

DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEL PALAZZO DEL PODESTÀ

PREMESSA

Il Palazzo del Podestà di Faenza è uno spazio prestigioso, da poco restituito alla città dopo un importante intervento di ristrutturazione, inaugurato e riaperto al pubblico in occasione di *Argilla Italia 2022*. Per rendere da subito fruibile questo bene nei confronti della collettività e anche per testare le varie tipologie d'uso del Palazzo in base alle richieste che potranno pervenire, al fine di una più esatta definizione degli utilizzi e delle modalità gestionali future, il Palazzo può, in via temporanea e sperimentale, essere concesso a terzi secondo le disposizioni di cui al presente disciplinare.

Art 1. CRITERI GENERALI

1. Il Palazzo del Podestà di Faenza è composto da uno scalone di accesso con annesso vestibolo che conduce al primo piano, un atrio di raccordo con l'ascensore e relativo ingresso a piano terra, il salone dell'Arengo, il loggiato, la scala antincendio – uscita di emergenza, due sale di servizio, un deposito e i servizi igienici.

Gli spazi destinati alla concessione sono ubicati esclusivamente al primo piano del Palazzo, oltre ai relativi n.2 accessi da piano terra.

2. Ai fini del presente disciplinare si considera concessione in uso temporaneo quella fino ad un massimo di 29 giorni all'anno, anche non consecutivi.
3. In relazione all'utilizzo, sono previste le seguenti possibilità:
 - a) utilizzo diretto da parte dell'Amministrazione comunale;
 - b) concessione a terzi per eventi culturali, manifestazioni e iniziative compatibili con le caratteristiche ed il rispetto della struttura.

Art. 2. PRESCRIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DI PALAZZO DEL PODESTÀ

1. Le attività consentite in Palazzo del Podestà, ai sensi del D.P.R. 151/2011 e come individuate nell'Allegato I (di cui all'articolo 2, comma 2, del sopra citato D.P.R.), sono le seguenti:
 - a) Attività 65.1.B: “Locali di spettacolo e di trattenimento in genere, impianti e centri sportivi, palestre, sia a carattere pubblico che privato, con capienza superiore a 100 persone (e fino a 200 persone) ovvero di superficie lorda in pianta al chiuso superiore a 200 mq”;
 - b) Attività 72.1.C: “Edifici sottoposti a tutela ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42

destinati a contenere biblioteche ed archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre, nonché qualsiasi altra attività contenuta nel presente Allegato”.

Il richiedente è tenuto a specificare nell'apposita richiesta, a quale tra le due categorie è riconducibile l'attività che intende realizzare.

2. Per l'attività 65.1.B (pubblico spettacolo) nonché per tutte le attività che prevedono posti a sedere (conferenze, convegni, congressi, convention, ecc.):

- la capienza massima consentita è pari a **n. 198 persone**;
- è vietato l'uso del loggiato per lo svolgimento dello spettacolo;
- il loggiato ha capienza massima pari a **n. 50 persone** (numero da intendersi all'interno della capienza massima di 198 persone),

In caso di attività di pubblico spettacolo, il Concessionario è tenuto alla Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) ai competenti uffici nonché all'acquisizione di qualsivoglia autorizzazione e/o licenza prevista dalle normative vigenti e all'espletamento – a proprio carico – di tutte le pratiche amministrative connesse alla tipologia di evento/iniziativa/manifestazione.

3. Per l'attività 72 (esposizioni e mostre, nonché per tutte le attività che non prevedono posti a sedere)

- la capienza massima consentita è pari a **n. 360 persone**;
- è consentito l'accesso al loggiato, con capienza massima pari a **n. 50 persone** (numero da intendersi all'interno della capienza massima di 360 persone).

4. In entrambe i casi di cui ai commi 2 e 3, qualora vi sia la richiesta di poter svolgere l'attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande a sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 26/07/2003, n. 14 “Disciplina dell'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande”, la medesima potrà essere autorizzata dietro specifica assunzione da parte del Concessionario dell'impegno al rispetto delle vigenti norme, prescrizioni e autorizzazioni in materia igienico-sanitaria, di inquinamento acustico, di sicurezza e prevenzione incendi. Il Concessionario è tenuto alla Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per somministrazione temporanea di alimenti e bevande ai competenti uffici, nonché all'espletamento – a proprio carico – di tutte le pratiche amministrative connesse.

