

## **CRITERI PER LA GESTIONE e l'UTILIZZO DELLE SALE DEI QUARTIERI**

<b>Indice degli argomenti</b>	<b>Articolo</b>	<b>Pagina</b>
Criteri di precedenza	art. 2	Pag. 1
Limitazioni alla fruizione delle sale	art. 3 comma 2	Pag. 2
Modalità di prenotazione	art. 3 commi 1 e 6	Pag. 2
Monte ore annuo prenotabile	art. 3 comma 4 e 5	Pag. 2
Conferma definitiva della prenotazione	art. 3 comma 7 e ss.	Pag. 2
Cancellazione della prenotazione per mancato pagamento	art. 3 comma 9	Pag. 2
Rateizzazione (solo per Enti no-profit)	art. 3 comma 12	Pag. 3
Rinuncia o disdetta dopo la conferma	art. 4	Pag. 3
Penalità	art. 5	Pag. 3
Orari prenotabili	art. 6	Pag. 4
Responsabilità dell'utente	art. 7	Pag. 4
Ulteriori obblighi e divieti	art. 8	Pag. 5
Diritto dell'Amministrazione comunale ad effettuare controlli	art. 9	Pag. 6

### **1. Oggetto**

1) Le presenti disposizioni, in attuazione del *Regolamento per l'utilizzo temporaneo delle sale dei Quartieri* approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78/2024 del 23.12.2024 disciplinano le modalità, le condizioni e i limiti per la prenotazione e la fruizione delle sale e dei locali da parte di terzi.

### **2. Priorità di accesso alle sale**

1) I seguenti soggetti terzi, privi di finalità di lucro, individuati dall'art. 3 comma 2) del predetto *Regolamento per l'utilizzo temporaneo delle sale dei Quartieri*, che intendano svolgere attività di interesse generale rientranti nelle proprie finalità istituzionali o statutarie, hanno diritto di prenotare una sala o un locale con un massimo di 12 mesi di anticipo rispetto alla data dell'utilizzo:

- enti pubblici del territorio;
- organizzazioni iscritte al Registro provinciale del volontariato o all'albo nazionale delle ONG, con sede o sezione distaccata nel Comune di Bolzano;
- associazioni o organismi di partecipazione iscritti all'albo comunale, negli ambiti di azione

previsti dal "Nuovo Regolamento Albo Associazioni" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 70 del 2.12.2015 e succ. mm. e ii.;

- enti del Terzo Settore iscritti al registro di cui al Decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117, con sede o sezione distaccata nel Comune di Bolzano, per attività rientranti negli ambiti previsti dall'art. 5 del medesimo decreto.

2) I privati e gli enti che svolgono attività non ricomprese nel precedente art. 2 comma 1) hanno diritto a prenotare una stessa sala o un locale con un massimo di 6 mesi di anticipo rispetto alla data di utilizzo.

### **3. Modalità di prenotazione, tempi procedurali e pagamenti**

1) Al fine di garantire speditezza e trasparenza all'iter di assegnazione delle sale, la prenotazione è effettuata dall'utente accedendo *on line* al portale dedicato e compilando l'apposita dichiarazione, in cui si attesta il possesso dei requisiti e le finalità per l'utilizzo della sala, nonché l'impegno al rispetto delle disposizioni adottate per il corretto utilizzo del bene.

2) La fruizione delle sale è ammessa solo per attività o iniziative compatibili con le caratteristiche strutturali e ambientali delle sale stesse, come descritte nei relativi "disciplinari d'uso" adottati dai Consigli di Quartiere, che l'utente ha l'obbligo di sottoscrivere per accettazione ai fini della validità della prenotazione.

3) L'assegnazione della sala avviene in base all'ordine cronologico delle prenotazioni, qualora confermate dall'utente con le modalità indicate nei commi 7), 8) e 9) seguenti.

