

REGOLAMENTO PER L'USO E LA CONCESSIONE A TERZI DEGLI SPAZI DI FILLA

Premessa

Filla è il nuovo Padiglione polifunzionale del Parco della Montagnola, finanziato e realizzato dal Comune di Bologna, e assegnato alla Fondazione Pietro Giacomo Rusconi, Villa Ghigi, per l'Innovazione urbana, dalla "Convenzione tra Comune di Bologna e Fondazione Pietro Giacomo Rusconi, Villa Ghigi, per l'Innovazione Urbana per la concessione di spazi e di un contributo per lo svolgimento delle attività statutarie", approvata con Delibera di Giunta P.G 861925/2024, per lo svolgimento delle sue attività statutarie e istituzionali.

La struttura multifunzionale, progettata da MCA - Mario Cucinella Architects, è costituita da tre edifici vetrati: una sala polivalente più grande che può ospitare fino a circa 140 persone, uno spazio più piccolo che sarà dedicato ad attività laboratoriali e infine uno spazio destinato a diventare un Kinder Caffè.

Il padiglione si configura come un edificio NZEB (Nearly Zero Energy Building), riducendo drasticamente consumi energetici ed emissioni rispetto alla precedente struttura temporanea.

Finanziato e realizzato dal Comune di Bologna anche attraverso fondi europei, Filla si propone come nuovo centro multifunzionale a servizio di cittadine e cittadini, pensato per ospitare: iniziative pubbliche, con particolare attenzione a scuole, bambine e bambini, adolescenti e famiglie, riguardanti i temi dell'educazione ambientale; attività di coinvolgimento, divulgazione e sensibilizzazione sui temi ambientali rivolte a tutta la cittadinanza, sui temi della natura, della sostenibilità ambientale e della transizione energetica ed ecologica; anche iniziative pubbliche di approfondimento su natura e storia del territorio.

Gli spazi di Filla possono anche essere affittati da enti pubblici e privati e da privati cittadini, per iniziative non aperte al pubblico.

Art.1– Oggetto e ambito di applicazione

1. Gli spazi di Filla sono gestiti dalla Fondazione Pietro Giacomo Rusconi, Villa Ghigi, per l'Innovazione urbana e sono primariamente destinati ad ospitare attività statutarie della stessa.

La Fondazione ha inoltre facoltà di concedere gli spazi in utilizzo a terzi, a titolo oneroso o gratuito, secondo i termini e le condizioni descritte in seguito.

2. Il presente regolamento disciplina:
 - a. le tipologie di utilizzo degli spazi di Filla;
 - b. la concessione a terzi degli spazi di Filla;
 - c. le modalità di richiesta e assegnazione, le modalità e le condizioni di utilizzo e i corrispettivi dovuti per l'utilizzo degli spazi di Filla.

Art.2 – Sale e dotazioni

1. Il presente Regolamento si applica ai seguenti spazi di Filla:





- a) **Auditorium:** sala polifunzionale di 212 mq, con allestimento modulabile e rimovibile secondo le necessità di utilizzo; 100 posti a sedere, capienza complessiva di 140 persone (compreso pubblico, relatori, personale di servizio e tecnico); 2 postazioni di lavoro; bagni interni e magazzino; adatto a convegni e conferenze, eventi civici, eventi privati, assemblee plenarie, proiezioni, manifestazioni culturali;
- b) **Laboratorio:** sala di 82,5 mq, attrezzata attività laboratoriali con allestimento modulabile e rimovibile secondo le necessità di utilizzo; capienza complessiva di 30 persone; bagni interni e deposito.

Art.3- Concessione a terzi degli spazi

1. Gli spazi del Padiglione saranno riservati per iniziative del Comune di Bologna per n. 30 giornate per anno.
2. La Fondazione concede al concessionario del Caffè di Filla, l'uso degli spazi dell'Auditorium nelle giornate previamente concordate.
3. La Fondazione concede a terzi l'uso degli spazi del Padiglione, a titolo oneroso, nei seguenti casi:
 - a. iniziative che prevedono il pagamento di un biglietto di ingresso;
 - b. iniziative aventi ad oggetto, anche indiretto, la promozione commerciale di prodotti o servizi;
 - c. iniziative di interesse proprio dell'ente o soggetto richiedente.
4. La Fondazione concede, per una giornata a settimana, l'uso degli spazi del Padiglione a titolo gratuito, per iniziative di uso civico, gratuite e aperte al pubblico, di interesse generale. La giornata è da intendersi divisa nelle tre fasce orarie di cui all'art. 4, che possono essere assegnate a diversi soggetti, anche in più giorni della settimana. Si applicano all'uso civico le disposizioni agli articoli 8 e 9 del presente Regolamento. Saranno a carico dell'organizzatore le spese vive connesse all'organizzazione dell'evento.
5. Non è consentito l'utilizzo degli spazi per le seguenti attività:
 - a) iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto della Fondazione;
 - b) iniziative di carattere confessionale o partitico di qualsiasi genere;
 - c) gioco d'azzardo;

