

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA DEGLI SPAZI NEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' O NELLA DISPONIBILITA' DELL'ENTE PARCHI EMILIA OCCIDENTALE

Art. 1. DISPOSIZIONI GENERALI

Gli spazi (locali al chiuso e pertinenze aree limitrofe/adiacenti all'aperto) riportati nell'elenco di cui all'ALLEGATO A **possono essere concessi in uso temporaneo a soggetti pubblici e/o privati** previa soddisfazione delle necessità di utilizzo riconducibili all'effettuazione delle attività istituzionali svolte sia direttamente (riunioni degli organi e della tecnostruttura, convegni e seminari, formazione del personale ecc.) che indirettamente (iniziative promosse dall'Ente in relazione a progetti di valorizzazione della aree protette e della biodiversità, all'educazione ambientale rivolta in particolare alla popolazione scolastica, all'effettuazione di laboratori didattici promossi e/o finanziati dall'Ente ecc.).

Quanto sopra nel rispetto del presente regolamento e fatte salve puntali e motivate diverse indicazioni formalizzate dal Presidente e dal Comitato Esecutivo, nonché dal Direttore e dal funzionario/dirigente preposto al servizio Patrimonio, alle cui determinazioni si rinvia altresì – secondo rispettive competenze - per tutto quanto non espressamente contemplato.

Art. 2. SOGGETTI RICHIEDENTI

L'utilizzo degli spazi – purché finalizzato ad iniziative compatibili con le finalità dell'Ente - può essere concesso sia a **persone giuridiche** ed **organizzazioni** riconosciute e non riconosciute (a titolo indicativo e non esaustivo enti pubblici – aziende ed imprese – fondazioni - associazioni ambientaliste, di solidarietà sociale, di impegno sociale, imprenditoriali, sindacali - circoli culturali, ricreativi, sportivi, del tempo libero ecc.) che a **privati cittadini**.

La persona fisica richiedente – per se o quale legale rappresentante di persona giuridica od organizzazione - sarà tenuta ad attestare, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio od atto equipollente:

- ✓ di godere dei diritti civili, e che pertanto nei cinque anni non sono stati nei suoi confronti emessi provvedimenti di interdizione, inabilitazione o fallimento, né siano in corso procedure aventi lo stesso oggetto;
- ✓ l'assenza, a proprio carico, di divieti a contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'articolo 80 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50.

Art. 3. TIPOLOGIE ATTIVITA' AMMISSIBILI

3.1 Gli utilizzi possibili per i **locali al chiuso** – in ragione delle caratteristiche strutturali e degli allestimenti di ciascuno – possono a titolo indicativo e non esaustivo essere i seguenti:

- convegni, seminari, presentazioni ecc.;
- mostre, esposizioni;
- attività formative e/o aziendali;
- spettacoli teatrali;
- iniziative culturali;
- animazioni, laboratori didattici e scientifici, letture ecc.;
- feste per ricorrenze;
- concerti;
- proiezioni cinematografiche;
- celebrazione di matrimoni;
- laboratori di cucina – degustazioni – show cooking - presentazione di prodotti alimentari.

L'utilizzo è ammesso limitatamente alle attività ed entro i limiti di capienza specificati nell'ALLEGATO A in relazione a ciascun immobile.

3.2 Le **pertinenze limitrofe/adiacenti all'aperto**, di regola fruibili per utilizzo collettivo, possono essere concesse in uso esclusivo per un periodo predeterminato. A tal fine – previa attestazione di compatibilità fra presenze attese e spazi fruibili, da rendersi a cura del soggetto richiedente – potranno essere in corrispondenza delle medesime di regola organizzati:

- convegni, seminari, presentazioni ecc.;
- mostre, esposizioni ecc.;
- spettacoli teatrali;
- feste a tema culturale, ambientale ecc.;
- animazioni, laboratori, letture ecc.;
- banchetti per ricorrenze;
- mercati, degustazioni ecc.;
- concerti.

