



CITTÀ DI LUCCA

REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DEGLI SPAZI DEL SISTEMA CONGRESSUALE DEL COMUNE DI LUCCA

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del
10.03.2026

INDICE

- art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- art. 2 - SPAZI DEL SISTEMA CONGRESSUALE CONCEDIBILI IN USO TEMPORANEO
- art. 3 - DESTINAZIONE D'USO DEGLI SPAZI
- art.4 - DOMANDA DI CONCESSIONE SPAZI
- art. 5 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE
- art. 6 - MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE DEGLI SPAZI
- art. 7 - CONDIZIONI DI UTILIZZO DEGLI SPAZI
- art. 8 - TARIFFE E CORRISPETTIVI PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI
- art. 9 - RESPONSABILITÀ
- art. 10 - CONTESTAZIONE E RISARCIMENTO DEI DANNI
- art. 11 - SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE

APPENDICE 1

SPAZI FACENTI PARTE DEL SISTEMA CONGRESSUALE DEL COMUNE DI LUCCA

APPENDICE 2 -

Tariffe/Canoni, corrispettivi per servizi e destinazione d'uso dei singoli spazi del Sistema Congressuale e degli annessi spazi aperti per la realizzazione di eventi temporanei.

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Oggetto del presente Regolamento è la concessione in uso a terzi degli spazi, anche aperti, degli ambienti monumentali, delle sale espositive e convegnistiche facenti parti del Sistema Congressuale del Comune di Lucca.
2. Per “concessione in uso” si intende l’occupazione temporanea di spazi per attività seminariali, culturali o di altro tipo comunque autorizzati dall’Ente concedente.
3. Tutte le citate attività sono soggette ad autorizzazione/concessione d’uso con pagamento, laddove previsto, delle relative tariffe e dei corrispettivi per i servizi stabiliti dal presente Regolamento.

ART. 2 - SPAZI DEL SISTEMA CONGRESSUALE CONCEDIBILI IN USO TEMPORANEO

1. Gli spazi del Sistema Congressuale del Comune di Lucca concedibili in uso temporaneo sono tutti gli immobili e relative superfici pertinenziali, di proprietà comunale, o di cui il Comune abbia la disponibilità, elencati e descritti nell’Appendice 1 del presente Regolamento.
La consistenza degli spazi del Sistema Congressuale è modificabile periodicamente con apposita delibera della Giunta Comunale.
2. E’ altresì possibile concedere in uso altri spazi ed aree di proprietà comunale non ricompresi nel succitato elenco, previa valutazione tecnica sulla compatibilità dell’iniziativa sia con riferimento ai vincoli posti a tutela del bene dal Codice dei Beni Culturali sia in ordine alle attività di regolare fruizione da parte del pubblico.
3. Gli spazi sopra elencati possono risultare temporaneamente inaccessibili per ragioni legate all’agibilità, alla sicurezza, all’ordine pubblico.

Art.3 - DESTINAZIONE D’USO DEGLI SPAZI

1. L’utilizzo temporaneo degli spazi del Sistema Congressuale è concesso per lo svolgimento delle seguenti attività :
 - mostre
 - convegni
 - conferenze
 - seminari/percorsi-corsi formativi
 - assemblee pubbliche
 - riunioni politiche o sindacali
 - proiezioni
 - incontri
 - corsi
 - cerimonie
 - eventi pubblici e privati di natura conviviale, promozionale o commerciale
 - pubblici spettacoli.
2. Le attività di cui all’elenco del precedente comma ed eventuali altre non dovranno in ogni caso essere in contrasto con gli scopi istituzionali del Comune di Lucca e, comunque, lecite, non vietate dall’ordinamento e non contrarie all’ordine pubblico e al buon costume.
3. Il loro uso è ammesso nel rispetto delle norme e limitazioni in materia di sicurezza, tutela del valore storico monumentale del bene, della specificità dei luoghi e senza pregiudizio per le attrezzature messe a disposizione dal concedente o da questo autorizzate.
4. L’utilizzo delle sale è consentito durante i giorni feriali e festivi, per tutte le 24 ore od anche per frazioni di giornata. La destinazione d’uso delle sale stesse è individuata in dettaglio nella successiva Appendice 2 - tabella A.

Art.4 - DOMANDA DI CONCESSIONE DEGLI SPAZI

1. L'utilizzo temporaneo degli spazi del Sistema Congressuale può essere autorizzato ai:

- a) settori ed uffici comunali per lo svolgimento di attività ed eventi di rispettiva competenza;
- b) soggetti pubblici e privati, che abbiano ottenuto la concessione gratuita degli spazi del sistema congressuale;
- c) soggetti pubblici e privati che abbiano ottenuto la concessione onerosa degli spazi del sistema congressuale.

2. Per i soggetti di cui ai precedenti punti **a)** e **b)** l'uso degli spazi **sarà concesso a titolo gratuito** salvo il pagamento, a loro spese, degli ulteriori servizi aggiuntivi richiesti (rispetto a quelli previsti per la tariffa standard) secondo i corrispettivi stabiliti nella tabella riferita allo specifico spazio utilizzato -(Appendice 2- tabella A del presente Regolamento).