In generale, pertanto:

- per le attività che prevedono il pubblico seduto la capienza massima è di **n. 198**

persone;

- per le attività che prevedono pubblico in piedi e in movimento, la capienza massima è di **n. 360 persone.**

5. Per ogni utilizzo, il Concessionario dovrà necessariamente rispettare le prescrizioni di cui sopra e garantire altresì a proprio carico, per l'intera durata dell'evento/iniziativa:

- la presenza costante e continuativa di **n. 1 operatore di sicurezza ogni 250 persone presenti**, destinato alle seguenti mansioni:

- assistenza all'esodo
- instradamento e monitoraggio dell'evento
- presidio sistemi sistemi anticendio;

per l'espletamento di tali mansioni, il Concessionario è tenuto ad avvalersi di operatori di sicurezza in possesso dei seguenti requisiti:

- Addetti antincendio e primo soccorso, formati con corsi di livello C ai sensi del DM 10 marzo 1981 e abilitati ai sensi dell'art. 3 della Legge 609/96.

oppure

Soggetti iscritti ad Associazioni di protezione civile riconosciute nonché personale in quiescenza già appartenente alle forze dell'ordine, alle forze armate, ai Corpi dei Vigili Urbani, dei Vigili del Fuoco, al Servizio Sanitario per i quali sia stata attestata l'idoneità psico-fisica, ovvero altri operatori in possesso di adeguata formazione in materia.

- la presenza costante e continuativa di **n. 1 addetto al presidio dell'ascensore** (ingresso da Corso Saffi n. 3);
- la presenza costante e continuativa di n.1 addetto, anche con funzione di conta-persone, a presidio del loggiato su Piazza del Popolo e di n.1 addetto, anche con funzione di conta-persone, a presidio dell'ingresso principale affinché la capienza massima consentita per l'evento non sia superata (N.B.: tale addetti possono coincidere con gli operatori di sicurezza cui sopra);
- in caso di utilizzo dell'impianto audio-video presente, **n. 1 tecnico per il service audio-video.**

L'Ente si riserva di poter richiedere ulteriori operatori e/o di disporre ulteriori prescrizioni per finalità di sicurezza.

6. L'**accesso disabili** è previsto a tutte le sale interne attraverso l'ascensore, mentre, per quanto riguarda l'accesso al loggiato è possibile al momento, nelle more dell'intervento di installazione

di apposita piattaforma elevatrice permanente, il noleggio a cura del Concessionario di un montascale motorizzato utilizzato da operatore dedicato, ovvero, è possibile l'utilizzo di apposita sedia disponibile in loco, l'uso della quale richiede la presenza durante l'intero periodo di apertura del Palazzo di **n. 1 addetto** che abbia seguito l'apposita formazione (in tal caso l'Ente provvede a mettere in contatto il Concessionario con il fornitore).

7. Dopo ogni utilizzo, il Concessionario deve riconsegnare i locali nello stato in cui li ha ricevuti, in ordine e puliti, assumendo a proprio carico tutti i necessari interventi di pulizia e igienizzazione. Particolare riguardo andrà prestato alla pavimentazione in cotto del Salone Arengo ed alla pavimentazione in legno, ove andranno utilizzati prodotti specifici e non abrasivi, nel rispetto delle specifiche che verranno fornite all'atto della Concessione.

8. Sia la consegna che la restituzione dei locali avvengono tassativamente tramite sottoscrizione congiunta da parte del Concessionario e di un incaricato del Settore competente del relativo apposito verbale, in cui si dà atto dello stato dei luoghi e si verifica la corretta pulizia ed integrità, segnalando la presenza di eventuali danni e/o irregolarità: in caso di irregolarità nel verbale di riconsegna l'Ente può prescrivere ulteriori interventi di pulizia a carico del Concessionario.

Entro sette (7) giorni dalla sottoscrizione del sopra citato verbale, in assenza di rilievi e/o della avvenuta integrazione delle pulizie, la cauzione è svincolata e restituita.

Art. 3 - UTILIZZI DIRETTI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Nel caso di utilizzi diretti da parte dell'Amministrazione, il Settore/Servizio comunale richiedente deve garantire il pieno rispetto delle prescrizioni di cui agli articoli 1, 2 e 5 del presente Disciplinare, mentre di da atto che non necessita pagamento di deposito cauzionale.

