

## DISCIPLINARE D'USO DELLA SALA CONFERENZE DELLA BIBLIOTECA ALESSANDRO CIALDI

### Premessa

La Biblioteca "Alessandro Cialdi" è dotata di una sala conferenze. La sala è utilizzata prioritariamente per le attività connesse alla Biblioteca e alla promozione della lettura quali: accoglienza delle classi in visita, conferenze, seminari, presentazioni di libri, videoproiezioni, riunioni, incontri con i gruppi di lettura e i gruppi di scrittura, workshop, laboratori, attività connesse al Patto di lettura e del Presidio Nati per Leggere e Nati per la Musica, nonché per le necessità dell'Area 1 e in special modo della Sezione Cultura e dell'Amministrazione Comunale tutta.

La sala è ubicata al pianterreno, ha una capienza massima di 90 persone (compresi posti in piedi) è fornita di servizi igienici, videoproiettore, pc portatile, impianto di amplificazione (senza mixer). E' allarmata e dotata di telecamere a circuito chiuso e WIFI ad uso interno o del conferenziere. E' riscaldata ma non è dotata di aria condizionata, le finestre sono dotate di tende, quindi l'ambiente è oscurabile. Può essere fornita di griglie o totem. Non è dotata di Nunts.

Fatte salve le attività interne sopraelencate, che sono prioritarie, la sala può essere concessa in uso, previa istanza di parte, autorizzazione della stessa e pagamento del corrispettivo, secondo le indicazioni sotto articolate.

### Articolo 1

#### Modalità di richiesta della sala

Possono richiedere la sala gli enti, le associazioni, le fondazioni, le organizzazioni nonché i privati cittadini, presentando il modulo di cui allegato A) al presente Disciplinare.

Il modulo debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto, indicante il carattere e la durata della manifestazione deve essere presentato, a mezzo PEC [comune.civitavecchia@legalmail.it](mailto:comune.civitavecchia@legalmail.it), all'attenzione dell'Ufficio Biblioteca, del Dirigente del Servizio e, per conoscenza, al Sindaco e all'Assessore alla Cultura.

Sono altresì ammissibili le istanze presentate al protocollo dell'Ente, negli orari e nei giorni di apertura dell'Ufficio Protocollo.

La richiesta va presentata almeno 15 giorni prima dell'evento, qualora si svolga in orario di apertura della Biblioteca Comunale.

Qualora si richieda la sala in giorni ed orari diversi dalla regolare apertura della Biblioteca, l'istanza deve essere presentata entro 30 giorni dall'evento.

L'Ufficio Biblioteca, ricevute le istanze e predisposta la relativa istruttoria, riscontra al richiedente la possibilità o meno di utilizzare la sala nel giorno e nell'orario richiesto.

In caso di accoglimento dell'istanza, verrà altresì comunicato l'importo da corrispondere a titolo di canone di compartecipazione alle spese di gestione, ovvero la riduzione7esenzione nei casi previsti negli articoli successivi.

### Articolo 2

#### Orari di apertura e periodi esclusi dalla concessione d'uso

Come disciplinato dall'art. 5 del Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 13.03.2026, la Biblioteca è aperta per 51 settimane annue dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 19,00, può prevedere, in base al personale assegnato e alle risorse destinate al servizio di supporto, un prolungamento di apertura nei periodi dell'anno in cui gli studenti sono impegnati nelle sessioni d'esame fino alle 21,00 e anche un'apertura nella giornata di sabato.

Sono esclusi dalla concessione della sala le seguenti giornate e periodi di ogni anno:

1 gennaio, 6 gennaio, sabato precedente Pasqua, la domenica di Pasqua, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 28 aprile, 1 maggio, 2 giugno, la settimana di ferragosto che combacia con la chiusura della Biblioteca, 4 ottobre, 31 ottobre, 1 novembre, 8 dicembre, 24-25-26 e 31 dicembre.

### Articolo 3

#### Attività ammesse

Sono ammesse tutte le attività collegate alla promozione della lettura e diffusione della cultura, nonché sulla sensibilizzazione su tematiche di natura sociale, civica, ambientale e similari.