In tal senso, i settori od gli uffici comunali richiedenti devono - preventivamente quantificandone e programmandone le esigenze di spesa - definire ed esplicitare i rispettivi propri capitoli di bilancio ai quali fare ricorso per la fornitura dei vari servizi a loro di volta in volta necessari (pulizie straordinarie, facchinaggio, maschere, vigilanza antincendio/primo soccorso, service audio-video, etc).

3. Per i soggetti di cui al precedente punto **c)**, l'utilizzo degli spazi **sarà concesso a fronte del pagamento della tariffa standard prevista** secondo la tabella indicata in Appendice 2 tabella A - alla quale andranno sommate le ulteriori spese dei servizi aggiuntivi (se richieste dall'organizzatore) secondo i corrispettivi stabiliti nella tabella riferita allo specifico spazio utilizzato (Appendice 2- tabella B del presente Regolamento).

4. La domanda deve essere sottoscritta dal soggetto richiedente e corredata dalle seguenti informazioni:

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito del legale rappresentante/responsabile del soggetto richiedente;
- b) indicazione dello spazio per la quale si inoltra la richiesta;
- c) descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
- d) l'indicazione del periodo (giorni e orario) in cui si prevede l'utilizzo dello spazio;
- e) il numero presunto dei partecipanti;
- f) la dichiarazione di assunzione di responsabilità per ogni danno derivato da azione od omissione dolosa o colposa e di manleva da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose;
- g) progetto espositivo di allestimento dei locali (laddove si intenda variare l'allestimento originario dei locali concessi);
- h) la descrizione delle attrezzature occorrenti;
- i) il numero di persone impegnate;
- j) l'individuazione dei percorsi di esodo e dei punti di sosta nel relativo piano della sicurezza
- k) la presa visione ed accettazione di tutti gli adempimenti a carico del concessionario comprensivi :
 - o della consegna della copia di licenza di pubblico spettacolo intestata all'organizzatore, laddove l'evento richieda, per sua natura, tale documentazione.
 - o della stipula di apposita polizza assicurativa, di norma stabilita dal presente regolamento per l'utilizzo di alcuni degli spazi del Sistema Congressuale di maggior valore architettonico ed artistico (così come indicato nella appendice 2 Tabella A del presente regolamento) o comunque richiesta dal concedente;
Con esclusione dei soggetti richiedenti di cui al precedente art.4 , c.1°, punto a)
 - o del rilascio di caparra a garanzia dell'uso dei locali, laddove richiesta dal concedente in alternativa alla polizza;
Con esclusione dei soggetti richiedenti di cui al precedente art.4 , c.1°, punto a)

Art. 5 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. Il procedimento per il rilascio della concessione d'uso temporaneo degli spazi del Sistema Congressuale segue un iter distinto per tipologia di soggetto richiedente:

1) *Per i soggetti richiedenti l'uso degli spazi (indicati al punto a) del precedente art.4):* l'ufficio comunale che necessita dell'uso temporaneo degli spazi del Sistema Congressuale per la realizzazione della propria iniziativa, dovrà compilare la domanda per il rilascio della concessione d'uso degli spazi del Sistema Congressuale.

2) *Per i soggetti richiedenti l'uso degli spazi (indicati al punto b) , c) del precedente art.4):* gli organizzatori/richiedenti che necessitano dell'uso temporaneo degli spazi del Sistema Congressuale per la realizzazione della propria iniziativa, dovranno compilare la domanda per il rilascio della Concessione d'uso degli spazi del Sistema Congressuale.

Si precisa che è possibile prenotare lo spazio previa preliminare verifica della sua disponibilità, anche per le vie brevi. La prenotazione deve in ogni caso essere obbligatoriamente formalizzata mediante presentazione della domanda entro e non oltre 5 giorni lavorativi rispetto alla prenotazione preliminare.; decorso inutilmente tale termine la prenotazione preliminare decade.

In caso di accoglimento della richiesta, il personale dello Sportello Eventi, anche tramite incaricati esterni ed il Concessionario (o persona da questo delegata per scritto) effettueranno un sopralluogo al fine di rilevare lo stato dei luoghi ed in particolare:

- a) lo stato dei luoghi avendo cura di rilevare la presenza di eventuali danni pregressi e limiti all'utilizzo negli spazi concessi;
- b) l'elenco delle attrezzature in dotazione degli spazi da concedere in uso temporaneo e la descrizione del loro stato conservativo/manutentivo;
- c) la dichiarazione a cura del Concessionario, di manleva per l'uso degli spazi ed attrezzature consegnategli, nonché la dichiarazione di assunzione a suo carico, delle relative responsabilità civili e penali correlate allo svolgimento dell'evento.

Il verbale di sopralluogo viene allegato all'atto di concessione quale sua parte integrante e sostanziale.

Resta inteso che eventuali ulteriori interventi e correlate spese che si rendessero necessarie per la realizzazione dell'evento sono a cura dell'ufficio comunale che propone o sostiene l'evento.

3) *Per i soggetti richiedenti l'uso degli spazi (indicati al punto c) del precedente art.4)*

Si applicano le procedure previste dal succitato punto 1).

4) *Disposizioni valide per tutti i soggetti richiedenti l'uso degli spazi (indicati al punto a), b) , e c) del precedente art.4)*

2. Tutta la modulistica è disponibile sul sito <https://sportelloeventi.vivilucca.org/modulistica>.

3. Le domande vanno inviate via PEC all'indirizzo: comune.lucca@postacert.toscana.it o in alternativa a protocollo@comune.lucca.it o consegnate a mano all'Ufficio Protocollo – Piazza S. Giovanni Leonardi – 55100 Lucca.

