



COMUNE DI EMPOLI

DISCIPLINARE COMUNALE
PER LA CONCESSIONE IN USO DELL'IMMOBILE
DENOMINATO "CASA DELLA MEMORIA DI EMPOLI"



INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART.1 L'IMMOBILE

ART.2 MISSIONE E FINALITÀ

ART.3 FORME DI UTILIZZO

ART.4 I CONCESSIONARI

ART.5 PREROGATIVE DELLA PROPRIETÀ

TITOLO II - DISPOSIZIONI VALEVOLI PER OGNI CONCESSIONE

ART.6 MODALITÀ D'USO

ART.7 TARIFFE E ESENZIONI

ART.8 AUTORIZZAZIONI

ART.9 CUSTODIA, SORVEGLIANZA, PULIZIE E PORTIERATO

ART.10 SERVIZI ACCESSORI

ART.11 REGISTRO PRESENZE

ART.12 CONTROLLI E SANZIONI

ART.13 DECADENZA / SANZIONI / ESCLUSIONE

ART.14 DANNEGGIAMENTI

ART.15 GARANZIE

ART.16 PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

TITOLO III - CONCESSIONI OCCASIONALI E RIPETITIVE

ART.17 RICHIESTA DI CONCESSIONE /ISTRUTTORIA

ART. 18 RINUNZIA E REVOCA

TITOLO IV - CONCESSIONI CONTINUATIVE

ART.19 RICHIESTA DI CONCESSIONE /ISTRUTTORIA

ART.20 ISTRUTTORIA

ART. 21 RINUNCIA E REVOCA

TITOLO V- IL FONDO SCAPPINI E IL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LA RESISTENZA



ART.22 CONSISTENZA E UBICAZIONE DEL FONDO REMO SCAPPINI

ART.23 CONSULTAZIONE DEL FONDO

ART.24 CENTRO DOCUMENTAZIONE PER LA RESISTENZA

TITOLO VI - LA DIDATTICA SCOLASTICA

ART.25 UTILIZZO DA PARTE DELLE SCUOLE

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART.26 RINVII



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART.1 L'IMMOBILE

Il presente Disciplinare regola la concessione in uso, a terzi, dell'immobile **Casa della Memoria posto in Empoli, via Livornese snc**. L'immobile si compone di 4 vani (per dettagli si allega la planimetria in scala 1/200- allegato A). All'esterno, adiacente all'immobile, è presente un'area aperta di circa 100 metri quadri anch'essa passibile di utilizzo da parte di terzi. Nell'inventario dei beni comunali, l'immobile è censito fra i beni del patrimonio indisponibile; i beni del patrimonio indisponibile sono beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli art. 822 e 823 del Codice Civile. Lo strumento giuridico per concedere in uso, tale immobile, è la "concessione d'uso, in base all'art. 828 del Codice Civile. Nell'art.3. che segue "Forme di utilizzo" vengono dettagliate, in ragione della durata, tre tipologie di concessione d'uso dell'immobile. Per ragioni di sicurezza sono escluse dall'uso gli spazi adiacenti ai ruderi dell'ex-teatrino annesso all'immobile.

Art. 2. MISSIONE E FINALITÀ

La Casa della Memoria è una Istituzione culturale pubblica del Comune di Empoli permanente e senza fini di lucro, che opera nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto del Comune di Empoli, in attuazione delle finalità indicate nei commi 1,2 e 3 dello stesso Statuto comunale. La casa della Memoria è nata con l'intento di raccontare, conoscere e condividere la memoria e la storia del Novecento e di Empoli, alla cui gestione e attività partecipano associazioni e istituti culturali che rappresentano la memoria storica dell'antifascismo, della Resistenza, della deportazione, della Shoah e della guerra di Liberazione, e che hanno finalità di ricostruzione, conservazione e promozione della memoria del Novecento.

La casa della Memoria è sede del Centro di documentazione sull'Antifascismo e la Resistenza, e la Biblioteca comunale ha ivi depositato a favore degli studiosi e dei ricercatori il fondo librario e documentario di Remo Scappini, empolesse e comandante partigiano.

