



REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL CORTILE E DEGLI SPAZI ANNESSI DELLA SEDE DELLA COMUNITÀ ALTA VALSUGANA E BERSNTOL P.ED. 5/5 CC PERGINE I

Art. 1 - Finalità

Il cortile interno della sede della Comunità, catastalmente individuata dalla p.ed. 5/5 CC Pergine I – di cui il cortile risulta una pertinenza - è prioritariamente da ritenersi spazio a servizio dell’edificio, per usi istituzionali e operativi oltre che a servizio dei dipendenti dell’Ente.

Oltre a queste finalità, tale spazio è stato progettato per permettere momenti di aggregazione e di crescita culturale per la popolazione, nonché di generale utilizzo pubblico mediante l’effettuazione di eventi, incontri, spettacoli atti a promuovere lo sviluppo del sistema economico e associazionistico locale con particolare attenzione alla promozione della conoscenza del territorio, della cultura, del sociale e del turismo.

Conseguentemente ne è ammesso, previa autorizzazione, l’utilizzo per eventi, spettacoli, manifestazioni espositive e di interesse in ambito sociale, culturale, artistico, turistico, organizzate:

- dalla Comunità (anche in patrocinio), e anche per motivi istituzionali o politici;
- dagli organismi associativi iscritti all’Albo degli Organismi Associativi della Comunità;
- dalle amministrazioni comunali e/o loro emanazioni;
- dalle società con significativa partecipazione pubblica;
- da altri enti pubblici;
- dalle Fondazioni;
- dalle Istituzioni scolastiche;
- da altri enti giuridici legalmente riconosciuti, per le quali venga riconosciuto lo svolgimento di attività di rilevante interesse per la Comunità;

In tali situazioni viene garantito l’accesso al pubblico.

Art. 2 – Tempistiche e modalità di rilascio

Le richieste motivate per l’utilizzo degli spazi indicati nell’art. 1 devono pervenire per iscritto alla pec della Comunità almeno 20 giorni prima della data in cui necessita occupare gli stessi, redatte sull’allegato modello B, da rendere compilato in ogni parte e firmato dal legale rappresentante del richiedente.

L’utilizzo degli spazi è limitato dalle prescrizioni di cui all’art. 6; gli spazi concedibili sono indicati nella planimetria allegata sub all. A.

In relazione a particolare peculiarità di eventi richiedenti la predisposizione di manufatti con carattere di provvisorietà e precarietà, è necessaria l’acquisizione da parte del richiedente di tutte le autorizzazioni previste dalla vigente normativa in materia di spettacoli e trattenimenti pubblici: nel caso di montaggio di palchi e arredi alla richiesta sarà inviata alla Comunità relazione di tecnico abilitato, laddove necessaria ai fini della vigente normativa, oltre a tutte le autorizzazioni del caso.

Le richieste di utilizzo degli spazi devono essere coerenti con le finalità di cui all’art. 1.

Il Servizio competente al rilascio delle autorizzazioni è il Servizio Patrimonio e Appalti.

Art. 3 - Criteri per la programmazione dell’utilizzo

Le autorizzazioni sono rilasciate normalmente per uso giornaliero.

L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi può anche essere rilasciata, in funzione della richiesta, per un periodo di tempo prolungato, comunque non superiore a un anno, dal Responsabile del Servizio competente, che garantisce pari opportunità di utilizzo a tutte le associazioni richiedenti, privilegiando quelle operanti in loco. Nel caso di richieste concorrenti o sovrapponibili, il Responsabile definisce la precedenza; di massima l'autorizzazione è rilasciata con priorità ai richiedenti che, nell'ordine, svolgono attività coerenti con le finalità di cui all'art. 1 e:

- a) promosse e/o finanziate dalla Comunità;
- b) con finalità sociali e/o educative;
- c) promosse e/o finanziate da altri Enti pubblici;
- d) per giovani in età scolare dai 6 ai 18 anni o per utenza anziani (età superiore ai 65 anni);

A tal fine, se necessario, vengono verificate le richieste presentate e il Servizio predispone un piano di utilizzo degli spazi, da sottoporre al Presidente per il parere di merito; conseguentemente vengono rilasciate le autorizzazioni.

Le autorizzazioni per l'utilizzo di durata superiore all'anno competono al Presidente e sono regolamentate da apposita autorizzazione con decreto.