Art. 6 - MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. Le richieste di concessione delle Sale saranno soddisfatte in base alla disponibilità e secondo l'ordine cronologico di arrivo, salva la precedenza per le iniziative ed attività di cui alla programmazione annuale prevista dal Vivi Lucca ed alle richieste provenienti dai soggetti di cui ai precedenti punti a) e b).
2. Il rilascio della concessione, di norma, verrà comunicato dall'Ufficio Sportello Eventi/Sistema Congressuale nel termine di 3 giorni lavorativi precedenti allo svolgimento dell'evento.
3. Qualora sia prevista la consegna delle chiavi per l'accesso agli spazi richiesti, saranno fornite per scritto le indicazioni necessarie nell'ambito della suddetta risposta.

Art. 7 - CONDIZIONI DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

1. La concessione non è cedibile o trasferibile a terzi ed è rilasciata a titolo esclusivamente temporaneo e solo per finalità in essa espressamente indicate, compatibili con la destinazione delle Sale e degli spazi concessi.
2. Nell'utilizzo della struttura concessa, devono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - un corretto uso delle attrezzature e degli arredi conservando l'ordine esistente al momento della consegna dello spazio;
 - il rispetto del calendario indicato e le eventuali limitazioni d'orario specificate al momento della concessione dello spazio;
 - il rispetto delle normative statali o locali ed in particolare il divieto di fumare;
 - la riconsegna della Sala in perfetto stato al termine dell'uso.
3. Inoltre, è espressamente vietato:
 - installare impianti diversi da quelli in dotazione ai locali ovvero per i quali è stata concessa previa richiesta l'installazione;
 - spostare le attrezzature antincendio dal luogo in cui sono ubicate ed evidenziate con opportuna segnaletica;
 - occupare, anche temporaneamente le parti ad uso comune eventualmente presenti;
 - occupare le vie di fuga;
 - ostruire le uscite di sicurezza, opportunamente evidenziate, anche temporaneamente: esse dovranno essere tenute costantemente libere da qualsiasi impedimento che ne possa compromettere il loro facile raggiungimento;
 - occultare la segnaletica di sicurezza e le luci di emergenza;
 - svolgere attività che possano arrecare danno all'immobile;
 - utilizzare fiamme libere e fumare;
 - appendere quadri o pannelli alle pareti che in qualche modo alterino la monumentalità delle sale e possano recare danni al patrimonio storico-artistico.
 - svolgere attività incompatibili con la normale destinazione d'uso dello spazio concesso ovvero diverse da quelle per le quali è stata richiesta e accordata la concessione;
 - concedere a sua volta a terzi, in qualsiasi forma e modo, l'uso, anche parziale, dei locali.
4. L'utilizzo delle sale degli spazi e degli ambienti è disciplinato tenendo conto della vigente normativa in materia di sicurezza e di prevenzione incendi, nonché dei piani di emergenza ed evacuazione approvati dall'Amministrazione e vigenti al momento delle iniziative.
5. Il Concessionario si impegna a rispettare le prescrizioni dettate nell'atto di concessione, con particolare riferimento alle aree interdette, alla capienza di pubblico massima ammessa, ai limiti di orario e accesso, al rispetto della normativa antincendio ed alle disposizioni finalizzate a garantire la sicurezza e l'incolumità a persone o cose.

6. Sono a carico del Concessionario tutti gli obblighi di legge riferibile alla normativa S.I.A.E. sul diritto di autore.
7. Le sale, gli spazi e gli ambienti oggetto del presente regolamento fanno parte di edifici monumentali o parchi di particolare pregio e come tali soggetti a particolare tutela in base alla normativa contenuta nel Dlgs. N. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio"; l'utilizzo non conforme degli spazi in uso temporaneo comporta l'applicazione delle sanzioni di legge ed in particolare quanto previsto nella Parte IV, artt. 160 – 166 del Codice dei beni Culturali e del paesaggio.
8. A tutela del patrimonio storico-artistico: i Concessionari richiedenti (con esclusione dei soggetti richiedenti di cui al precedente art.4 , c.1°, punto a), sono responsabili per tutti i danni cagionati all'immobile e sono tenuti a stipulare, o ad esibire, apposita polizza di responsabilità civile verso terzi, con massimale non inferiore ad €.500.000,00 e con specifica clausola nella quale si intendono compresi i danni ai fabbricati in cui si svolge l'attività e alle relative dotazioni/attrezzature, nonché con un limite di indennizzo non inferiore ad €.30.000,00.
9. A discrezione del concedente e con l'esclusione dei locali afferenti all'Auditorium di S.Romano, al piano nobile di Villa Bottini e al Complesso Palazzo Guinigi, per i restanti spazi del Sistema Congressuale potrà essere richiesto all'organizzatore, in alternativa alla polizza richiamata al punto precedente, il versamento di caparra a garanzia di uso dei locali di valore non superiore a €.2.000,00.
9. L'Amministrazione non risponde per i danni eventualmente arrecati a cose e persone durante le manifestazioni e di eventuali oggetti smarriti negli ambienti/sale concessi a soggetti terzi.