La Casa della Memoria promuove attività per approfondire il significato di momenti cruciali della nostra storia: incontri, convegni scientifici, presentazioni di libri, reading, proiezioni, concerti, mostre artistiche, documentarie, grafiche e fotografiche, incontri con i protagonisti della storia contemporanea e con i testimoni della società civile, progetti per le scuole, per la formazione storica, per la didattica della memoria, per lo sviluppo della coscienza civile e la cittadinanza attiva.

La Casa della Memoria raccoglie, conserva e valorizza il patrimonio librario, archivistico, sonoro e audiovisivo di tutti i suoi componenti, assicurando il servizio di accesso e fruizione per il pubblico, gli studiosi, le scuole.

Gli spazi della Casa della Memoria e della Storia sono utilizzabili esclusivamente per il raggiungimento delle finalità indicate nel presente Disciplinare.

Per "iniziative" deve intendersi, in senso lato ogni opera, impresa, manifestazione, incontro, evento o attività pensata e avviata"

Il Comune di Empoli, in ragione di questo, riconosce l'immobile quale "patrimonio culturale della comunità empolesse".

I VALORI E LA MEMORIA STORICA



Il riferimento principale dell'Istituto Casa della Memoria della Città di Empoli alla Costituzione della Repubblica Italiana, con specifico riferimento agli articoli:

Art. 2. La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo, sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

Art. 11. L'Italia ripudia la guerra come strumento di offesa alla libertà degli altri popoli e come mezzo di risoluzione delle controversie internazionali; consente, in condizioni di parità con gli altri Stati, alle limitazioni di sovranità necessarie ad un ordinamento che assicuri la pace e la giustizia fra le Nazioni; promuove e favorisce le organizzazioni internazionali rivolte a tale scopo.

Per questo l'immobile potrà essere concesso solo per manifestazioni e eventi culturali di espressa natura antifascista e a memoria degli orrori del Regime Fascista e di quello Nazista. Inoltre la casa della memoria potrà ospitare eventi relativi ai valori democratici e civili dello stato italiano repubblicano o comunque riconducibili al vivere civile e per la promozione della convivenza democratica e conoscenza e approfondimento dei valori costituzionali.

Le associazioni che richiederanno l'uso della Casa della memoria dovranno avere nello statuto fondativo esplicito riferimento ai valori costituzionali e democratici e all'antifascismo.

I singoli cittadini o raggruppamenti temporanei dovranno sottoscrivere un documento nel quale esplicitamente si dichiarano antifascisti e contrari a ogni forma di autoritarismo e dittatura;

Per "iniziative" deve intendersi, in senso lato ogni opera, impresa, manifestazione, incontro, evento o attività pensata e avviata"

ART.3 FORME DI UTILIZZO

Ai fini del presente Disciplinare si individuano tre distinte forme concessioni d'uso:

A- occasionale

B- ricorrente

C- continuativa

Sono **occasional** le concessioni in uso finalizzate alla realizzazione di una sola iniziativa (iniziativa specifica non superiore ai 14 giorni)

Sono **ricorrenti** le concessioni che consentono di utilizzare l'immobile per più di una volta in giorni e momenti anche non consecutivi e per un periodo determinato, complessivo, di norma non superiore a giorni 12 nell'anno

Sono **continuative** le concessioni d'uso che consentono di utilizzare l'immobile in forma durevole e quindi per periodi (non inferiore a 90 giorni e non superiore a giorni 150 annui)

Le concessioni continuative vengono rilasciate laddove sia constatato il loro rilevante interesse per la collettività. Allo scopo di soddisfare un maggior numero di richieste è possibile concedere in modo continuativo l'immobile anche a più soggetti, in via congiunta e con responsabilità solidale. Nel perseguire il sopracitato obiettivo di ottimizzazione dell'uso dei locali il comune di Empoli acquisisce un programma annuale delle iniziative sulla base del quale effettuare una calendarizzazione preliminare dell'occupazione degli spazi da parte dei concessionari in via continuativa.



La concessione d'uso, qualunque sia la "forma" (occasionale, ricorrente, continuativa) esclude in ogni caso la possibilità che l'immobile diventi, per il concessionario "sede legale ed operativa".

