

ALLEGATO A

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER L' UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Art. 1
(Oggetto)

1. Le presenti disposizioni, in attuazione del vigente "Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali e per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Bologna" (di seguito Regolamento), disciplinano le modalità di richiesta, il corrispettivo dovuto, le condizioni ed i limiti per l'utilizzo da parte di terzi delle sale di proprietà comunale.

Art. 2
(Elenco delle sale)

1. L'elenco delle sale comunali a disposizione di terzi, con l'indicazione delle relative tariffe, è approvato e periodicamente aggiornato dalla Giunta comunale sulla base della proposta del Gabinetto del Sindaco e dei Quartieri cittadini.
2. Gli elenchi delle sale comunali utilizzabili da terzi per le attività previste dal regolamento sono riportati all'allegato B) (sale di Palazzo d'Accursio) e all'allegato C) (sale dei Quartieri).

Art. 3
(Prenotazione ed assegnazione delle sale)

1. L'assegnazione delle sale compete al Gabinetto del Sindaco, relativamente alle sale di Palazzo d'Accursio e ai Quartieri territorialmente competenti per le sale di Quartiere.
2. La gestione delle prenotazioni è effettuata anche tramite procedura online dedicata.
3. La durata massima del procedimento di assegnazione della sala è di venti giorni. La prenotazione va effettuata non prima di quaranta giorni della data dell'iniziativa.
4. L'assegnazione delle sale segue l'ordine cronologico delle prenotazioni, fatti salvi i criteri di precedenza di cui all'art. 4 del Regolamento. Una volta che la prenotazione risulti confermata, possono valere come priorità solo le iniziative istituzionali, da formalizzarsi almeno 48 ore prima dell'evento.
5. La richiesta di prenotazione, presentata dal presidente o legale rappresentante in caso di ente o associazione, dovrà contenere:
 - a) l'indicazione della sala di cui si chiede l'utilizzo;
 - b) le generalità del richiedente o dell'ente/associazione;
 - c) il programma e la descrizione della iniziativa che si intende tenere;
 - d) le generalità degli incaricati dal richiedente per presenziare all'iniziativa, ai quali è affidata la responsabilità di far rispettare le prescrizioni sul corretto utilizzo degli spazi comunali;
 - e) l'indicazione dell'eventuale patrocinio concesso all'iniziativa.

Art. 4

(Assegnazione delle sale durante i periodi di propaganda elettorale)

1. Entro il trentesimo giorno antecedente alla data delle consultazioni elettorali il Gabinetto del Sindaco ed i Quartieri individuano le sale per le iniziative di propaganda elettorale e le comunicano alla segreteria dei Servizi demografici.
2. Le sale diverse da quelle di cui al precedente punto 1 non potranno essere utilizzate, per i trenta giorni antecedenti alla data della consultazione elettorale, per iniziative comunque riconducibili a finalità di propaganda elettorale.
3. L'utilizzo delle sale individuate per la propaganda elettorale da parte di partiti o movimenti politici presenti alla consultazione prevede il pagamento dei soli costi vivi, come quantificati agli all. a) e b).
4. La richiesta viene presentata almeno 5 giorni prima dell'iniziativa programmata ai singoli Quartieri o al Gabinetto del Sindaco che provvedono, previa autorizzazione, al successivo inoltro alla segreteria dei Servizi demografici per la trasmissione ai competenti organi di P.S..
5. La richiesta può essere cumulativa fino ad un massimo di tre iniziative.
6. Le sale dei Quartieri individuate ai sensi del punto 1 possono essere assegnate anche per iniziative diverse dalla propaganda elettorale; in caso di richiesta da parte di partiti o movimenti politici, la propaganda elettorale ha comunque la priorità.

Art. 5

(Prescrizioni generali sulle modalità ed i limiti di utilizzo delle sale)

1. I responsabili dell'istruttoria verificano la congruità dell'iniziativa con le disposizioni generali del Regolamento, la sussistenza di tutti i requisiti prescritti dal presente provvedimento e l'avvenuto pagamento del corrispettivo dovuto.
2. La sala viene consegnata nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.
3. L'uso delle sale da parte del richiedente deve essere compatibile con le caratteristiche strutturali e con l'arredo delle stesse in modo da evitare ogni possibile danno all'immobile, ad impianti, attrezzature e altri beni mobili eventualmente presenti.
4. Il richiedente è tenuto a garantire, direttamente o indirettamente, la sorveglianza degli accessi e della sala durante lo svolgimento della manifestazione; per l'utilizzo delle sale in Palazzo d'Accursio deve essere disposto, durante gli orari di chiusura al pubblico del palazzo, anche il presidio dell'accesso esterno al Palazzo e dell'atrio ascensore.
5. Qualora la guardiania debba essere predisposta dal Quartiere, i relativi costi sono previamente stimati e posti a carico dell'utilizzatore.
6. Nelle sale non è consentito:
 - a) montare strutture in grado di arrecare il minimo danno, installare impianti fissi o palchi;
 - b) fumare;
 - c) superare i limiti di capienza;