Nell'ALLEGATO A sono riportate – con riferimento a ciascun singolo luogo - le **attività il cui esercizio sia da considerarsi indicativamente ammesso**

Art. 4. PRECISAZIONI IN MERITO AD EFFETTUAZIONE ATTIVITA'

Sono vietati manifestazioni ed eventi non compatibili con le norme del Parco, dei Siti di Interesse Comunitario e delle Zone di Protezione Speciale all'interno dei quali i luoghi considerati risultano allocati e/o con la corretta gestione delle zone protette, oppure non conformi con le relative misure di conservazione.

Laddove sono presenti spazi espositivi, l'accesso ai medesimi dovrà essere garantito agli

aventi diritto ed al pubblico interessato alla visita anche in concomitanza con l'organizzazione di eventi.

E' ammesso che per la partecipazione alle iniziative promosse negli spazi concessi **venga previsto il pagamento di biglietti d'ingresso** (anche tramite prevendita), **od altra forma di contributo economico, purché nel rispetto delle seguenti condizioni:**

- ✓ l'applicazione di un prezzo deve risultare confacente alla tipologia di evento previsto;
- ✓ il costo che si intende applicare deve essere specificato all'atto della richiesta di concessione degli spazi;
- ✓ al fine di consentire la maggior partecipazione possibile di pubblico, il costo massimo di ingresso/fruizione da parte dell'utente finale verrà in via definitiva approvato da parte dell'Ente: in caso di applicazione di un valore inferiore rispetto quello prospettato dalla parte richiedente esso verrà comunicato a chi abbia avanzato istanza anticipatamente rispetto l'emissione del provvedimento concessorio assegnando un termine entro il quale rinunciare all'utilizzo richiesto;
- ✓ l'ammontare massimo del costo applicabile verrà formalmente specificato nell'ambito del provvedimento autorizzatorio;
- ✓ nel caso vengano organizzati eventi legati al settore enogastronomico non è consentito il pagamento di un biglietto cumulativo per il consumo di cibi e bevande (modello "open bar").

Art. 5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE ED ACCOGLIMENTO RICHIESTE

I richiedenti dovranno presentare **apposita istanza**, indirizzata al Responsabile del Servizio Patrimonio, **almeno 30 gg. prima dell'evento programmato.**

Le richieste vanno inviate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it oppure mediante e-mail all'indirizzo info@parchiemiliaoccidentale.it. E' impegno dell'Ente favorire la progressiva informatizzazione degli adempimenti attinenti la formalizzazione delle istanze.

L'istanza dovrà precisare altresì quali siano i servizi aggiuntivi obbligatori o facoltativi richiesti, al fine di permettere:

- ✓ di programmare organizzativamente il loro corretto assolvimento;
- ✓ di riportare il correlato costo nella comunicazione di accettazione dell'istanza.

Eventuali ulteriori servizi aggiuntivi potranno essere richiesti, di regola entro un termine non inferiore ai 10 giorni lavorativi e previo accordo con il competente servizio dell'Ente.

L'accoglimento della richiesta è subordinato all'accertamento circa la non concomitanza con iniziative promosse dall'Ente o da altre pubbliche amministrazioni ed alla verifica che il locale/la pertinenza non sia già stato/a richiesto/a da altri soggetti.

Nel caso l'utilizzo sia previsto per iniziative promosse dall'Ente verrà data priorità alle medesime, come anticipato all'articolo 1. Negli altri casi, a fronte di pluralità di richieste, la precedenza verrà assegnata in ragione dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza, fatto salvo che risulti accertata la compatibilità delle diverse iniziative.

Dette verifiche dovranno essere effettuate entro 10 giorni lavorativi con susseguente –

alternativa - comunicazione:

- ✓ dell'accettabilità dell'istanza, con analitica specificazione dell'importo dovuto per l'utilizzo e per eventuali servizi di corollario necessari o richiesti, comunicazione che la parte richiedente dovrà aver cura di restituire debitamente sottoscritta per accettazione entro il termine di cinque giorni lavorativi;
- ✓ circa la non accoglibilità della richiesta, fornendo sintetica motivazione.

