



DISCIPLINARE PER L' USO DELLE SALE DEI MUSEI CIVICI E DEL PALAZZO DELLA CULTURA

Il presente disciplinare regola criteri e modalità per l'uso, la gestione e la concessione delle seguenti sale di proprietà del Comune di Catania, a sensi del Regolamento dei Musei Civici (approvato con delibera C.C. n.55 del 06/07/2009) e del Tariffario museale approvato con D. G. n.55 del 05/04/2016, modificato con delibera di G.M. n. 4 del 29/01/2019, recante il nuovo tariffario dei servizi museali.

- Sala “Conferenze” del “Palazzo della Cultura” (ex convento “San Placido”), situata al piano primo (mq. 260, posti 160);
- Sala teatrale, del “Palazzo della Cultura” (ex convento “San Placido”), situata al piano primo (max posti 100);
- Saletta” CCP” (Centro Culturale Polivalente) situata al piano terra del “Palazzo della Cultura” (ex convento “San Placido”),
- “Corte Mariella Lo Giudice” del “Palazzo della Cultura” (ex convento “San Placido”), mq. 1400 (800 posti);
- Sale “Mostre” site nell'ex convento “San Placido” e specificamente: (vano 12 (mq. 150), vani 10-11 (mq. 200), vani 3-4-6 (mq.300);
- GAM – Nuova Galleria di Arte Moderna – ex Convento di S. Chiara (Spazi espositivi mq 450 circa)
- Sala piano terra del “Castello Ursino” (80 posti);
- “Corte” del “Castello Ursino” (150 posti);
- Sala delle Scuderie “Castello Ursino” (80 posti);
- Sala “Conferenze ”Museo Vincenzo Bellini” (25 mq, 30 posti);
- Chiesa monumentale “San Nicolò L’Arena”.

Art. 1 – Sale per la celebrazione di matrimoni di rito civile

- Corte Castello Ursino;
- Salone delle Armi Castello Ursino;

- Salone delle Scuderie Castello Ursino;

Sala Conferenze del “Palazzo della Cultura” (ex convento “San Placido”).

Art. 2 – Utilizzo delle Sale

Le sale, compatibilmente con i programmi ed i calendari già disposti dell’Amministrazione, saranno concesse in uso a soggetti pubblici e privati per:

- conferenze e convegni;
- manifestazioni culturali, artistiche, scientifiche, educative, umanitarie, ambientalistiche e d’interesse sociale;
- attività didattiche;
- iniziative politiche e sindacali;
- matrimoni (esclusivamente le sale indicate all’art.1);

L’utilizzo delle varie sale è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni organizzate dall’Amministrazione Comunale, per le quali le stesse vengono concesse a titolo gratuito. Sono consentite tutte le iniziative che non siano in contrasto con gli scopi dell’Ente, vietate dall’ordinamento, contrarie all’ordine pubblico e al buon costume, pericolose per i partecipanti o per il pubblico.

Art. 3 – Tariffe e modalità di pagamento

Le tariffe relative al canone di concessione per l’uso delle sale sono determinate dalla Giunta Comunale, previa valutazione effettuata dagli uffici competenti sulla base dei costi relativi all’utilizzo dell’impianto di climatizzazione, dell’illuminazione e dei servizi aggiuntivi (amplificazioni, attrezzature video, ecc.). All’atto della prenotazione l’utente dovrà effettuare un versamento pari al 30% dell’importo.

Il pagamento complessivo del canone di concessione, dovrà avvenire almeno 7 (sette) giorni prima dell’utilizzo della sala; in caso di disdetta l’A.C. tratterrà il 30% dell’intero importo versato a titolo di penale. Per le agevolazioni previste si rimanda al successivo art.4. Le tariffe d’uso dovranno essere corrisposte al Comune mediante bonifico bancario - codice IBAN. IT 51 J 0200816917000300036314, a favore del Comune di Catania – Direzione Ragioneria Generale – Servizio Entrate, specificando nella causale “da introitare per la concessione delle strutture museali e monumentali civiche e del Palazzo della Cultura per la realizzazione della manifestazione” (specificare).

Dell’avvenuto pagamento sarà rilasciata regolare fattura da parte del Comune.

