

DISCIPLINARE PER CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO GRATUITO DELLA SALA  
AUDITORIUM OTTONE ROSAI E DELLA SALA AUDITORIUM GUICCIARDINI

(approvato con determinazione n 4831 del 22/06/2026 )

**ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’**

1. Il presente atto disciplina, sulla base dei principi e dei criteri individuati nel Regolamento sui beni immobili del Comune di Firenze, (approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2017/C/00033 del 5/6/2017) e nei limiti della Delibera di Giunta Comunale n° DG/2022/00128 del 12/04/2022 di approvazione della convenzione tra il Comune di Firenze e gli istituti comprensivi “Ottone Rosai e “Guicciardini”, la concessione in uso temporaneo gratuito della Sala Auditorium Ottone Rosai e/o della Sala Auditorium Guicciardini.
2. Le Sale auditorium “Ottone Rosai” e “Guicciardini” (di seguito anche semplicemente “le Sale” o “gli Auditorium”) sono identificate negli allegati sub A e sub B al presente Disciplinare, di cui formano parte integrante e sostanziale
3. I successivi articoli del presente Disciplinare definiscono i requisiti di concessione, le modalità di istruttoria della richiesta, e le condizioni d’uso e garanzie.
4. La gestione delle concessioni di cui al presente Disciplinare deve in ogni caso garantire la prioritaria destinazione scolastica delle sale stesse e la compatibilità di tali iniziative con l’attività scolastica e con le attività istituzionali svolte direttamente dal Comune di Firenze ovvero per iniziative di terzi.

**ART. 2 – ESCLUSIONI**

1. Non costituisce oggetto del presente Disciplinare l’uso delle Sale da parte dell’Amministrazione Comunale per lo svolgimento di iniziative istituzionali. A tal fine si intendono “iniziative istituzionali” gli eventi e le iniziative afferenti le funzioni istituzionali del Comune e dallo stesso organizzati o comunque per i quali l’Amministrazione determina modalità e termini di organizzazione, conservando in ogni momento la responsabilità ed il controllo dell’evento stesso.

**ART. 3 – ISTANZA DI CONCESSIONE**

1. L’istanza di concessione in uso deve essere presentata al Comune di Firenze, Servizio Amministrativo e Quartieri, da parte del soggetto organizzatore dell’iniziativa, di norma almeno 30 giorni, prima della data della stessa, secondo il modello allegato al presente Disciplinare.

Nell’istanza dovranno essere in ogni caso dichiarato quanto segue, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n°445:

- a) la denominazione e la natura giuridica del soggetto richiedente, con l’indicazione delle informazioni relative allo stesso, con evidenza della natura di associazione o ente senza scopo di lucro operante nel territorio comunale fiorentino (dati anagrafici, ragione sociale, sede, eventuali iscrizioni a registri delle organizzazioni di volontariato e/o delle associazioni di promozione sociale, 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 e delle relative finalità (carattere culturale, sociale, educativo, ricreativo o sportivo, ambientale e per lo sviluppo economico e turistico);
- c) la data richiesta per la realizzazione dell'iniziativa, con l'indicazione dell'orario di inizio e dell'orario di conclusione della stessa;
- d) il tempo di utilizzo eventualmente richiesto rispettivamente per l'allestimento e per il disallestimento che si intendano effettuare, nonché la descrizione delle specifiche tecniche degli stessi;
- e) l'accettazione delle disposizioni del presente Disciplinare che regolano la concessione in uso nonché delle specifiche prescrizioni dell'Amministrazione per il corretto utilizzo delle Sale (anche riguardo al rispetto delle capienze) e dell'utilizzo della piattaforma elevatrice posta all'Auditorium Ottone Rosai;
- h) che l'iniziativa per la quale è richiesta la concessione non si pone in contrasto con quanto disposto dall'art. 5 bis dello Statuto del Comune di Firenze;
- i) l'impegno da parte del richiedente ad adempiere ad ogni obbligo inerente il regolare e legittimo svolgimento dell'iniziativa;
- l) il nome del referente organizzativo dell'evento, completo di generalità, recapito telefonico ed indirizzo mail;
- m) relativamente a ciascuna Sala, la dichiarazione di impegno a visionare e rispettare tutta la documentazione, che verrà fornita dall'Amministrazione prima della concessione, inerente la sicurezza dei locali, le prescrizioni sull'emergenza e l'evacuazione e gli eventuali rischi specifici presenti;
- n) relativamente a ciascuna Sala, che complessivamente, nell'anno civile di riferimento, non è stato superato il limite di cui al successivo art. 4.3.