La comunicazione di accettazione dell'istanza di utilizzo considererà anche gli eventuali servizi aggiuntivi obbligatori eventualmente omessi nella richiesta e potrà riportare prescrizioni specifiche circa eventuali adempimenti richiesti al soggetto fruitore (computandone la spesa), come dettagliato nei successivi articoli, **inoltre l'Ente può** - a discrezione del Responsabile del Servizio - **disporre la presenza di un proprio addetto/incaricato** per l'intera durata della manifestazione per sovrintendere al regolare svolgimento dell'iniziativa, presenza da considerarsi necessaria riguardo gli eventi per i quali sia prevista un'intensa affluenza di pubblico.

Pertanto, ricorrendo le condizioni di cui sopra, qualora il richiedente debba necessariamente avvalersi di servizi di corollario offerti dall'Ente di cui al successivo articolo 8, il correlato costo – quantificato in coerenza con le previsioni dell'apposito allegato di questo regolamento - verrà riportato nella comunicazione di accettazione dell'istanza.

Le richieste dovranno essere presentate utilizzando la modulistica predisposta dall'Ente e dovranno contenere tutte le informazioni necessarie al fine di individuare:

- ✓ Tipologia dell'iniziativa (come da fattispecie dettagliate all'articolo 3).
- ✓ Obiettivi dell'iniziativa (culturali / formativi / ricreativi ecc.) e target di utenza alla quale si rivolge.
- ✓ Numero massimo di utenti che potranno essere ospitati.
- ✓ Lo/gli spazio/i oggetto di richiesta e relativo periodo (mezza giornata / giornata intera / più giornate/eventuale uso serale) e correlata/e data/e, con esclusione per quanto attiene le giornate di Capodanno, Natale e Santo Stefano in concomitanza delle quali non è prevista la concessione degli spazi.

Si precisa che qualora, considerate la tipologia di iniziativa e le caratteristiche dell'attività prospettata (a titolo indicativo banchetti, feste per ricorrenze, mercati ecc.), lo spazio non potrà essere utilizzato per il tempo (mezza giornata o giornata successiva) necessario all'effettuazione della ripulitura e del corretto riordino del locale o dell'area richiesta, verrà di norma computato nel periodo di utilizzo – e conseguentemente fatturato - anche quello necessario a ripristinare le ordinarie condizioni di fruibilità.

Medesimo criterio verrà applicato qualora in previsione dell'evento la tipologia di allestimento renda necessario l'occupazione anticipata degli spazi.

- ✓ Se l'attività che si intende svolgere sarà a titolo gratuito o a pagamento: ricorrendo tale seconda eventualità la parte richiedente dovrà attenersi alle condizioni dettagliate all'articolo 4.
- ✓ Gli estremi anagrafici ed i contatti della persona fisica responsabile/gestore dell'iniziativa (per se o quale referente di associazione riconosciuta o non riconosciuta o legale rappresentante di persona giuridica ecc.): oltre ad un recapito telefonico dovrà in particolare essere indicato l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (od in carenza, di posta elettronica semplice) al quale inoltrare le comunicazioni inerenti la

richiesta.

- ✓ Eventuale necessità di garantire servizi straordinari e/o impianti temporanei.
- ✓ Tutti i dati anagrafici, fiscali ecc. necessari all'emissione della fattura per l'uso degli spazi e per eventuali correlati servizi.

Il richiedente dovrà inoltre attestare di aver preso visione del presente regolamento e di accettarne tutte le clausole e condizioni.

Eventuali **disdette** circa l'utilizzo di spazi la cui istanza sia stata accettata verranno accolte senza applicazione di alcuna penalità purché formalizzate con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi dalla data prevista per l'effettuazione dell'evento/iniziativa (dell'avvio del/la medesimo/a qualora articolantesi su più giornate).

