

Linee guida per la concessione della “sala Birolli”

PREMESSA

Il presente atto contiene la disciplina per la concessione in uso della “sala Birolli”, sita in Via Macello n. 17 ed, in particolare, le disposizioni relative alle modalità di concessione, all'utilizzo della sala, alle tariffe di concessione, nonché agli obblighi e responsabilità discendenti.

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il Comune di Verona è proprietario dell'immobile denominato nel suo complesso “sala Birolli”, sito in via Macello n. 17, contraddistinto catastalmente al Foglio 163, Mappale 193/p, Sub 74 (come da planimetria allegata – Allegato 1).
2. La sala Birolli costituisce un bene di interesse culturale ai sensi del combinato disposto degli artt. 10, comma 1, e 12 del D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 e rimane, pertanto, sottoposta alle disposizioni di tutela contenute nella parte seconda, Titolo I del predetto decreto legislativo, come confermato dal provvedimento della Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici del 12 agosto 2013 (P.G. n. 219681).
3. L'Amministrazione comunale intende salvaguardare e valorizzare la sala Birolli e, attraverso il suo utilizzo, favorire lo sviluppo culturale e civile della comunità locale.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si fa riferimento alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti in materia di concessioni di sale comunali.

Art. 2 – Destinazione d'uso

1. La sala Birolli rappresenta uno spazio espositivo destinato prioritariamente allo svolgimento di iniziative di carattere culturale, principalmente di iniziative istituzionali organizzate direttamente dal Comune di Verona.
2. Lo spazio è adibito di norma a mostre temporanee di pittura, fotografia e scultura e ad incontri e convegni ed eventi di carattere culturale.
3. La gestione della sala Birolli dal 1 maggio 2026, con deliberazione della Giunta comunale n. 306 del 7 aprile 2026, è affidata alla Direzione Cultura Turismo e Spettacolo del Comune di Verona per la realizzazione di eventi organizzati direttamente dal Comune di Verona oppure, qualora non utilizzata direttamente, per la concessione in uso a soggetti terzi.
4. La sala deve essere utilizzata esclusivamente per gli scopi previsti nei commi 1, e 2 del presente articolo e nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali. È fatto espresso divieto svolgere attività non conformi all'uso consentito o che possano pregiudicare la tutela della sicurezza, della salute e dell'ordine pubblico.

Art. 3 - Struttura e caratteristiche della sala

1. L'edificio si apre con quattro porte finestre ad arco. La sala interna, della superficie complessiva di circa 195 mq, è articolata da sei pannelli divisorii di circa 2,30 x 2,40 metri ed è dotata di servizi igienici accessibili anche alle persone con disabilità.
2. La prima porta finestra a sinistra del prospetto dell'edificio garantisce l'accesso alla sala alle persone con disabilità motoria.
3. La sala è fornita di impianto di riscaldamento, di sistema di allarme e di arredo mobile ed ha una capienza massima di 100 persone contemporaneamente presenti (inclusi relatori, personale di servizio e pubblico).
4. L'immobile è escluso dall'obbligo di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) Antincendio presso il Comando dei Vigili del Fuoco, ai sensi del D.P.R. n. 151/2011. La sicurezza strutturale e impiantistica del locale è comunque garantita e asseverata in conformità al D.M. 19 agosto 1996 (Titolo XI) tramite apposita documentazione tecnica custodita agli atti dell'Ente.

Art. 4 – Concessione a terzi: soggetti richiedenti e termini di presentazione

1. La sala può essere concessa, nel periodo in cui non è utilizzata direttamente dal Comune, a soggetti terzi.
2. L'istanza di concessione ai terzi deve contenere l'indicazione delle date di svolgimento dell'iniziativa e di conclusione, degli orari previsti di apertura della sala e di una dettagliata descrizione dell'evento. La domanda, ad eccezione dell'ipotesi prevista al comma 1 dell'articolo 2, deve essere presentata, almeno 60 giorni prima dell'evento, tramite la piattaforma on-line dedicata accedendo con SPID o CIE e nel rispetto delle indicazioni riportate sulla pagina dedicata del sito istituzionale del Comune di Verona. Non sarà ritenuta valida nessuna altra modalità di presentazione della domanda di concessione della sala.
3. Nel caso di concomitanti richieste di terzi per le medesime date, la precedenza verrà accordata tenendo conto sia dell'ordine cronologico di ricezione che della valenza culturale dell'iniziativa proposta, a condizione che ciascuna istanza sia stata presentata nei modi e nei termini indicati nel comma precedente.
4. Le tariffe per le concessioni a terzi sono articolate secondo le seguenti fasce:
 - **Fascia A** (ridotta): Eventi culturali organizzati da Enti pubblici o Istituzioni pubbliche: Istituti scolastici di ogni ordine e grado, Forze dell'Ordine, Istituzioni (Università, Prefettura, ecc...)
 - **Fascia B** (sociale): Eventi culturali organizzati da Associazioni e altri Enti del terzo settore.
 - **Fascia C** (intera o commerciale): Eventi culturali realizzati da soggetti privati.