Art. 4 - CONCESSIONE A TERZI

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare, sulla base di specifica richiesta e sussistendone i presupposti, la concessione a terzi del Palazzo del Podestà.
2. La concessione, in considerazione del fatto che per tutti gli spazi comunali in concessione è fissata una tariffa e a maggior ragione tenuto conto della preziosità, dimensione e rilievo architettonico dello spazio in oggetto, è assoggettata alla corresponsione delle seguenti tariffe:

	1 giornata	Da 2 a 4 giornate consecutive	n. 5 o più giornate consecutive
Tariffa INTERA (Fascia A)	€ 2.200,00	€ 1.300,00 a giornata	€ 700,00 a giornata
Tariffa AGEVOLATA (Fascia B)	€ 1.000,00	€ 600,00 a giornata	€ 350,00 a giornata

3. Il Palazzo del Podestà viene concesso a tariffa agevolata (Fascia B) agli Enti del Terzo Settore (ETS) ai sensi del Codice del Terzo Settore - Decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117 e ss.mm.ii.
4. Il canone deve essere versato in anticipo tramite bonifico bancario al conto corrente specificato nell'atto di concessione.
5. Stante la concessione di uno spazio di particolare pregio e appena restaurato, è sempre richiesto il versamento di un **deposito cauzionale** pari a € 1.500,00.
6. Il deposito cauzionale deve essere versato in anticipo tramite bonifico bancario al conto corrente specificato nell'atto di concessione.
7. I pagamenti ed i versamenti relativi al deposito cauzionale ed all'importo tariffario previsto per la concessione, devono essere effettuati per intero ed anticipatamente rispetto alla presa di possesso del Palazzo, presso la cassa del Servizio Economato, che rilascia idonea ricevuta, ovvero tramite bonifico bancario. In assenza dell'avvenuto versamento, il Settore competente non potrà procedere alla consegna dei locali.
Entro sette giorni dal termine dell'uso, in assenza di rilievi, la cauzione è svincolata e restituita.
8. La concessione del Palazzo non dà luogo alla consegna delle chiavi in quanto l'apertura e chiusura degli spazi è sempre effettuata a cura di personale incaricato dall'Ente

Art. 5 - DISPOSIZIONI COMPLEMENTARI

1. Tutte le concessioni previste dal presente Disciplinare sono assoggettate al rispetto tassativo delle seguenti prescrizioni:
 - a) Eventuali allestimenti degli spazi devono essere preventivamente autorizzati in sede di rilascio della concessione.
 - b) I materiali destinati ad eventuali allestimenti devono essere dotati delle necessarie certificazioni di resistenza la fuoco, specificatamente indicate nell'atto di concessione
 - c) È fatto divieto assoluto di piantare chiodi, puntine, viti, cavicchi, materiali adesivi ed altri mezzi

di ancoraggio e fissaggio su muri, pavimenti, vetri, apparati decorativi, tappezzerie, tendaggi, arredi e qualunque altro spazio.

- d) Gli avvisi e i materiali informativi ed esplicativi devono essere collocati in espositori mobili autoportanti.
- e) La collocazione di pannellature per la realizzazione di manifestazioni deve essere preventivamente autorizzata in sede di rilascio della concessione. I pannelli e le strutture espositive devono essere collocati ad una distanza di almeno 30 cm dai muri, non devono ostruire le uscite, non devono costituire rischio per l'integrità dell'immobile e per la sicurezza delle persone.
- f) La collocazione di punti luce aggiuntivi, deve essere preventivamente autorizzata in sede di rilascio della concessione. Essi devono avere sostegni propri e in alcun modo devono essere fissati ai muri e agli apparati decorativi.
- g) L'uso degli impianti di amplificazione sonora deve rispettare le esigenze di tutela di carattere artistico e monumentale del Palazzo del Podestà.
- h) È rigorosamente vietato fumare e usare fiamme libere, sia all'interno Palazzo che nel loggiato e sullo scalone di accesso.
- i) Il loggiato deve essere preservato nello stato attuale, con divieto assoluto di collocarvi materiali che risultino visibili dalla Piazza sottostante: a maggior ragione è vietato appendere striscioni, decorazioni o alcunché alla balconata e/o negli spazi retrostanti.
- j) I locali non possono essere concessi per manifestazioni di carattere politico, partitico o sindacale.