Art. 8 - TARIFFE E CORRISPETTIVI PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI

1. Salvo i casi di gratuità, il rilascio della concessione in uso comporta il pagamento delle tariffe e dei corrispettivi per servizi aggiuntivi riportati nell'Appendice 2 tabella A e B), in calce al presente Regolamento.
2. La tariffa applicata comprende esclusivamente le spese di pulizia "ordinaria", l'apertura e la chiusura in orario di servizio ed i consumi di energia elettrica, acqua e climatizzazione.
3. Per eventuali ore eccedenti il normale orario di apertura, il personale indicato dal Committente, potrà effettuare prestazioni lavorative retribuite a cura del richiedente, secondo accordi prestabiliti e nel rispetto della normativa vigente. (D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, art. 53).
4. Ogni spesa non espressamente disciplinata dal presente regolamento è a carico del concessionario.
5. Il corrispettivo previsto dovrà essere versato almeno 3 giorni prima dell'utilizzo delle sale, facendo pervenire la quietanza di pagamento all'Ufficio Sistema Congressuale/Sportello Eventi.
6. Per eventi organizzati dal Comune o da questo sostenuti, il costo dei servizi ordinari e/o aggiuntivi sono a carico del centro di costo del Settore proponente seppur attivati dallo Sportello Eventi.
7. I servizi aggiuntivi (come servizi audio video, maschere, materiali e movimentazioni) ulteriormente richiesti dall'ufficio richiedente/organizzatore dell'evento (che devono essere richiesti, di norma, almeno 10 giorni prima all'effettuazione dell'evento) sono attivati dall'Ufficio Sistema Congressuale/Sportello Eventi con costi a carico dell'ufficio proponente, così come precedentemente esplicitato all'art.4 c.2.
8. Annualmente la Giunta Comunale delibera l'aggiornamento delle tariffe e dei corrispettivi relativi alla concessione di uso e al costo dei servizi aggiuntivi descritti negli articoli precedenti.

Art. 9 - RESPONSABILITÀ'

1. L'utilizzatore/Concessionario temporaneo degli spazi assegnatoli del Sistema Congressuale :

- ha l'obbligo di provvedere alla vigilanza ed alla custodia dello spazio avuto in concessione e sarà ritenuto responsabile di ogni danno derivato da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa;
- assume la responsabilità civile nei confronti dei partecipanti agli eventi organizzati nello spazio assegnatoli a Sala;
- garantisce la presenza della squadra/addetti antincendio dotate/i di formazione adeguata (D.M. 10/03/1998) e che costituiscano la squadra di primo intervento;
- è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nei spazi concessi in utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al concedente nel caso in cui alla stessa derivi, in qualsiasi modo, danno;
- deve controllare e garantire che il numero delle persone presenti in sala sia adeguato alla capienza del locale;
- deve avere massima cura e diligenza nell'utilizzo;
- deve disattivare l'impiantistica utilizzata, verificare che tutti i partecipanti all'evento siano usciti e che le porte di accesso risultino chiuse;
- deve segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nei locali anteriormente all'inizio dell'utilizzo;
- deve segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nei locali avvenuti nel corso dell'utilizzo;
- deve riconsegnare i locali nelle condizioni in cui sono stati ricevuti in consegna;
- effettua ogni adempimento in materia di obblighi di comunicazione ad Autorità di Pubblica sicurezza ovvero ad Enti ove previsto dalla normativa in vigore per il tipo di attività di utilizzo, sollevando il Committente (Comune di Lucca) da ogni conseguenza per eventuali inadempienze od omissioni.

Art. 10 - CONTESTAZIONE E RISARCIMENTO DEI DANNI

1. L'utilizzatore è responsabile di ogni attività che viene svolta all'interno dei locali in concessione dal momento della consegna delle chiavi (in forma materiale od attraverso il rilascio di codice digitale d'accesso per le porte con accesso elettronico) fino alla riconsegna.

2. Al termine della validità della concessione il Concessionario ed il Committente (o suoi delegati):

- effettueranno un sopralluogo, al fine di verificare lo stato dei luoghi;
- rileveranno gli eventuali danni presenti negli spazi concessi;
- Redigeranno apposito verbale di constatazione dello stato dei luoghi.

3. Qualora vengano rilevati danni, il concedente accerta le responsabilità, provvede alla contestazione degli addebiti al Concessionario ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni, fino a concorrenza del valore del danno secondo una delle modalità che seguono:

- escussione della polizza assicurativa, laddove accesa dall'organizzatore;
- riduzione del contributo finanziario laddove concesso dal Comune all'organizzatore;
- trattenuta della caparra a garanzia dell'uso dei locali laddove richiesta al concessionario;
- attivazione della richiesta di risarcimento danni, qualora il valore del danno esorbiti i rimedi sopra indicati.

Art. 11 - SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Il Committente può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per cause di impossibilità sopravvenuta, di forza maggiore, di provvedimenti dell'Autorità, o altro fatto o atto non imputabile al concedente senza che possa essere avanzata pretesa o richiesta alcuna da parte del concessionario.

2. La concessione può essere revocata per motivi di necessità istituzionale dall'Amministrazione e per sopravvenute esigenze di interesse pubblico.

