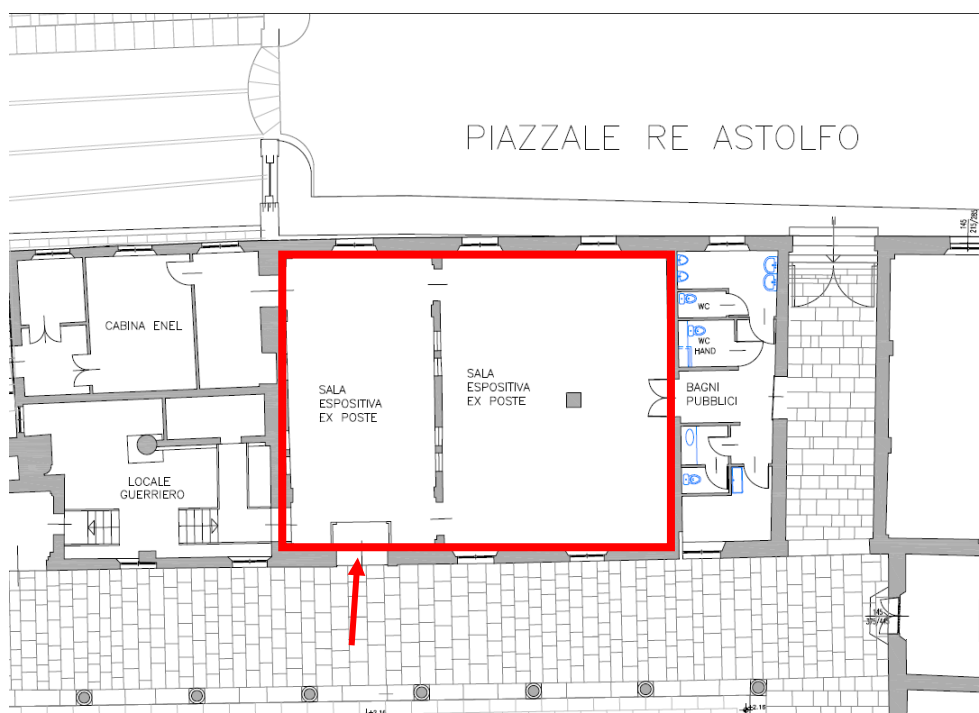


**MODALITA' DI UTILIZZO DI SALA EX POSTE A SCOPO ESPOSIZIONE TEMPORANEA**

**Premessa**

- a. La sala ex Poste è collocata a piano terra del Palazzo dei Pio, con accesso dal lato est del Cortile d'Onore. È composta da due ambienti, che da CPI sono destinati a uso espositivo ed eventi performativi.



- b. La dotazione presente in sala è costituita da:

- Pannelli espositivi: 8
- Basi per oggetti: 8

Tale dotazione può essere integrata, secondo quanto specificato al successivo punto E.

- c. L'illuminazione presente è costituita da corpi in altezza che offrono una luce diffusa nei due ambienti; le finestre sono dotate di tende che non permettono il passaggio dei raggi UV; non è possibile utilizzare le stesse quale sostegno di qualsivoglia apparato allestitivo. La sala è dotata di tutti gli impianti di sicurezza e antifurto previsti dalla normativa vigente. L'impianto antifurto è gestito da remoto.
- d. La sala non è dotata di un servizio igienico proprio, ma sono utilizzabili i bagni pubblici, che sono accessibili dal corridoio di piazzale Re Astolfo. Non sono altresì presenti vani tecnici o di deposito, né telefono, mentre è presente la rete wi-fi (Emilia-Romagna wifi).
- e. L'integrazione di strutture e/o altri materiali espositivi, tecnologici e illuminotecnici è possibile previa autorizzazione del Comune di Carpi. È assolutamente vietato appendere opere o altre strutture ai muri della sala, con chiodi, viti o qualsiasi altro tipo di supporto,

così come è assolutamente vietato effettuare pitture sui muri e sui pannelli.

- f. La capienza massima della sala è di 60 persone, non sedute con postazione fissa, in quanto il posizionamento di 60 sedie ostacolerebbe l'esodo in caso di emergenza. È possibile in occasioni particolari (a titolo esemplificativo e non esaustivo: svolgimento di laboratori, seminari, ecc.) collocare – a onere del soggetto richiedente – un max di n. 20 sedie per i partecipanti a dette attività. Tali sedie devono avere la certificazione di ignifugità in corso di validità.