Art. 4 – Agevolazioni e riduzioni

Le iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale e realizzate in collaborazione o attraverso l'incarico ad enti privati o associazioni, ovvero in partenariato determinano a favore di questi ultimi l'esonero del pagamento delle tariffe di utilizzo.

L'utilizzo è agevolato con riduzione del **30 %** nei seguenti casi:

- Iniziative o manifestazioni promosse e realizzate da terzi con il solo patrocinio non oneroso del Comune di Catania;
- Rassegne musicali teatrali ecc. che prevedono almeno 6 eventi nell'arco di 5 mesi.

N.B. Restano altresì a carico del concessionario tutte le eventuali ulteriori spese per la gestione e l'organizzazione della sicurezza dell'attività svolta.

La collaborazione, accordata dal Comune di Catania, obbliga il beneficiario ad inserire in tutte le pubblicazioni e comunicazioni inerenti all'iniziativa in questione, la nota: "La manifestazione/iniziativa è realizzata con la collaborazione del Comune di Catania".

Art. 5 – Autorizzazioni per l'utilizzo

L'autorizzazione per l'utilizzo della sala è concessa dal Direttore della Direzione competente. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di negare l'uso delle strutture in oggetto del presente disciplinare, per tutte quelle attività che possano compromettere il decoro e la dignità a suo insindacabile giudizio. L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato.

Le richieste relative allo svolgimento di rinfreschi, oltre a riportare le caratteristiche tecniche ed indicare la Ditta responsabile del servizio di ristorazione, devono essere espressamente autorizzate nel rispetto del decoro della Sala, fermo restando che la preparazione dei cibi deve essere comunque effettuata presso i laboratori di produzione.

È facoltà dell'Amministrazione contrattare, con provvedimenti specifici, particolari condizioni d'uso con Istituti culturali di alto prestigio.

Art. 6 – Norme e criteri per l'utilizzo delle sale

Le sale vengono concesse nelle normali condizioni di funzionalità. Quando manifestazioni particolari richiedono l'impiego di attrezzature di impianti speciali non compresi fra i servizi aggiuntivi messi a disposizione dall'Amministrazione (v. tariffario), il servizio d'ordine e la sorveglianza, questi sono a totale carico dell'utilizzatore. Gli utilizzatori dovranno osservare

scrupolosamente l'orario assegnato. E' vietato accedere alle sale con qualsiasi mezzo. E' assolutamente vietato qualsiasi utilizzo dei beni custoditi presso le sale.

Eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, che dovessero verificarsi durante le attività autorizzate, saranno considerati di esclusiva responsabilità del soggetto organizzatore, il quale s'impegna all'immediato risarcimento nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

L'utilizzatore è tenuto a:

- fare uso delle sale con la massima cura e diligenza;
- lasciare le medesime libere da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al montaggio e allo smontaggio di questi a suo totale carico;
- non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi, senza previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma poggiarli - solo quando è strettamente necessario in modo da non arrecare danno alcuno;
- procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato dell'Amministrazione Comunale, alla constatazione della rispondenza della sala all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione, con la conseguente sottoscrizione di un verbale di presa visione, cui seguirà un verbale di constatazione finale per la segnalazione di eventuali danni arrecati agli arredi o alla struttura.
- a non superare i limiti di capienza, comunicati dalla Direzione;
- non ostacolare l'agevole apertura della porta principale e (laddove esiste) di quella di emergenza;
- non depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie d'esodo;
- non far uso, se non preventivamente autorizzato dalla Direzione, di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
- non sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzofaretti o spot, o comunque diversi da quelli esistenti, fatte salve eventuali preventive autorizzazioni concesse al riguardo dalla Direzione;
- ad impedire l'accesso di animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti;

- a consegnare al personale del bene monumentale un elenco completo dei dati anagrafici delle persone che avranno accesso allo stesso.