Decorso tale termine verranno addebitate - con regolare fattura – le seguenti **penalità**:

- ✓ il 50% del corrispettivo previsto per l'uso degli spazi ed il 10% del costo dei servizi aggiuntivi previsti qualora la disdetta pervenga con un preavviso inferiore a 10 e maggiore di 5 giorni lavorativi;
- ✓ il 100% del corrispettivo previsto per l'uso degli spazi ed il 20% del costo dei servizi aggiuntivi qualora la disdetta pervenga entro il termine dei 5 giorni lavorativi da ultimo specificato;
- ✓ in assenza di disdetta entro il giorno lavorativo antecedente quello fissato per l'evento/iniziativa verrà addebitato anche il 100% del costo dei servizi aggiuntivi previsti pur se non usufruiti.

La penalità correlata all'uso degli spazi **non potrà essere oggetto di riduzione alcuna**. L'Ente potrà a proprio insindacabile giudizio non applicarla limitatamente al costo dei servizi aggiuntivi, purché sia accertata l'insussistenza di nocumento a danno dell'Ente e degli eventuali soggetti esterni dei quali ci si intendesse avvalere.

Art. 6 OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE ED ADEMPIMENTI IN CAPO AL MEDESIMO

Il richiedente dovrà:

1. Essere completamente in regola per quanto concerne la propria posizione fiscale.
2. Essere garantito da idonea polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso terzi poiché nessun tipo di responsabilità è a carico dell'Ente ma esclusivamente a carico del richiedente.
3. Assicurare idonee forme di sorveglianza alle strutture concesse e riguardo il comportamento delle persone per impedire atti vandalici, furti o intromissione in aree escluse all'uso pubblico, in particolare nel caso di iniziative di lunga durata e/o che prevedano l'utilizzo di spazi ampi.
Qualora sia prevista una presenza di pubblico significativa sarà cura del richiedente attivare i servizi di vigilanza e protezione antincendio.
4. Assicurare un corretto utilizzo delle aree destinate alla sosta dei veicoli a motore, se necessario od opportuno anche mediante l'utilizzo di parcheggiatori.
5. Qualora prescritto nella comunicazione di accettazione dell'istanza, riconsegnare gli spazi oggetto d'uso debitamente ripuliti entro il termine fissato, avendo cura di effettuare la raccolta dei rifiuti in modo differenziato (con particolare riguardo a rifiuti organici/residui di cibo – plastica/barattolame - carta – eventuali olii da cottura esausti ecc. - vetro) conferendoli nei più prossimi appositi contenitori.

6. Farsi carico – qualora necessarie considerata la tipologia di iniziativa programmata - delle eventuali forniture straordinarie di energia elettrica ed idrica, con precisazione che quelle esistenti non potranno essere manomesse.
7. Verificare che nessun danno sia stato arrecato agli spazi concessi: qualora si verificano danni ad attrezzature e dotazioni il richiedente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente tramite e-mail all'indirizzo info@parchiemiliaoccidentale.it oppure all'URP dell'Ente, dal lunedì al venerdì dalle 09:30 alle 13:00 al numero telefonico 0521/802688.
8. Provvedere, in caso di danneggiamenti, al risarcimento degli stessi.
9. Provvedere, al termine dell'evento/iniziativa, al riordino degli spazi, accertandosi circa l'intervenuta chiusura degli accessi nel caso di utilizzo di locali, al fine di garantirne la non fruibilità ai non aventi diritto.
10. Assumersi la responsabilità - qualora sia previsto che possa avvalersi di attrezzature - dell'applicazione delle istruzioni per il loro utilizzo, dell'accensione e del corretto spegnimento delle medesime, del riordino al termine dell'attività lasciandole nello stato in cui esse sono state consegnate (previa pulizia con i detergenti in uso nel caso delle attrezzature di cucina del laboratorio Agrilab).
11. Effettuare un sopralluogo preventivo nel caso sia prevista la messa a disposizione di attrezzature di non semplice ed immediato utilizzo: il sopralluogo andrà svolto – previo appuntamento – durante l'ordinario orario di servizio ante meridiano del personale dell'Ente.
12. Essere in possesso dei requisiti di Legge nel caso sia prevista manipolazione e/o somministrazione di cibi o bevande.

con facoltà di avvalersi (a titolo oneroso e pertanto accollandosi il relativo costo) - per l'assolvimento degli ante riportati obblighi di carattere "operativo" - degli specifici servizi aggiuntivi di corollario illustrati all'articolo 8.

