ed agli impianti di proprietà dell'amministrazione nel corso dell'iniziativa

## Capo 6 CAUZIONE

La cauzione, nella misura indicata dalle tabelle allegate, a garanzia di eventuali danni provocati agli ambienti, alle strutture ed agli impianti e con esclusione degli enti pubblici di cui all'art. 1 -comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e delle Direzioni Comunali, dovrà essere versata dal concessionario agli uffici amministrativi della Direzione prima del rilascio dell'atto di concessione.

Il deposito cauzionale potrà essere rappresentato da idonea polizza fideiussoria oppure potrà essere versato con assegno circolare e/o bancario intestato al Comune di Siena.

La cauzione sarà restituita al concessionario al termine della manifestazione, previa verifica del personale incaricato della Direzione, che dovrà attestare che non siano stati provocati danni di alcun genere agli ambienti e agli oggetti, fatta salva l'azione di tutela a garanzia del rimborso degli eventuali danni maggiori rispetto all'importo della cauzione.

## Capo 7 ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Sono a carico del concessionario gli oneri relativi alla concessione ed al recupero dei costi diretti così come definiti dalle allegate Tabelle. Tali oneri dovranno essere versati prima del rilascio della concessione di cui al precedente Capo 3.

Sono inoltre a carico del concessionario i costi connessi con le seguenti eventuali ulteriori necessità:

- personale di facchinaggio;
- pratiche SIAE;
- vigilanza antincendio effettuata dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco (quando necessaria per le caratteristiche dell'iniziativa);
- licenze amministrative previste dalla normativa vigente per le quali è competente l'Ufficio Polizia Municipale del Comune di Siena;
- permessi di carico e scarico presso il Museo Santa Maria della Scala;
- fornitura di tutto il materiale correlato alla tipologia della manifestazione
- ogni altra spesa non espressamente prevista dalla concessione.

## Capo 8 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo per l'uso degli spazi di cui al presente disciplinare, secondo la tariffazione stabilita dalle allegate tabelle, dovrà avvenire, di norma, almeno con almeno sette (7) giorni di anticipo rispetto alla manifestazione tramite versamento al Tesoriere del Comune di Siena, dietro presentazione di regolare fattura emessa dal Comune di Siena.

## Capo 9 PERSONALE DI SERVIZIO

La presenza del necessario personale tecnico, di sorveglianza e di pulizia, nella misura prevista e

necessari rispetto al tipo di manifestazione e debitamente formato sul Piano di Emergenza in vigore presso il Complesso museale Santa Maria della Scala, è garantita dalla competente Direzione.

Il concessionario potrà avvalersi a proprie spese, di personale proprio per eventuali servizi di accoglienza dei partecipanti (hostess di sala) e per servizi di segreteria.

## Capo 11 UTILIZZO DEGLI AMBIENTI

E' fatto divieto al concessionario di concedere gli ambienti concessi dalla Direzione in sub-concessione a terzi.

Il concessionario potrà utilizzare gli ambienti concessi solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari riportati nell'atto di concessione.

In caso di utilizzo di attrezzature ed impianti propri, Il concessionario dovrà fornire alla Direzione un cronoprogramma completo relativo alle operazioni di allestimento e disallestimento delle sale, oltre ad un elenco delle Ditte con i relativi nominativi del personale che parteciperà alle attività di allestimento e disallestimento.

Qualora il personale di sorveglianza verifichi incuria e negligenza nell'uso degli ambienti e delle attrezzature in essi contenute sia durante le operazioni di montaggio che durante l'evento stesso, è autorizzato a sospendere la manifestazione.

## Capo 12 SICUREZZA

La capienza massima della varie sale anche tenendo conto della richiesta effettuata e del tipo di iniziativa da realizzare, è espressamente indicata dall'atto di concessione ed il concessionario non potrà per alcun motivo superare tale numero massimo di presenze nelle varie sale.

E' vietato introdurre, depositare ed utilizzare liquidi infiammabili (alcool, solventi, vernici etc.) a qualsiasi scopo destinati.

E' vietato introdurre o utilizzare apparecchiature e materiale elettrico non rispondente ai requisiti di legge.