- d) ostacolare l'agevole apertura della porta principale e di quelle di emergenza;
 - e) depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie d'esodo;
 - f) per le sale di Palazzo d'Accursio, effettuare servizi di ristorazione o catering di qualunque genere;
 - g) l'uso di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
 - h) sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo faretti o spot, o comunque diversi da quello esistente;
 - i) appendere quadri, pannelli o quant'altro alle pareti;
 - j) sovrapporre pavimentazioni a quella esistente;
 - k) collocare segnaletica e cartellonistica promozionale senza autorizzazione o in difformità dalle indicazioni comunali;
 - l) l'accesso di animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti;
 - m) superare i limiti di rumorosità stabiliti;
 - n) porre la sede legale di qualsiasi associazione od ente.
- 7) Fatti salvi i divieti previsti dai precedenti commi, gli eventuali allestimenti consentiti, anche quelli richiedenti il ricorso alle prestazioni di operatori tecnici sono effettuati a cura e con spese a carico del richiedente.
- 8) Le sale devono essere rilasciate nelle stesse condizioni di funzionalità e di decoro in cui sono state prese in consegna. L'utilizzatore è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti.
- 9) In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva dei costi sostenuti. E' inoltre a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Bologna, il risarcimento dei danni a persone o cose occorsi a causa o in occasione dell'iniziativa.
- 10) Qualora venga accertato un uso della sala difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione del bene è facoltà del Settore competente negare al soggetto responsabile la possibilità di richiedere ulteriori utilizzi di sale comunali per il periodo massimo di un anno.

Art. 6 (Rinuncia e Revoca dell'utilizzo)

1. In caso di impedimento all'utilizzo della sala prenotata , dovrà pervenire al Gabinetto del Sindaco o al Quartiere, secondo le rispettive competenze, rinuncia scritta almeno 48 ore prima della data per la quale è stata resa disponibile la sala.
2. Qualora l'impedimento sia derivato da causa imprevedibile o di forza maggiore, adeguatamente motivata, il termine di cui al precedente comma può essere ridotto a 24 ore.
3. L'Amministrazione comunale ha la facoltà, in qualunque momento, di revocare, motivatamente e per ragioni di pubblico interesse, l'assegnazione della sala senza alcun diritto per il soggetto destinatario della revoca, al risarcimento di eventuali danni, né al rimborso di spese a qualunque titolo sostenute.

4. In caso di rinuncia o revoca, le somme eventualmente versate al Comune saranno restituite o accantonate se l'iniziativa viene rinviata.

5. In caso di rinuncia è comunque dovuto all'Amministrazione il rimborso dei costi per gli interventi preventivati in vista dell'iniziativa al fine di garantire le condizioni di fruizione della sala.

Art. 7 **(Corrispettivo e deposito cauzionale)**

1. I corrispettivi per l'utilizzo delle sale sono riportati nell'elenco di cui all'allegato B) per le sale di Palazzo d'Accursio e all'allegato C) per le sale di Quartiere. Per ciascuna sala vengono in particolare determinati il corrispettivo intero e l'ammontare dei soli "costi vivi", sia per l'utilizzo di mezza giornata (fino a 6 ore), sia per l'intera giornata.

2. Il corrispettivo intero è composto da una quota legata al valore patrimoniale ed una quota relativa ai costi vivi.

3. La quota patrimoniale viene determinata utilizzando coefficienti di rivalutazione che aggiornano il valore patrimoniale consolidato.

4. L'importo dei costi vivi comprende le spese per le utenze (luce, riscaldamento, raffrescamento...) e le pulizie, calcolati in proporzione alla superficie delle sale. Tali importi sono determinati in base ai costi medi sostenuti per le spese di funzionamento, aggiornati dal coefficiente di rivalutazione in relazione alle differenti dimensioni delle sale.

5. La Giunta comunale rivede periodicamente l'importo dei corrispettivi, anche solo per alcune tipologie di sale, sulla base dell'andamento delle verifiche del controllo di gestione ed in modo coerente coi principi di contabilità analitica e dell'andamento degli indici ISTAT .

6. In relazione alle caratteristiche ed alla durata della manifestazione oggetto della richiesta di utilizzo, è facoltà dell'Amministrazione chiedere il versamento di un deposito cauzionale, il cui importo non potrà essere superiore all'ammontare del corrispettivo dovuto.

7. Con riferimento alle sale di Quartiere la tariffa intera è abbattuta del 30% nel caso di utilizzi di maggiore durata; detto abbattimento si applica sulla tariffa dovuta per le giornate successive alla settimana.