



Città di Sassuolo

## **Disciplinare per la concessione in uso della Sala Civica G. P. Biasin**

La Sala Civica G.P.Biasin, situata all'interno del complesso delle Paggerie di Via Rocca recentemente rinnovato grazie a fondi PNRR, è uno degli spazi comunali destinati a funzioni pubbliche.

Può essere concessa gratuitamente, oltre che per finalità istituzionali, anche per attività patrocinate quali eventi, conferenze, riunioni, corsi e altre iniziative di carattere culturale o divulgativo.

La sala ha una **capienza** di n. **81 posti a sedere**.

### **Richiedenti**

La sala può essere richiesta da enti pubblici o privati senza fini di lucro aventi sede legale nel Comune di Sassuolo oppure attivi sul territorio comunale nello svolgimento di attività di pubblico interesse.

Possono quindi richiedere l'utilizzo della sala:

- fondazioni, comitati, enti morali, istituzioni scolastiche, associazioni riconosciute o non riconosciute, altri enti senza fini di lucro;
- partiti di qualunque appartenenza;
- Associazioni di Promozione Sociale (APS) - D.Lgs. 117/2017;
- Organizzazioni di Volontariato (ODV) - D.Lgs. 117/2017;
- altri ETS - D.Lgs. 117/2017;
- Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche (ASD e SSD) - D.Lgs. 39/2021;

Possono inoltre presentare richiesta aziende o particolari enti del territorio a condizione che l'iniziativa abbia carattere pubblico e rilevante importanza culturale, sociale, educativa, sportiva, ecc...

Le iniziative realizzate in occasione delle concessioni in uso gratuite della Sala Biasin dovranno essere ad **ingresso gratuito**. L'ingresso a pagamento è consentito soltanto per realizzare una raccolta fondi a scopo benefico con la devoluzione dell'intero incasso dei biglietti alla causa individuata (pertanto le spese di realizzazione dell'iniziativa dovranno essere coperte con fondi dell'organizzatore o altre sponsorizzazioni).

Infine, compatibilmente con le residue disponibilità, la sala può essere concessa anche per utilizzi richiesti da parte di privati, ovvero per cerimonie e banchetti, dietro pagamento della tariffa prevista.

Il soggetto richiedente è di seguito indicato come Concessionario.

### **Regole comuni a tutti gli utilizzi**

- È vietato utilizzare la sala per scopi diversi rispetto a quelli indicati nel presente disciplinare e nell'istanza presentata dal richiedente.
- L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di ridurre la capienza e l'accesso agli spazi in seguito ad attività ed esigenze particolari o per motivi di pubblico interesse.
- La sala dovrà essere riconsegnata nelle condizioni in cui viene affidata, con gli stessi materiali ed attrezzature contenuti al suo interno.
- Il Concessionario è tenuto a corrispondere all'Amministrazione Comunale il risarcimento di eventuali danni che venissero prodotti alle strutture concesse in uso, comprese le attrezzature e i materiali contenuti al suo interno.
- Le iniziative dovranno terminare entro le ore 24.
- Deve essere garantita in ogni caso la pervietà delle uscite d'emergenza e delle vie di esodo, con particolare attenzione al posizionamento di attrezzature di ripresa video, presenza di catering, banchetti o altre installazioni.
- È vietato fissare materiale alle pareti, alle porte e al pavimento.
- È vietato l'uso di bombolette spray.
- È vietato l'uso di fiamme libere.
- È vietato fumare.
- Sono a carico del Concessionario tutte le eventuali autorizzazioni previste per legge per la realizzazione dell'evento (es. permessi SIAE, certificato di agibilità per lavoratori dello spettacolo, ecc...).
- Il Concessionario è responsabile di vigilare sul rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza da parte di tecnici, operatori, volontari, ospiti, artisti e chiunque altro operi alla realizzazione dell'evento.
- Il Concessionario è responsabile di vigilare sul rispetto delle norme vigenti in materia di eventi aperti al pubblico, compreso il rispetto dei limiti acustici previsti.
- Qualora si svolgano iniziative con somministrazione di bevande e alimenti, il Concessionario dovrà obbligatoriamente provvedere alla pulizia e allo smaltimento di eventuali residui alimentari per motivi di igiene pubblica.

### **Modalità di gestione**

La concessione in uso della sala è comprensiva degli oneri di funzionamento (illuminazione e riscaldamento, servizio di pulizia e sanificazione, utilizzo dell'attrezzatura tecnica presente con tecnico specializzato, manutenzioni).

Nello specifico, per quel che riguarda la strumentazione tecnica - per la quale si rimanda alla scheda tecnica della sala - si fa presente che questa potrà essere utilizzata soltanto con il personale tecnico specializzato incaricato dal Comune.

Qualora per lo svolgimento dell'iniziativa sia necessario materiale aggiuntivo rispetto a quello presente, il reperimento e l'utilizzo sarà esclusivamente a carico del richiedente.

Le modalità di concessione sono legate ai seguenti tre casi:

- **concessione in uso gratuito a seguito di patrocinio oneroso**  
il patrocinio costituisce il riconoscimento, da parte del Comune, delle iniziative promosse da enti, associazioni, organizzazioni pubbliche e private o da persone fisiche, di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale ed economico, alle quali si vuole associare l'immagine comunale. Il patrocinio consiste nell'informare la cittadinanza della rilevanza dell'iniziativa per la comunità e

dell'apprezzamento della stessa da parte dell'Amministrazione comunale; il provvedimento di concessione di patrocinio oneroso, previa verifica della disponibilità della sala, è adottato dal Sindaco sentito il parere della Giunta.

