

***DISCIPLINARE PER L'USO DI LOCALI,  
ATTREZZATURE E SERVIZI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA  
DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA***

## INDICE

ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
ART. 2 – FINALITÀ.....	3
ART. 3 – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL LOGO DELL’ASSEMBLEA LEGISLATIVA IN CONCOMITANZA CON L’USO DELLE SALE.....	4
ART. 4 – MODALITÀ DI RICHIESTA E DI CONCESSIONE .....	4
ART. 5 – RICHIESTA E CONCESSIONE DELLE SALE IN USO A TERZI.....	4
ART. 6 – L’UTILIZZO DELLE SALE NELLE GIORNATE DI SABATO MATTINA.....	5
ART. 7 – DISDETTE DA PARTE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE.....	5
ART. 8 – REVOCHE ALL’UTILIZZO DELLE SALE .....	6
ART. 9 – MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE SALE E DELLE ATTREZZATURE .....	6
ART. 10 – PERIODO ELETTORALE .....	6
ART. 11 – POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI SICUREZZA .....	7
ART. 12 – PRESCRIZIONI.....	7

## Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente disciplinare regola l'uso delle Sale dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna fissando criteri, modalità, condizioni per la concessione a soggetti interni all'Ente (Assemblea e Giunta) e a soggetti terzi semplificando le relative procedure.

Rientrano nel novero:

a) <b>Sala Polivalente</b>	Capienza n. 180 persone
b) <b>Sala A</b>	Capienza n. 30 persone
c) <b>Sala B</b>	Capienza n. 30 persone
d) <b>Sala C</b>	Capienza n. 30 persone
e) <b>Sala D</b>	Capienza n. 25 persone
f) <b>Sala F</b>	Capienza n. 180 persone
g) <b>Spazio al piano ammezzato, c.d. "Sala Mosaico"</b>	Capienza n. 28 persone
h) <b>Spazio piano terra</b> , adiacente la Sala Polivalente	

## Art. 2 – Finalità

La **Sala Polivalente** e le **Sale A-B-C-D** sono adibite prevalentemente alle esigenze dell'attività svolta dal Presidente dell'Assemblea legislativa, dall'Ufficio di Presidenza, dalle Commissioni assembleari e dai Gruppi assembleari per i compiti istituzionali ad essi spettanti.

Le **Sale A-B** sono riservate prevalentemente ai lavori delle Commissioni assembleari.

Qualora le Sale non siano già state prenotate per gli scopi di cui sopra, potranno essere concesse in uso al Presidente della Giunta e agli Assessori regionali, alle strutture dell'Assemblea e della Giunta, agli Istituti di Garanzia.

La **sala F**, situata al piano terra, è utilizzata per ristoro, buffet, catering, relativamente ad attività ed iniziative che si svolgono prevalentemente nelle Sale riunioni indicate all'art. 1. E' comunque vietata la cottura dei cibi.

Lo **Spazio al piano ammezzato, c.d. "Sala Mosaico"**, in particolari occasioni e su precisa e specifica richiesta, può essere utilizzata per rinfreschi, buffet, colazioni di lavoro qualora la sala F sia impegnata nella medesima giornata.

Lo **Spazio al piano terra**, adiacente la Sala Polivalente, è utilizzato per eventi promossi dall'Assemblea, dalla Giunta, o da Enti e Associazioni per mostre e manifestazioni di interesse artistico-culturali, per le quali verrà concessa apposita autorizzazione. L'area potrà altresì essere attrezzata come punto di accoglienza per le iniziative che si svolgono nella Sala Polivalente.

Le attività promosse dall'Assemblea legislativa hanno la priorità circa l'utilizzo degli "Spazi-Sale" rispetto alle richieste di altri soggetti.

### **Art. 3 – Modalità di utilizzo del logo dell'Assemblea legislativa in concomitanza con l'uso delle Sale**

Per i soggetti che, oltre all'utilizzo degli spazi, richiedano anche il riconoscimento di Patrocinio dell'Assemblea, le domande dovranno essere indirizzate al Presidente, utilizzando la modulistica contenuta nella home-page del sito dell'Assemblea legislativa.

Non potrà essere utilizzato il nome o il logo istituzionale dell'Assemblea a meno che non vi sia stata una formale concessione di patrocinio.

### **Art. 4 – Modalità di richiesta e di concessione**

Le prenotazioni delle **Sale A,B,C,D** e **Sala Polivalente** sono effettuate mediante lo specifico applicativo disponibile sulle pagine Internos "Prenotazione Sale riunioni dell'Assemblea legislativa".

