

CRITERI

per la concessione in uso temporaneo delle
sale negli edifici comunali
o in disponibilità al Comune

Art. 1

Oggetto

1. I presenti criteri disciplinano le modalità di concessione in uso temporaneo delle sale comunali o in disponibilità al Comune elencate nelle schede di dettaglio che formano l'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale di questo documento.
2. Tale allegato è aggiornato periodicamente, con decisione della Giunta Comunale, in relazione alla disponibilità di nuovi spazi offerti da eventuali acquisizioni o ristrutturazioni di edifici effettuate dal Comune o all'affidamento a soggetti esterni della gestione di alcuni spazi.

Art. 2

Soggetti richiedenti e destinazione d'uso

1. L'utilizzo delle sale è riservato in via prioritaria alle manifestazioni di carattere istituzionale, organizzate o promosse dall'Amministrazione comunale. Le sale sono utilizzabili anche da soggetti esterni per finalità coerenti con l'art. 3 dello Statuto Comunale.
2. Per le singole sale, le attività ammesse, compatibilmente con le caratteristiche e gli arredi di ciascuna sala, e le norme di utilizzo sono riportate nelle schede di cui all'allegato A.
3. Le sale non possono essere utilizzate per iniziative che perseguano esclusivamente finalità di natura lucrativa o commerciale.
4. L'utilizzo delle sale è vincolato all'accettazione integrale delle norme di cui al comma precedente. Tali disposizioni sono aggiornate periodicamente, con atto dei responsabili dei settori e servizi comunali competenti per le singole sale (indicati d'ora in poi nel presente criteri con il termine "responsabile competente"), in relazione alle modificazioni strutturali, alla disponibilità di nuove attrezzature ed all'instaurarsi di nuovi vincoli architettonici o di altra natura nell'utilizzo delle sale.
5. La Giunta Comunale può autorizzare in via eccezionale il responsabile competente a concedere in uso le sale anche per finalità non espressamente previste tra quelle sopra descritte, qualora la rilevanza delle stesse possa dare lustro alla città o essere motivo di attrazione turistica.

Art. 3

Richieste

1. La richiesta di concessione, con allegato il programma dettagliato dell'iniziativa, deve essere formulata utilizzando il modulo standard fornito dall'Ente (allegato B al presente documento).

2. La domanda, indirizzata all'Ufficio competente - indicato per ogni sala nell'allegato A – può essere anticipata via email, e deve essere quindi consegnata o inviata via posta o fax all'ufficio competente, o consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune, almeno 45 giorni prima della data di utilizzo. E' possibile verificare in via preliminare la disponibilità delle sale contattando l'Ufficio Relazioni con il Pubblico comunale.
3. Il responsabile competente potrà richiedere ulteriori e più approfondite informazioni al richiedente circa gli scopi dell'iniziativa e le modalità d'uso della sala.
4. L'uso potrà essere richiesto per una giornata o frazione di giornata, o per più giornate, anche consecutive, per un periodo continuativo di norma non superiore ai 30 giorni.
5. La richiesta per l'uso delle sale per un periodo superiore a 30 giorni, o per l'eventuale proroga della concessione, da indirizzare all'ufficio competente, corredata da una spiegazione dettagliata delle motivazioni, potrà essere accolta dal responsabile competente solo per manifestazioni di particolare rilievo riconosciute tali dalla Giunta Comunale.
6. In caso di più richieste per la stessa sala nello stesso periodo, la priorità verrà data in base all'ordine di presentazione della domanda.

Art. 4

Autorizzazione, negazione, revoca della concessione

1. Il responsabile competente risponde in merito alla richiesta di utilizzo, completa di tutti i suoi elementi, entro 15 giorni dalla data di presentazione dell'ultimo documento a corredo della richiesta, concedendo o negando con motivazione l'autorizzazione all'uso. Sono comunque rigettate le richieste di concessione non consentite dalle disposizioni di legge o regolamentari.
2. In caso di accoglimento della richiesta, la comunicazione al richiedente in tal senso riporterà la quantificazione del corrispettivo dovuto per l'uso di cui all'art. 5. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato all'esibizione della ricevuta di versamento di tale corrispettivo, salvo le gratuità e le esenzioni previste dal medesimo articolo.
3. In caso di indisponibilità della sala richiesta, il responsabile competente proporrà al richiedente eventuali alternative.
4. Per improvvise, impreviste o inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, o a seguito di specifica richiesta da parte delle forze dell'ordine, il responsabile competente può negare o revocare la concessione delle sale.
5. In tali casi, il Comune è sollevato da ogni obbligo di corrispondere ai richiedenti qualsivoglia risarcimento o rimborso delle spese eventualmente sostenute o impegnate, fatta eccezione per l'importo del corrispettivo già versato.