#### **ART. 4 – REQUISITI PER LA CONCESSIONE**

1. Le Sale vengono concesse in uso temporaneo unicamente per iniziative pubbliche e aperte alla cittadinanza di carattere culturale, sociale, educativo, ricreativo o sportivo, ambientale e per lo sviluppo economico e turistico promosse e organizzate esclusivamente da associazioni od enti senza scopo di lucro operanti nel territorio comunale fiorentino, nonché con il rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza.
2. Al fine di garantire la compatibilità della prioritaria destinazione scolastica delle Sale, la concessione potrà avere ad oggetto iniziative da svolgersi in orari serali e/o in giorni festivi/prefestivi (al di fuori cioè degli orari di uso scolastico, che sono indicativamente, nel periodo scolastico, i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00).
3. Allo scopo di assicurare l'effettiva fruibilità delle Sale da parte di tutta la collettività, anche alla luce degli indirizzi della Deliberazione della Giunta Comunale n. 128/2022, l'uso di ciascuna sala non potrà essere concesso ad uno stesso soggetto per più di 5 giornate, o porzioni di giornate, per anno civile, anche non continuative, a prescindere dal tipo di evento o utilizzo che detto soggetto intende farne (allestimenti, preparativi, tenuta dell'evento, ecc.). In casi straordinari, previa specifica decisione motivata del Collegio di

Presidenza del Quartiere 5 per eventi di particolare interesse dell'Amministrazione, detto limite potrà essere occasionalmente innalzato.

#### **ART. 5 - ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. Il Servizio Amministrativo e Quartieri istruisce la domanda ed emette il successivo provvedimento conclusivo del procedimento. Nel corso dell'istruttoria detto servizio verifica, oltre alla regolarità e completezza dell'istanza, la disponibilità delle sale, che verrà concessa limitatamente in orario e calendario extrascolastico e la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 4 del presente Disciplinare.

2. Ai fini della valutazione della compatibilità dell'iniziativa con le caratteristiche della Sala e del rispetto delle vigenti norme di sicurezza, il suddetto Servizio assume, se necessario, il parere delle professionalità tecniche interne all'Amministrazione a ciò deputate.

3. Qualora l'iniziativa prevedesse l'ingresso del pubblico a pagamento o ad offerta libera, il Servizio valuterà, in sede istruttoria, la compatibilità dell'iniziativa con il necessario carattere non lucrativo della stessa.

4. L'introduzione e l'installazione nelle Sale Auditorium di ogni materiale o attrezzatura da parte del concessionario dovrà avere la preventiva autorizzazione del Servizio Amministrativo e Quartieri, che non darà seguito alle richieste di concessione delle sale quando gli eventuali allestimenti del palcoscenico e/o della Sala siano da considerarsi pericolosi o ingombranti.

5. A seguito di tale istruttoria potranno essere prescritte al richiedente, quale condizione per la concessione, misure organizzative specifiche ed aggiuntive.

6. Fermo restando la prioritaria destinazione scolastica delle Sale stesse e la compatibilità di tali iniziative con l'attività scolastica e con le attività istituzionali svolte direttamente dal Comune di Firenze ovvero per iniziative di terzi, in caso di più domande aventi ad oggetto la medesima data la priorità è determinata dall'ordine di presentazione della domanda di concessione.

7. Il Servizio comunica al richiedente l'esito dell'istruttoria stessa. La formale concessione di ogni Sala potrà essere disposta soltanto previa presentazione della polizza assicurativa di cui al successivo art. 7, nonché dell'eventuale documentazione integrativa richiesta nel corso dell'istruttoria.