I termini di presentazione della domanda relativa alla **Sala Polivalente** sono di almeno 30 giorni antecedenti alla data in cui si svolgerà l'iniziativa. Il fac-simile di richiesta, in formato word, è disponibile sul predetto applicativo.

Le domande sono istruite dal Servizio Relazioni esterne ed internazionali. Il Presidente concede l'utilizzo della Sala, tenendo conto delle caratteristiche di rilevanza dell'attività svolta dai soggetti richiedenti, nonché degli scopi per i quali ne viene richiesto l'uso. La conferma della concessione avverrà tramite comunicazione scritta del Presidente ed evidenziata sul calendario di prenotazione on-line dello specifico applicativo.

Le richieste di utilizzo inerenti le **Sale A,B,C,D**, sono effettuate dai richiedenti almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per lo svolgimento dell'iniziativa. La conferma automatica avviene nei due giorni successivi alla richiesta.

Le **Sale A-B** sono impostate secondo il criterio di "prenotazione riservata" riferita ai lavori delle Commissioni assembleari. Le richieste di prenotazione, nelle giornate non riservate ai lavori delle Commissioni assembleari, vanno rivolte alla segreteria del Servizio Coordinamento Commissioni assembleari.

Ai fini organizzativi la **Sala F**, la c.d. "**Sala Mosaico**" e lo **Spazio piano terra** devono essere prenotate almeno 30 giorni rispetto la data di realizzazione dell'evento, rivolgendosi al Servizio Relazioni esterne e internazionali.

### **Art. 5 – Richiesta e concessione delle Sale in uso a terzi**

Fermo restando l'utilizzo per le finalità da parte dell'Assemblea legislativa, nonché l'uso da parte della Giunta e di altri soggetti indicati all'art. 2, le Sale potranno essere concesse in uso ad Enti ed Associazioni, esclusivamente per le manifestazioni

organizzate in collaborazione con l'Assemblea legislativa o con la Giunta, di rilevante interesse istituzionale, culturale o scientifico.

I richiedenti esterni all'Ente, devono presentare l'istanza almeno 30 giorni antecedenti la data dell'evento, mediante la modulistica fornita dal Servizio Relazioni esterne e internazionali, dettagliando programma e contenuti. La risposta alla richiesta avverrà in forma scritta.

#### **Art. 6 – L'utilizzo delle Sale nelle giornate di sabato**

L'uso delle Sale, di cui all'art. 1, è concesso in via eccezionale agli Organi della Regione nella giornata di sabato per attività di natura istituzionale. In ogni caso le sale non possono essere utilizzate per le giornate festive.

Le richieste, limitatamente alla giornata del sabato, dovranno essere inoltrate al Servizio Relazioni esterne e internazionali, utilizzando l'apposita modulistica.

Le richieste per l'utilizzo della Sala Polivalente, dovranno essere indirizzate al Presidente dell'Assemblea legislativa almeno 30 giorni prima.

La conferma all'utilizzo avverrà in forma scritta.

Le spese derivanti per l'uso della strumentazione, dei servizi tecnici e del relativo personale, nonché per il potenziamento del servizio di vigilanza, saranno interamente a carico dei richiedenti ad esclusione dei Servizi dell'Assemblea legislativa; mentre in nessun caso verrà messo a disposizione personale dell'Assemblea legislativa.

I costi relativi alle spese sopra indicate, verranno definiti dal Servizio Organizzazione, bilancio e attività contrattuale.

#### **Art. 7 – Disdette da parte del soggetto richiedente**

I soggetti interni all'Ente, possono rinunciare alla prenotazione tramite il sistema on-line, qualora la sala non risulti già confermata. Qualora l'uso delle Sale risulti autorizzato, è necessario rivolgersi al Servizio Relazioni esterne ed internazionali il quale provvederà a cancellare la prenotazione sull'applicativo.

Nel caso di non utilizzo, le Sale devono essere disdette con un preavviso di almeno 15 giorni dalla data dell'evento.

I soggetti esterni devono disdire almeno 7 giorni prima le prenotazioni rivolgendosi al Servizio Relazioni esterne ed internazionali.

## **Art. 8 – Revoche all'utilizzo delle Sale**

Su indicazione dell'Ufficio di Presidenza, il Servizio Relazioni esterne e internazionali può revocare precedenti autorizzazioni per l'utilizzo delle Sale a seguito di sopravvenute necessità di carattere istituzionale inerenti l'attività e le funzioni dell'Assemblea, senza che i soggetti richiedenti possano pretendere la garanzia dell'alternativa.