3. Il Comune si riserva la possibilità di sospendere la validità della concessione o dichiararne la decadenza per constatate irregolarità di utilizzo, con riferimento a quanto previsto nel presente Regolamento.

4. È ammessa la disdetta da parte del Richiedente entro 5 giorni lavorativi dall'evento, decorsi i quali, in caso di rinuncia, sarà comunque addebitato il costo ove previsto.

**APPENDICE 1 - SPAZI FACENTI PARTI DEL SISTEMA CONGRESSUALE DEL
COMUNE DI LUCCA**

DENOMINAZIONE Spazi	UBICAZIONE	BREVE DESCRIZIONE
Spazi a1 AUDITORIUM PIA CASA	Via Santa Chiara Salone conferenze – piano terra	• Dimensione in mq. 350 • Posti a sedere 150 persone • Tavolo attrezzato con microfoni (set standard 2 microfoni gelato e 2 archetto) • Video proiettore con schermo manuale • Servizi igienici (n.1 set m/f/disabili)
Spazi a2 AUDITORIUM S.ROMANO	Piazza San Romano Salone conferenze – piano terra	• Dimensione in mq.800 • Posti a sedere 350 persone • Tavolo attrezzato con microfoni (set standard 4 microfoni gelato e 4 archetto) • impianto diffusione sonora ed impianto con Video proiettore e schermo automatizzato • Servizi igienici (n.3 set m/f/disabili)
Spazi a3 AUDITORIUM CAVALLERIZZA	Piazzale Verdi Salone conferenze – piano terra	• Dimensione in mq.990 • Posti a sedere 350 persone • Tavolo attrezzato con microfoni (set standard 4 microfoni gelato e 4 archetto) • impianto diffusione sonora ed impianto con Video proiettore e schermo automatizzato • Servizi igienici (n.3 set m/f/disabili)
Spazi a4 AUDITORIUM VILLA BOTTINI	Via Elisa Salone conferenze – piano 1°	• Dimensione in mq.200 • Posti a sedere 100 persone • Tavolo attrezzato con microfoni (set standard 2 microfoni gelato e 2 archetto) • impianto diffusione sonora ed impianto con Video proiettore e schermo manuale • Servizi igienici (n.2 set m//)
Spazi a5 AUDITORIUM AGORA'	Via delle trombe Salone conferenze – piano terra	• Dimensione in mq.180 • Posti a sedere 70 persone • Tavolo attrezzato con microfoni (set standard 2 microfoni gelato e 2 archetto) • impianto diffusione sonora ed impianto con Video proiettore e schermo manuale • Servizi igienici (n.2 set m/disabili)

Spazi a6 CHIOSTRO AGORA'	Via delle trombe chiosstro interno – piano terra	• Dimensione in mq.300 • strutture espositive sul perimetro del chiosstro • Servizi igienici (n.2 set m/disabili)
Spazi a7 SALA CORSI AGORA'	Via delle trombe Salone Corsi – piano terra	• Dimensione in mq.180 • Posti a sedere 70 persone • Tavolo attrezzato con microfoni (set standard 2 microfoni gelato e 2 archetto) • impianto diffusione sonora ed impianto con Video proiettore e schermo manuale • Servizi igienici (n.2 set m/disabili)
Spazi a8 Casermetta S.Paolino	Mura urbane di Lucca	• Dimensione in mq.250 • Posti a sedere 80/90 persone • Spazio con Pareti attrezzate per esposizione con faretti • Servizi igienici (n.1 set m/f/disabili)
Spazi a9 Casermetta S.Martino	Mura urbane di Lucca	• Dimensione in mq.264 • Posti a sedere 80/90 persone • Spazio open per esposizione con faretti • Servizi igienici (n.1 set m/f)
Spazi a10 Casermetta S.Pietro	Mura urbane di Lucca	• Dimensione in mq.287+287 • Posti a sedere 90/100 persone • Spazio con strutture attrezzate per esposizione con faretti • Servizi igienici (n.1 set m/f/disabili)
Spazi a11 Spazi Casermetta S.Frediano	Mura urbane di Lucca	• Dimensione in mq.164 • Spazio con Pareti attrezzate per esposizione con faretti • Servizi igienici (n.1 set m/f)
Spazi a12 Orto BOTANICO Serre	Mura urbane di Lucca	• Dimensione in mq.380 • Posti a sedere 120 persone • Spazio open per esposizione con faretti • Servizi igienici (n.2 set m/f/disabili)

Spazi a13 Orto BOTANICO Sotterraneo S.Regolo	Mura urbane di Lucca	• Dimensione in mq.380 • Posti a sedere 90/100 persone • Spazio open per esposizione con faretti • Servizi igienici (n.2 set m/f/disabili)
Spazi a14 Sottterranei dei Baluardi San Paolino, Santa Croce, San Colombano, San Martino, San Salvatore, Cairoli, sotterranei della casermetta San Pietro	Mura urbane di Lucca	• Dimensione min 300 max 700 • Posti a sedere 90/100 persone • Spazio open per esposizione con faretti
Spazi a15 Auditorium S.Caterina	Via del Crocifisso Salone conferenze piano terra	• Dimensione in mq.200 • Posti a sedere 90/100 persone • Tavolo attrezzato con microfoni (set standard 2 microfoni gelato e 2 archetto) • impianto diffusione sonora ed impianto con Video proiettore e schermo manuale
Spazi a16 Complesso Palazzo Guinigi	Via Guinigi Sale piano terra lato est	• Dimensione in mq.400 • Posti a sedere 60 persone • Spazio con Pareti attrezzate per esposizione con faretti • Servizi igienici (n.3 set m/f/disabili)
Spazi a17 Complesso Palazzo Guinigi	Via Guinigi Sale piano terra lato ovest	• Dimensione in mq.250 • Posti a sedere 60 persone • Spazio open per esposizione • Servizi igienici (n.3 set m/f/disabili)
Spazi a18 Complesso Palazzo Guinigi	Via Guinigi Sale 2° piano lato est	• Dimensione in mq.700 • Spazio con Pareti attrezzate per esposizione con faretti • Servizi igienici (n.1 set m/f) • Accesso con ascensore e scalone