I concessionari pertanto non potranno, se non nei giorni di uso concesso, stoccare all'interno dell'immobili propri arredi o propria strumentazione o propri materiali

ART.4 I CONCESSIONARI

Possono avanzare istanza per ottenere la concessione in uso dell'immobile :

- gli Enti pubblici (territoriali e non);
- gli Enti privati;
- le persone giuridiche di cui al libro I del codice civile;
- gli enti del terzo settore (art 4 Dlgs 117/2017);
- le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- i singoli cittadini che presentino richiesta a seguito di un progetto specifico coerente con le finalità dell'istituto;

ART.5 PREROGATIVE DELLA PROPRIETÀ

Il Comune di riserva l'uso esclusivo dell'immobile per **massimo 50 giorni all'anno** al fine di realizzare al suo interno proprie iniziative.

TITOLO II - DISPOSIZIONI VALEVOLI PER OGNI CONCESSIONE

ART.6 MODALITÀ D'USO

Di seguito di riportano prescrizioni generali applicabili ad ogni tipologia di concessione d'uso prevista da questo Disciplinare (lettera da A a C dell'art 3.).

A	L'immobile è concesso nello stato di fatto e di diritto in cui si trova con gli eventuali arredi e le eventuali attrezzature (fisse e/o mobili) in dotazione nell'ambiente.
B	I concessionari sono tenuti al rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi, nonché del rispetto delle prescrizioni impartite dal Settore lavori pubblici e Patrimonio per il corretto e sicuro utilizzo dell'ambiente, anche in termini di capienza massima dello stesso. Nel caso di emergenza sanitaria (ad esempio emergenza COVID-19) o ambientale i concessionari sono tenuti a dotarsi di appositi protocolli di sicurezza e profilassi come l'osservanza della capienza massima, il distanziamento interpersonale, il posizionamento in loco di gel sanificanti, percorsi distinti di accesso ed uscita, sistemi di allarme e segnalazione dell'emergenza ecc.



C	I concessionari devono utilizzare l'immobile in maniera diligente e sono responsabili dell'ordinato svolgimento delle iniziative, rispondendo nei confronti dell'Amministrazione Comunale per ogni eventuale danno agli ambienti, agli impianti, alle suppellettili e ad ogni altro elemento presente, nonché per ogni eventuale danno a terzi derivante dall'utilizzo.
D	Scaduto il termine di utilizzo assegnato gli ambienti devono essere restituiti al servizio concedente liberi da persone e cose e nel medesimo stato in cui è avvenuta la consegna.
E	E' fatto divieto ai concessionari di: <ul style="list-style-type: none"> - operare qualunque genere di intervento/addizione/modifica/innovazione anche minima che possa arrecare danneggiamenti agli ambienti e ai locali o alla struttura nel suo complesso (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: <i>affissioni a porte o pareti di locandine, manifesti o altro materiale, apposizione di chiodi alle pareti o agli infissi, introduzione di sostanze infiammabili</i>). - effettuare modifiche agli impianti tecnologici, o che alterino le caratteristiche storiche, architettoniche, monumentali degli ambienti, nonché del patrimonio artistico ivi conservato. - sub-concedere a terzi (anche parzialmente) l'immobile ottenuto in uso. - manomettere o riprogrammare i dispositivi di prevenzione incendi, caldaia, generatori o antifurto presenti sul posto. - di appendere o applicare all'esterno o all'interno targhette o insegne o lapidi o stemmi ecc.

ART.7 TARIFFE E ESENZIONI

I locali sono disposti gratuitamente per le concessioni Continuative; per le concessioni Occasionali e Ricorrenti sono tariffati secondo il seguente schema:

Richiedenti	Tariffa in euro	Tutte le tariffe sono al netto IVA
Istituzioni scolastiche aventi sede nel territorio comunale	gratuito	//
Associazioni o enti pubblici aventi sede nel Comune di Empoli	15,00	tariffa oraria - per un minimo di n. 3 ore
	100,00	tariffa giornaliera
Associazioni, scuole o enti pubblici aventi sede fuori dal territorio comunale	20,00	tariffa oraria - per un minimo di n. 3 ore