Art.4 – Disponibilità

1. E' possibile richiedere l'utilizzo di Auditorium e/o Laboratorio per l'intera giornata, per singoli slot o per coppie di slot, come indicato nella tabella sottostante:





Slot Disponibilità			
Giornata intera	8:30 - 23.30		
Singoli slot	8:30 -13:30	14:30 - 19:30	20.00 - 23.30
Coppie di slot	8:30 -19:30		
		14:30 - 23:30	

Art.5 – Tariffe e oneri per l'utilizzo degli spazi

1. Alle richieste di utilizzo di Auditorium e/o Laboratorio di cui all'art.3.2, si applicano le tariffe indicate nelle seguenti tabelle, da intendersi IVA (22%) esclusa:

Tariffa base AUDITORIUM			
Giornata intera	8:30 - 23.30 1500€		
Singoli slot	8:30 -13:30 600€	14:30 - 19:30 600€	20.00 - 23.30 600€
Coppie di slot	8:30 -19:30 1000€		
		14:30 - 23:30 1000€	

Tariffa base LABORATORIO			
Giornata intera	8:30 - 23.30 500€		
Singoli slot	8:30 -13:30 200€	14:30 - 19:30 200€	20.30 - 23.30 200€





Tariffa base LABORATORIO		
Coppie di slot	8:30 -19:30 300€	
		14:30 - 23:30 300€

2. Alle richieste di utilizzo di Auditorium e/o Laboratorio di cui all'art.3.2 provenienti da enti senza scopo di lucro, istituzioni e comunità scolastiche e universitarie la Fondazione applica un'agevolazione pari al 22% sulle tariffe.
3. Alla tariffa di utilizzo va sommato l'importo dei costi vivi relativi alle spese di pulizia, a carico dell'utilizzatore, e da versare contestualmente al corrispettivo dovuto per l'affitto dello spazio, pari 100€ per l'auditorium e 50€ per il laboratorio, IVA esclusa.
3. Eventuali spese di facchinaggio, allestimento, guardiania, service, noleggio arredi e impianti tecnologici non compresi nella dotazione standard della sala, e autorizzati dalla Fondazione, sono comunque a carico dell'utilizzatore.
4. Sono altresì a carico dell'utilizzatore eventuali oneri e adempimenti connessi alla tipologia di evento/iniziativa/manifestazione organizzata.

Art.6 – Richiesta e assegnazione degli spazi

1. L'assegnazione delle sale e la calendarizzazione degli eventi compete alla Fondazione IU Rusconi Ghigi, in qualità di soggetto gestore degli spazi.
2. La procedura di richiesta e assegnazione degli spazi è la seguente:
 - a. compilazione del [Modulo di Richiesta d'uso degli spazi di Filla](#) entro 30 giorni prima della data prevista dell'evento;
 - b. ricezione a mezzo email della conferma di disponibilità della sala richiesta e, nei casi di cui all'art.3.2, del preventivo di spesa per l'utilizzo della sala;
 - c. nei casi di cui all'art.3.2, la prenotazione è da intendersi confermata solo ad avvenuto versamento della caparra confirmatoria, pari al 30% del corrispettivo preventivato, e la sottoscrizione dell'Allegato C;
 - d. le richieste riceveranno risposta sia in caso di accoglimento che in caso di diniego.
3. La durata massima del procedimento di assegnazione della sala è di 7 giorni.
4. E' possibile richiedere lo svolgimento di un sopralluogo, inviando una richiesta all'indirizzo: Filla@fondazioneiu.it specificando nell'oggetto "Filla - Richiesta sopralluogo Auditorium/Laboratorio".





Art. 7 – Modalità di pagamento

1. Nei casi di cui all'art.3.2, il pagamento viene effettuato attraverso il versamento di:
 - a. una caparra nella misura del 30% del corrispettivo totale preventivato, al momento della ricezione della conferma della prenotazione, come indicata al precedente art. 6 comma 3 lett. b);
 - b. il saldo, entro 5 giorni prima della data dell'evento (calcolato al netto della caparra).

