

**REGOLAMENTO**  
**PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO**  
**DELLE SALE DELL'ANTICO MONASTERO DI S. MARIA DELLA CONCEZIONE**  
**OGGI SEDE DEGLI UFFICI DI GOVERNO DEL**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA – VIA ROMA 31**

APPROVATO CON DELIBERA COMMISSARIALE N. 26 DEL 29-11-2018

## INDICE

Art. 1 – Premesse .....	pag. 3
Art. 2 – Individuazione dei locali .....	pag. 3
Art. 3 – Utilizzo delle Sale provinciali e prescrizioni normative .....	Pag. 3
Art. 4 – Norme comportamentali .....	Pag. 4
Art. 5 – Criteri di priorità.....	Pag. 5
Art. 6 – Modalità presentazione domande.....	Pag. 5
Art. 7 – Materiale pubblicitario.....	Pag. 5
Art. 8 – Istruzione della pratica e termini di accoglimento richiesta	Pag. 5
Art. 9 – Utilizzo della Sala Consiliare .....	Pag. 6
Art.10 -Oneri .....	Pag. 6
Art.11 - Tariffario .....	Pag. 7
Art.12– Adempimenti a carico del richiedente .....	Pag. 8
Art.13- Accesso Giornalisti, Fotoreporter e Operatori televisivi .....	Pag. 8
Art.14- Riconsegna Locali .....	Pag. 8
Art.15- Revoca .....	Pag. 8
Art.16 - Disposizioni finali .....	Pag. 8
Allegato “A” – Richiesta utilizzo Sale .....	Pag. 9

## Art. 1 – Premesse

Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e turistico promosse da enti pubblici e privati, associazioni pubbliche o private.

Le presenti norme disciplinano l'uso temporaneo e occasionale degli spazi e delle Sale di proprietà dell'Ente che possono essere adibite, oltre agli usi istituzionali, a conferenze, convegni, corsi di formazione, manifestazioni, riunioni, mostre o iniziative culturali in genere.

Non è consentita la concessione dei locali e degli spazi per attività che prevedano la vendita di prodotti, né per attività che pregiudicano il decoro dei locali e degli spazi medesimi.

## Art. 2 – Individuazione dei locali

Le Sale sono situate nel Palazzo di Governo del Libero Consorzio Comunale di Siracusa, Via Roma n. 31 e sono, attualmente, le seguenti:

	postimax consentiti	Attività consentite
AULA CONSILIARE	90	Iniziative Istituzionali- Politiche- Culturali e Scientifiche di particolare rilevanza
SALA MULTIMEDIALE	70	Riunioni, Convegni, Corsi di formazione, Concorsi, Dibattiti.
SALA BIBLIOTECA ELIO VITTORINI	55	Riunioni, Mostre, Eventi (presentazioni libri)
CORTILE INTERNO	80	Eventi (educativi, artistici, culturali, ricreative e scientifiche), Promozioni sociali

In ottemperanza al D.M. 19 agosto 1996 art. 1 comma 1 lettera e) titolo XI, le Sale sopra riportate, da cui si evince una capienza massima pari e non oltre i 90 posti, sono autorizzate esclusivamente a tale affluenza escludendo qualsiasi richiesta di disponibilità ad aggiungere ulteriori posti a sedere e/o di partecipazione. E' dovere del Richiedente rispettare e far rispettare tale limite.

## Art. 3 – Utilizzo delle Sale Provinciali e prescrizioni normative

L'uso della Sala del Consiglio in cui si configura il massimo grado di rappresentanza può essere concesso, previo parere dell'ufficio di Presidenza o del Commissario, esclusivamente nelle circostanze in cui il livello istituzionale, politico, culturale, scientifico della iniziativa proposta possa qualificare l'immagine dell'Ente.

L'afflusso dei partecipanti non potrà superare il limite di agibilità consentito. Eventuali esigenze particolari che richiedono il protrarsi dell'uso oltre l'orario di ufficio o in giorni non lavorativi devono essere indicate e motivate nella richiesta ai fini della valutazione da parte dell'Ente. La concessione avviene a discrezione dell'Ente.