Inoltre, ribadito che l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per qualsiasi fatto gravoso che potrebbe verificarsi alle sale durante l'espletamento delle attività connesse alla realizzazione dell'evento sopra indicato, l'utilizzo del bene comunale è altresì subordinato al rispetto delle sotto elencate clausole:

1. l'utilizzatore dovrà attenersi alle disposizioni della Commissione Comunale di Vigilanza per i locali di pubblico spettacolo ed alle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza per quanto è previsto in materia, l'A.C. si riserva attività di controllo;
2. durante l'allestimento, le prove e le manifestazioni dovrà essere sempre presente un referente dell'organizzazione, che risponderà del comportamento dei presenti e delle eventuali inadempienze o danni;
3. è severamente vietata ogni vendita, non preventivamente autorizzata dagli uffici competenti;
4. gli addetti agli ingressi debbono essere muniti di apposita piastrina e/o tesserino di riconoscimento immediato, che ne indichi chiaramente le generalità;
5. le sale, debitamente ripulite, dovranno essere rilasciate nelle stesse condizioni di funzionalità e di decoro in cui sono state prese in consegna;
6. l'utilizzatore si assume direttamente ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso del bene in oggetto, dichiarando di manlevare l'Amministrazione in merito ad eventuali danni subiti dal proprio personale, e da soggetti terzi che a qualunque titolo partecipino a tutte le fasi dell'evento, allestimento, organizzazione, svolgimento, sgombero dei luoghi, compresi gli spettatori;
7. in merito alle sale utilizzate per la celebrazione dei matrimoni, i richiedenti possono, a propria cura e spese, arricchire le stesse con addobbi floreali. E' assolutamente vietato gettare riso, confetti, coriandoli, petali di fiori ed altro, all'interno dei locali usati per la cerimonia;
8. su tutto il materiale pubblicitario o informativo prodotto dal concessionario in occasione della manifestazione autorizzata, dovrà essere riportato il logo istituzionale del Comune con la dicitura "Comune di Catania" ed il nome della struttura sede della manifestazione;
9. è tassativamente escluso l'uso delle strutture come sede o domicilio permanente o provvisorio di attività o associazioni che svolgano attività a fini di lucro, salvo eccezioni

- che dovranno essere preventivamente concordate con l'A.C. che, in tali casi, fissa una percentuale dell'incasso complessivo da introitare a proprio vantaggio;
10. presso tutte le strutture è assolutamente vietato fumare e/o consumare cibi e bevande prima, durante e dopo le manifestazioni, salvo diverse disposizioni che verranno di volta in volta espressamente comunicate;
 11. la presente autorizzazione dovrà essere sottoscritta dal richiedente;
 12. la mancata osservanza, anche di una delle clausole sopra citate, comporterà la decadenza del diritto della presente concessione.

Art. 7 - Oneri a carico degli utilizzatori per uso Sala Corte Mariella Lo Giudice

Per l'utilizzo della Corte in caso di spettacoli teatrali o musicali in occasione delle manifestazioni estive sono a carico del concessionario:

1. Fornitura, montaggio, smontaggio delle eventuali strutture necessarie per la realizzazione degli eventi, così come indicato nella proposta presentata all'Amministrazione;
2. Piano Comunicativo e Promopubblicitario. Il concessionario è obbligato ad inserire il logo del Comune di Catania e della manifestazione in tutto il materiale di natura promozionale prodotto per la suddetta manifestazione, sia esso cartaceo, web che a mezzo stampa ed audiovisivo. La veste grafica e le modalità di esecuzione del materiale pubblicitario devono essere preventivamente concordate con lo stesso Comune di Catania. La concessione delle sale dei Musei Civici e di Palazzo della Cultura obbliga il beneficiario al rispetto dei criteri di seguito stabiliti per assicurare la più ampia visibilità dell'iniziativa promossa secondo adeguate modalità di comunicazione in grado di garantire l'efficace diffusione dell'evento organizzato mediante standard promozionali omogenei e uniformi. In particolare, il beneficiario è tenuto a inserire in tutte le pubblicazioni e comunicazioni inerenti all'iniziativa in questione la nota: "La manifestazione/iniziativa è realizzata con la collaborazione del Comune di Catania – Direzione Cultura", apponendo il relativo logo istituzionale sempre in evidenza e con un formato di alta risoluzione. Il logo istituzionale del Comune di Catania può essere richiesto all'indirizzo email: direzione.cultura@comune.catania.it, qualora non sia altrimenti possibile reperire la predetta grafica vettoriale.
3. La diffusione delle informazioni sull'evento da parte del beneficiario deve avvenire tramite le proprie piattaforme sociali eventualmente attive e tramite il sito web di cui il soggetto promotore risulta altresì titolare. Il beneficiario si impegna, inoltre, a garantire la