Art. 5 – Concessione a terzi: tariffe e cauzione

1. Le iniziative istituzionali, cerimonie ufficiali, gli eventi culturali organizzati direttamente ed esclusivamente dalle Direzioni o Circoscrizioni comunali non sono soggette all'applicazione di alcuna tariffa.
2. Non è ammesso l'utilizzo gratuito della Sala richiesta da Direzione o Circoscrizione comunale per la realizzazione di eventi in co-organizzazione con soggetti terzi.

3. Fino al 30 settembre 2026, la concessione a terzi della sala Birolli è subordinata al pagamento di una tariffa unica giornaliera, comprensiva del costo delle utenze, come riportato nella tabella di cui all'Allegato 2 delle presenti Linee Guida.
4. A decorrere dal 1 ottobre 2026, entreranno in vigore nuovi importi delle tariffe di concessione:
 - a) le tariffe sono suddivise in base alla tipologia del soggetto richiedente di cui all'articolo 4) e al periodo di utilizzo, come dettagliato nell'Allegato 3 delle presenti Linee Guida;
 - b) per le richieste superiori a 6 giorni consecutivi si applicano le seguenti riduzioni sulla tariffa totale:
 - pacchetto 7 giorni: sconto pari alla tariffa di 1 giorno feriale;
 - pacchetto 14 giorni: sconto pari alla tariffa di 3 giorni feriali.

Gli sconti sono cumulabili in base alla durata totale. Ad esempio, per una concessione di 3 settimane (21 giorni consecutivi), la tariffa per i sabati e le domeniche rimarrà invariata, mentre l'importo totale dei giorni feriali verrà scontato del valore di 4 giornate lavorative (1 giorno per la prima settimana + 3 giorni per le successive due).
5. Il soggetto richiedente è tenuto a corrispondere al Comune di Verona, inoltre, una cauzione pari ad euro 300,00 entro il termine di 10 giorni prima dell'evento, secondo le modalità indicate nel contratto di concessione.
6. Il soggetto richiedente, entro 10 giorni prima dell'evento, contestualmente all'invio del contratto sottoscritto dal legale rappresentante, dovrà, altresì, inviare copia della ricevuta di pagamento della tariffa.
7. Al termine dell'evento, la cauzione potrà essere restituita, a seguito di sopralluogo di cui all'art. 7, comma 5, esclusivamente in assenza di danni alla struttura. In caso contrario, la cauzione verrà trattenuta in tutto o in parte, con riserva di agire presso le competenti sedi per il risarcimento degli eventuali danni subiti.
8. In caso di mancato pagamento della tariffa e/o cauzione, la sala Birolli non potrà essere concessa.

Art. 6 – Attività istituzionali: programmazione

1. L'Amministrazione comunale utilizza la sala Birolli in via prioritaria per le proprie attività e cerimonie istituzionali e ufficiali, oltre che per eventi culturali che organizza in via diretta.
2. La Direzione Cultura Turismo e Spettacolo, responsabile della gestione della Sala Birolli (art. 2 comma 3), raccoglie le proposte di programmazione della 1^a Circoscrizione, delle Direzioni dell'Ente, ed eventualmente, delle altre Circoscrizioni, che dovranno pervenire mediante protocollo interno.
3. Le iniziative comunali seguono una programmazione annuale, al fine di garantire una pianificazione stabile delle attività:
 - entro il 30/11 di ogni anno, per le attività del primo semestre dell'anno successivo;
 - entro il 31/05 dell'anno in corso per le iniziative del secondo semestre.
4. La Giunta comunale approva la programmazione delle iniziative di cui al comma 3 pervenute rispettivamente entro il 30/11 ed entro il 31/05 per il semestre successivo, su proposta della Direzione Cultura Turismo e Spettacolo.

5. Le iniziative fuori calendario saranno soggette a specifica approvazione da parte della Giunta Comunale.

Art. 7 – Concessione a terzi: procedura

1. La concessione è disposta dalla Direzione Cultura Turismo e Spettacolo con determinazione dirigenziale di autorizzazione e di contestuale approvazione dello schema di contratto.