## **1. ATTIVITA' PREVISTE**

- a. All'interno della sala sono possibili le seguenti attività:
- Attività espositive
  - Laboratori e workshop
  - Attività performative
- b. Tali attività non devono contenere elementi inappropriati alla fruizione pubblica e al contesto monumentale, a carattere politico, religioso e propagandistico di qualsivoglia opinione o in qualsiasi modo dannosi per l'immagine del Comune di Carpi. L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva il diritto di non accogliere qualsiasi proposta che non rispetti tali criteri.
- c. Le attività proposte non godono in automatico del patrocinio del Comune di Carpi, nonché dei mezzi di comunicazione dell'ente. Qualora il soggetto organizzatore intendesse richiedere il patrocinio, deve farlo a seguito di concessione della sala. Anche in questo caso, non deve esserci alcun onere per l'ente. Per richiedere il patrocinio: <https://www.comune.carpi.mo.it/amministrazione/documenti-e-dati/modulistica/richiesta-di-patrocinio/>
- d. Non è possibile utilizzare la sala per organizzare conferenze, convegni, spettacoli con sedute fisse a platea, come da punto E della premessa.
- e. I costi delle attività organizzate sono interamente a carico dell'organizzatore, inclusa la custodia (obbligatoria) della sala.
- f. È assolutamente vietato utilizzare la sala come spazio commerciale e/o di vendita di alcunché, con finalità di lucro.

## **2. MODALITA' DI UTILIZZO**

- a. La sala può essere richiesta senza onere di alcun tipo – diretto e/o indiretto – a carico del Comune di Carpi, a eccezione delle utenze che rimangono in capo all'ente.
- b. Per l'utilizzo della sala sono stati definiti dei periodi standard, quantificati in giorni consecutivi, al lordo dei tempi di montaggio e smontaggio, che devono essere selezionati dall'organizzatore in fase di domanda:
- Max 10 giorni
  - Max 14 giorni
  - Max 21 giorni
-

Tuttavia la sala può essere richiesta anche per un periodo di max 60 giorni, qualora il richiedente garantisca che essa sarà effettivamente aperta al pubblico per almeno 40 giorni, o comunque per almeno il 70% del periodo richiesto.

c. La sala può essere aperta, con custodia obbligatoria a carico del richiedente, solo ed esclusivamente all'interno del range orario di apertura di Palazzo dei Pio, come segue:

- Dal lunedì al venerdì, ore 8-18
- Sabato, domenica e festivi, ore 10-18
- Chiuso Natale e Capodanno

Tali orari possono essere derogati qualora vi siano aperture straordinarie dei Musei (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Notte europea dei Musei, Notti d'arte, Festival filosofia, Giornate Europee del Patrimonio).

d. L'Amministrazione comunale si riserva, in casi di causa di forza maggiore, di chiudere lo spazio concesso.

e. Al legale rappresentante dell'organizzatore è consegnata una copia delle chiavi del portone di ingresso della sala, previa firma di un verbale di consegna e di presa di responsabilità e di controfirma dell'atto di concessione. Le chiavi devono essere riconsegnate l'ultimo giorno previsto dalla concessione. È assolutamente vietato da parte dell'organizzatore fare copie delle chiavi consegnate.

f. La sala viene consegnata pulita, priva di rifiuti e da altri materiali e tale deve essere riconsegnata. All'atto della riconsegna sarà fatto un controllo sullo stato della sala e un verbale di riconsegna dello spazio. Qualora venissero rilevati danni allo spazio e alle strutture in esso conservate, i costi di riparazione degli eventuali danni saranno a carico dell'organizzatore.

g. Nei suddetti casi, è prevista l'applicazione delle seguenti penali:

- Per la presenza di rifiuti e nella necessità di effettuare una pulizia euro 300,00
- Per danni causati dall'utilizzo non corretto delle strutture euro 1.000,00

h. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di rivalersi sul richiedente in caso di danno significativo.

i. La responsabilità dell'attività e di eventuali conseguenze della stessa è totalmente a carico dell'organizzatore.

### **3. MODALITA' DI RICHIESTA PER SOGGETTI GIURIDICI SENZA SCOPO DI LUCRO**

a. La sala può essere richiesta da un soggetto con personalità giuridica e senza scopo di lucro (a titolo esemplificativo e non esaustivo: associazione del terzo settore, APS, fondazioni, ecc), senza l'applicazione della tariffazione. Rimane confermato (punto a., art. 2) che non vi devono essere oneri di alcun tipo – diretti e/o indiretti – a carico del Comune di Carpi, a eccezione delle utenze che rimangono in capo all'ente.

b. La richiesta della sala avviene tramite modulo allegato alla presente. La domanda deve essere presentata contestualmente a una scheda sintetica di max 2.000 caratteri, eventualmente corredata di immagini, in cui viene illustrata l'attività e il piano di allestimento, precisando eventuali strutture integrative rispetto a quelle previste nella sala. Ogni soggetto può fare al max una richiesta all'anno; qualora non venga accolta per il primo

---

semestre, può ripresentarla per il secondo semestre.