	130,00	tariffa giornaliera
--	--------	---------------------

Ogni iniziativa/evento/attività che si svolge all'interno dell'immobile non potranno avere carattere "commerciale" come la vendita di biglietti di ingresso, cibi e altro, salvo la vendita sul posto di beni (libri, DVD...) o gadget relativi alla attività del concessionario e o all'evento;

ART.8 AUTORIZZAZIONI

Il concessionario dovrà dotarsi di tutte le autorizzazioni di P.S., comunali, sanitarie, collaudi e le altre eventualmente necessarie e, se del caso, essere in regola con la disciplina fiscale, eventuali autorizzazioni SIAE e di altri enti o società per la tutela dei diritti di autore. Il Comune non assume responsabilità alcuna per qualsiasi inadempienza del soggetto concessionario.

ART.9 CUSTODIA, SORVEGLIANZA, PULIZIE E PORTIERATO

A) Concessioni ricorrenti o occasionali: nelle concessioni occasionali o ricorrenti il Comune, di norma, sostiene le spese:

- della custodia/vigilanza;
- pulizia iniziale e finale dei locali;
- utenze;

le sopra elencate spese verranno sostenute dal Comune, compatibilmente con le risorse di Bilancio. Nei casi in cui tali servizi non possano essere garantiti dal Comune il concessionario dovrà provvedervi a propria cura e spese impiegando i soci stessi o operatori o terzi qualificati e secondo modalità operative da concordare con l'Amministrazione.

B) Concessioni continuative:

Nelle concessioni continuative, la definizione e la spettanza delle spese afferenti alle utenze e le pulizie dei locali saranno definite nella **convezione** che verrà stipulata tra il Comune di Empoli e il Concessionario;

ART.10 SERVIZI ACCESSORI

Il concessionario dovrà sostenere, per l'iniziativa/evento/attività promossa le spese di:

- allestimento
- disallestimento
- spese per autorizzazioni/permessi/licenze ecc.
- spese assicurative
- spese pubblicitarie
- spese per la sicurezza

ART. 11 REGISTRO PRESENZE



Il concessionario è tenuto alla registrazione del numero degli intervenuti a ciascun evento organizzato e a trasmettere tempestivamente dette rilevazioni ai competenti uffici comunali per le necessarie elaborazioni statistiche e di funzionamento delle concessioni;

ART. 12 CONTROLLI E SANZIONI

Il Comune per il tramite dei tecnici comunali si riserva di effettuare, in ogni tempo, ispezioni, sopralluoghi o controlli sulla conduzione dell'immobile, sugli allestimenti realizzati, e più in generale sul rispetto delle normative nazionali, locali o regolamentari. Non necessariamente le ispezioni ed i sopralluoghi saranno disposte garantendo un preavviso.

ART. 13 DECADENZA / SANZIONI / ESCLUSIONE

La violazione degli obblighi posti a carico del concessionario - fissati da questo Disciplinare o dal provvedimento concessorio - dà luogo:

- 1) alla decadenza della concessione se verificatisi prima dell'uso;
- 2) all'applicazione di sanzioni se verificatisi durante l'utilizzo (da 50 euro a 1000 euro secondo la gravità dell'inadempimento);

Nel caso sub 2 qualora la violazione produca danni all'immobile o ai beni mobili alla sanzione si aggiunge il risarcimento danni. L'applicazione di 3 sanzioni nell'arco di un biennio o il danneggiamento dei beni comunali comporta l'impossibilità, per il concessionario, di ottenere per 5 anni, l'uso dell'immobile (esclusione dall'uso). I 5 anni di preclusione dall'uso si calcolano:

-dalla terza sanzione comminata;

-dal giorno in cui si è verificato il danneggiamento.