2. La concessione è subordinata all'accettazione e alla sottoscrizione delle condizioni contrattuali, nonché al pagamento della tariffa dovuta e della cauzione. Il contratto di concessione, sottoscritto dal legale rappresentante, unitamente alla ricevuta di pagamento della tariffa e della cauzione, dovrà essere inviato, entro il termine di 10 giorni precedenti lo svolgimento dell'evento, all'indirizzo di posta elettronica certificata della Direzione Cultura Turismo e Spettacolo: area.cultura@pec.comune.verona.it.

3. La durata di ciascuna concessione, comprensiva del periodo di allestimento e disallestimento (a partire dalle ore 9.00 alle ore 23.00 di ogni giornata), non può superare il periodo massimo di 30 giorni.

4. In caso di iniziative di particolare interesse culturale, la durata della concessione prescritta al comma 3 può essere derogata con deliberazione della Giunta comunale.

5. Al termine dello svolgimento dell'iniziativa verrà effettuato un sopralluogo in presenza del concessionario per verificare lo stato degli spazi e degli impianti. A tal fine, verrà redatto apposito verbale, necessario ai fini dello svincolo della cauzione versata, come previsto dall'art. 5 comma 7, o dell'accertamento di eventuali danni.

Art. 8 – Divieto di concessione

1. La concessione d'uso della sala Birolli non può, in nessun caso, essere disposta per uno dei seguenti motivi:

- per attività contrarie alla legge, alle disposizioni dello Statuto o dei regolamenti comunali;
- per iniziative contrarie all'ordine pubblico, alla sicurezza delle persone e dell'ambiente, al buon costume, in caso di potenziale conflitto di interessi o possibile danno all'immagine dell'Ente;
- in caso di mancata trasmissione da parte del concessionario del contratto sottoscritto e di mancato pagamento della tariffa e/o cauzione entro i termini di cui all'articolo 5 commi 5 e 6;
- in caso di vendita diretta di prodotti o pubblicità oppure di raccolta fondi, ove non espressamente autorizzate e/o previste nelle condizioni della concessione.

2. La Direzione Cultura Turismo e Spettacolo può, in ogni caso, negare la concessione dello spazio per motivi di sicurezza, di indisponibilità di date oppure per esigenze istituzionali.

3. La Sala non può essere, in ogni caso, concessa per iniziative di organizzazioni e associazioni che attuino discriminazioni di carattere razziale, etnico, religioso, sessuale, politico, personale o sociale.

Art. 9 - Divieto di sub-concessione

1. E' fatto divieto al concessionario di attribuire in sub-concessione a terzi la Sala concessa.

Art. 10 - Obblighi e responsabilità del concessionario

1. Sono integralmente a carico del concessionario tutti gli oneri economici e l'adempimento degli obblighi previsti nelle presenti Linee guida (pagamento imposta di bollo, tariffa e cauzione, invio documentazione).
2. Nel caso di utilizzo della Sala per finalità diverse da quelle di cui all'articolo 2 comma 2 (mostre temporanee di pittura, fotografia e scultura e ad incontri e convegni di carattere culturale), se preventivamente autorizzate dalla Giunta Comunale, il concessionario dovrà farsi carico di tutte le necessarie formalità.
3. L'Amministrazione Comunale resta sollevata da ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa per danni causati dal concessionario a persone, alla struttura, agli oggetti, allestimenti, agli impianti nonché per ogni malfunzionamento non tempestivamente segnalato alla Direzione Cultura Turismo e Spettacolo del Comune di Verona.
4. Al fine di garantire il corretto svolgimento dell'evento, il concessionario è obbligato espressamente a:
 - provvedere al pagamento della tariffa di concessione e della cauzione entro 10 giorni precedenti lo svolgimento dell'evento, pena la mancata concessione dello spazio richiesto;
 - consentire l'accesso alle persone con disabilità motoria;
 - rispettare il decoro dei luoghi e mantenere pulito tutto lo spazio assegnato, provvedendo alla raccolta differenziata dei rifiuti e al loro smaltimento;
 - assicurare il rispetto del divieto di fumo in tutti i locali, compresi i servizi igienici;
 - utilizzare esclusivamente lo spazio concesso risultante dalla planimetria allegata al contratto;
 - gestire la comunicazione promozionale utilizzando anche strumenti digitali;
 - allestire e disallestire la sala nel rispetto dell'orario concordato con la Direzione concedente;
 - al termine dell'utilizzo, assicurare il ripristino dello stato dei luoghi senza oneri a carico dell'Amministrazione.
6. Al concessionario è fatto divieto di:
 - consentire l'accesso all'interno della sala a personale non autorizzato durante le attività di allestimento e disallestimento;
 - consentire l'accesso ad animali anche di piccola taglia, ad esclusione degli animali di supporto/assistenza alle persone con disabilità;
 - effettuare vendita diretta di prodotti o pubblicità oppure raccolta fondi, ove non espressamente autorizzate e/o previste nei termini della concessione;
 - utilizzare materiali o attrezzature che possano arrecare danni agli arredi, agli impianti e alla struttura in generale.