Art. 4 – Gratuità delle autorizzazioni

Gli spazi vengono messi a disposizione gratuitamente nei casi, per le finalità e unicamente ai soggetti previste all'art. 1. Le riunioni o gli eventi ivi svolti devono vertere su argomenti di interesse generale, devono essere adeguatamente pubblicizzate dai richiedenti e vi deve essere garantito l'accesso a tutti i cittadini, nei limiti dei posti autorizzati; comunque, tali incontri devono avere finalità sociale, culturale, artistico, turistico.

Rimane fatto salvo il rispetto per i richiedenti comunque costituiti delle prescrizioni di cui all'art. 6; agli stessi rimangono interamente in carico le responsabilità di cui all'art.7.

L'ottenimento dell'autorizzazione è in ogni caso disposto previo pagamento di un deposito cauzionale di € 100,00, da effettuarsi secondo le modalità fornite in sede di rilascio dell'autorizzazione.

Art. 5 - Obblighi della Comunità Alta Valsugana e Bersntol

La Comunità si impegna a coprire i costi delle utenze (energia elettrica; acqua) relative all'utilizzo delle aree, mettendo a disposizione le stesse, con le prescrizioni previste dall'art. 6, favorendo nel contempo la promozione degli eventi attraverso i canali di propria competenza.

Rientrano nell'elenco degli spazi che la Comunità mette a disposizione:

- a) il cortile interno della propria sede istituzionale, compreso il portico di accesso da piazza Garibaldi, quale sede per la realizzazione dell'evento, nei limiti stabiliti dalla planimetria allegata (sub All. A) e dall'art. 6;
- b) eventualmente il locale sottoscala evidenziato in planimetria per stoccaggio di materiale necessario all'evento (per il tempo strettamente necessario all'organizzazione dello stesso);
- c) l'utilizzo degli impianti di alimentazione elettrica, di gestione multimediale audio-video, di illuminazione fissa e di erogazione di acqua, già disponibili nello spazio;

La Comunità Alta Valsugana e Bersntol si riserva in ogni caso la facoltà di:

- in caso di utilizzi prolungati, di utilizzare lo spazio nelle date al di fuori del programma autorizzato al fine di organizzare iniziative in autonomia o di concederlo a soggetti terzi, in modo comunque compatibile con la programmazione che sarà concordata tra le parti; a tal fine, il richiedente invia – almeno 10 giorni prima l'inizio del periodo di utilizzo – il calendario completo degli eventi;
- chiedere, laddove necessario, la rimozione temporanea – parziale e anche totale - di attrezzi, arredi e impianti di proprietà del richiedente, al fine di permettere lo svolgimento di attività programmate o non programmate necessarie al mantenimento dell'immobile (es.: manutenzione del verde; pulizia dei vetri della torre ascensore; accesso alla copertura) o a interventi manutentivi urgenti e indifferibili o traslochi che richiedessero l'utilizzo dell'area;
- revocare l'autorizzazione, qualora si dovessero presentare ragioni urgenti e indifferibili che rendessero necessario l'uso degli spazi;

Art. 6 – Prescrizioni nell'utilizzo delle aree

L'utilizzo degli spazi di cui presente regolamento è consentito alle seguenti condizioni di carattere generale:

- a) uso corretto delle strutture, degli impianti, degli arredi e conservazione dell'ordine esistente, con riconsegna alla Comunità nello stato di fatto preesistente alla consegna;