6. La sola concessione d'uso della sala non autorizza l'inserimento del nome del Comune di Piacenza nonché del suo stemma sul materiale pubblicitario dell'iniziativa.

Art. 5

Tariffe d'uso

1. Le sale sono concesse previo pagamento da parte dei richiedenti di una tariffa d'uso, salvo le eventuali gratuità, come definito da apposite deliberazioni comunali.
2. Il pagamento della tariffa d'uso dovrà essere effettuato secondo le modalità indicate nell'allegato C, aggiornato periodicamente dal responsabile del servizio competente per il bilancio comunale.
3. Qualora il richiedente non abbia effettuato il pagamento entro dieci giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta, salvo giustificati motivi, la richiesta decade e la sala può essere concessa ad altri richiedenti.
4. In caso di rinuncia da parte del concessionario allo svolgimento della manifestazione o iniziativa, comunicata in un tempo non superiore alle quarantotto ore precedenti la data da cui decorre il periodo di concessione, non si darà luogo alla restituzione del corrispettivo versato. Si provvederà invece alla restituzione del cinquanta per cento dell'importo già versato quando la comunicazione della rinuncia viene data in un tempo inferiore a cinque giorni precedenti la data di decorrenza del periodo di concessione.

Art. 6

Consegna delle sale

1. L'apertura e chiusura delle sale avviene, di norma, tramite personale dipendente del Comune o personale allo scopo incaricato dall'Amministrazione Comunale.
2. Nel caso in cui il responsabile competente ne ravvisi l'opportunità, sarà possibile consegnare le chiavi dell'immobile o della sala direttamente al soggetto richiedente il primo giorno di utilizzo. Lo stesso provvederà alla restituzione il giorno successivo e/o al termine della concessione.
3. Il richiedente viene ammesso all'uso della sala in conformità alle prescrizioni previste nella presente disciplina e secondo le regole dell'ordinaria diligenza. L'ammissione avviene alla presenza del richiedente e del responsabile competente o loro delegati, che provvedono alla redazione di un verbale di consegna, con indicazione dello stato della sala e delle attrezzature e arredi in essa contenuti.

4. Il richiedente si impegna a mantenere la sala in stato di decoro; per concessioni superiori ad un giorno lo stesso provvederà a realizzare a proprio carico la pulizia atta a mantenere puliti i locali concessi in uso durante tutto il periodo di utilizzo, salvo diversa indicazione nelle schede di cui all'all.A. Conclusosi l'uso della sala, questa dovrà essere rilasciata nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna.
5. Al termine dell'iniziativa, verrà redatto un verbale di constatazione delle condizioni della sala, sottoscritto dal richiedente e dal responsabile competente o loro delegati, con indicazione dello stato della sala, e di eventuali danni rilevati.
6. E' facoltà del responsabile competente di accedere in qualsiasi momento alla sala durante la concessione in uso tramite proprio personale dipendente o incaricato, ai fini di vigilare sull'utilizzo dell'immobile. Qualora in tale occasione dovessero rilevarsi difformità negli allestimenti o nell'uso in genere rispetto a quanto dichiarato, il responsabile competente agirà secondo quanto prescritto nell' art. 9.
7. E' in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

Art. 7

Allestimenti ed uso degli impianti

1. Allestimenti particolari, quali stand, vetrine, pannelli espositivi, potranno essere ammessi nelle sale se previsti nelle schede di cui all'allegato A, previa particolareggiata richiesta scritta, e con la dichiarazione da parte del richiedente che l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno ai locali interessati; i relativi oneri restano a carico del concessionario.
2. E' fatto in ogni caso divieto di installare palchi o impianti fissi.
3. Il Comune non risponde di danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dai richiedenti, nonché di eventuali furti di prodotti o opere esposte.
4. L'utilizzo degli eventuali impianti di amplificazione, registrazione, videoproiezione presenti nelle sale deve avvenire secondo quanto prescritto nelle schede di cui all'allegato A.
5. Gli eventuali allacci all'alimentazione elettrica, devono essere realizzati in condizioni di sicurezza e correre a pavimento per tutto il percorso in appositi passacavi, essere compatibili con l'impianto elettrico presente nella sala e non provocare sovraccarichi.
6. Inoltre devono essere rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:
 - la porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
 - le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;

- lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili, di fumare, di usare fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista.