- c. Le richieste devono pervenire solo ed esclusivamente all'indirizzo PEC: [cultura.economia@pec.comune.carpi.mo.it](mailto:cultura.economia@pec.comune.carpi.mo.it) nel seguente modo:
- Dal 1° ottobre al 30 novembre 2025 per le attività da svolgersi dal 1/1/2026 al 30/6/2026;
  - Dal 1° settembre al 31 ottobre di ogni anno successivo al 2026 per le attività da svolgersi dal 1/1 al 30/6 dell'anno successivo;
  - Dal 1° marzo al 30 aprile di ogni anno per le attività da svolgersi dal 1/7 al 31/12 del medesimo anno.
- d. Al di fuori di queste date, le richieste pervenute non saranno prese in considerazione e non saranno processate. Le richieste pervenute in altre forma non saranno prese in considerazione.
- e. L'Amministrazione comunale concederà la sala ex Poste sulla base dell'ordine di arrivo delle domande, previa valutazione in ordine a quanto definito all'art. 2, lett. b.
- f. L'Amministrazione comunale si riserva di non accogliere, a suo insindacabile giudizio, le proposte che pur essendo pervenute correttamente nella forma, presentino elementi inappropriati alla fruizione pubblica e al contesto monumentale, a carattere politico, religioso e propagandistico di qualsivoglia opinione o in qualsiasi modo dannosi per l'immagine del Comune di Carpi. Sarà cura dell'Amministrazione comunale dare pubblicità nelle forme dovute a calendario definito per ogni semestre.

#### **4. MODALITA' DI RICHIESTA PER ALTRI SOGGETTI**

- a. La richiesta della sala avviene tramite modulo allegato alla presente. La domanda deve essere presentata contestualmente a una scheda sintetica di max 2.000 caratteri, eventualmente corredata di immagini, in cui viene illustrata l'attività e il piano di allestimento, precisando eventuali strutture integrative rispetto a quelle previste nella sala. Ogni soggetto può fare al max una richiesta all'anno; qualora non venga accolta per il primo semestre, può ripresentarla per il secondo semestre.
- b. Le richieste devono pervenire solo ed esclusivamente all'indirizzo PEC: [cultura.economia@pec.comune.carpi.mo.it](mailto:cultura.economia@pec.comune.carpi.mo.it) nel seguente modo:
- Dal 1° ottobre al 30 novembre 2025 per le attività da svolgersi dal 1/1/2026 al 30/6/2026;
  - Dal 1° settembre al 31 ottobre di ogni anno successivo al 2026 per le attività da svolgersi dal 1/1 al 30/6 dell'anno successivo;
  - Dal 1° marzo al 30 aprile di ogni anno per le attività da svolgersi dal 1/7 al 31/12 del medesimo anno.
- c. Al di fuori di queste date, le richieste pervenute non saranno prese in considerazione e non saranno processate. Le richieste pervenute in altre forma non saranno prese in considerazione.
- d. L'Amministrazione comunale concederà la sala ex Poste sulla base dell'ordine di arrivo delle domande, previa valutazione in ordine a quanto definito all'art. 2, lett. b. In ogni caso, le richieste pervenute verranno prese in esame dopo quelle pervenute dai soggetti
-

di cui all'art. 3.

- e. La sala è soggetta a tariffazione giornaliera (anche per le giornate in cui non è concretamente aperta al pubblico), approvata annualmente con deliberazione di Giunta comunale.
- f. Il richiedente all'atto dell'accettazione della concessione deve versare una cauzione secondo la seguente misura:
  - Per richiesta di max 10 giorni                      euro 1.000,00
  - Per richiesta di max 14 giorni                      euro 1.400,00
  - Per richiesta di max 21 giorni                      euro 2.100,00
  - Per richiesta di max 60 giorni                      euro 6.000,00

La cauzione deve essere versata, con indicazione della causale precisa, presso la tesoreria della Stazione appaltante (Comune di Carpi) con le seguenti coordinate: Tesoreria dell'Unione del Comune di Carpi, presso UNICREDIT BANCA S.p.a., filiale di Carpi, IBAN: IT49C0200823307000028474373.

- g. L'Amministrazione comunale si riserva di non accogliere, a suo insindacabile giudizio, le proposte che pur essendo pervenute correttamente nella forma, presentino elementi inappropriati alla fruizione pubblica e al contesto monumentale, a carattere politico, religioso e propagandistico di qualsivoglia opinione o in qualsiasi modo dannosi per l'immagine del Comune di Carpi. Sarà cura dell'Amministrazione comunale dare pubblicità nelle forme dovute a calendario definito per ogni semestre.