Spazi a19 Spazi complesso Palazzo Guinigi	Via Guinigi Salone conferenze – piano 2°	• Dimensione in mq.200 • Posti a sedere 100 persone • Tavolo attrezzato con microfoni (set standard 2 microfoni gelato e 2 archetto) • impianto diffusione sonora ed impianto con Video proiettore e schermo automatizzato • Servizi igienici (n.1 set m//) • Accesso con ascensore e scalone
Spazi a20 Complesso Palazzo Guinigi	Via Guinigi Sale 2° piano lato ovest	• Dimensione in mq.250 • Spazio open per esposizione • Servizi igienici (n.3 set m/f/disabili) • Accesso con ascensore e scalone
Spazi a21 Complesso Palazzo Guinigi	Via Guinigi Sale 3° piano terra lato est	• Dimensione in mq.700 • Spazio con Pareti attrezzate per esposizione con faretti • Servizi igienici (n.1 set m/f) • Accesso con ascensore e scalone
Spazi a22 Complesso Palazzo Guinigi	Via Guinigi Sale 3° piano lato ovest	• Dimensione in mq.250 • Spazio con Pareti attrezzate per esposizione con faretti • Servizi igienici (n.1 set m/f) • Accesso con ascensore e scalone
Spazi a23 Complesso Palazzo Guinigi	Via Guinigi Altana panoramica	• Dimensione in mq.70 • Spazi open attrezzato per conferenze • Posti a sedere 30 persone
Spazi a24 Auditorium CRED	Via S.Andrea Salone conferenze – piano 1°	• Dimensione in mq.200 • Posti a sedere 90/100 persone • Tavolo attrezzato con microfoni (set standard 2 microfoni gelato e 2 archetto) • impianto diffusione sonora ed impianto con Video proiettore e schermo motorizzato • Servizi igienici (n.2 set m//)

APPENDICE 2

Tariffe/Canoni, corrispettivi per servizi e destinazione d'uso dei singoli spazi del Sistema Congressuale e degli annessi spazi aperti per la realizzazione di eventi temporanei.

Le tariffe agevolate corrispondono ad una riduzione percentuale pari al 40% della tariffa indicata nella tabella seguente.

In caso di utilizzo prolungato si applicano i seguenti criteri riferiti alla tariffa indicata sotto o a quella agevolata, quando applicabile:

- da 3 a 5 giorni (consecutivi o no): abbattimento del 30%;
- da 6 a 10 giorni (consecutivi o no): abbattimento del 40%;
- da 11 a 20 giorni (consecutivi o no): abbattimento del 50%;
- oltre 20 giorni (consecutivi o no): abbattimento del 60%.

Non sono previste riduzioni in caso di utilizzo per un numero di ore inferiore a quelle incluse nelle varie fasce orarie indicate.

Agli eventi privati (cene, compleanni, matrimoni ecc.) non sono applicabili tariffe agevolate ed è prevista una maggiorazione del 50%

Tutte le tariffe sono da intendersi IVA inclusa. Le tariffe sono diversificate rispetto al periodo di svolgimento degli eventi.

La tariffa A riguarda gli eventi che si svolgono dal 21 Marzo al 21 Ottobre di ogni anno.

La tariffa B riguarda gli eventi che si svolgono dal 22 Ottobre al 20 Marzo di ogni anno (comprensivi dei maggiori costi per il riscaldamento ed illuminazione dei locali).

Le tariffe/canoni d'uso degli spazi praticate includono esclusivamente:

- **i costi per le pulizie prima della consegna**
- **i costi per le utenze ordinarie (relative alle dotazioni di base).**

L'Amministrazione Comunale si riserva di verificare caso per caso la compatibilità dell'evento pianificato nella struttura per cui la concessione viene richiesta con le caratteristiche architettoniche, tecniche, artistiche, storiche, di pregio etc. della struttura stessa.

Di seguito la tabella contenente le Tariffe/Canoni, corrispettivi per servizi praticate e le destinazione d'uso dei singoli spazi del Sistema Congressuale

Si precisa che la tabella che segue riporta l'indicazione delle tariffe vigenti al momento di approvazione del presente regolamento e quindi soggette a periodico aggiornamento da parte della Giunta Comunale.