Art. 8

Responsabilità

1. Il richiedente, per il periodo di uso concesso, si assume la responsabilità della custodia della sala e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile, compresi arredi, impianti e pertinenze. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità per il Comune di Piacenza, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi e del Comune occorsi a causa o in occasione della concessione. Il responsabile competente potrà richiedere al concessionario la stipula di polizze assicurative per il periodo di concessione accordato a copertura di eventuali danni.
2. Il richiedente si assume altresì la responsabilità per l'ottenimento di tutte le eventuali autorizzazioni o dichiarazioni di conformità necessarie per l'occupazione degli spazi e lo svolgimento delle attività previste (autorizzazioni SIAE,).

Art. 9

Inosservanze e sanzioni

1. Qualsiasi inosservanza alle prescrizioni definite nei presenti criteri, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni ed al ripristino dello stato della sala, consente al responsabile competente di procedere alla revoca della concessione, senza necessità di preventiva diffida.
2. In caso di danni accertati il responsabile competente procede alla contestazione degli stessi, assegnando un termine per eventuali controdeduzioni. Decorso tale termine lo stesso provvede alla richiesta di risarcimento.
3. In caso di rilevanti violazioni alle disposizioni contenute nei presenti criteri il responsabile competente procede alla contestazione al concessionario delle violazioni, assegnando un termine per eventuali controdeduzioni. Decorso tale termine il responsabile competente decide con provvedimento motivato l'eventuale preclusione al concessionario della possibilità di ottenere nuove concessioni se non decorsi almeno due anni dall'accertata violazione, e previo risarcimento dell'eventuale danno.

Art. 10

Sospensione applicazione criteri

1. Durante i periodi elettorali, i criteri per l'assegnazione delle sale sono sospesi.
2. Durante tali periodi la Giunta stabilisce specifiche modalità di assegnazione delle sale, nel rispetto delle richieste formulate da parte dei partecipanti alla competizione elettorale.
3. Anche nel corso delle iniziative politiche elettorali resta valido quanto prescritto dagli art. 6,7,8, 9 del presente documento.

Art. 11

Entrata in vigore

1. la presente disciplina entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera approvativa.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto e comunque incompatibili con le norme del presente documento.

Allegati

- ALLEGATO A : sale comunali – specifiche e vincoli
- ALLEGATO B: modulo richiesta concessione d'uso sale comunali
- ALLEGATO C: canoni d'uso: modalità pagamento

ALLEGATO A

Sale comunali

SALE PALAZZO COMUNALE PIAZZA CAVALLI

sala: Sala Consigliare	capienza: 50
riservato a: Amministrazione e Uffici Comunali	
attività ammesse: Sedute del Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Conferenze dei Capigruppo. Cerimonie istituzionali, gemellaggi, conferenze stampa ed ogni altra manifestazione di notevole rilevanza sociale promosse dal Comune.	
attrezzature disponibili: impianto microfonicò con registrazione in formato MP3, 2 monitor al plasma con collegamento PC, Internet (wifi), Intranet (rete)	
vincoli: Il palazzo è soggetto a un vincolo diretto. Occorre inoltre rispettare tutte le disposizioni contenute nel <i>codice dei beni culturali</i> (d.lgs. n° 42/2004).	
ufficio responsabile: Segreteria Consiglio Comunale	

sala: SALA GIUNTA	capienza: 15
riservato a: Sindaco, componenti della Giunta	
attività ammesse: sedute di Giunta, riunioni e incontri promossi dal Sindaco o dagli assessori comunali.	
attrezzature disponibili: internet (wifi), Intranet (rete)	
vincoli: Il palazzo è soggetto a un vincolo diretto Occorre inoltre rispettare tutte le disposizioni contenute nel <i>codice dei beni culturali</i> (d.lgs. n° 42/2004). priorità d'uso al sindaco	
ufficio responsabile: Gabinetto del Sindaco	

utilizzo richiedibile da:

Soggetti pubblici o privati (Associazioni, Fondazioni, Istituzioni, Società, Enti Pubblici, Partiti Politici).

attività ammesse:

Conferenze stampa promosse dall'Amministrazione e da raggruppamenti politici rappresentati in Consiglio Comunale.