ART.14 DANNEGGIAMENTI

Laddove il concessionario danneggi i beni mobili del Comune o l'immobile, è tenuto a fare una immediata segnalazione dell'accadimento dannoso (entro le 24 ore) al Servizio Biblioteca del Comune di Empoli. In ogni caso (sia nel caso di danno segnalato dal concessionario, sia nel caso di danni rilevati in autonomia dai tecnici del Comune in occasione di sopralluoghi o ispezioni) il servizio Biblioteca recatosi sul posto, coadiuvato dal Servizio Patrimonio, stende apposito processo verbale di contestazione. Il processo verbale è trasmesso per PEC (o lettera raccomandata con accuso di ricevuta, o altro mezzo di notifica legalmente valido) al concessionario. Nei 15 giorni successivi il concessionario potrà presentare, in forma scritta, le proprie osservazioni /controdeduzioni/riserve. Nei successivi 15 il Dirigente del Settore Servizi alla persona, considerando le eventuali controdeduzioni o riserve presentate, procederà, con provvedimento motivato, a seconda dei casi:

a) *archiviare la pratica;*

b) *chiedere il risarcimento dei danni e all'occorrenza comminare la dovuta sanzione.*

ART.15 GARANZIE

La parte concessionaria è responsabile:

- 1) **nei confronti dell'Amministrazione proprietaria e nei confronti dei terzi per i danni causati a persone;**



2) nei confronti dell'Amministrazione proprietaria per i danni arrecati all'immobile o all'arredo, suppellettili, strumenti, impianti presenti nell'immobile;

Si precisa inoltre che:

- la parte concessionaria è responsabile della buona conservazione dell'immobile nei giorni di uso assegnato;
- la parte concessionaria non potrà utilizzare l'immobile per attività diverse da quelle in calendario o in giorni diversi da quelli assegnati pena la decadenza dalla convenzione;

Nei giorni di uso la parte concessionaria è **custode dell'immobile**

Alla parte concessionaria verrà consegnata una chiave di accesso e fornito un codice di sblocco dell'allarme; la mancata chiusura del portone di ingresso o delle finestre o di qualsiasi altra apertura esistente, o il mancato inserimento del codice di allarme a fine uso può portare alla decadenza della convenzione.

ART. 16 PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

Il Comune predispone modelli standard di provvedimento concessorio per uso occasionale o ripetuto (provvedimento amministrativo unilaterale) concessione d'uso.

I modelli standard di provvedimento amministrativo concessorio per uso ripetuto o occasionale sono approvati dal Dirigente dei Servizi alla persona. I modelli e vengono costantemente aggiornati e pubblicizzati sul sito istituzionale del comunale.

Viene invece sottoscritta un Convenzione nel caso di concessione continuativa a Associazioni singole e raggruppamenti di Associazioni.

TITOLO III - CONCESSIONI OCCASIONALI E RIPETITIVE

ART.17 RICHIESTA DI CONCESSIONE /ISTRUTTORIA

La richiesta di concessione in uso (concessione occasionale o ricorrente) deve essere presentata al Comune di Empoli, ufficio Segreteria Generale, da parte del legale rappresentante del soggetto istante. La richiesta va presentata - di norma - almeno 30 giorni prima del giorno di interesse (o del primo giorno di interesse nel caso di concessioni ricorrente). Le istanze complete e regolari verranno sottoposte tramite **informativa interna** alla Giunta Comunale a cui compete esprimersi sulle richieste. L'indirizzo della Giunta Municipale è vincolante. È richiesto altresì il parere tecnico del settore Servizi alla Persona/Servizio Biblioteca e all'occorrenza del Settore Lavori Pubblici. L'istanza si presenta utilizzando moduli predisposti dagli uffici comunali. L'istanza è soggetta ad imposta di bollo salvo i casi di esenzione dichiarati dal richiedente. L'istanza è presentata esclusivamente per PEC o consegnata al protocollo generale del Comune.

Nella richiesta devono essere in ogni caso presenti:

a) la denominazione e la natura giuridica del soggetto richiedente, con l'indicazione delle informazioni relative allo stesso (dati anagrafici, ragione sociale, sede, eventuali iscrizioni a registri delle organizzazioni di volontariato e/o delle associazioni di promozione sociale e/o all'anagrafe delle Onlus, codice fiscale e partiva iva, dati del legale rappresentante).

b) la descrizione dell'iniziativa per cui è richiesto l'uso, con l'indicazione delle specifiche attività che si intendono svolgere, delle relative finalità, dell'orario di inizio e fine, del numero massimo di persone a cui verrà consentita la partecipazione.