4) Per garantire l'utilizzo delle sale al più ampio numero di soggetti possibile, il numero massimo di ore annue prenotabili per singolo utente è il seguente:

4.1) nelle giornate feriali dal lunedì al venerdì, in orario diurno entro le ore 19.30, per un massimo di 240 ore all'anno solare;

4.2) nelle giornate feriali dal lunedì al venerdì in orario serale, dopo le ore 19.30, per un massimo di 104 ore all'anno solare;

4.3) nei fine-settimana (sabato e domenica) o nei giorni festivi, è ammessa la prenotazione, per anno solare, di un massimo di 7 giornate l'anno (indipendentemente dal numero delle ore fruite);

4.4) nelle giornate festive di Natale, S. Stefano, Capodanno, Epifania, Pasqua, Carnevale, 8 dicembre, le sale possono essere prenotate solo da enti del Terzo Settore per finalità sociali.

5) Si può prescindere dal monte ore indicato al precedente comma da 4.1) a 4.3) qualora la sala risulti ancora disponibile 15 giorni prima della data di interesse, fermi restando i termini indicati ai commi successivi.

6) Le prenotazioni vanno effettuate in via ordinaria almeno **10 giorni prima** della data di fruizione della sala; in caso di prenotazioni effettuate con un margine temporale minore, l'Amministrazione comunale non garantisce la presa in carico della prenotazione in tempo utile per la messa a disposizione della sala; in particolare, in tale caso non è garantito il servizio di assistenza di sala.

7) Entro i **5 giorni lavorativi successivi** a quello in cui è avvenuta la prenotazione, l'Amministrazione comunale, verificata la correttezza formale della dichiarazione contestuale alla prenotazione, conferma in via provvisoria l'assegnazione della sala tramite l'emissione della fattura e del bollettino per il pagamento, inviandolo all'indirizzo di posta elettronica indicato dal soggetto prenotante.

8) La prenotazione della sala si intende confermata in via definitiva, e la sala messa materialmente a disposizione con la consegna delle chiavi, solo dopo l'accertamento dell'avvenuto pagamento della tariffa prevista per l'intero periodo prenotato; sono fatti salvi i casi di gratuità conseguenti alla concessione del patrocinio comunale o di un'esenzione ad altro titolo, nonché di quanto previsto al

successivo comma 12).

9) A pena della decadenza dal diritto di utilizzare la sala, con conseguente cancellazione d'ufficio della prenotazione e mancata consegna delle chiavi, il pagamento del corrispettivo deve avvenire, salvo documentati casi di forza maggiore per indisponibilità del sistema, da comunicarsi tempestivamente all'ufficio per iscritto, **entro un massimo di 5 giorni dall'invio della fattura.**

10) La fattura, così come ogni comunicazione con l'utente, viene trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente all'atto della prenotazione.

11) In caso di irregolarità nella prenotazione, o di carenza dei presupposti previsti dalle disposizioni vigenti, il responsabile del procedimento provvede alla comunicazione all'utente, entro i termini sopra indicati per l'emissione della fattura, dei motivi ostativi alla messa a disposizione della sala, provvedendo, se del caso, alla cancellazione della prenotazione; la cancellazione della prenotazione viene in ogni caso disposta una volta trascorsi 15 giorni dalla predetta comunicazione senza che da parte dell'utente pervenga un adeguato riscontro.

12) Esclusivamente nei casi indicati al precedente art. 2 comma 1), qualora la sala venga riservata per più di un giorno e per più mensilità, la prenotazione potrà essere confermata previo pagamento della fattura relativa alla prima mensilità di utilizzo, fermo restando che le successive mensilità dovranno essere saldate entro 15 giorni dall'utilizzo prenotato per il mese successivo, pena la cancellazione d'ufficio della prenotazione e la messa a disposizione della sala per altri utenti.

13) Per lo svolgimento di iniziative di rilevante interesse pubblico non realizzabili nei termini indicati nel presente atto, le sale possono essere prenotate solo previa autorizzazione da parte della Giunta comunale, su proposta dell'Assessorato competente per materia.

#### **4. Rinuncia alla prenotazione da parte dell'utente**

1) In caso di rinuncia all'utilizzo della sala da parte dell'utente, si applicano i seguenti criteri:

a) nel caso la comunicazione di disdetta pervenga almeno 15 giorni prima della data di utilizzo della sala, il richiedente potrà optare tra il differimento, entro 1 anno, dell'uso della medesima sala, oppure il rimborso nei seguenti termini:

- 50% dell'importo della tariffa versata, sempreché l'importo da rimborsare sia pari o superiore a euro 30,00.- Iva compresa (diversamente non viene rimborsato alcun importo);