L'utilizzo delle Sale è subordinato alle condizioni di funzionalità e di compatibilità con la destinazione prevalente nonché alla osservanza delle vigenti norme di sicurezza nel rispetto della capienza massima stabilita, di cui il richiedente ha preso visione, liberando l'Ente da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito.

Le Sale, in considerazione delle loro peculiarità architettoniche e di arredo, devono essere utilizzate dal concessionario in modo da evitare ogni possibile danno alle stesse ed ai rispettivi impianti e attrezzature, siano essi fissi o mobili.

E' assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia nei muri che nelle parti lignee, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi eventualmente predisposti.

E' inoltre vietato ingombrare con espositori o strutture, anche facilmente rimovibili, i vani di accesso ed i vani delle uscite di sicurezza delle Sale e degli spazi.

Le Sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano; quando manifestazioni particolari richiedono l'impiego di attrezzature e impianti speciali, non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione dell'ente, questi sono a totale carico del concessionario.

Qualora il richiedente desideri installare nelle Sale addobbi, impianti, macchinari, cartelli, segnali, deve ottenere preventiva e specifica autorizzazione dell'Ente.

L'installazione di tali elementi non è comunque ammessa qualora comporti qualsivoglia alterazione o manomissione delle strutture e arredi esistenti, ovvero comprometta la sicurezza dell'ambiente per l'instabilità statica, peso eccessivo o per qualsiasi altra ragione, anche di immagine.

Il richiedente è il solo responsabile per qualsiasi conseguenza o danno anche a terzi, derivante dalla installazione di tali elementi e lo stesso si impegna a manlevare e sollevare l'Ente da qualsiasi responsabilità e da preteseda parte di terzi.

E' vietato l'impiego di apparecchiature e conduttori elettrici non compatibili con le norme di sicurezza e l'utilizzo di adattatori elettrici multipli, il quale impiego permette un assorbimento di potenza maggiore di quello sopportabile della presa, con il conseguente surriscaldamento di quest'ultima ed il rischio di cortocircuito.

#### Art. 4 – Norme comportamentali

Il richiedente deve prestare la massima attenzione nel salvaguardare i locali interessati e vigilare sul corretto comportamento dei convenuti, nel rispetto dei luoghi e delle persone che vi lavorano.

Le Sale contemplate nel presente disciplinare sono ubicate all'interno della sede del Libero Consorzio Comunale di Siracusa, nel quale si svolge attività istituzionale di ufficio e, pertanto, è necessario:

Fare mantenere norme di buon comportamento e vietare atteggiamenti non consoni nel rispetto degli ambienti lavorativi;

- Indirizzare l'utenza esterna nel percorrere i tragitti diretti per il raggiungimento dell'area utilizzata per la manifestazione;
- Inibire l'ingresso agli Uffici e l'utilizzo dell'ascensore;
- Indicare gli spazi fruibili all'utenza esterna e vigilare per il rispetto per le disposizioni impartite;

Inoltre non è consentito:

- Introdurre all'interno dei locali oggetti o strumenti che possono arrecare disturbo alle attività istituzionali, se non preventivamente autorizzati;
- Sostare davanti agli uffici e non entrarvi;

- Fumare;
- Introdurre cibi all'interno della sala in cui si svolge l'evento;
- Introdurre forni, fornelli per organizzare buffet e/o servizi di caffè e/o bevande.

#### Art. 5 – Criteri di priorità

Le attività programmate dall'Ente, che presuppongono la disponibilità dei locali e degli spazi, hanno priorità su ogni altra attività per la quale soggetti terzi abbiano chiesto analoga disponibilità.

L'Ente stabilisce criteri generali di priorità nelle concessioni tenendo conto della natura giuridica del richiedente, della sede ove intende svolgere la manifestazione e dalla valenza pubblica o privata della stessa.