più ampia comunicazione possibile dell'evento mediante la creazione di appositi contenuti divulgativi diffusi con ogni mezzo telematico (es. newsletter e mailing list, ove disponibili). È auspicabile che i piani di comunicazione specifici siano condivisi con la Direzione Cultura del Comune di Catania al fine valorizzare l'impatto comunicativo dell'evento promosso. Qualora richiesto per eventuali rendicontazioni, il beneficiario ha l'obbligo di predisporre, a conclusione dell'evento organizzato, una relazione finale descrittiva delle attività svolte, indicando nel dettaglio i contenuti degli eventi, eventuali conferenze stampa, presentazioni, promozione e comunicazione anche sui social network, unitamente a copia del materiale di stampa di promozione utilizzato (quali depliant, flyer, locandine, etc.).

4. Affissione. Il Concessionario provvede alle spese di affissione di manifesti e locandine ai sensi del Regolamento per la Pubblicità del Comune di Catania e resta l'unico responsabile per le eventuali ammende emesse da altri Comuni a seguito dell'affissione abusiva di materiale pubblicitario relativo alla manifestazione in oggetto;
5. Assicurazione di Responsabilità Civile per eventi dannosi ad ogni terzo all'interno dell'area concessa.
6. Noleggio di eventuale aggiunta di amplificazione audio, luci;
7. N. 2 addetti di vigilanza antincendio, addestrata ai sensi della legge n. 609/96, muniti di megafono per sistema di allarme;
8. Sistemazione e pulizia sedie prima e dopo la rappresentazione artistica;
9. Pulizia e disinfezione prima e dopo lo spettacolo dei servizi igienici e spogliatoi artisti allocati presso la corte Mariella Lo Giudice del Palazzo della Cultura;
10. Le vie di esodo dovranno essere mantenute sgombrare e i presidi antincendio fruibili;
11. In presidio del palcoscenico dovrà essere utilizzato l'estintore carrellato da 30 KG a polvere, messo a disposizione dalla struttura;
12. Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico alla buona regola d'arte, nonché dichiarazione di corretto montaggio di eventuali strutture aggiuntive in elevazione o di corpi sospesi da realizzare, rispettando le dimensioni dell'attuale tipologia e posizionamento del palco, da consegnare prima dell'evento;
13. Adempimenti scaturenti dagli obblighi in materia di sicurezza con riferimento alle apparecchiature e alle strumentazioni aggiuntiva finalizzate alla fornitura dei services (quadro elettrico, strutture tubolari e modulari, tracciato dei cavi etc.);
14. Obblighi in materia di lavoro: assicurazione INAIL, ex ENPALS, INPS, registro paga e

matricola, iscrizione CC.I.A.A.;

15. Apertura posizione e pagamento oneri SIAE;
16. Quant'altro non specificato nei precedenti punti, ma eventualmente previsto nell'Avviso pubblico per lo svolgimento di manifestazioni culturali.

Art. 8 Obblighi in materia di sicurezza e di inquinamento acustico

Il concessionario, diventa responsabile di qualsiasi evenienza che dovesse scaturire dall'uso del Bene, in occasione dello svolgimento della manifestazione indicata, per cui essa dovrà rispondere in opportuna sede di atti e comportamenti di negligenza e di imperizia, compresi quegli atti di mancata prevenzione che possano dar luogo a motivi di indisciplina e/o di intemperanza da parte del pubblico convenuto.