Si precisa che in caso di inadempimento – da parte del fruitore – degli obblighi sopra elencati, e comunque a garanzia delle obbligazioni dal medesimo assunte o qualora per sua responsabilità venga arrecato un danno, l'Ente potrà rivalersi – qualora richiesto - sul deposito cauzionale di cui al successivo art. 7 qualora richiesto.

Art. 7 PRESCRIZIONI SPECIFICHE, DOCUMENTAZIONE, GARANZIE

La **comunicazione di accettazione dell'istanza** di utilizzo **potrà riportare** – come anticipato all'art. 5 - **prescrizioni specifiche** circa eventuali adempimenti richiesti al fruitore, con particolare riguardo alle iniziative per le quali sia previsto un significativo afflusso di pubblico / invitati.

Inoltre, avuto riguardo della tipologia di iniziativa prospettata, potranno essere richieste altresì, a titolo indicativo e non esaustivo:

- ✓ copia delle eventuali autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'evento, rilasciate dai competenti Uffici comunali/ASL/Vigili del Fuoco, etc.;
- ✓ copia dichiarazioni di conformità di impianti elettrici eventualmente da installarsi;
- ✓ copia dichiarazione di collaudo del palco eventualmente montato;
- ✓ pagamenti diritti d'autore SIAE, se dovuti;
- ✓ per corsi e laboratori di cucina il possesso dei requisiti previsti dalle normative vigenti correlati ad attività che prevedano la manipolazione e somministrazione di alimenti,
- ✓ un eventuale deposito cauzionale rapportato alle caratteristiche dello spazio concesso

e dei servizi di corollario da prestarsi, da versarsi mediante bonifico bancario presso la Tesoriere dell'Ente (i cui estremi verranno comunicati congiuntamente all'ammontare della garanzia richiesta), che verrà restituito ad avvenuto pagamento della fattura relativa alla concessione dello spazio;

documentazione che gli interessati dovranno consegnare all'Ente almeno 5 giorni prima dell'evento.

Art. 8 SERVIZI AGGIUNTIVI

L'Ente, al fine di agevolare lo svolgimento delle diverse iniziative, può fornire i seguenti **servizi a pagamento**:

- 1 Presenza di un addetto od incaricato dell'Ente per l'attività di accoglienza negli spazi interni, comprensiva della gestione delle attrezzature tecniche oltre che del sommario riordino dell'ambiente al termine dell'evento/iniziativa.
Tale **servizio** risulta **obbligatorio in caso di concessione in uso di locali al chiuso**. Limitatamente agli immobili allocati in corrispondenza di sedi operative dell'Ente, qualora non sia richiesta la gestione di attrezzature tecniche e l'utilizzo sia previsto in concomitanza dell'orario di lavoro dei dipendenti, sarà facoltà dell'Ente limitare l'obbligatorietà alla prestazione dei servizi di cui al successivo punto 3, comportanti un più limitato impegno e conseguente minor costo.
- 2 Servizio di pulizia e riordino generale al termine dell'iniziativa qualora accollata – considerata la tipologia dell'evento – al richiedente (non comprensivo di raccolta e smaltimento rifiuti, salvo specificato nell'atto di autorizzazione).
- 3 Attività di apertura e chiusura - oltre che del sommario riordino dell'ambiente al termine dell'evento/iniziativa - in caso di concessione in uso di locali al chiuso, sostanziantesi nell'introduzione dei richiedenti nei locali prima dell'inizio dell'attività (con eventuale illustrazione delle modalità di funzionamento dell'attrezzatura della quale sia stata convenuta la messa in disponibilità), nel controllo dell'avvenuta regolare chiusura degli spazi al termine, con riordino dei medesimi.
Tale servizio verrà effettuato - in alternativa a quello più complesso ed oneroso di cui al punto 1 (assorbendone l'elemento obbligatorio) – per effetto di autonoma e discrezionale valutazione dell'Ente qualora giudicato sufficiente avuto riguardo delle effettive necessità gestionali riscontrate.
Detta attività potrà essere effettuata solo in concomitanza dell'orario di servizio dei dipendenti (e pertanto nelle giornate di martedì e giovedì – con esclusione dell'orario serale - e nelle mattinate di lunedì, mercoledì e venerdì) e limitatamente ai locali posti in corrispondenza di sedi operative dell'Ente
- 4 Presenza di un addetto od incaricato dell'Ente per l'intera durata della manifestazione per sovrintendere al buon andamento dell'evento.
- 5 Servizio di gestione specialistica:
 - ✓ apparecchiature tecniche della sala regia del Teatro;
 - ✓ attrezzature cucina Agrilab.