Art. 11 - Sicurezza, Prevenzione Incendi e Gestione delle Emergenze

1. Il concessionario, in qualità di responsabile dell'evento, dal momento della consegna delle chiavi

fino alla riconsegna del locale, è tenuto al rigoroso rispetto delle seguenti prescrizioni:

- divieto assoluto di sovraffollamento: è fatto divieto di ammettere all'interno della sala un numero di persone superiore al limite fisso di 100 unità. Il Concessionario ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli accessi per garantire il rispetto di tale soglia;
- incolumità e vie di fuga: tutte le porte, i corridoi e le vie di esodo verso l'esterno devono essere mantenuti costantemente liberi da qualsiasi ostacolo (es. scatoloni, arredi aggiuntivi, pannelli espositivi, passeggini). È vietato modificare la disposizione delle sedie se ciò pregiudica la larghezza dei passaggi di sicurezza;
- divieto di introduzione materiali infiammabili: è vietato introdurre nella sala bombole di gas, sostanze infiammabili, candele, fiamme libere, apparecchiature elettriche proprie non provviste di marcatura CE, nonché allestimenti, tendaggi o scenografie che non siano dotati di idonea certificazione di reazione al fuoco (materiali ignifughi).;
- presidi antincendio: è vietato manomettere, coprire o spostare gli estintori, le luci di emergenza e la segnaletica di sicurezza presenti nella sala;

2. Il concessionario, all'atto della sottoscrizione del contratto di concessione, dichiara di aver preso visione e di sottoscrivere per accettazione il Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) semplificato della sala e si impegna a:

- individuare, prima dell'inizio dell'evento, l'ubicazione degli estintori e delle uscite di sicurezza;
- in caso di emergenza (es. principio di incendio, fumo, scossa sismica), ordinare l'immediata evacuazione del locale guidando i presenti verso il punto di raccolta esterno, secondo le modalità descritte nel Piano, e allertare tempestivamente i soccorsi pubblici (Numero Unico di Emergenza 112).
- rispettare i limiti di affollamento, i divieti sopra menzionati e le procedure di emergenza riportate nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) allegato al contratto di concessione.

Art. 12 - Inosservanza e sanzioni

1. In caso di violazioni delle disposizioni contenute nel presente atto, la Direzione Cultura Turismo e Spettacolo procederà alla contestazione scritta delle violazioni e alla richiesta di risarcimento dell'eventuale danno subito.

2. In caso di accertata violazione delle prescrizioni, modalità e criteri definiti nel presente documento, resta preclusa al concessionario la possibilità di ottenere nuove disponibilità per il periodo di due anni dalla data di notifica del provvedimento definitivo.

Art. 13 - Revoca della concessione

1. La Direzione Cultura Turismo e Spettacolo può riservarsi il diritto, in casi eccezionali e per motivate esigenze, di revocare in qualsiasi momento la concessione della sala Birolli, con restituzione della tariffa e cauzione versate dal concessionario.

2. La revoca può essere esercitata anche in caso di sospensione degli eventi per caso fortuito o per forza maggiore (es: provvedimenti di autorità competenti in pubblica sicurezza e motivi di ordine pubblico, black out energetici, guasti tecnici alle apparecchiature).

3. In caso di revoca il concessionario non potrà vantare dal Comune di Verona alcun risarcimento di danni né esercitare azioni di rivalsa per eventuali spese sostenute per la concessione, ad eccezione di quelle indicate nel comma 1 del presente articolo.

Art. 14 – Applicazione

Le presenti linee guida dovranno costituire parte integrante di ogni atto con il quale si dispone l'utilizzo della sala e il concessionario è tenuto a prendere visione e a dichiararne l'esatta conoscenza al momento della presentazione dell'istanza di concessione.

Art. 15 - Entrata in vigore

Le presenti linee guida entrano in vigore il primo luglio 2026.