- b) non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili né introdurne altri senza l'autorizzazione della Comunità né eseguire opere, manufatti o impianti di qualsiasi genere salvo quelli, temporanei e completamente rimovibili, destinati alla realizzazione degli eventi;
- c) rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzati;
- d) non affliggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali senza espressa autorizzazione da parte del Servizio competente;
- e) presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente regolamento;
- f) segnalazione immediata all'Amministrazione di eventuali danni riscontrati o provocati;
- g) limitazione stretta all'occupazione degli spazi autorizzati e per gli usi concessi;
- h) rispetto assoluto degli orari concordati;
- i) rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture, e di quanto previsto dalle leggi in materia;
- j) nelle manifestazioni aperte al pubblico puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di Pubblica Sicurezza, in materia S.I.A.E., di contributi previdenziali e assistenziali dovuti al personale impiegato;
- k) di massima le manifestazioni o gli eventi non possono protrarsi oltre le ore 24.00 e sempre nel rispetto della normativa sull'inquinamento acustico, nonché dalle regole di buon vicinato. E' cura del richiedente provvedere alle eventuali autorizzazioni necessarie per il rispetto delle normative vigenti per lo svolgimento di tali iniziative;
- l) riconsegna degli spazi concessi, ivi compresi i locali accessori, puliti e in perfetto stato al termine dell'uso;
- m) comunicazione immediata al Servizio competente del mancato utilizzo dell'immobile;
- n) sgombero delle aree entro le 24 ore successive al termine degli eventi di competenza (prorogabili a 48 ore in caso di presenza di attrezzature complesse);
- o) impegno al risarcimento di ogni eventuali danno a cose o persone che si dovesse verificare;

Nel caso d'uso prolungato il soggetto utilizzatore deve provvedere alla manutenzione ordinaria degli spazi concessi (escluse le aree verdi).

Il responsabile dell'uso delle aree è invitato a suggerire ogni utile indicazione al fine di migliorare l'utilizzo degli spazi assegnati.

L'inosservanza delle disposizioni al presente articolo comporta la revoca dell'autorizzazione.

Con particolare riguardo al cortile della sede:

- l'area utilizzabile ai fini dello svolgimento degli eventi è limitata a quella evidenziata in verde nella planimetria allegata alla presente convenzione sub allegato A; l'area bassa del cortile è a uso esclusivo della Comunità, così come il marciapiede laterale e le scale di accesso ai locali seminterrati o alla sala consigliare;
- **l'area evidenziata in rosso nella planimetria non deve essere utilizzata per la sosta o per il transito di veicoli motorizzati di nessun tipo;** i veicoli potranno comunque accedere al cortile dal cancello automatico presente per attività di carico e scarico merci;
- è vietato l'utilizzo del cortile per parcheggio di mezzi di qualsivoglia natura;
- rimangono a carico del richiedente tutti gli oneri relativi alla pulizia delle aree, compresa la rimozione dei rifiuti;
- **i fruitori o organizzatori degli eventi dovranno sempre garantire che le vie d'ingresso o d'uscita dall'edificio sede della Comunità – con particolare riguardo alle uscite e vie di fuga segnalate nella planimetria - siano sempre sgomberate da ostacoli o impedimenti di qualunque tipo;**
- gli eventi organizzati devono sempre essere autorizzati secondo le modalità previste dalla vigente normativa, con particolare riguardo al Testo Unico sul Pubblico Spettacolo; le autorizzazioni devono essere rese in copia, prima dell'effettuazione degli spettacoli, al Servizio competente alla gestione del patrimonio dell'Ente, comprensive delle relazioni tecniche eventualmente previste per l'utilizzo di attrezzature e impianti di proprietà; tutti gli adempimenti relativi sono a carico del richiedente, senza esclusioni;
- l'accesso alle aree di esclusiva competenza della Comunità è permesso agli addetti del richiedente solo per ragioni tecniche e previo assenso del Responsabile del Servizio Patrimonio e Appalti, e comunque in presenza di referenti dell'Amministrazione; non è ammesso l'uso di tali aree per passaggio o posa

- di impianti o cavi o attrezzature né per il deposito di materiale, salvo dove strettamente necessario per quel che concerne il passaggio di impianti e purché gli stessi siano coperti da canaline passacavi calpestabili e autorizzati dal Servizio competente;
- eventuali palchi o strutture da mettere in opera non devono avere larghezza superiore a 5 m – salvo deroghe autorizzate - e non devono arrecare danni o essere d'ingombro agli edifici presenti, comprese le aree verdi;
 - sarà utilizzabile quale accesso principale all'area il portico che collega piazza Garibaldi al cortile, purché sia sempre lasciata libera l'uscita dal vano scale; analogamente, per lo stoccaggio di materiale relativo agli eventi, viene concesso – se richiesto - l'utilizzo del locale sottoscala indicato in planimetria;
 - verranno fornite copia delle chiavi delle porte, laddove necessario, con apposito verbale;
 - la planimetria riporta anche la futura scala esterna che collegherà il cortile con la sala consigliare Mauro Dallapiccola, che verrà realizzata con i previsti lavori di sistemazione del I piano della sede: trattandosi di uscita d'emergenza, deve sempre essere garantito il libero accesso a essa e non deve essere presente né pubblico né materiale nelle prossimità;
 - il richiedente garantisce il pieno rispetto di tutte le norme e prescrizioni in materia di: sicurezza; svolgimento di spettacoli e trattenimenti pubblici; inquinamento acustico, garantendo inoltre – da parte propria, dei propri dipendenti e dei soggetti coinvolti negli eventi di propria competenza – il rispetto di quanto sopra.