c) il periodo di utilizzo eventualmente richiesto rispettivamente per l'allestimento e per il disallestimento che si intendano effettuare, nonché la descrizione (che potrà essere oggetto di successiva integrazione, anche a seguito di sopralluogo) delle specifiche tecniche degli stessi, utili per la fase istruttoria di cui al successivo art. 19.

d) i rapporti di sponsorizzazione sussistenti a supporto dell'iniziativa per la quale è richiesta la concessione, con l'indicazione della natura e della tipologia di prodotto/servizio che ne è oggetto (tali informazioni devono essere fornite preventivamente alla presentazione della richiesta di concessione, ad integrazione della stessa).

e) l'accettazione delle disposizioni che regolano la concessione in uso nonché delle specifiche ed eventuali prescrizioni fornite dal Settore Lavori pubblici e Patrimonio per il corretto utilizzo degli ambienti richiesti (anche riguardo al rispetto delle capienze).

f) la dichiarazione che l'iniziativa per la quale è richiesta la concessione non si pone in contrasto con quanto disposto dello Statuto del Comune di Empoli.

g) l'impegno del richiedente di:

- utilizzare gli spazi concessi per le finalità ed i tempi richiesti;
- l'impegno di restituire le chiavi dei locali entro il giorno lavorativo immediatamente successivo al loro utilizzo;- osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla concessione e munirsi, ove previsto, a sua cura e spese, di licenze ed autorizzazioni;
- a restituire tutto ciò che ha formato oggetto della concessione in uso, alla scadenza della medesima, allo stato originale e libero da persone e cose;
- esonerare espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti che potessero derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in genere;
- assumersi la responsabilità di qualunque comportamento, evento o fatto che, durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o a cose, che accada all'interno dei locali e delle loro pertinenze durante il periodo oggetto della concessione, o dei locali e dei percorsi che dalla pubblica via conducono ai locali interessati alle attività oggetto della concessione.
- assumersi, qualora ricorrano le condizioni, ogni onere e responsabilità legata alla figura del datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/2006 e s.m.i.

Con la domanda il /i richiedente/i dichiara/no inoltre:

h) il nome del referente organizzativo dell'evento, completo di generalità, recapito telefonico ed indirizzo mail.

i) l'accettazione delle disposizioni del presente Disciplinare

Laddove l'istanza presentata risulti carente, erronea, o incompleta, il Comune provvede a richiedere l'integrazione/rettifica documentale (soccorso istruttoria) assegnando un termine perentorio di risposta. Nel caso in cui il soccorso istruttoria sia disatteso (totalmente o parzialmente) o sia soddisfatto ma oltre i termini assegnati, l'istanza viene respinta.

ART.18 RINUNZIA E REVOCA

Rinunzia: Il concessionario può rinunciare, per iscritto, alla concessione in uso. Per la Rinunzia è richiesto un preavviso minimo di 48 ore rispetto al giorno di uso concesso (questo anche nel caso di concessioni ricorrenti).



Il mancato rispetto del preavviso renderà addebitabili, al concessionario, i costi sostenuti dal Comune (custodia/portierato/pulizie iniziali o sanificazioni ecc.). Fintanto che il concessionario non avrà ristorato il Comune di tali costi, è precluso al concessionario di ottenere in uso l'immobile per altre iniziative.

Revoca: L'Amministrazione Comunale può espressamente:

- sospendere o revocare in ogni momento la concessione in uso per cause di forza maggiore, ovvero qualora venga riscontrato un uso non corretto o contrario dei locali a norme e disposizioni vigenti.
- con un preavviso di almeno 48 ore, revocare la concessione in uso laddove ricorrano sopravvenute ragioni di pubblico interesse diverse da quelle di cui al precedente punto.

La revoca dovrà essere motivata. In questi casi, il concessionario non può pretendere dall'Amministrazione alcun indennizzo, risarcimento o rimborso relativo a danni subiti in conseguenza della revoca e/o a spese sostenute per l'organizzazione dell'iniziativa/evento per il quale lo stesso aveva richiesto la concessione.