I richiamati servizi potranno essere assolti dal personale dipendente oppure avvalendosi di soggetti esterni.

I **corrispettivi** che il soggetto fruitore dovrà riconoscere all'Ente vengono specificati

nell'ambito dell'**ALLEGATO B**, considerato che nel computo del prezzo richiesto vengono applicati i seguenti criteri di carattere generale:

- ✓ i **servizi aggiuntivi diurni** possono essere erogati per la **mezza giornata** (mattina oppure pomeriggio per non più di cinque ore) oppure per l'**intera giornata** (da intendersi mattina e pomeriggio);
- ✓ il corrispettivo del **servizio serale** (al quale vanno ascritte le prestazioni garantite dalle ore 20:00 alle ore 24:00) viene convenzionalmente quantificato in misura pari a quello della mezza giornata diurna maggiorato del 20%;
- ✓ il servizio serale potrà essere erogato autonomamente oppure ad integrazione della mezza o dell'intera giornata diurna, nel qual caso il prezzo applicato sarà pari alla sommatoria fra quello della soluzione diurna prescelta e quello serale stesso;
- ✓ a tutti i servizi svolti nei **giorni festivi** (incluso il 24 novembre fissato quale ricorrenza del Santo Patrono) viene applicata una maggiorazione pari al 30% rispetto il corrispettivo altrimenti dovuto;
- ✓ nel caso l'uso degli spazi venga richiesto per **giornate festive di particolare rilevanza** (Epifania – Pasqua – Pasquetta – Ferragosto), l'accoglimento dell'istanza sarà subordinato alla preventiva verifica circa la disponibilità del personale (dipendente od esterno) da impegnarsi onde garantire l'effettuazione dei servizi obbligatori e/o richiesti: qualora venga accertata l'accogliibilità della domanda, al costo delle correlate prestazioni previsto per la giornata festiva verrà applicata un'ulteriore maggiorazione pari al 40%;
- ✓ al **servizio di pulizia e riordino generale** verrà applicata la maggiorazione festiva del 30% (oppure del 30% oltre ad ulteriore 40% "super festivo") **secondo criterio di effettività**, avendo cura di avvalersene solamente laddove la sua effettuazione durante la festività risulti strettamente necessaria a garantire la fruibilità dei locali il giorno successivo.

Qualora ad avvenuta effettuazione dell'iniziativa – considerato lo stato degli spazi - si renda necessario effettuare **servizio di pulizia e riordino generale originariamente non previsto** e non richiesto – l'Ente si riserva di applicare il correlato corrispettivo previa informazione da trasmettersi all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata o di posta elettronica semplice indicato dal richiedente per le comunicazioni all'atto della richiesta - come da previsioni di cui all'articolo 5 - entro due giorni lavorativi dal termine dell'evento/iniziativa: ricorrendo tale eventualità è al richiedente concessa facoltà di illustrare le proprie ragioni (con la medesima modalità) entro il termine di cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, decorsi i quali l'Ente assumerà motivata decisione in merito.