Fermo restando l'ordine cronologico della domanda all'ufficio protocollo dell'Ente, verrà assegnata ai richiedenti quella, tra le sale disponibili, ritenuta maggiormente adeguata all'uso richiesto.

#### Art. 6 – Modalità presentazione delle domande

La richiesta di utilizzo delle Sale da parte di soggetti esterni, dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo generale dell'Ente. La consegna della domanda (allegato A) potrà avvenire tramite posta, tramite consegna diretta o tramite PEC (posta elettronica certificata) alla casella di posta istituzionale, almeno 20 giorni prima della data di utilizzo illustrando chiaramente i contenuti della iniziativa per la quale viene richiesta la Sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della medesima, l'orario di utilizzo, i servizi richiesti, il numero di persone che si prevede ospitare, l'eventuale presenza di "autorità", servizi particolari che richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali e in ogni caso l'indicazione nominativa del responsabile dell'organizzazione.

#### Art. 7 – Materiale pubblicitario

Manifesti, locandine, brochure, ecc., e comunque qualsiasi documento illustrativo della iniziativa deve essere prodotto se non al momento della richiesta, entro e non oltre 10 giorni utili dalla data prevista per l'iniziativa. In mancanza di utilizzo di materiale pubblicitario, dovrà essere rilasciata dichiarazione di non produzione, distribuzione e affissione di materiale pubblicitario di alcun tipo. Nelle forme pubblicitarie non possono essere utilizzate frasi od espressioni che associno l'organizzazione al libero Consorzio Comunale di Siracusa, se non preventivamente autorizzate.

#### Art. 8 – Istruzione della pratica e termine di accoglimento richiesta

Le domande pervenute sono istruite dal Capo Settore competente che sottoporrà la richiesta al Presidente o Commissario Straordinario, allegando una breve relazione sulla rispondenza della manifestazione agli scopi istituzionali dell'Ente, nonché sulla disponibilità delle Sale per la data ed il tipo di utilizzo per cui viene richiesta.

Il Rappresentante legale dell'Ente, a fronte di tale relazione, indicherà la sala disponibile che ritiene più idonea. La decisione sarà comunicata agli interessati entro 10 giorni dalla data dell'evento. Tale comunicazione conterrà le prescrizioni alle quali il Richiedente deve attenersi e fisserà l'ammontare complessivo del rimborso delle spese sulla base dei servizi accessori richiesti in conformità agli importi indicati nel presente disciplinare.

## Art. 9 – Utilizzo della Sala Consiliare

La Sala Consiliare è principalmente destinata ad ospitare le sedute dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo del Libero Consorzio Comunale di Siracusa. Essa è eccezionalmente utilizzata per quelle iniziative istituzionali di carattere ufficiale di particolare rilevanza per la comunità locale in considerazione della peculiare conformazione architettonica della sala.

Per le iniziative diverse da quelle rientranti nella funzione dell'Ente, sono messe a disposizione le restanti Sale. Tenendo presente il numero presunto dei partecipanti e le attrezzature ausiliarie necessarie per l'organizzazione dell'evento.

Il Presidente o il Commissario Straordinario può, comunque, concedere l'utilizzo della sala consiliare qualora il livello istituzionale, politico, culturale e scientifico dell'iniziativa possa qualificare l'immagine dell'Ente che la ospita.

## Art. 10 - Oneri

L'Ente Richiedente, a seguito di autorizzazione all'utilizzo della Sala richiesta, è tenuto a fare pervenire entro e non oltre 10 giorni lavorativi antecedenti l'evento organizzato, la ricevuta di versamento per quota rimborso spese. Fino a quel momento l'autorizzazione sarà intesa provvisoria in attesa dell'effettuato pagamento e verifica dello stesso. In caso di mancato pagamento entro tale data, il Rappresentante legale dell'Ente potrà revocare l'utilizzazione della Sala e l'Ente richiedente nulla potrà pretendere a titolo di risarcimento danni.