Conferenze stampa ed iniziative organizzate, sostenute o patrocinate dal Comune.

attrezzature disponibili:

- TV color LCD con aggancio per personal computer,
- Internet wifi (necessaria registrazione presso URP)
- 16 sedie per il pubblico, 2 tavoli con 3 sedie per relatori

vincoli:

Il palazzo è soggetto a un vincolo diretto. Occorre inoltre rispettare tutte le disposizioni contenute nel *codice dei beni culturali* (d.lgs. n° 42/2004).

Non è possibile somministrare alimenti e bevande.

ufficio responsabile:

Gabinetto del Sindaco

Comune di Piacenza

p.zza Cavalli 2, Piacenza

tel: 0523.492021 fax: 0523.329273

email: segreteria.sindaco@comune.piacenza.it

PALAZZO GOTICO

sala: **salone monumentale PALAZZO GOTICO**

capienza: 500

utilizzo richiedibile da:

Soggetti pubblici o privati.

attività ammesse:

Cerimonie istituzionali, manifestazioni e mostre di notevole rilevanza e significative per la città.

beni e attrezzature disponibili:

Audio – video – illuminazione:

- n. 6 microfoni gooseneck AV-JEFE con base da tavolo, n. 1 radiomicrofono OMNYA
- n. 8 diffusori audio OMNYA line array in cassa di legno, n. 8 diffusori audio OMNYA, monitor line array in cassa di legno
- n. 2 monitor video LCD (sul tavolo relatori)
- n. 1 schermo per proiezione elettrificato, n. 1 videoproiettore SANYO + telecomando I.R.
- n. 13 piantane luce GUZZINI CESTELLO GRANDE, in alluminio, 6x100W-12V
- n. 1 rack in metallo e porta vetrata contenente: n. 3 amplificatori PHONIC XP 100, ricevitore per radiomicrofono OMNYA true diversity, n. 1 registratore su scheda SD RAM (compresa) MARANTZ, n. 1 mixer digitale ALLEN & HEATH, n. 1 matrice digitale ALLEN & HEATH, n. 1 feedback suppressor OMNYA
- n. 2 touch screen per accensione/spegnimento luci, n. 2 pulsantiere a consolle 4+4
- n. 2 intercom TERRANEO
- n. 10 faretti GUZZINI da binario, 100W, ottica circolare, n. 10 faretti GUZZINI da binario, 200W, ottica rettangolare
- n. 1 mini rack contenente apparecchiatura per rete dati, cavi e connettori necessari al funzionamento delle suddette apparecchiature

Internet:

- collegamento Internet WIFI (necessaria registrazione presso URP)

Arredi:

- bancone relatori con 7 poltroncine imbottite con 5 razze a ruote, 280 sedie per il pubblico

vincoli:

Il palazzo è soggetto a un vincolo diretto. Occorre rispettare tutte le disposizioni contenute nel *codice dei beni culturali* (d.lgs. n° 42/2004).

Inoltre:

- non è possibile trasportare attrezzature sull'ascensore che collega la sala all'ingresso in piazza Mercanti;
- non deve essere realizzata alcuna attività che può danneggiare la pavimentazione o i muri (taglio pannelli per allestimenti, colorazione strutture,...);
- è vietata la somministrazione di cibi e bevande;
- occorre attenersi ai limiti di peso per eventuale materiale esposto in sala;
- è vietata l'affissione di materiale sui muri, sulla pavimentazione, l'uso di sostanze adesive...
- è vietato spostare gli arredi fissi (bancone relatori, supporti luci...);
- è vietato scollegare le piantane di illuminazione dalle prese predisposte e utilizzare le medesime per collegarvi apparecchi elettrici mobili;

ufficio responsabile:

Gabinetto del Sindaco

Comune di Piacenza

p.zza Cavalli 2, Piacenza

tel: 0523.492021 fax: 0523.329273 email: segreteria.sindaco@comune.piacenza.it

presenza obbligatoria personale specializzato:

Per l'utilizzo degli impianti di amplificazione, registrazione, videoproiezione presenti in sala è obbligatoria la presenza di un tecnico specializzato fornito da una delle aziende che svolgono servizio di manutenzione per l'Ente. I relativi costi orari, quantificati sulla base del prezzario della camera di commercio per l'anno in corso, sono totalmente a carico del concessionario.