Laddove in esito alla conclusione dell'evento/iniziativa non si renda necessario effettuare servizio di pulizia e riordino generale originariamente previsto, l'Ente provvederà a proprio insindacabile giudizio a non applicare il correlato prezzo in sede di fatturazione.

Art. 9 CORRISPETTIVI E COSTI

L'uso degli spazi può essere concesso per mezza giornata (fino a 5 ore) o per la giornata intera (oltre le 5 ore nell'arco della giornata).

A fronte dell'utilizzo degli spazi dovrà essere riconosciuto all'Ente un **costo come da valori dettagliati nell'ALLEGATO B**, in ragione della fascia di prezzo attribuita a ciascuno nell'allegato medesimo considerate superficie, numero posti, caratteristiche e dotazioni

strumentali e periodo di fruizione.

Per quanto attiene gli spazi dotati di attrezzature tecniche specialistiche (teatro e cucina didattica), in caso di richiesta finalizzata ad attività che non prevede l'utilizzo di dette attrezzature potrà essere richiesto il prezzo previsto per locale di fascia inferiore.

Il costo come sopra determinato è da considerarsi **comprensivo**, oltre che della **fruizione dell'immobile - dell'azione di riordino** da effettuarsi (sempre che - in considerazione del genere di attività - venga reputato necessario provvedere a pulizia apposita da ristorarsi come da punto seguente) oltre che, per i locali al chiuso, della spesa da sostenersi per utenze e riscaldamento/raffrescamento.

A tale corrispettivo va assommato quello degli **eventuali servizi aggiuntivi forniti** in quanto

- ✓ **necessari** laddove le iniziative si svolgono in locali al chiuso con correlata necessità di garantire la presenza di un addetto od incaricato oppure di effettuare apposite attività di monitoraggio (apertura - chiusura ecc.),
- ✓ **prescritti**, considerata la tipologia di iniziativa da tenersi, a discrezione dell'Ente
- ✓ **richiesti** dal soggetto che ha avanzato istanza di utilizzo,

anch'essi **dettagliati nell'ALLEGATO B**

I costi per l'utilizzo degli spazi e per l'effettuazione dei correlati servizi aggiuntivi **sono assoggettati ad I.V.A.** nella misura vigente.

Nel caso di istanze per l'**utilizzo reiterato continuativo** di un medesimo spazio verrà applicata, limitatamente al costo per l'utilizzo degli spazi, una riduzione del 50% dalla seconda giornata e per quelle successive

Nel caso di istanze per l'**utilizzo reiterato non continuativo** - di un medesimo spazio nel corso dell'anno solare verrà applicata, limitatamente al costo per l'utilizzo degli spazi, una riduzione del 20% dall'undicesima giornata e per quelle successive.

Si precisa che (per evidenti motivi organizzativi) la richiesta per uso reiterato - sia continuativo che non - può essere avanzata solamente per giornate intere.

Nel caso di iniziative ed **eventi patrocinati dall'Ente** al corrispettivo per l'utilizzo degli spazi potrà essere applicata una riduzione fino al **70%**, considerata forfettariamente un'incidenza media del 30% dei costi per utenze, riscaldamento / raffrescamento e riordino.

Il patrocinio potrà essere concesso dal Comitato Esecutivo.

Nel caso di **iniziative ed eventi di rilevante interesse socio-istituzionale**

- ✓ organizzati dalle amministrazioni (Comuni e Province) partecipanti all'Ente,
- ✓ organizzati per il perseguimento dei propri fini istituzionali da società od associazioni partecipate dall'Ente,
- ✓ organizzati da istituzioni od associazioni a scopo benefico (purché venga prodotta entro 15 giorni dalla conclusione dell'evento idonea documentazione comprovante l'avvenuto versamento del contributo all'associazione beneficiaria),
- ✓ caratterizzanti quali mostre od esposizioni, allestite per un periodo superiore alle cinque giornate e promosse da associazioni culturali,

il corrispettivo dovuto per l'utilizzo degli spazi potrà essere ridotto nella misura del 50%, fermo restando il pagamento in misura piena degli eventuali servizi aggiuntivi prestati.