TITOLO IV - CONCESSIONI CONTINUATIVE

ART.19 RICHIESTA DI CONCESSIONE /ISTRUTTORIA

La richiesta di concessione in uso continuativo deve essere presentata al Comune di Empoli, da parte del legale rappresentante del soggetto richiedente. Il Comune appresta, anche in questo caso, la necessaria modulistica. Di norma, nel caso di concessioni continuative, la richiesta si presenta nel mese di novembre dell'anno precedente a quello di utilizzo della struttura. L'istanza è soggetta ad imposta di bollo salvo i casi di esenzione dichiarati dal richiedente. L'istanza è presentata per PEC o, brevi manu al Protocollo generale del Comune.

Nella richiesta devono essere in ogni caso presenti:

- a) la denominazione e la natura giuridica del soggetto richiedente, con l'indicazione delle informazioni relative allo stesso (dati anagrafici, ragione sociale, sede, eventuali iscrizioni a registri delle organizzazioni di volontariato e/o delle associazioni di promozione sociale e/o all'anagrafe delle Onlus, codice fiscale e partiva iva, dati del legale rappresentante);
- b) l'indicazione degli ambienti di cui si chiede l'uso (uso totale o parziale dell'immobile - parti interne o esterne ecc.);
- c) il periodo di utilizzo richiesto (da un minimo di 100 giorni al un massimo di 180 giorni)
- e) il calendario delle iniziative da realizzare (con descrizione esaustiva, sui temi, le finalità, gli eventuali allestimenti e disallestimenti , la tempistica per l'allestimento e per il disallestimento
- f) il coinvolgimento di eventuali terzi
- g) l'accettazione delle disposizioni di questo Disciplinare;
- h) la dichiarazione che l'iniziativa per la quale è richiesta la concessione non si pone in contrasto con quanto disposto dallo Statuto del Comune di Empoli;
- i) l'impegno del richiedente di:
 - *utilizzare gli spazi concessi per le finalità ed i tempi richiesti.*



- *l'impegno di restituire le chiavi dei locali entro il giorno lavorativo immediatamente successivo al loro utilizzo.*
- *osservare i regolamenti, le disposizioni di legge, nonché tutte le norme attinenti alle attività che discendono dalla concessione e munirsi, ove previsto, a sua cura e spese, di licenze ed autorizzazioni.*
- *restituire tutto ciò che ha formato oggetto della concessione in uso, alla scadenza della medesima, allo stato originale e libero da persone e cose.*
- *esonerare espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti od indiretti che potessero derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in genere.*
- *assumersi la responsabilità di qualunque comportamento, evento o fatto che, durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o a cose, che accada all'interno dei locali e delle loro pertinenze durante il periodo oggetto della concessione, o dei locali e dei percorsi che dalla pubblica via conducono ai locali interessati alle attività oggetto della concessione.*
- *assumersi, qualora ricorrano le condizioni, ogni onere e responsabilità legata alla figura del datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/2006 e s.m.i.*

Con la domanda il /i richiedente/i dichiara/no inoltre:

l) il nome del referente organizzativo dell'evento, completo di generalità, recapito telefonico ed indirizzo mail.

Laddove l'istanza presentata risulti carente, erronea, o incompleta, l'Amministrazione provvede a richiedere l'integrazione/rettifica documentale (soccorso istruttorio) assegnando un termine perentorio di risposta. Nel caso in cui il soccorso istruttorio sia disatteso (totalmente o parzialmente) o sia soddisfatto ma oltre i termini assegnati l'istanza viene respinta.

ART.20 ISTRUTTORIA

Le istanze complete e regolari verranno sottoposte tramite **informativa interna** alla Giunta Comunale a cui compete esprimersi sulle richieste. **L'indirizzo della Giunta Municipale è vincolante.** ~~È richiesto il parere tecnico del settore Servizi alla Persona/Servizio Biblioteca.~~

ART. 21 RINUNCIA E REVOCA

Il richiedente può rinunciare, per iscritto,

1) alla Convenzione per uso continuativo nella sua interezza;

2) alla realizzazione di uno o più eventi riportato nel calendario delle iniziative approvato dalla Giunta. Relativamente agli eventi in calendario, oggetto di rinuncia, questa deve essere assentita dalla Giunta Comunale. È richiesto un preavviso minimo di giorni 7 prima dell'evento.