Tabella A)

Dettaglio	Orari	Tariffa (€) A	Tariffa (€) B
Spazi a1 Auditorium Pia Casa			
Auditorium Pia Casa <i>Attività ammesse: assemblee, corsi; laboratori; riunioni; mostre; master class; corsi di formazione</i>	8.00 – 14.00	200,00	250,00
	13.00 – 20.00	250,00	300,00
	19.00 – 01.00	250,00	300,00
	Intera giornata	300,00	400,00
Spazi a2 Auditorium S. Romano			
Auditorium <i>Attività ammesse: concerti; convegni/conferenze/seminari; laboratori; letture; master class; proiezioni; spettacoli teatrali e lirici; eventi privati.</i>	8.00 – 14.00	1.000,00	1.200,00
	13.00 – 20.00	1.000,00	1200,00
	19.00 – 01.00	1.000,00	1200,00
	Intera giornata	1.500,00	1800,00
Spazi a3 Auditorium Cavallerizza			
<i>Attività ammesse: manifestazioni fieristiche, manifestazioni marcatali, convegni/conferenze/seminari; esposizioni; eventi privati; mostre; master class; spettacoli teatrali e lirici.</i>	Mezza giornata 01.00 – 12.00 13.00 – 24.00	400,00	500,00
	Giornaliera	800,00	1.000,00
Spazi a4 Auditorium Villa Bottini			
Piano Nobile <i>Attività ammesse: manifestazioni fieristiche, marcatali, convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; letture; riunioni; mostre; master class; musica da camera; spettacoli teatrali e lirici; eventi privati.</i>	8.00 – 14.00	500,00	600,00
	13.00 – 20.00	500,00	600,00
	19.00 – 01.00	500,00	600,00
	Intera giornata	800,00	920,00
Cucine <i>Attività ammesse: esposizioni; mostre</i>	8.00 – 14.00	300,00	360,00
	13.00 – 20.00	300,00	360,00
	19.00 – 01.00	300,00	360,00
	Intera giornata	450,00	540,00
Giardino <i>Attività ammesse: esposizioni; letture; musica da camera; spettacoli teatrali e lirici; eventi privati; cinema all'aperto nel periodo estivo</i>	Mezza giornata 01.00 – 12.00 13.00 – 24.00	200,00	240,00
	Intera giornata	400,00	480,00
Uso esclusivo intera Villa con giardino <i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; eventi privati; letture; riunioni; mostre; master class; musica da camera; spettacoli teatrali e lirici.</i>	Intera giornata	1.800,00	2.000,00

Dettaglio	Orari	Tariffa (€) A	Tariffa (€) B
Spazi a5/a6/a7 Auditorium Agorà			
Auditorium <i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; eventi privati; laboratori; letture; riunioni; mostre; proiezioni; spettacoli teatrali e lirici; corsi di formazione</i>	8.00 – 14.00	200,00	240,00
	13.00 – 20.00	200,00	240,00
	19.00 – 01.00	200,00	240,00
	Intera giornata	350,00	420,00
Chiostro N.B. la gestione di tale spazio è definita dal servizio biblioteche dell’Agorà (<i>Attività ammesse: mostre</i>)	Intera giornata	Gratis	
Laboratorio (n.b. la gestione di tale spazio è definita dal servizio biblioteche dell’Agorà) <i>Attività ammesse: corsi di formazione; laboratori; letture; riunioni,</i>	8.00 – 14.00	Gratis	
	13.00 – 20.00	Gratis	
	19.00 – 01.00	Gratis	
	Intera giornata	Gratis	
Sala Corsi (n.b. la gestione di tale spazio è definita dal servizio biblioteche dell’Agorà) <i>Attività ammesse: corsi; laboratori; letture; riunioni.</i>	8.00 – 14.00	Gratis	
	13.00 – 20.00	Gratis	
	19.00 – 01.00	Gratis	
	Intera giornata	Gratis	
Spazi a8/a9/a10/a11 Casermette delle Mura Urbane			
Utilizzo ciascuna Casermetta <i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; eventi privati, laboratori; letture; riunioni; mostre.</i>	8.00 – 14.00	300,00	360,00
	13.00 – 20.00	300,00	360,00
	19.00 – 01.00	300,00	360,00
	Intera giornata	450,00	540,00
Spazio a12/a13 Orto Botanico (spazi interni concedibili previo nulla osta Curatore dell’Orto)			
Serre (tariffa per ognuna) <i>Attività ammesse: concerti; esposizioni; laboratori; letture; mostre.</i>	Giornaliera	200,00	
Sotterraneo Baluardo S. Regolo <i>Attività ammesse: esposizioni; mostre; spettacoli teatrali e lirici</i>	Giornaliera	200,00	
Spazi a14 Sotterranei delle Mura Urbane			
Sotterranei dei Baluardi San Paolino, Santa Croce, San Colombano, San Martino, San Salvatore, Cairolì, sotterranei della casermetta San Pietro <i>Attività ammesse: esposizioni; eventi privati; mostre; spettacoli teatrali e lirici.</i>	Giornaliera	200,00	