8. La concessione è disposta con apposita determinazione del Comune, trasmessa per via telematica al richiedente, con il presente Disciplinare allegato.

#### **ART. 6 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

1. Il concessionario è tenuto al rispetto, oltreché di quanto contenuto nel presente Disciplinare, di tutte le prescrizioni impartitegli per il corretto e sicuro uso dell'ambiente. Lo stesso rimane in ogni caso unico responsabile a tutti gli effetti dell'organizzazione e dello svolgimento dell'iniziativa in funzione del quale è stata disposta la concessione, ed è tenuto al risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della stessa o dei relativi allestimenti, escludendo pertanto ogni responsabilità del Comune di Firenze. Spetta altresì esclusivamente al concessionario, in quanto organizzatore, l'onere di chiedere ed ottenere presso i competenti uffici/enti ogni

autorizzazione ed ogni titolo abilitativo (ex. SIAE) previsto da normative di settore eventualmente necessari allo svolgimento dell'iniziativa.

2. Fermo restando l'uso gratuito della Sala, il concessionario, a seguito dell'accoglimento della propria richiesta di concessione da parte dell'Amministrazione, assume l'intera responsabilità, cura e onere dell'apertura e chiusura, sorveglianza, utilizzo delle attrezzature della sala e pulizia della stessa. Il Comune di Firenze si riserva di far presenziare un proprio referente agli eventi.

3. Nel caso di utilizzo di proprie attrezzature il concessionario dovrà provvedere a propria cura e spese alla loro messa in opera e rimozione. Tutto il materiale introdotto dal richiedente nelle sale deve essere idoneo e a norma di legge.

#### **Art.7 – POLIZZA ASSICURATIVA**

1. Il concessionario è tenuto, in via preliminare al rilascio della concessione, a dotarsi – ovvero a dimostrare di essere già in possesso – di idonea copertura assicurativa di Responsabilità Civile verso terzi e prestatori d'opera, finalizzata a garantire i danni che lo stesso, i propri collaboratori, nonché tutti i soggetti che operano a qualsiasi titolo per suo conto nell'ambito dell'organizzazione e dello svolgimento dell'iniziativa, possano arrecare a terzi.

2. In particolare, la polizza RCT/O dovrà prevedere un massimale unico non inferiore a euro 2.000.000,00 per ciascuna delle sedi interessate (Auditorium Rosai e Auditorium Guicciardini) e dovrà includere espressamente anche la copertura per i danni causati ai beni mobili e immobili detenuti in custodia, nonché l'estensione per l'eventuale attività di somministrazione di cibi e bevande (qualora presente tale attività). Dovrà inoltre essere prevista un'apposita estensione per i danni da incendio, con un massimale non inferiore a euro 1.000.000,00 per ciascun Auditorium. Resta inteso che il Comune di Firenze, così come i suoi dipendenti e collaboratori, dovranno essere espressamente considerati quali terzi ai fini della copertura assicurativa.

3. La tutela dei beni di proprietà comunale dovrà essere garantita non soltanto tramite le predette estensioni della polizza RCT, ma anche mediante la stipula di una specifica polizza incendio, a favore del Comune di Firenze, per un valore assicurato pari ad euro 30.000,00 a primo rischio assoluto.

4. Si precisa inoltre che il responsabile dell'ufficio competente all'istruttoria della domanda, in relazione alle caratteristiche dell'iniziativa e qualora la stessa sia ritenuta potenzialmente suscettibile di generare un rischio maggiore per l'ambiente e le strutture, potrà richiedere motivatamente livelli di copertura assicurativa più elevati rispetto ai minimi sopra indicati.

5. Tutte le condizioni sopra descritte dovranno essere riportate in modo chiaro ed esplicito nei contratti assicurativi tramite apposita appendice su carta intestata della Compagnia come da fac-simili trasmessi. In particolare, esse dovranno risultare inserite direttamente nel testo di nuove polizze, ovvero – nel caso di coperture già in essere – mediante apposita appendice dedicata su carta intestata della Compagnia, debitamente sottoscritta, che recepisca integralmente i requisiti previsti dal presente disciplinare.