Art. 6 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

1. Per ottenere la concessione in uso temporaneo del Palazzo del Podestà il richiedente deve presentare domanda al Dirigente del Settore Cultura tramite PEC all'indirizzo pec@cert.romagnafaentina.it, mediante l'apposita modulistica. La domanda va presentata con un anticipo di almeno trenta (30) giorni rispetto alla data a cui la concessione si riferisce (alla data dell'iniziativa). In caso di domande pervenute tardivamente rispetto a tale termine, non è garantito lo svolgimento dell'istruttoria, che può anche non essere avviata.
2. La domanda deve contenere i seguenti elementi:
 - la chiara identificazione del soggetto richiedente attraverso i dati anagrafici e fiscali e, in caso di associazione, ente o altra personalità giuridica, anche le generalità del legale

rappresentante o di suo delegato, in qualità di responsabile dell'evento, con firma autografa accompagnata da documento di identità ovvero firma digitale;

- la chiara identificazione della tipologia dell'iniziativa per cui è chiesta la concessione (titolo, natura, caratteristiche, altro);
 - l'impegno a nominare gli operatori di sicurezza, come indicati all'art.2, c.5 del presente disciplinare;
 - giornata/e, ora, durata della concessione richiesta;
 - indicazione delle necessità tecniche del richiedente;
 - eventuale progetto di allestimento degli spazi.
3. Tutti i dati che compaiono nella domanda saranno utilizzati per le finalità istituzionali dell'Ente e trattati in conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR - General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento (UE) 2016/679, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti fondamentali nei limiti di quanto necessario al rilascio dell'atto di concessione in uso degli spazi.
 4. La domanda di concessione in uso comporta l'accettazione, piena e senza riserve od eccezioni, del presente disciplinare copia del quale, ai fini di cui sopra, deve essere sottoscritta dal richiedente all'atto di presentazione dell'istanza.
 5. La richiesta viene istruita dal competente Settore Cultura Turismo, che verifica la compatibilità delle attività proposte con le caratteristiche della struttura ed il rispetto degli impegni già previsti in calendario: a tal fine può concordare con il richiedente variazioni a data, orari e modalità esecutive. Il Concessionario si rivolge al Servizio competente per definire le modalità di accesso alla struttura e i tempi per la consegna e restituzione delle chiavi del Palazzo.
 6. La concessione in uso temporaneo del Palazzo del Podestà è disposta, su parere favorevole dell'Amministrazione Comunale, con atto di concessione del competente Dirigente del Settore Cultura Turismo dell'Unione della Romagna Faentina.

Art. 7 - CONDIZIONI PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. Una volta acquisita la richiesta, la concessione in uso temporaneo del Palazzo del Podestà è subordinata alla verifica della disponibilità dello spazio, delle caratteristiche dell'evento, dell'impegno del Concessionario al rispetto delle normative e disposizioni di sicurezza vigenti e dell'avvenuto versamento del deposito cauzionale.
2. In nessun caso il Palazzo del Podestà può essere concesso quando, a parere dei competenti

uffici, per la natura e/o le caratteristiche della manifestazione, vi sia il fondato timore che l'utilizzo possa recare danno alla sala, agli arredi, alle attrezzature o agli impianti, ovvero all'immagine del prestigioso spazio pubblico.

Art. 8 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario è tenuto:
 - a) al rispetto dei valori artistici e storici degli spazi concessi in uso;
 - b) ad assumersi la responsabilità patrimoniale in proprio per eventuali danni a persone e/o cose nell'ambito degli spazi concessi in uso, anche se causati dai partecipanti alle attività per le quali è rilasciata la concessione;
 - c) all'osservanza della normativa a protezione della pubblica incolumità, in materia di sicurezza antincendio, e di quella sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008 - Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e s.m.i.;
 - d) a utilizzare attrezzature e strumenti conformi alle normative vigenti;
 - e) ad attenersi scrupolosamente al progetto di allestimento approvato dal Concedente e allegato alla richiesta e sottoporre ogni sua eventuale variazione all'approvazione di quest'ultimo. In nessun caso è consentito che le strutture dell'allestimento entrino in contatto con le superfici dell'edificio, come pure la posa in opera di staffe, chiodi, cavicchi ed altri mezzi di ancoraggio e fissaggio che possano interferire direttamente con la superficie medesima. Ciò vale anche per gli impianti di illuminazione e per le linee di alimentazione di apparecchiature tecniche appositamente impiegate dall'organizzazione;
 - f) vigilare affinché siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici;
 - g) vigilare affinché non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, strumenti e ogni altro bene messo a disposizione;
 - h) vigilare affinché non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
 - i) garantire, direttamente o indirettamente, la sorveglianza degli accessi e degli spazi durante lo svolgimento della manifestazione, ivi incluso il presidio dell'accesso esterno al Palazzo e dell'atrio ascensore.
2. Ogni onere di carattere finanziario e di responsabilità civile relativo all'uso degli spazi e allo svolgimento delle attività è a carico del Concessionario.
3. Il Concessionario deve tenere sollevato il Concedente da ogni responsabilità civile e penale per