Art. 7 - Responsabilità degli affidatari

Dell'apertura, gestione e chiusura degli spazi concessi, compresi gli impianti fissi e le attrezzature presenti e messe a disposizione da parte della Comunità, si rende garante, salvo diverso accordo, il responsabile dei soggetti di cui all'art. 1 affidatario dell'uso delle aree, che salvo diversa indicazione è il firmatario della richiesta di autorizzazione e legale rappresentante del richiedente.

Gli affidatari si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà dell'Ente e/o in generale a cose e persone e in generale per qualsiasi fatto o evento diretto o indiretto conseguente l'uso degli spazi, delle attrezzature e degli impianti; la Comunità si ritiene altresì, di conseguenza, esente da ogni responsabilità a qualsiasi titolo.

Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dagli utenti e comunicati al competente Servizio Patrimonio e Appalti della Comunità: in difetto si potrà disporre la revoca dell'autorizzazione.

L'Amministrazione provvede alla verifica delle responsabilità, alla contestazione degli addebiti al responsabile affidatario ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

Gli autorizzati o concessionari la cui responsabilità venga accertata e che non provvedono al risarcimento dei danni causati agli spazi, ai relativi arredi e impianti fissi nonché alle attrezzature di proprietà dell'Ente, fatta salva ogni altra azione in diversa sede, cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi spazio, struttura ed attrezzatura concessa o concedibile in uso ai sensi del presente regolamento.

In caso di utilizzo di attrezzature, arredi o impianti di proprietà del richiedente da parte di uno o più degli altri richiedenti, gli accordi e le responsabilità circa l'utilizzo di beni o impianti di proprietà privata ricadono interamente sulle parti interessate. Nel caso, il richiedente allega alla domanda una nota sottoscritta dalle parti che autorizzano lo stesso all'utilizzo di arredi, attrezzature e impianti provvisori presenti e appartenenti a altro richiedente e in cui il richiedente si assume ogni responsabilità circa il loro utilizzo.

Art. 8 – Norme di comportamento e disciplina per la prevenzione della corruzione

Il richiedente deve attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, approvato con deliberazione n. 191 di data 30 dicembre 2014 e pubblicato sul sito istituzionale della stessa; il richiedente è cosciente che la violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. Analogamente e per quanto compatibile, il richiedente, personalmente e tramite il personale preposto, deve attenersi a quanto stabilito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, approvato con decreto del Presidente n. 166 dd. 15.10.2023.

Art. 9 - Obbligo di riservatezza e tutela della privacy

Il richiedente si impegna a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, ai collaboratori a qualsiasi titolo

contrattualizzati nonché ai prestatori di servizi e fornitori, il vincolo di riservatezza su tutte le informazioni, i dati, le documentazioni e le notizie relative al contenuto del medesimo che non siano già di dominio pubblico ovvero la cui diffusione è oggettivamente necessaria per la corretta esecuzione del contratto.

Le Parti si danno reciprocamente atto di essere state rispettivamente informate, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 - “General Data Protection Regulation” (c.d. GDPR) e del D.lgs 196/2003, per quanto applicabile, in merito al trattamento dei propri dati personali e autorizzano, in conformità alla riferita normativa, tale trattamento per i soli scopi inerenti all'esecuzione del presente contratto nonché alla divulgazione dei dati a terzi, tra cui i rispettivi consulenti legali e professionali, ai revisori legali dei conti, agli istituti di credito, alle assicurazioni, società finanziarie, di recupero del credito, di leasing, di factoring, Enti Pubblici, Organismi di revisione o vigilanza.

Art. 10 Clausola di rinvio

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nella presente convenzione le parti fanno riferimento alle disposizioni del Codice Civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti in materia di pubblico spettacolo.