AUDITORIUM S. ILARIO

sala: **auditorium S. ILARIO**

capienza: 149

utilizzo richiedibile da:

Soggetti pubblici o privati.

attività ammesse:

Cerimonie, convegni, conferenze stampa, presentazioni, iniziative culturali, sociali, politiche.

attrezzature disponibili:

Impianto microfonico

- n. 3 microfoni gooseneck SHURE con base da tavolo,
- n. 1 radiomicrofono SENNHEISER con ricevitore true diversity
- n. 8 casse CELESTION KR su piantana tecnica, n. 2 casse monitor SONY su piantana tecnica
- n. 1 mixer audio analogico 8 ch. SAMICK SM82, n. 2 amplificatori da rack SAMICK K9540
- n. 2 aste microfoniche

Video proiezione

- n. 1 equalizzatore grafico SAMICK EQ215/2
- n. 1 videoproiettore HITACHI con telecomando I.R.
- n. 1 schermo per proiezioni elettrificato

Illuminazione

- n. 8 proiettori J.M. 250W LINGOTTO GUZZINI, n. 4 proiettori alogeni 300W

Altro materiale

- n. 2 pulsantiere a consolle 8+4, cassetteria varia e connettori necessari al funzionamento delle suddette apparecchiature

collegamenti internet

- accesso con sistemi wifi (credenziali d'accesso da richiedere preventivamente presso URP comunale)

arredi:

- 125 sedie per il pubblico
- bancone relatori con 4 sedie

vincoli:

L'auditorium è soggetto a vincolo diretto per quel che riguarda la facciata e comunque a vincolo *ope legis*; occorre inoltre rispettare tutte le disposizioni contenute nel *codice dei beni culturali* (d.lgs. n° 42/2004).

Nella sala:

- non è possibile somministrare alimenti e bevande.
- non è possibile modificare la disposizione degli arredi; è inoltre vietato introdurre materiale, mobili e strutture di qualsiasi genere, salvo autorizzazione per le attrezzature strettamente necessarie per l'incontro.
- non è possibile realizzare mostre e concerti.

ufficio responsabile (a cui devono essere indirizzate le richieste):

URP – Ufficio Relazioni con il pubblico

p.zza Cavalli 2, Piacenza

tel: 0523 492224 fax: 0523 334336

email: urp@comune.piacenza.it

presenza obbligatoria personale specializzato:

Per l'utilizzo degli impianti di amplificazione, registrazione, videoproiezione presenti in sala è obbligatoria la presenza di un tecnico specializzato fornito da una delle aziende che svolgono servizio di manutenzione per l'Ente. I relativi costi orari, quantificati sulla base del prezzario della camera di commercio per l'anno in corso, sono totalmente a carico del concessionario.

ALTRE SALE

sala: **sala delle CONSULTE via XXIV maggio**

capienza: 55

utilizzo richiedibile da:

Soggetti pubblici, forme associative, comitati fino a un massimo di 12 volte in un anno solare. Le associazioni iscritte all'Albo comunale delle forme associative che non hanno sede propria né presso la Casa delle Associazioni per inidoneità della stessa alle loro finalità statutarie, possono chiedere la concessione della sala per più di 12 volte in un anno, compatibilmente con le esigenze delle consulte.

attività ammesse:

Convegni, presentazioni, iniziative culturali, assemblee, incontri.

attrezzature e arredi disponibili:

50 sedie per il pubblico, tavolo relatori con 5 sedie

vincoli:

La sala è soggetta a vincolo *ope legis*.

Occorre inoltre rispettare tutte le disposizioni contenute nel *codice dei beni culturali* (d.lgs. n° 42/2004).

ufficio responsabile:

Gabinetto del Sindaco – Ufficio Partecipazione

Comune di Piacenza

p.zza Cavalli 2, Piacenza

tel: 0523.492021 fax: 0523.329273 email: segreteria.sindaco@comune.piacenza.it

sala: **sala ex Cavallerizza**

capienza: 500 (in piedi)

utilizzo richiedibile da:

Soggetti pubblici e privati.

attività ammesse:

Convegni, assemblee, concerti, iniziative culturali.

attrezzature disponibili:

La sala non è riscaldata.

vincoli:

La sala è soggetta a vincolo *ope legis*. Occorre inoltre rispettare tutte le disposizioni contenute nel *codice dei beni culturali* (d.lgs. n° 42/2004).

ufficio responsabile:

Gabinetto del Sindaco

Comune di Piacenza

p.zza Cavalli 2, Piacenza

tel: 0523.492021 fax: 0523.329273 email: segreteria.sindaco@comune.piacenza.it

PALAZZO FARNESE

sala: **Palazzo Farnese – Cappella Ducale**

capienza: 150

utilizzo richiedibile da:

Associazioni, Fondazioni, Istituzioni, Società, Enti Pubblici.

attività ammesse:

Manifestazioni di carattere culturale, didattico – educativo, teatrali, musicali, connesse ad attività di rappresentanza del Comune di Piacenza o comunque compatibili con i primari interessi storico artistici della mole Farnesiana.

L'iniziativa deve essere patrocinabile dall'amministrazione comunale (deve ricoprire particolare interesse culturale o scientifico senza scopo di lucro e non deve avere carattere politico).

beni e attrezzature

Beni

- n. 1 dipinto di Aureliano Milani, *Giudizio di Salomone*, olio su tela cm. 260x380
- n. 1 dipinto di Aureliano Milani, *Svenimento di Ester*, olio su tela, cm. 280x400
- n. 1 dipinto di Benedetto Marini, *Una predica del beato Paolo Burali*, olio su tela, cm 3,75x2,50

Attrezzature e arredi:

- n. 3 microfoni da tavolo, n. 4 basi per microfoni da tavolo, n. 3 microfoni portatili (di cui n. 2 a pila n. 1 a filo), n. 1 ricevitore microfoni portatili, n. 2 aste per microfoni
- n.1 gruppo audioregistratore
- n. 2 ciabatte corrente, n. 2 trasformatori
- n. 1 schermo proiezioni
- n. 2 leggio in ferro, n. 1 leggio in legno, n.1 cavalletto legno
- n. 8 poltrone nere, n. 1 sedia, n. 1 tavolone
- n. 1 portabandiere (n. 2. bandiere), n. 2 appendiabiti a colonna, n. 1 carrellino portariviste
- sedie per il pubblico
- n. 16 poltrone
- n. 4 tavolini

vincoli:

Il palazzo è soggetto a un vincolo diretto. Occorre rispettare tutte le disposizioni contenute nel *Codice dei Beni Culturali* (d.lgs. n° 42/2004).

presenza obbligatoria personale specializzato:

I richiedenti dovranno garantire la presenza (con costi interamente a loro carico) di:

- due referenti della ditta che fornisce ai Musei Civici servizio di custodia: uno per la custodia della Cappella Ducale, l'altro per coordinare l'ingresso dei partecipanti e per l'eventuale utilizzo del montascale per disabili;
- un responsabile tecnico secondo, quanto stabilito dalla Norma CEI 64-8/7 del 1992

Gli accordi dovranno essere presi direttamente con tale ditta.

I richiedenti dovranno inoltre garantire il decoro della Cappella Ducale, degli spazi annessi utilizzati (spazi retrostanti, galleria antistante, toilette) e, al termine della manifestazione, garantirne la pulizia

ufficio responsabile:

Servizi Culturali e Museali

Comune di Piacenza

p.zza Cittadella 29, Piacenza

tel: 0523.492661/2662 fax: 0523.492659

email: dir.cultura@comune.piacenza.it

ALLEGATO B

Modulistica

**modulo per la richiesta della concessione in uso temporaneo
di sale comunali**

Al
Comune di Piacenza

.....
Piacenza

(indicare l'ufficio responsabile per la sala di cui all'all.A)

Il/la sottoscritto/a
nato/a il a(prov)
residente a(prov) via.....

in qualità di legale rappresentante di
*(Associazione, Istituzione, Ente, ecc.. - indicare denominazione, domicilio e sede legale se si tratta di una
persona giuridica e relativi recapiti)*
Codice Fiscale o partita IVA
con sede in(prov) via.....
tel. fax email:
sito web

**CHIEDE LA CONCESSIONE IN USO PROVVISORIO E TEMPORANEO
DEL LOCALE COMUNALE**

(barrare la voce che interessa)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> salone monumentale di
Palazzo Gotico | <input type="checkbox"/> Palazzo Farnese - Cappella Ducale |
| <input type="checkbox"/> auditorium Sant'Ilario | <input type="checkbox"/> sala delle Consulte |
| <input type="checkbox"/> saletta Cattivelli | <input type="checkbox"/> sala ex Cavallerizza |

per l'iniziativa:

.....
.....
.....

che si svolgerà nelle seguenti date / negli orari
(indicare date e orari di iniziativa e allestimento/disallestimento)

.....
.....