Nel rispetto dei principi generali che ispirano la normativa in relazione alla copertura - tramite tariffa o voce equipollente - dei costi per servizi a domanda individuale forniti dalle pubbliche amministrazioni, **non possono essere concesse riduzioni rispetto i corrispettivi dovuti per la prestazione di servizi aggiuntivi siano essi necessari, prescritti o richiesti**, considerata l'invarianza dell'onere da sostenersi da parte dell'Ente.

Non potranno essere applicate riduzioni, né concessi patrocini, nel caso di richieste per eventi di carattere prettamente commerciale.

Nel caso di eventi che prevedano il servizio di somministrazione di alimenti e bevande a pagamento l'importo del contributo richiesto per l'utilizzo di spazi verrà raddoppiato.

Il **pagamento** delle spettanze dovrà essere effettuato **entro e non oltre 30 giorni dall'emissione di fattura** da parte dell'Ente.

Qualora l'accettazione dell'istanza di utilizzo sia stata condizionata alla prestazione di deposito cauzionale (o titolo equipollente), la garanzia potrà essere resa/svincolata solamente all'atto del pagamento e dopo aver accertato che non si sono registrati danni a beni dell'Ente.

Art. 10 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

L'attività di concessione di spazi potrà essere esternalizzata - in toto o parzialmente - nell'ambito di più ampi appalti di gestione di attività in capo all'Ente, nel qual caso le modalità gestionali ed i costi da applicarsi verranno puntualmente definiti nell'ambito del progetto di servizi oppure nel capitolato speciale di appalto o nel disciplinare di affidamento. Riguardo i locali e le pertinenze assegnati a dette gestioni pertanto il presente regolamento verrà applicato limitatamente agli aspetti di indirizzo di carattere generale non derogati dagli elaborati dell'appalto: nel caso di esternalizzazione dell'attività i siti informativi dell'Ente riporteranno tutti i necessari riferimenti e le informazioni inerenti i referenti ai quali rivolgersi ai fini della fruizione degli spazi.

Parimenti l'utilizzo degli spazi potrà essere oggetto di specifici accordi, convenzioni o progetti con soggetti istituzionali, associativi o che comunque svolgono le proprie attività e/o servizi non per fini di lucro.

Il responsabile del servizio Patrimonio ha facoltà

- ✓ considerare le necessità di un diverso utilizzo - o tenuto conto di elementi di complessità organizzativa o tecnico-strutturale che rendano complessa od onerosa la messa a disposizione dei locali e delle aree oggetto del presente regolamento - di sospendere a tempo determinato od indeterminato l'attività di concessione di uno o più spazi, disponendo le conseguenti misure comunicazionali ed organizzative atte a minimizzare i disagi per gli eventuali potenziali utenti;
- ✓ di introdurre limitazioni all'utilizzo sia per quanto attiene le date di fruibilità che rispetto il numero massimo di partecipanti ammissibili;
- ✓ di applicare - in accertata assenza di necessità di utilizzo delle attrezzature tecniche in dotazione - di applicare per la concessione di uno spazio il prezzo richiesto per locale di fascia inferiore.

I corrispettivi per l'uso degli spazi e per la prestazione di servizi di cui all'ALLEGATO B potranno essere aggiornati annualmente, con deliberazione di Comitato Esecutivo dell'Ente.

Al Comitato Esecutivo è demandato anche l'aggiornamento del presente regolamento per quanto attiene l'inserimento (o l'esclusione a titolo definitivo) di ulteriori spazi dei quali risulti possibile effettuare la concessione temporanea, assegnando al responsabile del servizio Patrimonio la facoltà di disporre in merito nelle more della ratifica dell'organo collegiale.

L'efficacia del presente provvedimento viene fissata alla data del 01 gennaio 2023 riguardo i corrispettivi da applicarsi, fatte salve le richieste già accolte sulla scorta dei precedenti prezziari.