2. Le coordinate bancarie verso cui effettuare i pagamenti sono le seguenti:
Istituto bancario: Banca di Bologna
Filiale: Piazza Galvani, 4 - 40124 Bologna
c/c intestato a: Fondazione Pietro Giacomo Rusconi, Villa Ghigi, per l'Innovazione Urbana
IBAN: IT49U0888302401016000160727

Causale pagamento:

- caparra, titolo evento, giorno/i, nome della sala occupata
- saldo, titolo evento, giorno/i, nome della sala occupata

Art. 8 – Rinuncia e revoca dell'utilizzo

1. In caso di impedimento o rinuncia a effettuare la manifestazione, l'utilizzatore deve far pervenire la rinuncia per iscritto alla Fondazione entro 14 giorni lavorativi prima della data di disponibilità della sala. In tal caso le somme già eventualmente versate alla Fondazione saranno interamente restituite.
Nel caso la comunicazione giunga oltre i termini le somme già versate verranno trattenute dalla Fondazione.

2. La Fondazione ha la facoltà di revocare in qualunque momento, motivatamente e per ragioni di pubblico interesse, il permesso di utilizzo già rilasciato. Il soggetto destinatario del provvedimento di revoca non ha diritto al risarcimento di eventuali danni né al rimborso delle spese a qualunque titolo sostenute.
Le somme già eventualmente versate alla Fondazione saranno interamente restituite.

3. In caso di cause di forza maggiore che impediscano l'utilizzo degli spazi da parte del soggetto che ha già provveduto al pagamento, la Fondazione procede al rimborso del saldo trattenendo la sola caparra.

Art. 9 – Responsabilità in materia di sicurezza e salute

1. È fatto obbligo all'utilizzatore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modificazioni.





2. L'utilizzatore è altresì responsabile della rispondenza alle norme di legge delle attrezzature aggiuntive utilizzate, nonché dell'adozione delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante la realizzazione dell'evento. Gli eventuali allestimenti dovranno essere effettuati nel rispetto del piano di evacuazione, con soluzioni a norma di legge e adeguate a tutelare la sicurezza del pubblico.
3. Nel corso dello svolgimento delle proprie attività istituzionali, la Fondazione si assume la responsabilità per l'ottemperanza delle disposizioni in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08) e la presenza di un addetto al primo soccorso e all'antincendio.
Nei casi di concessione degli stessi a terzi di cui all'art. 3.1, 3.2, 3.3, tali responsabilità sono in capo all'utilizzatore degli spazi, che solleva la Fondazione da qualsiasi responsabilità in merito per tutta la durata dell'evento.
4. L'utilizzatore è direttamente responsabile dell'operato del proprio personale dipendente, dei propri collaboratori, associati e/o volontari. La Fondazione rimane estranea ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario ed i suoi dipendenti, collaboratori, associati e/o volontari.
5. L'utilizzatore solleva la Fondazione da qualsiasi responsabilità inerente all'utilizzo della rete internet, e sarà pertanto ritenuto direttamente responsabile a tutti gli effetti, civili, penali ed amministrativi, delle attività svolte tramite il collegamento alla rete in oggetto, nonché del traffico effettuato sulla stessa.
6. La responsabilità civile e penale dell'iniziativa, l'uso corretto degli spazi, degli allestimenti e delle tecnologie sono in capo al soggetto assegnatario degli spazi per la durata dell'evento.
8. La Fondazione non garantisce il servizio di sorveglianza per i singoli eventi ed iniziative.

Art. 10 – Prescrizioni generali sulle modalità e i limiti di utilizzo delle sale

1. La Fondazione verifica la congruità dell'iniziativa con le disposizioni generali del Regolamento e l'avvenuto pagamento del corrispettivo.
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. L'utilizzatore è tenuto a garantire, direttamente o indirettamente, la sorveglianza degli accessi e delle sale durante lo svolgimento delle attività.





5. 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 delle porte principali e di quelle di emergenza;
 - e) depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie d' esodo;
 - f) l'uso di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
 - g) sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo faretti o spot, comunque diversi da quello esistente;
 - h) appendere quadri, pannelli o quant'altro alle pareti;
 - i) sovrapporre pavimentazioni a quella esistente;
 - j) collocare segnaletica e cartellonistica promozionale senza autorizzazione;
 - k) superare i limiti di rumorosità stabiliti;
 - l) porre la sede legale di qualsiasi associazione od ente.
6. E' consentito l'accesso ad animali da compagnia solamente al guinzaglio o in appositi trasportini.
7. Fatti salvi i divieti previsti dai precedenti commi, gli eventuali allestimenti approvati dalla Fondazione, inclusi 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 della Fondazione, 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 dall'utilizzatore in sede di richiesta o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione del bene è facoltà della Fondazione negare al soggetto responsabile la possibilità di presentare ulteriori richieste di utilizzo degli spazi.

Art. 11 – Norma di rinvio e foro competente

1. Per quanto non regolamentato dal presente documento, si rinvia alle disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e compatibili con il presente atto.
2. Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere in merito alla concessione degli spazi in oggetto, è competente il Foro di Bologna.

