

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO TEMPORANEO DI STRUTTURE E SPAZI AD USO PUBBLICO DELLA SEDE DELLA SPEZIA E DELL'UFFICIO TERRITORIALE DI MARINA DI CARRARA DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE ORIENTALE

Articolo 1

Individuazione ed utilizzazione degli spazi e delle strutture dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale (ADSP)

1. L' Autorità di Sistema Portuale può autorizzare l'utilizzo temporaneo di propri spazi e strutture per lo svolgimento e l'accoglienza di iniziative di natura convegnistica (congressi, conferenze, dibattiti, conferenze stampa, seminari, riunioni) e per manifestazioni di carattere economico, tecnico, scientifico, sociale, politico, religioso e culturale promossi da Enti Pubblici, Associazioni, Organismi di qualsiasi tipo, purché ufficialmente riconosciuti ed operanti in regime di legalità.
2. L'uso dei predetti spazi verrà a titolo oneroso, secondo le tariffe indicate a seguire.
3. È insindacabile facoltà della ADSP negare l'uso degli spazi qualora siano proposte attività e/o iniziative lesive delle comuni regole politiche, sociali, culturali e religiose, o possano generare lesioni agli interessi pubblici dell'Ente ed alla sua immagine.
4. Sarà negato in ogni caso l'uso degli spazi a coloro che risultino debitori nei confronti dell'Autorità di Sistema Portuale o che non abbiano rispettato le condizioni fissate in un uso precedente, o che abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità nella gestione di precedenti concessioni d'uso.
5. Sono destinati alle finalità di cui sopra:

Sede della Spezia, l'edificio denominato "auditorium del porto" composto da:

- auditorium comprensivo di Hall con bar e sala stampa
- sala per riunioni comprensiva di Hall con bar e sala stampa

Ufficio Territoriale di Marina di Carrara, gli spazi denominati:

- hall piano terra
- sala conferenze Piano terra.

Articolo 2

Norme Comuni per l'utilizzo dei locali dell'ADSP

1. Le norme indicate nel presente articolo si applicheranno in caso di utilizzo di ciascuno dei locali indicati nel precedente articolo. Ulteriori norme, come da successivi articoli, saranno applicate con specifico riferimento ai diversi locali disponibili all'uso.

2. L'uso dei locali è limitato alla loro massima capienza ed è comprensivo dell'uso delle attrezzature, tecnologiche e non, ivi presenti (vedi art. 3). Salvo specifica autorizzazione rilasciata dalla ADSP, è infatti vietato introdurre nei locali attrezzature tecnologiche diverse da quelle ivi presenti. L'autorizzazione potrà in tal senso essere rilasciata previa verifica delle idoneità e compatibilità della attrezzatura da introdurre.
3. La richiesta per l'utilizzo dei locali dovrà pervenire, esclusivamente per iscritto a firma del richiedente o di un legale rappresentante, almeno 20 gg prima della data dell'uso richiesto, al seguente indirizzo:
Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale - Via del Molo, 1 - 19126, La Spezia
E mail: protocollo@adspmarligureorientale.it PEC: protocollo@pec.adspmarligureorientale.it
4. All'istanza farà seguito, nel termine di 7 gg, una comunicazione d'uso o diniego debitamente motivata. In casi di motivata urgenza, è facoltà della ADSP concedere l'uso anche su istanze pervenute oltre il predetto termine, ove sia possibile comunque espletare l'istruttoria necessaria da parte dei competenti uffici dell'Ente.
5. È vietata ogni forma di sub-concessione d'uso.
6. La richiesta dovrà contenere sia tutte le informazioni utili per valutare la fattibilità dell'attività richiesta, sia un numero di telefono necessario a un sollecito contatto degli incaricati tecnici e di gestione dell'attività stessa. L'istanza, inoltre, dovrà essere corredata da tutta la documentazione illustrativa ritenuta necessaria per la valutazione della richiesta e dell'evento oggetto della stessa [es. dépliant, volantini e/o manifesti]. Allestimenti particolari, quali cartelloni, insegne e simili, potranno essere ammessi previa richiesta, garantendo che l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza sia relativamente alla salvaguardia delle strutture che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno al luogo, e dovranno essere di facile amovibilità senza comportare alterazioni o modifiche alle strutture concesse in uso.
7. Previa richiesta, è possibile prevedere l'organizzazione di rinfreschi o buffet, il cui allestimento rimane comunque a cura e spese del richiedente.
8. In caso di concomitanza di richieste saranno contattati i soggetti richiedenti per verificare la possibilità di eventuali spostamenti, essendo il criterio ispiratore dell'attività di concessione d'uso degli spazi quello di favorire il massimo utilizzo dell'auditorium, Esperito inutilmente tale tentativo, l'auditorium sarà prioritariamente concesso in base al criterio della priorità della protocollazione della domanda.
9. Il soggetto autorizzato potrà prendere visione della struttura concessa accompagnato da un incaricato dell'Ente prima dello svolgimento della manifestazione, al fine di verificare la piena funzionalità delle attrezzature.
10. In caso di utilizzazione da parte del richiedente di proprie apparecchiature elettriche ed informatiche, le stesse dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente e agli impianti e attrezzature già esistenti.