- del 100% del corrispettivo per l'assistenza di sala o tecnica, qualora richiesta o prevista;

b) se la rinuncia è comunicata oltre il termine indicato al punto precedente, fino al giorno stesso di utilizzo, purchè entro l'orario iniziale prenotato, l'utente non ha diritto ad alcun rimborso, mentre potrà, entro 1 anno dalla data dell'utilizzo disdetto, usufruire in altra giornata della medesima sala; in questo caso, qualora la rinuncia pervenga dal 5° giorno lavorativo prima di quello di utilizzo della sala, l'utente dovrà corrispondere nuovamente, per intero, gli eventuali costi accessori per l'assistenza di sala/assistenza tecnica, ove prevista o richiesta;

2) La comunicazione di rinuncia da parte del soggetto che ha effettuato la prenotazione deve avvenire per iscritto, all'indirizzo peo o pec dell'Ufficio.

3) Al di fuori dei casi sopra indicati, o qualora la comunicazione di rinuncia non sia pervenuta all'ufficio prima della data e dell'ora di utilizzo della sala, la tariffa versata non verrà rimborsata, senza possibilità di recupero dell'utilizzo.

#### **5. Penalità**

1) Fatte salve le eventuali ulteriori conseguenze in sede civile o penale, l'Amministrazione si riserva di precludere ulteriori utilizzi, per un periodo da 6 a 12 mesi, in base alla gravità dell'infrazione, ai

soggetti che:

- abbiano commesso violazioni rilevanti o reiterate delle disposizioni per l'utilizzo della sala o del locale e, in ogni caso, qualora siano stati accertati danni correlati all'attività svolta in sala dal soggetto, in ogni caso fino al completo risarcimento;
- abbiano presentato dichiarazioni mendaci contestualmente alla prenotazione della sala, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n.445/2000 e succ. mm., ferma restando l'ulteriore sanzione penale per false dichiarazioni.
- non abbiano rispettato gli orari di utilizzo stabiliti: in tal caso verrà addebitata anche la tariffa corrispondente alle ore ulteriormente fruite; nel caso in cui lo sforamento dall'orario assegnato venga comunicato immediatamente dall'utente e venga corrisposto l'importo integrativo dovuto, la penalità non si applica;
- abbiano rinunciato alla fruizione dello spazio assegnato dopo l'emissione della fattura senza che questa sia stata saldata: l'interdizione in tale caso è di 12 mesi decorrenti dalla data della prenotazione, ovvero alla data dell'ultimo giorno di mancato utilizzo qualora la prenotazione sia stata effettuata per più giorni; la penalità non si applica qualora il soggetto corrisponda l'importo dovuto non oltre 15 giorni dalla semplice comunicazione di contestazione da parte dell'Amministrazione comunale.

2) Nel caso l'inosservanza abbia comportato maggiori costi per l'Amministrazione comunale, detti costi verranno addebitati e dovranno essere saldati entro il termine che verrà comunicato, e in ogni caso prima di un eventuale ulteriore utilizzo.

3) Nessuna sala può essere messa a disposizione qualora non siano stati corrisposti gli importi a qualsiasi titolo dovuti.

## **6. Orari**

1) Le sale sono messe a disposizione in via ordinaria dalle ore 8.30 alle ore 23.30, fatti salvi i diversi orari stabiliti dai Consigli di Quartiere con i disciplinari per l'uso delle sale adottati ai sensi dell'art. 3 comma 5 del *"Regolamento per l'utilizzo temporaneo delle sale e dei locali dei Quartieri"*.

2) Le sale possono essere prenotate per giornata intera oppure per frazioni di essa, per un utilizzo minimo di 3 ore.

3) Per utilizzi di durata inferiore alla giornata intera la sala non è di norma assegnata in via esclusiva.

## **7. Responsabilità**

1) L'utente che effettua la prenotazione, in caso di persona fisica, o il soggetto per conto del quale è effettuata la prenotazione, in caso di persona giuridica, si assume ogni responsabilità per eventuali danni causati a persone o cose durante lo svolgimento dell'attività per la quale la sala è prenotata, con esonero dell'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità; in particolare, l'utente è responsabile in via esclusiva in caso di utilizzo dei locali difforme da quanto dichiarato all'atto della prenotazione o dalle prescrizioni per il corretto utilizzo dei locali fornite dall'Amministrazione comunale.