Sono ammesse altresì le attività di presentazione di opere letterarie, ove vengano effettuate il firma-copie e/o vendita in presenza dell'autore, nell'ambito della protezione del diritto d'autore.

### Articolo 4

#### Attività non ammesse

Non è possibile coprire la bacheca della Biblioteca o il dipinto.

E' fatto divieto assoluto intervenire sulle pareti e/o il pavimento con chiodi o quant'altro possa danneggiare l'intonaco e le superfici della sala.

Le eventuali rimozioni o spostamento delle suppellettili ed attrezzature presenti nella sala sono consentite solo previa autorizzazione dell'Ufficio Biblioteca.

E' vietata la concessione dell'aula Conferenze ad organizzazioni politiche nel periodo conclamato di campagna elettorale.

### Articolo 5

#### Tariffe del canone

Euro 20,00 oltre IVA per ogni ora d'uso all'interno dell'orario standard di servizio della Biblioteca (dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 19:00);

Euro 100,00 oltre IVA per l'intera giornata d'uso all'interno dell'orario standard di servizio della Biblioteca (dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 19:00);

euro 30,00 oltre IVA per ogni ora o frazione di ora al di fuori dell'orario di servizio (dopo le 19:00 o di sabato) e nei giorni festivi ammessi all'uso;

euro 200,00 oltre IVA per l'intera giornata al di fuori dell'orario di servizio sabato e nei giorni festivi ammessi all'uso (max 10 ore);

## Articolo 6

### Sollevaramento dal canone di concessione

Non sarà dovuto alcun canone nei casi in cui la struttura sia usata direttamente dall'affidatario del servizio di Supporto alla Biblioteca, da Uffici dell'Amministrazione Comunale, per gli scopi del Patto di Lettura, del Presidio Nati per Leggere e Nati per la Musica, e/o da enti ed associazioni, o privati, che la useranno per lo svolgimento di un'attività, propria del Comune, in forma sussidiaria, cioè quando il servizio reso persegue un fine pubblico ed è considerato come una modalità alternativa di erogazione del servizio da parte della PA. Non sarà dovuto alcun canone per ulteriori iniziative attività se autorizzato con delibera d Giunta Comunale.

## Art 7

### Riduzione del canone

Qualora l'uso della sala sia richiesto per finalità benefiche e/o di ricerca, il canone dell'utilizzo sarà ridotto del 50% di quanto previsto dal tariffario. I richiedenti dovranno presentare la Dirigente del Servizio, entro e non oltre 20 giorni successivi all'evento a mezzo PEC , la rendicontazione delle spese sostenute di tutte le entrate percepite da sponsor e sottoscrittori, nonché dell'importo erogato al beneficiario.

## Art 8

### Modalità di pagamento

Il canone d'uso può essere corrisposto esclusivamente tramite Pago PA, come da indicazione dell'Ufficio nella comunicazione di riscontro di assenso dell'utilizzo della sala.

## Art 9

### Responsabilità per eventuali danni

Gli interessati si assumono l'onere derivante da eventuali danni arrecati alla struttura o all'arredamento, apparecchiature e/o suppellettili o a altri materiali pertinenti alla sala. Il richiedente, qualora l'Amministrazione lo ritenesse necessario, procederà per proprio conto alla stipula del contratto assicurativo. Gli interessati, comunque, sottoscriveranno opportuna liberatoria a favore dell'A.C.. Il richiedente, avuta l'autorizzazione della sala, dovrà provvedere direttamente alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S. o dalla S.I.A.E.

## Art 10

### Implementazione attrezzatura

Il richiedenti, in caso di necessità qualora la sala ne fosse sprovvista, dovranno dotarsi dei supporti necessari allo svolgimento della manifestazione, compresi mezzi audiovisivi, fonici e d'arredo.

Qualora il protrarsi delle manifestazioni obblighi gli organizzatori a lasciare apparecchiature e/o materiali di valore l'Amministrazione Comunale non si assume nessuna responsabilità per quanto mancante e/o danneggiato.

#### Art 11

##### Responsabilità dell'Amministrazione

L'Amministrazione Comunale sarà esonerata da qualsiasi responsabilità per eventuali danni morali e materiali che in conseguenza della utilizzazione dei locali in questione da parte di terzi potrebbero essere procurati a persone, enti o associazioni.