11. Qualora per cause di forza maggiore, non dipendenti dalla volontà dell'utilizzatore, venisse meno la disponibilità del locale per il giorno/giorni chiesti e accordati, verrà concordata di comune accordo un'ulteriore data, senza alcun onere aggiuntivo per il richiedente. Diversamente, è facoltà dell'utilizzatore recedere chiedendo la restituzione delle somme versate alla ADSP.
12. Può essere utilizzato, per l'istanza, il modello di richiesta in allegato al presente regolamento.
13. Sono a carico del richiedente i costi per l'assistenza tecnica relativi al funzionamento degli impianti audio e video, i costi di pulizia nonché il rimborso dei costi del personale dell'Ente eventualmente deputato all'apertura/chiusura dell'edificio oltre il normale orario di ufficio (dalle 17,00 in poi), pari ad € 15,00 ad ora per unità impiegata. In nessun caso potrà essere richiesto al personale dell'Ente di svolgere, a qualsiasi titolo, attività o collaborazioni espressamente non previste.
14. A titolo di anticipo, ed entro 5 gg lavorativi dalla comunicazione dell'avvenuta concessione della struttura da parte dell'Amministrazione, il richiedente dovrà versare una somma pari almeno al 50% dell'ammontare complessivo della tariffa relativa all'uso. Tale somma, in caso di rinuncia all'utilizzo, non sarà restituita, e nessuna pretesa potrà avanzare in merito il richiedente. Il saldo dell'importo dovrà essere effettuato entro il giorno di svolgimento della manifestazione.

Articolo 3

Norme ulteriori e tariffe per l'utilizzo dei locali dell'ADSP

1. Per i differenti locali concedibili in uso, oltre alle norme comuni di cui all'art.2 si applicheranno le tariffe e le seguenti ulteriori norme:
 - **"auditorium comprensivo di Hall con bar e sala stampa" presso la sede di La Spezia:**
L'uso dell'auditorium è limitato alla massima capienza che è di 190 posti ordinari e 7 relatori, con proiezione video, proiezione pc, microfoni fissi e mobili, tavolo relatori, locali multiuso attigui, sala stampa, bar e servizi, climatizzazione e riscaldamento, wi-fi, sistema di illuminazione dedicato. Il corrispettivo per l'utilizzo dell'auditorium ammonta ad **€1,000,00** al giorno o frazione di giorno.
 - **"sala per riunioni comprensiva di sala stampa" presso la sede di La Spezia:**
L'uso della sala riunioni dell'Auditorium è limitato alla massima capienza della sala, che è di 17 posti ordinari, con proiezione video, proiezione pc, microfoni mobili, sala stampa, bar e servizi, climatizzazione e riscaldamento, wi-fi, sistema di illuminazione dedicato. Il corrispettivo per l'utilizzo della sala riunioni ammonta ad **€200,00** al giorno o frazione di giorno.
 - **"sala conferenze" presso l'Ufficio Territoriale di Marina di Carrara:**
L'uso della sala conferenze è limitato alla massima capienza della sala, che è di 80 posti con proiezione video, proiezione pc, microfoni fissi e mobili, podio e scrivania per relatori, locali multiuso

attigui, climatizzazione e riscaldamento, Wi-Fi (a richiesta), sistema di illuminazione dedicato, insonorizzazione.

I manifesti o volantini che verranno appesi alle vetrate esterne potranno essere affissi solo per la durata dei giorni del convegno.

Il corrispettivo per l'utilizzo della sala conferenze ammonta ad €250,00 al giorno. Il corrispettivo per utilizzo al solo mattino ammonta a **€100,00** (ore 8.30 -13.00), al solo pomeriggio ammonta a **€100,00** (ore 14,00 -19,00) o alla sola sera **€100,00** (ore 20,00 -24,00).