danni di qualsiasi natura cagionati con qualunque azione od omissione, a titolo doloso o colposo, a sé, al proprio personale, a terzi, alle cose e ai luoghi concessi in uso.

4. A tale fine il Concessionario deve essere in possesso di idonea polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso terzi e RCO (prestatori di lavoro) per danni (a persone e cose) con massimale commisurato all'entità del rischio non inferiore a € 1.500.000,00 (un milionecinquecentomila/00) in corso di validità e di cui rilascia copia contestualmente alla sottoscrizione dell'atto di concessione.

Art. 9 - VIGILANZA

1. Durante il periodo della concessione è sempre consentito l'accesso ai luoghi del personale comunale del competente Settore Cultura Turismo, per finalità di controllo e vigilanza sull'uso del Palazzo del Podestà e dei relativi servizi, attrezzature, impianti ed arredi.
2. In tali occasioni e/o al ricevimento di eventuali segnalazioni, il Concessionario è tenuto ad adeguarsi immediatamente alle segnalazioni o richiami relativi ad eventuali inosservanze al presente Disciplinare formulate dal personale del Settore competente: in caso di inosservanze è dovere dei competenti uffici formalizzare le necessarie contestazioni, al fine dei successivi necessari provvedimenti. Tali contestazioni inoltre costituiscono valido presupposto per il diniego della concessione in caso di successive richieste.

Art. 10 - RINUNCIA E REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Una volta rilasciata, la concessione in uso del Palazzo del Podestà può essere revocata in qualunque momento in caso di manifesta inottemperanza agli obblighi stabiliti nel presente disciplinare, in caso di mancato versamento della tariffa e/o del deposito cauzionale, ovvero qualora vengano meno i presupposti per la concessione stessa.
2. In caso di impedimento all'utilizzo degli spazi richiesti, deve pervenire Settore Cultura la rinuncia scritta almeno 48 ore prima della data per la quale è stata resa disponibile la sala.
3. Qualora l'impedimento sia derivato da causa imprevedibile o di forza maggiore, adeguatamente motivata, il termine di cui al precedente comma può essere ridotto a 24 ore.
4. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà, in qualunque momento, di revocare, motivatamente e per ragioni di pubblico interesse o in caso di eventi straordinari e imprevedibili, la concessione degli spazi senza alcun diritto per il soggetto destinatario della revoca, al risarcimento di eventuali danni, né al rimborso di spese a qualunque titolo sostenute.

5. In caso di rinuncia o revoca, le somme eventualmente versate al Comune saranno restituite o accantonate se l'iniziativa viene rinviata.
6. In caso di rinuncia è comunque dovuto all'Amministrazione il rimborso dei costi per gli interventi preventivati in vista dell'iniziativa al fine di garantire le condizioni di fruizione della sala.

Art. 11 - CESSIONE

1. È fatto espresso divieto al Concessionario di cedere a terzi la concessione.

Art. 12 - PENALITÀ

1. Nel caso del mancato utilizzo della concessione e in assenza della comunicazione di rinuncia di cui all'art. 10, il Concedente tratterrà il canone stabilito all'art. 4.
2. Nel caso di mancato ritiro delle attrezzature, arredi e altro materiale negli spazi oggetto di concessione, che ne comporti la rimozione oltre i termini concordati, il Concessionario corrisponde una penale pari al 20% del canone di concessione per ogni giorno di permanenza.

Art. 13 - FORO COMPETENTE

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti in sede di esecuzione del contratto in oggetto è competente per territorio il Giudice del luogo in cui ha sede l'Amministrazione.