L'utilizzatore delle Sale è tenuto al pagamento di una tariffa la cui entità è stabilita annualmente, con la delibera di determinazione delle tariffe dei servizi pubblici provinciali.

Non è prevista l'applicazione delle tariffe per riunioni di Enti od Organismi che hanno sede presso la Provincia, quali ex Consorzi, Rappresentanza Sindacale Unitaria, Società a partecipazione della Provincia, Dopolavoro dipendenti provinciali, Enti pubblici e Scuole pubbliche.

Iniziativa di carattere istituzionale del Libero Consorzio Comunale di Siracusa anche se attuate in collaborazione con Enti, Società o soggetti terzi, ove ciò risulti da apposito atto della struttura competente alla realizzazione della iniziativa;

Corsi di formazione rivolti al personale degli enti locali, anche organizzate da terze parti, purché la partecipazione abbia il requisito della gratuità;

Ai sensi dell'Art. 2 del del Regolamento dell'Ente per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti pubblici e privati approvato con Deliberazioni di Consiglio Provinciale n. 5 del 28/02/1992 e 435 del 01/08/1992 con apposito atto le Sale possono essere concesse a titolo gratuito per:

- 1) Manifestazioni o attività di cui il Libero Consorzio Comunale di Siracusa è Ente organizzatore;
- 2) Per manifestazioni o eventi ai quali sia stato deliberato un contributo o agevolazione economica secondo quanto disposto dal vigente "Regolamento per la concessione di patrocinii, contributi e agevolazioni";
- 3) Attività in cui l'Ente sia promotore di iniziative/progetti istituzionali, culturali e scientifici con elevato valore di promozione territoriale.

## ART. 11 - Tariffario

### SALE PROVINCIALI

Costo orario(i costi indicati sono esenti Iva)

1	Riunioni e attività di organismi scolastici	gratuito
2	Attività e manifestazioni con patrocinio provinciale o promosse da organi associativi di cui è parte la Provincia	gratuito
3	Riunioni di organizzazioni politiche e sindacali legalmente costituite da assemblee pubbliche	gratuito
4	Attività di prove (coristiche, teatrali, bandistiche) di associazioni locali o, se non locali, con patrocinio provinciale	gratuito
5	Iniziative di pubblico interesse (mostre e incontri)	gratuito
6	Attività continuative svolte da Associazioni no-profit	€. 20,00
7	Attività continuative svolte da privati	€. 35,00
	Feste	
8	° Mezza giornata (non oltre 5 ore)	€. 150,00
	°°Intera giornata (non oltre 10 ore)	€. 200,00
	**Costi da aggiungere per pulizie sale, se non effettuate direttamente dall'utilizzatore	€. 100,00
	Spettacoli	
	° Prove e allestimento	€. 200,00
9	°°Giorno dello spettacolo	€.500,00 (solo per il 1° giorno, i giorni successivi il 10% dell'importo giornaliero)
10	Seminari/corsi di formazione/concorsi	€. 300,00 (solo il 1°giorno, i giorni successivi il 10% dell'importo giornaliero)
	**Costi aggiuntivi (per le attività di cui ai punti 4/5)	
	1) Spese per Pulizie	€.300,00
	2) Utilizzo impianto audio (solo Sala Multimediale)	€.200,00
	3) Utilizzo impianto video (solo Sala Multimediale)	€.300,00

Il versamento dovrà essere effettuato sul conto corrente bancario dell'Ente allegando all'istanza apposita copia della ricevuta specificandone la causale.

DETTAGLIO COORDINATE BANCARIE	
Intestazione	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA
Banca	CREDITO VALTELLINESE
Codice IBAN	IT53V0521617102000000142814
BIC/SWIFT	BPCVIT2S
Divisa	EUR

## Art. 12–Adempimentia carico del richiedente

Il richiedente assume, per il periodo di uso concesso, la responsabilità della custodia della sala, della conservazione dell'immobile e delle relative attrezzature. Sono a suo esclusivo carico i danni a persone o cose da chiunque causati durante la manifestazione.