La procedura di richiesta del patrocinio, approvata con Deliberazione della Giunta comunale n. 21/2023 a cui si rinvia, è di seguito sintetizzata: il soggetto richiedente presenta l'Istanza in forma scritta (utilizzando l'apposita modulistica scaricabile da sito web del Comune di Sassuolo) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico URP ([urp@comune.sassuolo.mo.it](mailto:urp@comune.sassuolo.mo.it)) entro almeno 30 giorni dalla data dell'evento per cui chiede il patrocinio e non prima di 6 mesi. Le istanze presentate in ritardo potranno essere accolte solo in caso di comprovata urgenza e se non pregiudicano lo svolgimento di altri eventi già programmati. Le richieste, verificata la disponibilità della sala, vengono sottoposte alla Giunta Comunale, la quale esprime il proprio parere. In caso di concessione, la Segreteria del Sindaco predispose la lettera di concessione/diniego da parte del Sindaco, entro 15 giorni dalla presentazione dell'Istanza.

In caso di concessione la data dell'evento non può essere variata. In caso di variazione, al di là dei motivi, la concessione viene annullata e il soggetto richiedente deve presentare una nuova Istanza. In caso di diniego, le motivazioni vengono comunicate al soggetto richiedente. Il valore del beneficio economico concesso è pubblicato sul sito web dell'ente.

- **concessione in uso gratuito per utilizzi connessi ad attività politica:** le prenotazioni e le richieste di utilizzo, complete di programma con orari di inizio e fine attività, delle necessità di utilizzo di eventuali attrezzature, devono essere comunicate in forma scritta, con almeno 15 giorni di anticipo, al Servizio Segreteria del Sindaco, Via Fenuzzi n. 5 , email: [segreteriasindaco@comune.sassuolo.mo.it](mailto:segreteriasindaco@comune.sassuolo.mo.it);
- **per i restanti utilizzi,** non ricompresi nei casi sopra elencati pertanto soggetti al pagamento della tariffa, le prenotazioni e le richieste di utilizzo, complete di programma dell'attività, orari di inizio e fine attività, necessità di utilizzo di eventuali attrezzature, devono essere comunicate per iscritto, con almeno 30 giorni di anticipo, al Servizio Promozione del Territorio, Politiche Giovanili ed Eventi Culturali, Via Caduti sul Lavoro 1, mail: [cultura@comune.sassuolo.mo.it](mailto:cultura@comune.sassuolo.mo.it).

### **Tariffe**

Le tariffe indicate si intendono per moduli orari di 4 ore. L'utilizzo della sala per una giornata con durata superiore alle 8 ore equivale comunque a due moduli.

Tariffa intera modulo 4 ore IVA esclusa	€ 200,00
Tariffa intera modulo 4 ore IVA inclusa	€ 244,00

### **Esenzioni**

Sono **esenti** dal pagamento delle tariffe:

- gli utilizzi istituzionali da parte di organi comunali, quali Giunta, commissioni comunali, organi consultivi e sovra-comunali (es. Unione dei Comuni del Distretto Ceramico), incontri con RSU;
- gli utilizzi per incontri politici promossi da qualsiasi parte politica;
- gli utilizzi per iniziative di interesse pubblico che godono del patrocinio del Comune di Sassuolo, ai sensi della DGC 21/2023.

### **Comunicazione e promozione**

- La promozione dell'evento è a carico del richiedente, che si assume tutte le spese necessarie a tale scopo.
- Qualora l'iniziativa sia patrocinata dal Comune, tutto il materiale promozionale dovrà riportare il logo del Comune di Sassuolo e dovrà essere sottoposto agli uffici competenti per approvazione, prima che questo venga diffuso digitalmente o fisicamente. Inoltre, il Comune di Sassuolo pubblicherà l'evento nella sezione dedicata del proprio sito istituzionale.

### **Impegni del Comune**

- Garantire l'agibilità dell'immobile secondo le norme vigenti e nel rispetto delle norme di sicurezza.
- Prevedere assicurazione contro il rischio di danni a terzi.
- Manutenzione e controllo degli impianti (audio, video, luci, elettrico, emergenza, antincendio...).
- Manutenzione e controllo degli estintori.
- Manutenzione e controllo delle uscite di sicurezza e dei maniglioni antipánico.
- Il servizio di pulizia della pavimentazione e dei servizi igienici è incluso, salvo casi di negligenza, dolo, utilizzo improprio o eventi straordinari che richiedano interventi di pulizia straordinaria.
- Apertura/chiusura e sorveglianza della Sala. Si precisa che il tecnico messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale è presente solo per la sorveglianza e assistenza nell'utilizzo della dotazione tecnica. Salvo diversi accordi, non è tenuto ad effettuare alcuna operazione di montaggio, smontaggio, preparazione, conduzione dell'evento o delle prove.

### **Revoca della concessione**

La concessione è immediatamente revocata dall'Amministrazione Comunale, anche in corso d'opera, e i relativi oneri permangono in capo al richiedente quando:

- Sia accertato che l'attività svolta non corrisponda a quella autorizzata.
- L'attività svolta o il suo allestimento non si svolga con le necessarie misure di sicurezza per persone e/o cose.

Nel caso di rinuncia del richiedente, successiva all'ottenimento dell'autorizzazione o, comunque, per cause imputabili ad esso o ai suoi fornitori, il Comune avrà il diritto di rivalersi per le eventuali spese sostenute e i danni occorsi.

Ove, per cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà del Comune, non potesse aver luogo la manifestazione già autorizzata, la concessione si intenderà risolta.