L'Amministrazione Comunale può espressamente:

- sospendere o revocare in ogni momento la Convenzione per l'uso continuativo per cause di forza maggiore, ovvero qualora venga riscontrato un uso non corretto o contrario dei locali a norme e disposizioni vigenti;

- revocare le iniziative calendarizzate con un preavviso di almeno 48 ore, laddove ricorrano sopravvenute ragioni di pubblico interesse diverse da quelle di cui al precedente punto.



La revoca e la sospensione dovranno essere motivate.

Il concessionario non può pretendere dall'Amministrazione alcun indennizzo, risarcimento o rimborso relativo a danni subiti in conseguenza della revoca e/o a spese sostenute per l'organizzazione dell'iniziativa/evento per il quale lo stesso aveva richiesto la concessione.

TITOLO V - IL FONDO SCAPPINI E IL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LA RESISTENZA

ART. 22. CONSISTENZA E UBICAZIONE DEL FONDO REMO SCAPPINI

Il fondo è pervenuto al Comune di Empoli per espressa volontà di Remo Scappini, per lasciare un ultimo visibile legame con la sua città. Dalla sua biblioteca, composta di circa 1500 volumi, si possono "leggere" le tappe più significative della sua biografia e i capisaldi della sua maturazione politica: alla brevissima esperienza scolastica è seguita una formazione sul campo, legata ai rapporti con i compagni di lavoro, all'attività clandestina e al carcere, all'impegno politico e sociale che ha portato avanti con generosità fino alla sua scomparsa (1994). Nel fondo si possono individuare settori consistenti relativi ai protagonisti del marxismo e del comunismo sovietico: Marx, Engels, Lenin, Stalin, Krusciov e ai corrispettivi del comunismo italiano: Gramsci, Togliatti, Longo, Pajetta, Secchia, Amendola, Berlinguer solo per citare i più rappresentati. Anche la storia del PCI è presente con molti saggi, atti congressuali e materiale interno.

Della vita in parlamento restano gli atti parlamentari e i documenti di alcune legislature, saggi sulla costituzione. L'esperienza dell'antifascismo e della Resistenza e soprattutto il permanere del suo interesse e della sua passione per quel periodo vissuto così intensamente e ritenuto essenziale anche in relazione al presente, è rappresentata da un amplissimo panorama di pubblicazioni di vari tipo: atti di convegni, ricerche, esperienze didattiche, diari, memorie, poesie, iniziative di commemorazione. Alcuni portano la dedica a Scappini da parte dell'autore o del curatore. Presso la casa della memoria i libri del Fondo Remo Scappini sono ubicati in appositi scaffali metallici chiusi.

ART. 23 CONSULTAZIONE DEL FONDO

I libri del fondo Scappini sono esclusi permanentemente dal prestito domiciliare. La consultazione dei testi del Fondo Scappini può essere consultata soltanto dietro appuntamento tramite richiesta alla biblioteca comunale di Empoli.

ART.24 CENTRO DOCUMENTAZIONE PER LA RESISTENZA

Per la consultazione dei documenti del Centro di Documentazione per la Resistenza ci si attiene alle modalità previste per quelli del Fondo Scappini di cui all'articolo 23.

TITOLO VI - LA DIDATTICA SCOLASTICA

ART.25 UTILIZZO DA PARTE DELLE SCUOLE

Le scuole di ogni ordine e grado possono utilizzare gli spazi della Casa della memoria per iniziative relative alle finalità della CDM. **Alle scuole sono riservate 30 giornate all'anno da concordare con l'Amministrazione.** Le scuole non sono soggette al pagamento di oneri e spese;

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART.26 RINVII

Per quanto non previsto nel presente Disciplinare si rimanda



-allo Statuto del Comune,

- ad altri regolamenti comunali

-ed alla normativa vigente in materia di fruizione del patrimonio pubblico.

Eventuali norme, contenute in preesistenti regolamenti o delibere comunali, in contrasto con quanto oggi stabilito sono automaticamente abrogate, modificate o sostituite con le disposizioni sopra elencate.