2) L'utente è inoltre responsabile del rispetto di tutte le norme vigenti in relazione all'attività svolta nei locali prenotati.

3) L'utente è sempre tenuto al risarcimento di eventuali danni arrecati agli spazi, agli arredi ed agli impianti.

4) Per attività particolari, il responsabile del procedimento può richiedere all'utente la presentazione di un'adeguata polizza assicurativa a copertura degli eventuali danni a persone o cose, ivi compresi anche i beni del Comune, che dovessero occorrere in relazione a quanto svolto nella sala o nel locale prenotato.

## **8. Ulteriori disposizioni**

1) Le sale e i locali possono essere utilizzati esclusivamente dal soggetto che ha effettuato la prenotazione, al quale è intestata la fattura per il pagamento della tariffa; in caso di persona giuridica, il soggetto che effettua la prenotazione deve disporre del potere di rappresentanza dell'ente.

2) L'utilizzatore non può cedere ad altri la fruizione dello spazio assegnato.

3) Le associazioni e le persone giuridiche in genere non possono fissare la propria sede presso le sale o i locali dei Quartieri, nel rispetto del carattere temporaneo del loro utilizzo.

4) L'utilizzo delle sale e dei locali dei Quartieri è limitato alle attività indicate nell'atto di prenotazione.

5) E' vietato introdurre o depositare nelle sale materiali, attrezzature o suppellettili non previamente concordate con l'Amministrazione comunale, fermo restando che l'utente solleva in ogni caso quest'ultima da qualsiasi responsabilità sui beni introdotti e sugli eventuali danni che questi dovessero arrecare ai terzi presenti in sala.

6) L'utente, in particolare:

a) rispetta in maniera puntuale ed inderogabile la capienza della sala indicata nel disciplinare di utilizzo della sala, intesa come numero complessivo massimo di persone ammesse nella sala;

b) osserva puntualmente gli orari per cui è stato accordato l'utilizzo della sala;

c) qualora non sia previsto il servizio di assistenza di sala, si fa carico dell'apertura della sala controllando lo stato del locale e segnalando tempestivamente all'Amministrazione ogni danno, malfunzionamento o altra problematica riscontrata; si fa, inoltre, carico della custodia della sala, della sua chiusura e provvede allo spegnimento delle luci al termine dell'attività e alla riattivazione dell'impianto d'allarme, ove presente;

d) garantisce l'integrità dei locali assegnati senza apportare alcuna modifica all'assetto degli spazi e degli impianti, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e si impegna a lasciare l'immobile nello stato in cui gli è stato consegnato;

e) garantisce che vengano adottati comportamenti nel rispetto delle normative di sicurezza e salute, in particolare della normativa antincendio; garantisce inoltre che le uscite di emergenza siano tenute libere da qualsiasi materiale o ingombro;

f) non affigge manifesti o altro materiale alle pareti della sala, salvo autorizzazione specifica; in questo caso si impegna a rimuoverli a fine utilizzo;

g) presidia affinché sia rispettato il divieto di fumo all'interno dei locali pubblici;

h) rispetta la normativa vigente in materia di inquinamento acustico;

i) restituisce le chiavi d'accesso al locale secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Amministrazione;

j) riconsegna la sala nello stesso stato in cui essa è stata trovata, provvedendo al riordino e alla pulizia, particolarmente nel caso di consumazione di alimenti o bevande, nonché all'asporto degli eventuali rifiuti prodotti;

k) richiede tutte le autorizzazioni e concessioni, comunque denominate, previste dalle norme vigenti per il tipo di attività che intende svolgere nella sala, liberando l'Amministrazione comunale

da qualsiasi responsabilità in merito.

7) La messa a disposizione della sala è subordinata all'accettazione delle clausole e condizioni per il suo utilizzo, comunicate all'atto della prenotazione, nonché all'assunzione di tutte le responsabilità indicate nel presente atto e nei disciplinari di utilizzo delle singole sale.

## **9. Vigilanza e controllo**

1) L'Amministrazione ha facoltà, in qualsiasi momento, di ispezionare i luoghi e verificare se l'utilizzo è conforme alla legge, alla normativa comunale e a quanto dichiarato all'atto della prenotazione.

(Deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 13.1.2025)