Sono a totale carico del concessionario tutti gli oneri e le responsabilità derivanti dall'applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sui locali di pubblico spettacolo, in particolare l'acquisizione delle certificazioni e le dichiarazioni di conformità delle parti strutturali e dell'impianto elettrico aggiuntivo, nonché gli adempimenti di cui al D. lgs. 09/04/2008 n. 81 in relazione al montaggio, allo smontaggio e all'uso delle attrezzature, e delle strumentazioni necessarie per la realizzazione della manifestazione. Il concessionario resta, pertanto, l'unico responsabile per eventuali danni a persone o cose che si dovessero verificare in conseguenza del montaggio, dell'uso, nonché della presenza delle attrezzature necessarie alla realizzazione della manifestazione per tutto il periodo indicato al precedente punto 1, e comunque fino allo sgombero totale, da parte del concessionario, dell'area oggetto di autorizzazione. Pertanto eventuali danni occorsi a persone o cose nel luogo e per tutto il periodo di concessione, dovranno essere risarciti interamente dal concessionario senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Catania il quale resta sollevato da qualsiasi responsabilità. Il concessionario è altresì l'unico responsabile dell'applicazione delle norme indicate dall'Ordinanza Sindacale in materia di inquinamento acustico.

Il concessionario, per quanto attiene il trasporto dei materiali scenici e di quant'altro possa essere utile per la realizzazione delle manifestazioni, non potrà accedere con mezzi propri all'interno del Bene Monumentale.

Art. 9 – Revoca e disdetta della concessione

La concessione delle sale potrà essere modificata o revocata in qualsiasi momento (senza spese od oneri a carico dell'A.C., derivanti dall'organizzazione delle attività del presente atto) per causa di forza maggiore, per motivi disciplinari, per l'inosservanza delle clausole stabilite nel presente atto,

per il cambio d'uso per il quale le sale sono state concesse e per sopravvenute manifestazioni di rilevanza per l'A.C. In tale eventualità, verranno restituite al concessionario le somme che, a qualsiasi titolo inerente l'uso delle sale, fossero state versate.

Il mancato utilizzo dei locali dopo il rilascio della concessione per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale, non conferisce al concessionario alcun diritto in ordine alle somme già versate. L'A.C. si riserva, altresì, la facoltà di differire ad altra data la manifestazione precedentemente autorizzata, sia a titolo gratuito che oneroso, nel caso di sopraggiunte altre manifestazioni di carattere istituzionale. Di detta necessità sarà data tempestiva comunicazione ai diretti interessati i quali saranno ammessi al rimborso di quanto già eventualmente versato solo in caso di accertata impossibilità a tenere la manifestazione in altra data. Il richiedente può disdire la richiesta di utilizzo debitamente autorizzata, mediante apposita comunicazione da presentare alla Direzione Cultura entro e non oltre il 15° giorno antecedente a quello fissato per la manifestazione.

L'A.C. è sollevata da qualsiasi obbligo di rimborsare qualsivoglia spesa sostenuta dal concessionario per l'organizzazione dell'iniziativa o di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni ad eccezione di quanto sopra previsto in caso di sopravvenute manifestazioni di rilevanza per L'A.C.

Art. 10 – Divieto di sub-concessione

Le concessioni sono strettamente personali e vengono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali. E' tassativamente vietata ogni forma di sub-concessione. In tal caso, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare la concessione, senza restituzione delle somme pagate, fermo restando il diritto di agire nelle opportune sedi per far valere ogni tipo di responsabilità imputabile alla predetta condotta vietata.

Art. 11 – Garanzie

Nel caso in cui la manifestazione preveda un servizio di catering l'A.C. declina ogni responsabilità per qualsiasi fatto gravoso che potrebbe verificarsi al bene indicato in oggetto, al richiedente, ai suoi collaboratori e al pubblico intervenuto alla manifestazione.

Art. 10 – Controversie

Qualora venga accertato un uso delle sale difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione delle stesse, l'A.C. procede all'immediata revoca dell'autorizzazione, con incameramento della tariffa versata. E' facoltà della Direzione negare al soggetto responsabile la possibilità di richiedere ulteriori utilizzi delle sale.

Art. 11 – Trattamento dei dati

L'organizzatore autorizza l'Amministrazione, ai sensi del Regolamento U.E. n. 679 del 2016 e del Regolamento comunale approvato con deliberazione G.M. n. 102 del 06.06.2018, recante l'implementazione di misure organizzative e processi interni sulla protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento (UE) 679/2016, al trattamento dei dati personali e alle comunicazioni a terzi dei dati stessi per ottemperare agli obblighi normativi connessi con il presente disciplinare.

Il Direttore

Per Accettazione
Il Richiedente e/o suo delegato