6. La documentazione di cui al comma 1 deve pervenire all'Amministrazione in tempi utili per il perfezionamento dell'atto di concessione, pena l'impossibilità di procedere alla stessa.

## **ART. 8 – MODALITA' DI UTILIZZO DELLA SALA**

1. La Sala viene concessa nello stato di fatto e di diritto in cui si trova con gli eventuali arredi e le eventuali attrezzature (fissi e mobili) in dotazione alla stessa.

2. Il concessionario è tenuto al rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione incendi, nonché del rispetto delle prescrizioni impartite dall'Amministrazione per il corretto e sicuro utilizzo dell'ambiente, anche in termini di capienza massima dello stesso. Prima dell'utilizzo della Sala, il concessionario deve dare atto per iscritto di essere pienamente a conoscenza della documentazione relativa alla sicurezza e all'evacuazione della struttura. In particolare, al concessionario è richiesto di valutare autonomamente i rischi relativi alle attività che intende svolgere nei locali di cui chiede la concessione, in coerenza con la destinazione d'uso e lo stato dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature ivi presenti, e di adottare le conseguenti misure per la gestione ed il coordinamento delle emergenze, anche laddove nella struttura si trovino ad operare soggetti diversi. In funzione del tipo di evento organizzato, si raccomanda di valutare, e conseguentemente provvedere se del caso a garantire, la presenza delle seguenti figure:

- un responsabile dell'emergenza che possa coordinare le operazioni necessarie;
- una o più persone con preparazione antincendio che possano, in caso di necessità, intervenire sui principi di incendio coi mezzi di estinzione presenti;
- una o più persone aventi preparazione di primo soccorso (BLS), in grado di intervenire in caso di necessità in attesa dei mezzi del 112.

Il concessionario si impegna comunque a designare un referente, il quale fornirà i propri contatti per eventuali comunicazioni inerenti sicurezza ed emergenze alla Amministrazione concedente.

3. Il concessionario deve utilizzare la Sala secondo diligenza ed è responsabile dell'ordinato svolgimento dell'iniziativa, rispondendo nei confronti dell'Amministrazione Comunale per ogni eventuale danno alla Sala, agli impianti, alle suppellettili e ad ogni altro elemento presente, nonché per ogni eventuale danno a terzi derivante dall'utilizzo del bene.

4. E' fatto divieto al concessionario operare qualunque genere di intervento che rechi anche un seppur minimo danneggiamento alla Sala (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: affissioni a porte o pareti di locandine, manifesti o altro materiale, apposizione di chiodi alle pareti o agli infissi, introduzione di sostanze infiammabili o potenzialmente esplosive).

5. E' altresì vietato al concessionario qualsiasi intervento che possa portare ad una modifica dello stato dei luoghi e/o degli impianti tecnologici, o che alteri le caratteristiche storiche, architettoniche della Sala.

6. Al termine della concessione la Sala deve essere restituita al concedente adeguatamente pulita e libera da persone e cose. L'eventuale mancato rispetto di questa disposizione potrà comportare l'esclusione dall'accoglimento di eventuali successive richieste di concessione relative alla Sala interessata.

## **ART. 9 – RINUNCIA E REVOCA**

1. Il concessionario può rinunciare alla concessione della Sala facendo pervenire relativa richiesta scritta, al concedente, almeno 48 ore prima della data di inizio della concessione.

2. L'Amministrazione Comunale può, motivando espressamente:

- sospendere o revocare in ogni momento la concessione per motivi di sicurezza o comunque di forza maggiore, ovvero per mancato rispetto delle condizioni d'uso da parte del concessionario, o, ancora, laddove venga accertata, con qualunque mezzo, la falsità delle dichiarazioni di cui al precedente art. 3;

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

3. 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 per il quale lo stesso aveva richiesto la concessione.

## **ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Disciplinare entra in vigore con l'esecutività della determinazione che lo approva.