Per ulteriori informazioni sull'iniziativa è possibile contattare quale **referente** il sig/ la sig.ra
..... tel
email

DESCRIZIONE DELL' INIZIATIVA

tipologia

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> culturale | <input type="checkbox"/> sportiva | <input type="checkbox"/> educativa |
| <input type="checkbox"/> ricreativa | <input type="checkbox"/> scientifica | <input type="checkbox"/> formativa |
| <input type="checkbox"/> sociale | <input type="checkbox"/> sanitaria | <input type="checkbox"/> |

scopi

.....
.....
.....

contenuti – descrizione

.....
.....
.....
.....

sito Internet dedicato all'iniziativa (se presente)

.....

si precisa che per tale iniziativa

è stato richiesto il **patrocinio**

- del Comune di Piacenza
 ai seguenti Enti

.....
.....
.....

è stata richiesta la **collaborazione** al Comune di Piacenza per

- il supporto logistico - l'organizzazione
 la concessione di attrezzature mobili in dotazione all'Ente (sedie,...) come specificato nell'allegato (1):

.....
.....
.....

è stato richiesto un **contributo economico** al Comune di Piacenza. La domanda relativa è stata presentata al Settore / Servizio

..... in data

possono **accedere** all'iniziativa:

- tutti i cittadini interessati
 un sottoinsieme specifico di cittadini:.....
numero partecipanti stimato

per l'iniziativa:

non è previsto alcun introito economico

è prevista l'offerta libera, che sarà interamente utilizzata per

è prevista una quota d'ingresso, che sarà utilizzata per

Si allegano alla presente:

- descrizione dettagliata dell'iniziativa

allegato (1) – richiesta di concessione d'uso di attrezzature

-

-

-

Il/la sottoscritto/a

- dichiara che lo statuto del soggetto richiedente o altro atto analogo non è in contrasto con i principi fondamentali della Costituzione, della legge, dell'ordine pubblico e dello Statuto Comunale;

- conferma, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art 76 del DPR 445/2000, la veridicità di quanto indicato nella presente domanda e nei relativi allegati;

- dichiara di essere consapevole delle condizioni che regolano la concessione in uso della sala richiesta, riportate nei *Criteri per la concessione in uso temporaneo delle sale negli edifici comunali o in disponibilità al Comune*, che con la presente accetta integralmente.

data

firma

.....

.....

(la domanda deve essere inoltrata almeno **45 giorni** prima della data prevista per l'iniziativa)

Ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni, i dati trasmessi verranno utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono richiesti.

modulo per la richiesta della concessione in uso temporaneo di sale comunali

ALLEGATO (1)

richiesta di concessione d'uso di attrezzature

barrare il materiale richiesto, completando le informazioni richiesta nelle colonne successive

tipologia	quantità	con trasporto e montaggio	periodo
<input type="checkbox"/> sedia		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> tavolo		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> palco mt x		<input type="checkbox"/>	

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole del fatto che tutto il materiale e i servizi richiesti qualora concessi comportano il versamento anticipato di una cauzione e degli eventuali costi per trasporto e montaggio secondo le tariffe in vigore.

.....

ALLEGATO C

Corrispettivi d'uso: modalità di pagamento

Il corrispettivo può essere regolarizzato in una delle seguenti modalità:

IN CONTANTI

recandosi presso

la tesoreria comunale Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza,
alla sede centrale (via Poggiali, 18 Piacenza, tel 0523/54111).

indicando la causale*

SU CONTO CORRENTE BANCARIO

il versamento deve riportare come beneficiario il

Comune di Piacenza, Servizio di Tesoreria

c/c bancario di Tesoreria: IBAN IT 18 J 06230 12601 000031286163

indicando la causale*

SU CONTO CORRENTE POSTALE

il versamento può essere effettuato tramite bollettino postale, con beneficiario il Comune di Piacenza, Servizio di Tesoreria

c/cp Tesoreria: IBAN IT 05 I 07601 12600 000014559298

indicando la causale*

***causale**

indicare:

corrispettivo per l'uso di *nome della sala* nel periodo *periodo d'uso*

Esempio:

corrispettivo per l'uso del salone monumentale di Palazzo Gotico nel periodo: 12/4/2011 - 20/4/2011