E' vietato introdurre ed utilizzare apparecchiature portatili per il riscaldamento.

E' vietato ostruire od intralciare qualunque via di esodo con qualunque tipo di materiale.

E' vietato impedire la visuale e l'accesso ad idranti, nspi ed estintori, nonché collocare in loro prossimità qualunque materiale che ne comprometta la visibilità e l'accesso.

E' vietato impedire la visuale o nascondere qualsiasi tipo di segnaletica.

E' vietato accumulare rifiuti combustibili di qualsiasi natura; in caso di eventuale presenza il concessionario dovrà provvedere immediatamente.

E' vietato fumare in tutti i locali oggetto del presente vademecum.

E' vietato effettuare lavori a caldo durante la fasi di montaggio (uso di fiamme libere, saldature etc.).

## Capo 13 RINUNCIA

L'eventuale rinuncia dovrà essere comunicata dal concessionario entro i termini espressamente indicati dall'atto di concessione. .

Qualora il concessionario comunichi la rinuncia oltre i tempi previsti, non avrà diritto al rimborso dei corrispettivi versati.

## Capo 14 TUTELA DEI PRINCIPI DELLA COSTITUZIONE REPUBBLICANA (introdotto con atto del Consiglio Comunale n. 13 del 30/01/2018)

Il Comune di Siena informa il proprio ordinamento interno e la propria attività amministrativa, anche nei rapporti con gli amministrati, ai principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana, dalla XII Disposizione transitoria e finale della stessa Costituzione, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dal complessivo quadro normativo nazionale e internazionale, volto a sancire il divieto di condotte riconducibili alla riorganizzazione del disciolto partito fascista, ovvero usuali di organizzazioni fasciste e naziste e ad ogni forma di discriminazione prevista dalla legge.

In coerenza ai principi richiamati al comma 1, le strutture comunali competenti al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni da cui derivi, quale effetto giuridico, il godimento di spazi, aree o strutture pubbliche, sono tenute a richiedere, ai fini del rilascio del titolo, apposita dichiarazione dalla quale risulti che l'attività che si andrà a svolgere e/o le iniziative che si andranno ad organizzare saranno conformi ai principi di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione Italiana e non si porranno in contrasto, per finalità, modalità di svolgimento e contenuti, con la XII disposizione transitoria e finale della stessa Costituzione e relative norme di attuazione di cui agli artt. 1, 4 e 5 della L. n. 645/1952 (c.d. Legge SCALBA) nonché con le disposizioni legislative vigenti in materia di discriminazione (razziale, etnica, nazionale, religiosa o basata sul sesso... ) di cui agli artt. 1 e 2 della n. 205/1993 (c.d. Legge MANCINO) e all'art. 1 del D.Lgs. n. 198/2006 (cd. CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA'), oltre che con le condizioni previste dal presente regolamento. 11

Gli atti di concessione e di autorizzazione rilasciati dagli uffici comunali da cui derivi, quale effetto giuridico, il godimento di spazi, aree o strutture di proprietà pubblica, dovranno contenere una specifica prescrizione riguardante il divieto di svolgimento di attività che, anche per i contenuti desumibili dagli avvisi informativi e dal materiale nell'occasione divulgato, concretizzino condotte difformi dalle norme di legge soprarichiamate. Nei medesimi atti dovrà, altresì, essere prescritto a carico del soggetto richiedente il dovere di vigilare, affinché l'attività venga svolta e/o l'iniziativa venga organizzata con modalità e/o finalità non lesive delle suddette disposizioni normative.

E' causa di decadenza della concessione o dell'autorizzazione il compimento, nell'ambito o in occasione delle attività svolte e/o delle iniziative organizzate dal richiedente, di taluna delle condotte indicate negli artt. 1, 4 e 5 della L. n. 645 del 1952 e s.m.i., negli artt. 1 e 2 della L. n. 205/1993 e nell'art. 1 del D.Lgs. n. 198/2006 nonché l'inosservanza delle prescrizioni previste al precedente comma 3. L'accertamento di tali cause di decadenza verrà effettuato anche a seguito di specifiche e circostanziate segnalazioni pervenute all'Amministrazione comunale.

