



COMUNE DI PIACENZA

SETTORE MARKETING TERRITORIALE  
SERVIZIO EVENTI, TURISMO E SPORT

# DISCIPLINARE D'USO SALONE MONUMENTALE DI PALAZZO GOTICO

approvato con Determinazione dirigenziale n. 513 del 27/02/2025  
in vigore dal 1 marzo 2025

agg.marzo 2025

# SALONE MONUMENTALE DI PALAZZO GOTICO

## PIAZZA CAVALLI

**Norme di tutela:** l'immobile è soggetto a un vincolo diretto. Occorre rispettare tutte le disposizioni contenute nel codice dei beni culturali (d.lgs. n° 42/2004).

**Capienza:** da verificare per ogni singolo evento

**Eventi consentiti:** Cerimonie istituzionali, manifestazioni e mostre di notevole rilevanza e significative per la città, cene e buffet

### **Attrezzature della sala:**

- 320 sedie;
- bancone fisso per relatori con poltroncine;
- impianto audio/video con 6 microfoni con base da tavolo;
- 1 schermo per proiezioni elettrificato;
- 1 videoproiettore con cavo hdmi;
- collegamento Internet sia via cavo che WiFi;
- moquette da stendere a protezione della pavimentazione.

### **Presenza obbligatoria di personale specializzato:**

- Per l'utilizzo degli impianti di amplificazione, registrazione e videoproiezioni presenti in sala è obbligatoria la presenza di un tecnico specializzato fornito dall'azienda che svolge il servizio di manutenzione per l'ente. I relativi costi orari sono a carico dell'organizzatore, sia in caso di concessione gratuita della sala per eventi organizzati in collaborazione, sia in caso di concessione a titolo oneroso.

### **Assicurazione:**

- L'assicurazione *all risks* è da stipularsi come definito dall'art. 8, c. 4 del "*Regolamento per la concessione di patrocinii, di collaborazioni e delle sale comunali*";
- Ai sensi dell'art. 23 dello stesso Regolamento, si precisa che il richiedente risponde in solido per eventuali danni subiti dall'immobile, a persone o cose di terzi e del Comune, occorsi a causa o in occasione della concessione.

### **Servizio di apertura/chiusura sala:**

- gratuito dalle ore 08:00 alle ore 20:00 dal lunedì al venerdì;
- a pagamento, a carico dell'organizzatore, sia in caso di concessione gratuita della sala per eventi in collaborazione con l'ente, sia nel caso di concessione a titolo oneroso:
  - dal lunedì al venerdì dopo le 20:00 e prima delle ore 08:00
  - il sabato, la domenica e nei giorni festivi
- per la richiesta di servizio a pagamento, l'organizzatore dovrà richiedere un preventivo all'azienda che svolge il servizio di guardiania per l'ente;
- nel caso in cui se ne ravvisi l'opportunità, sarà possibile consegnare le chiavi della sala direttamente all'organizzatore il primo giorno di utilizzo. Lo stesso provvederà alla restituzione il giorno successivo e/o al termine della concessione.

### **Servizio di custodia sala:**

- sempre a pagamento, a carico dell'organizzatore;
- per la richiesta del servizio di custodia l'organizzatore dovrà richiedere un preventivo all'azienda che svolge il servizio di guardiania per l'ente.

### **Servizio di pulizie:**

- la sala dovrà essere lasciata nelle stesse condizioni in cui è stata consegnata;
- è obbligo dell'organizzatore provvedere alla pulizia della sala e dei bagni utilizzati a conclusione dell'evento; nel caso in cui al momento della stesura del verbale di constatazione della sala i locali risultino non adeguatamente puliti e riordinati verrà richiesto all'organizzatore il pagamento delle spese di pulizia pari a:
  - € 400,00 + IVA (488,00€) per eventi senza somministrazione
  - € 500,00 + IVA (610,00€) per eventi con somministrazioneai sensi dell'art. 22, c. 4 del "*Regolamento per la concessione di patrocinii, collaborazioni e delle sale comunali*";
- la ditta di pulizie ingaggiata dovrà avere una maturata esperienza nella pulizia di luoghi storici;
- i costi sono a carico dell'organizzatore.

### **Riscaldamento/Raffrescamento:**

- È possibile richiedere il riscaldamento o il raffrescamento della sala;
- In caso di concessione della sala a titolo gratuito per eventi organizzati in collaborazione con il comune di Piacenza, il costo di riscaldamento o raffrescamento è carico dell'Ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, fino ad un massimo di 3 giorni di utilizzo.
- Nel caso di eventi/manifestazioni di durata superiore a 3 giorni, le spese di riscaldamento o raffrescamento, quantificate con Determinazione Dirigenziale, saranno totalmente a carico del concessionario.

### **Allestimenti:**

- tutte le spese e le attività di allestimento e di disallestimento sono a carico dell'organizzatore che al termine dell'evento dovrà riportare la sala alle condizioni iniziali;
- è obbligatorio che ogni dispositivo elettrico inserito in una presa di corrente sia certificato e conforme alle normative vigenti;
- è vietato introdurre materiale, mobili e strutture di qualsiasi genere, salvo autorizzazione scritta per le attrezzature strettamente necessarie per l'evento;
- la sala è allestita con n. 3 pannelli illustrativi della storia di Palazzo Gotico e n. 1 modellino ligneo del palazzo;
- nel caso in cui sia prevista attività che possa arrecare danno alla pavimentazione (ad esempio somministrazione di cibi o bevande) è a carico degli organizzatori la stesura e successiva pulizia della moquette fornita dall'Amministrazione comunale;
- ai fini della sicurezza è obbligatorio mantenere sempre libere le vie d'accesso e di uscita.