Spazi a15 Auditorium S. Caterina			
<i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; esposizioni; mostre; master class; spettacoli teatrali e lirici.</i>	Mezza giornata 01.00 – 12.00 13.00 – 24.00	50,00	60,00
<i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; esposizioni; eventi privati; mostre; master class; spettacoli teatrali e lirici.</i>	Giornaliera	100,00	120,00
Dettaglio	Orari	Tariffa (€) A	Tariffa (€) B
Spazi a16/a17/a18/a19/a20/a21 COMPLESSO PALAZZO GUINIGI			
A16 Piano Terra – Saloni lato via S.Andrea <i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; letture; riunioni; mostre; master class; musica da camera; eventi privati.</i>	Intera giornata	500,00	600,00
A17 Piano Terra – Saloni lato giardino compreso porticato <i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; letture; riunioni; mostre; master class; musica da camera; eventi privati.</i>	8.00-14.00	250,00	300,00
	13.00 – 20.00	250,00	300,00
	19.00 – 01.00	250,00	300,00
	Intera giornata	400,00	480,00
A18 -2°piano – 10 saloni lato via S.andrea <i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; letture; riunioni; mostre; master class; musica da camera; spettacoli teatrali e lirici; eventi privati.</i>	8.00 – 14.00	400,00	480,00
	13.00 – 20.00	400,00	480,00
	19.00 – 01.00	400,00	480,00
	Intera giornata	800,00	960,00
A19 - 2°piano – 2 saloni per convegni(i 2 più grandi) lato via S.Andrea <i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; letture; riunioni; mostre; master class; musica da camera; spettacoli teatrali e lirici; eventi privati.</i>	8.00 – 14.00	200,00	240,00
	13.00 – 20.00	200,00	240,00
	19.00 – 01.00	200,00	240,00
A20 - 2°piano – 4 saloni lato giardino <i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; letture; riunioni; mostre; master class; musica da camera; spettacoli teatrali e lirici; eventi privati.</i>	8.00 – 14.00	200,00	240,00
	13.00 – 20.00	200,00	240,00
	19.00 – 01.00	200,00	240,00
	Intera giornata	400,00	480,00
A21 - 3°piano – 10 saloni lato via S.Andrea <i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; letture; riunioni; mostre; master class; musica da camera; spettacoli teatrali e lirici; eventi privati.</i>	Intera giornata	800,00	960,00

A22 - 3° piano – 2 saloni lato giardino <i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; letture; riunioni; mostre; master class; musica da camera; spettacoli teatrali e lirici; eventi privati.</i>	Intera giornata	300,00	400,00
A23 - 3° piano – Altana <i>Attività ammesse: presentazioni\conferenze/letture/riunioni/incontri\eventi pubblici o privati.</i>	Intera giornata	300,00	400,00
Spazi a24 AUDITORIUM CRED – via S.Andrea			
<i>Attività ammesse: convegni/conferenze/seminari; corsi; esposizioni; letture; riunioni; mostre; master class; musica da camera; spettacoli teatrali e lirici; eventi privati.</i>	Mezza giornata 01.00 – 12.00 13.00 - 24.00	50,00	60,00
	giornaliera	100,00	120,00

NOTA BENE:

Rimangono a carico degli organizzatori dell'evento\ concessionari:

- l'ottenimento delle autorizzazioni/licenze, nulla osta comunque denominati e necessari per l'esercizio della specifica attività;
- la trasmissione all'Ufficio Sportello Eventi.

La mancata acquisizione della licenza di Pubblico spettacolo o di altro atto di assenso comunque denominato, comporta l'irregolarità dell'evento programmato ed espone l'organizzatore alle sanzioni e responsabilità civili, amministrative e penali conseguenti.

L'organizzatore può inoltre chiedere ulteriori servizi aggiuntivi, elencati nella tabella che segue e che sono:

- NON RICOMPRESI NELLA TARIFFA STANDARD
- A PAGAMENTO (IVA inclusa)

Tabella B)

Servizio	Tipologia tariffa	Tariffa
Pulizie straordinarie	Complesso S. Romano; Sotterranei Mura Urbane – a corpo	150,00
	Complesso S. Romano; Sotterranei Mura Urbane – a corpo	100,00
	Auditorium Pia Casa; Villa Bottini; Casermette – a corpo	50,00
Servizio	Tipologia tariffa	Tariffa (€)
Pulizie quotidiane (per eventi con durata > 1 giorno)	Complesso S. Romano – a corpo	136,55
	Auditorium Pia Casa; Villa Bottini; Casermette; Sotterranei Mura Urbane – a corpo . Spazio Cred ed Auditorium Agorà	34,88
	Palazzo Guinigi (per piano)	70,00
Facchinaggio	Oraria (su preventivo del fornitore)	19,61
Servizio	Tipologia tariffa	Tariffa (€)
Addetti al servizio di apertura, e chiusura spazi	Oraria (minimo 1 ora)	20,44
Addetti al servizio di vigilanza /antincendio/supporto utilizzo strumentazione durante l'evento	Oraria (minimo 3 ore)	20,44 x min 3H.
Service audio-video	A corpo (su preventivo del fornitore in base alle tariffe di capitolato)	-----
	Casermetta San Regolo	100,00
	Altre casermette o sale, diverse da San Regolo già dotate di cassa amplificata e microfoni	50,00

Il concessionario ha la facoltà di gestire autonomamente tali servizi purché autorizzato in via preventiva dallo Sportello Eventi.

Tali servizi devono essere richiesti, utilizzando gli appositi moduli messi a disposizione sul sito del Comune di Lucca, con almeno 20 giorni prima della realizzazione dell'evento. Il termine non è perentorio, tuttavia il mancato rispetto può costituire motivo di diniego.