La concessione inoltre potrà essere sospesa qualora l'uso delle Sale risulti diverso da quello per il quale è stato richiesto.

## **Art. 9 – Modalità di utilizzo delle Sale e delle attrezzature**

E' fatto divieto di modificare all'interno delle Sale la collocazione degli impianti o degli arredi, delle apparecchiature antincendio, di occludere, anche in modo parziale, la visibilità degli stessi e dei cartelli indicatori e delle vie di esodo utilizzate in caso di emergenza.

Il numero massimo di capienza delle Sale, come indicato all'art. 1, è fissato dagli Organi tecnici deputati alla sicurezza, in ottemperanza delle norme in vigore in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, Decreto legislativo n. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni e pertanto non potrà essere superato.

L'utilizzo diretto di impianti in dotazione alle Sale dell'Assemblea non è consentito senza la preventiva segnalazione in fase di prenotazione dell'attrezzatura richiesta.

L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del richiedente, sia in sostituzione che in abbinamento, dovrà essere preventivamente comunicato, al fine di consentire una valutazione circa la compatibilità delle attrezzature e dei collegamenti già installati nelle Sale dell'Assemblea. Il richiedente è in ogni caso tenuto ad utilizzare apparecchiature conformi alle norme vigenti.

Al termine del periodo di utilizzo dei locali, gli stessi dovranno essere lasciati nello stato d'uso o funzionamento in cui sono stati concessi. In caso di danni provocati alle strutture, ai beni, alle attrezzature, per l'uso non corretto degli spazi dati in concessione, la responsabilità e il pagamento delle spese di ripristino, saranno a completo carico del richiedente.

## **Art. 10 – Periodo elettorale**

Dalla data di convocazione dei comizi elettorali e fino alla chiusura delle operazioni di voto non possono essere utilizzate le Sale dell'Assemblea legislativa per iniziative pubbliche che vedano il coinvolgimento o la partecipazione di soggetti candidati, oppure per iniziative che siano a sostegno di programmi o di tematiche di interesse elettorale.

## **Art. 11 – Potenziamento del Servizio di sicurezza**

Il potenziamento del servizio di sicurezza verrà valutato dal Servizio Organizzazione, bilancio e attività contrattuale, tenendo conto del tipo di manifestazione, autorità presenti, numero di partecipanti ed orario.

Le spese relative a questo servizio, qualora se ne ravveda la necessità, saranno comunque a carico del richiedente ad esclusione delle iniziative realizzate fino alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì dagli Organi e dalle strutture dell'Assemblea legislativa.

## **Art. 12 – Prescrizioni**

Nelle giornate dedicate alle sedute dell'Assemblea legislativa le Sale saranno riservate in via prioritaria agli Organi assembleari per l'espletamento delle loro attività.

Le Sale dell'Assemblea legislativa, non possono essere richieste per riunioni rivolte ad attività di partito e di movimenti organizzati o per scopo di lucro e di promozione commerciale.

Gli spazi sono concessi in uso temporaneo a titolo gratuito per lo svolgimento delle attività che devono essere realizzate direttamente dal soggetto richiedente, con esclusione di ogni forma di sub-concessione.

Non è consentito l'uso delle Sale per lo svolgimento delle iniziative oltre le ore 18.00 dal lunedì al venerdì. Per le attività eccedenti l'orario di lavoro e comunque non deve superare le ore 20,00, il richiedente ha l'obbligo di darne specifica comunicazione all'atto della richiesta al Servizio Organizzazione, bilancio e attività contrattuale e al Servizio Relazioni esterne e internazionali.

L'inosservanza del Disciplinare da parte del concessionario può comportare la facoltà da parte dell'Assemblea legislativa ad escluderlo da ogni successivo utilizzo dei locali.

### **Per informazioni inerenti a:**

- **prenotazioni ed autorizzazioni rivolgersi a:**  
Servizio Relazioni esterne e internazionali  
e-mail [alrelazioniesterneinternazionali@regione.emilia-romagna.it](mailto:alrelazioniesterneinternazionali@regione.emilia-romagna.it)  
Tel. 051/5277668 Fax 051/5275827
  
- **tecnologia, ausili informatici, servizio di sicurezza rivolgersi a:**  
Servizio Organizzazione, bilancio e attività contrattuale  
Area Manutenzione e Logistica  
e-mail [almanutenzioni@regione.emilia-romagna.it](mailto:almanutenzioni@regione.emilia-romagna.it)  
Tel. 051/5277638 Fax 051/5275271