### **Obblighi:**

- l'organizzatore dovrà vigilare sul corretto svolgimento dell'iniziativa e collaborare al monitoraggio del flusso e di non superamento della capienza ammessa per il locale;
- le vie d'uscita dovranno essere tenute sgombre da qualsiasi materiale e non dovranno essere occupate da persone in piedi;
- per l'installazione o diffusione di mezzi pubblicitari (ad esempio striscioni, locandine, ecc.) gli organizzatori devono prendere contatto direttamente con: ICA TRIBUTI (via XXIV Maggio 104 - tel. 0523/334749 fax 0523/316962 e-mail: [ica.piacenza@icatributi.it](mailto:ica.piacenza@icatributi.it)), e nei casi previsti, richiedere l'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico.

**Divieti:**

- è vietato forare le pareti;
- non è possibile utilizzare l'ascensore per il trasporto di attrezzature;
- non deve essere realizzata alcuna attività che possa danneggiare la pavimentazione o i muri (taglio pannelli per allestimenti, colorazione strutture...);
- è vietata qualsiasi forma di affissione, anche temporanea, sui muri e sulla pavimentazione, inclusa l'applicazione con nastro adesivo;
- è vietato spostare gli arredi fissi (bancone relatori, supporti luci...);
- è vietato fumare all'interno della sala e in tutti gli altri ambienti interni;
- è vietato l'uso di sigarette elettroniche;
- è vietato l'ingresso agli animali, ad eccezione dei cani guida;
- è vietata la riproduzione di musica ad alto volume;
- è vietata la preparazione di cibi all'interno del salone, nonché l'uso di fornelli e fiamme libere, bombole a gas, stufe a gas e/o elettriche.

**Controlli:**

- È facoltà del Dirigente competente o di un suo delegato accedere alla sala durante il periodo d'uso della concessione, ai fini di vigilare sull'utilizzo dell'immobile. Qualora in tale occasione dovessero rilevarsi difformità rispetto alle prescrizioni di cui al disciplinare e al provvedimento di concessione, il Dirigente competente potrà procedere all'immediata revoca della concessione;
- Ai sensi dell'art. 24 del "*Regolamento per la concessione di patrocinii, di collaborazioni e delle sale comunali*", in caso di mancato rispetto delle presenti norme, in aggiunta al pagamento dei danni, il Dirigente provvederà ad irrogare una sanzione amministrativa di importo pari a € 1.000,00 (euro mille).;
- La consegna della sala avviene alla presenza del concessionario e del Dirigente competente ovvero suo delegato, che provvedono alla redazione di un verbale di consegna, con l'indicazione dello stato della sala e delle attrezzature e arredi in essa contenuti.
- Al termine dell'iniziativa, verrà redatto un verbale di constatazione della sala, sottoscritto dal concessionario e dal Dirigente competente o loro delegati, con indicazione dello stato della sala e di eventuali danni rilevati;
- È in ogni caso vietata la sub-concessione, a qualsiasi titolo, dei locali a favore di terzi.

## TARIFFE PER LA CONCESSIONE DELL'USO TEMPORANEO DELLA SALA A TITOLO ONEROSO

approvate con DGC n. 12 del 19 gennaio 2010

<b>Tariffe Ordinarie per Movimenti e/o Associazioni senza scopo di lucro</b>	<b>Riscaldamento</b>	<b>Raffreddamento</b>	<b>Tariffa Sala</b>	<b>Imponibile</b>	<b>tot IVA inclusa (22%)</b>
mattino o sera  (4 ore)	-	-	800,00	800,00	976,00
	200,00	-	800,00	1.000,00	1.220,00
	-	100,00	800,00	900,00	1.098,00
pomeriggio 15:00 - 20:00  (5 ore)	-	-	850,00	850,00	1.037,00
	250,00	-	850,00	1.100,00	1.342,00
	-	130,00	850,00	980,00	1.195,60
tutto il giorno	-	-	1.400,00	1.400,00	1.708,00
	450,00	-	1.400,00	1.850,00	2.257,00
	-	230,00	1.400,00	1.630,00	1.988,60

<b>Tariffe Maggiorate per richiedenti non appartenenti a Movimenti e/o Associazioni senza scopo di lucro</b>	<b>Riscaldamento</b>	<b>Raffreddamento</b>	<b>Tariffa Sala</b>	<b>Imponibile</b>	<b>tot IVA inclusa (22%)</b>
mattino o sera (4 ore)	-	-	1.600,00	1.600,00	1.952,00
	200,00	-	1.600,00	1.800,00	2.196,00
	-	100,00	1.600,00	1.700,00	2.074,00
pomeriggio (5 ore)	-	-	1.700,00	1.700,00	2.074,00
	250,00	-	1.700,00	1.950,00	2.379,00
	-	130,00	1.700,00	1.830,00	2.232,60
tutto il giorno	-	-	2.800,00	2.800,00	3.416,00
	450,00	-	2.800,00	3.250,00	3.965,00
	-	230,00	2.800,00	3.030,00	3.696,60

# PLANIMETRIA