Il Personale dipendente dell'Amministrazione garantirà il funzionamento degli impianti di amplificazione (ove esistenti) ed illuminazione e provvederà alla sorveglianza per il corretto uso delle sale e delle attrezzature ed impianti in esse contenuti.

Il soggetto organizzatore assume l'impegno e la responsabilità di assicurare il regolare svolgimento della manifestazione, nonché il più disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno delle sale rispondendo di ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione; l'impegno al totale e scrupoloso rispetto delle disposizioni delle presenti norme, con la piena assunzione di tutti gli oneri e responsabilità previste e in particolare il rispetto dei seguenti obblighi:

- Utilizzare correttamente le attrezzature, gli arredi e quanto altro messo a disposizione dell'amministrazione;
- Rimborsare l'Ente di ogni danno eventualmente arrecato sia direttamente che da parte di terzi durante tutto lo svolgimento dell'iniziativa;
- Adempiere a tutti gli obblighi amministrativi, legislativi e autorizzazioni necessarie per lo svolgimento della manifestazione sollevando, di conseguenza, l'Ente da qualsiasi responsabilità.

## Art. 13 – Accesso Giornalisti, Fotoreporter e Operatori televisivi

L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi è consentito a mezzo di un badge nominativo recante la testata di riferimento.

## Art. 14 – Riconsegna Locali

A termine dell'uso, la sala dovrà essere riconsegnata nelle stesse condizioni in cui era stata presa in consegna. Gli incaricati alla sorveglianza dovranno far rilevare al concessionario gli eventuali danni arrecati alla sale e darne comunicazione all'ufficio competente.

## Art. 15– Revoca

L'Ente ha facoltà di revoca in via eccezionale la concessione all'uso già accordata, motivandone le ragioni. A seguito della revoca della concessione il richiedente non potrà pretendere alcun risarcimento danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese sostenute.

## Art. 16 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica il Codice Civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari e gli atti amministrativi e le norme che dovessero succedersi nel tempo.



Allegato "A"

Al Commissario Straordinario  
Libero Consorzio Comunale di Siracusa

Oggetto : Richiesta di utilizzo dei locali e degli spazi.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in rappresentanza di \_\_\_\_\_  
con sede a \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CF/P.IVA \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

CHIEDE L'USO DELLA/E

- Sala Multimediale
- Biblioteca "Elio Vittorini"
- Cortile interno di Via Roma n. 31
- Aula Consiliare

per il/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per lo svolgimento della seguente iniziativa (titolo, finalità, allegare programma):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si richiede altresì l'utilizzo del seguente materiale di supporto:

- Schermo
- Proiettore
- Registratore
- Televisore
- Impianto microfonico
- Altro (specificare \_\_\_\_\_)

Il/La sottoscritt \_\_\_ DICHIARA inoltre:

- 1) Di accettare quanto stabilito dal Regolamento per uso temporaneo delle sale di proprietà o nella disponibilità del Libero Consorzio Comunale di Siracusa;
- 2) Di assumere ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso della sala richiesta;
- 3) Di impegnarsi a sollevare l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o cose accaduti durante l'utilizzo della sala;
- 4) Di impegnarsi al rispetto di tutte le obbligazioni che verranno imposte in sede di provvedimento autorizzatorio;
- 5) Di impegnarsi a richiedere a propria cura e spese ogni autorizzazione, permesso, nulla osta fosse necessario per l'iniziativa;
- 6) Indicare che il numero dei partecipanti all'evento è previsto in n° \_\_\_\_\_ e di impegnarsi in ogni caso a non accedere i limiti previsti di capienza dei locali e/o spazi concessi (art. 2) e che l'accesso alla iniziativa non dovrà avvenire tramite biglietto a pagamento.

Distinti saluti

Siracusa, li \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

\_\_\_\_\_