- **"hall piano terra" presso l'Ufficio Territoriale di Marina di Carrara:**

Può essere autorizzato l'uso della hall posta al piano terra dell'Ufficio Territoriale di Marina di Carrara per promuovere lo svolgimento di iniziative culturali tese alla valorizzazione dell'arte, della scienza, della tradizione e della musica al fine di elevare il livello di coinvolgimento delle realtà artistiche territoriali.

Fatto salvo il diritto di precedenza per le iniziative promosse dall'Amministrazione e organizzate dall' Ente, ogni evento deve essere compatibile con la natura e la destinazione dell'edificio e quindi di valenza culturale,

Il periodo di durata delle esposizioni è determinato in un massimo di 15 giorni compreso il periodo necessario per l'allestimento e lo smontaggio. L'orario di apertura sarà di norma quello di apertura degli uffici, Eventuali estensioni verranno valutate a parte e conteggiate secondo i criteri di cui all'art. 2, comma L'espositore si impegna a garantire la sorveglianza della mostra o dell'esposizione durante l'intero periodo di apertura al pubblico. L'Amministrazione non risponde di furti o danneggiamenti di qualsiasi genere delle opere esposte la cui responsabilità "compresa l'eventuale copertura assicurativa" è a totale carico dell'espositore. Negli orari di apertura al pubblico dell'Ente le iniziative espositive non devono in alcun modo arrecare disturbo al regolare svolgimento dell'ordinaria attività istituzionale.

Il corrispettivo per l'utilizzo della hall ammonta ad **€15,00** al giorno o frazione di giorno.

2. Il pagamento dell'uso dei locali dovrà essere effettuato tramite la funzione PagoPA, come previsto sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, utilizzando il codice di pagamento (IUV) che sarà comunicato all'utilizzatore contestualmente all'emissione della fattura elettronica.
3. È facoltà riservata al Presidente, su richiesta del richiedente, concedere in via eccezionale l'uso dei locali a titolo gratuito, nelle sole seguenti condizioni:
 - quando le manifestazioni proposte, su indicazione del richiedente, siano caratterizzate da elevato valore sociale ed estese ad un pubblico vario ed ampio, sempreché non comportino il ricorso all'uso di apparati tecnologici e/o di personale dell'Ente al di fuori dell'orario ordinario di servizio;
 - quando la manifestazione proposta sia organizzata nell'ambito di più ampie attività promozionali di interesse istituzionale dell'Ente, intendendosi il costo del locale concesso quale contributo sostenuto dall'Ente nell'ambito delle attività di cui sopra;
 - quando i richiedenti siano Enti istituzionali o ONLUS riconosciute, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 3 e 4;

4. Il pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario del personale dell'Ente dovrà essere corrisposto, stesso mezzo, entro 5 gg lavorativi dalla comunicazione del conteggio effettuato dalla ADSP al termine della manifestazione.

Articolo 4

Obblighi del richiedenti

1. Il richiedente dovrà mantenere e restituire nello stato in cui si trovano all'inizio dell'autorizzazione, rispondendo direttamente degli eventuali danni.
2. Il richiedente, in particolare, dovrà avere cura che:
 - a) non vengano modificate o manomesse le parti fisse ed infisse dell'immobile
 - b) non siano per alcun motivo applicati tasselli, o comunque, praticati fori nei pannelli, nelle pareti, o in qualsiasi altra parte delle strutture
3. Il richiedente dovrà impegnarsi a svolgere all'interno della struttura e degli spazi richiesti esclusivamente l'attività per la quale ha avanzato richiesta e per la quale gli è stata rilasciata l'autorizzazione; dovrà inoltre impegnarsi ad osservare e far osservare l'obbligo di usare i locali per attività inerenti con la destinazione d'uso, vietarne l'uso a terzi estranei, e dovrà far rispettare al proprio personale e collaboratori tutte le disposizioni previste nell'atto di autorizzazione, in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali.
4. Il personale, i collaboratori e tutte le persone di cui il richiedente si avvale per lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione dovranno essere assicurati ed in regola con tutte le disposizioni previdenziali, assistenziali e fiscali vigenti ed agli stessi dovrà essere consegnata, al richiedente, l'informativa di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche ed integrazioni.
5. Il richiedente provvederà direttamente al conseguimento delle prescritte licenze autorizzazioni, nulla osta e quant'altro necessario per lo svolgimento delle attività per le quali ha richiesto l'uso della struttura e degli spazi richiesti. Si impegna inoltre, assumendosene ogni responsabilità e ritenendone quindi indenne l'Autorità di Sistema Portuale, ad osservare le vigenti prescrizioni, specialmente in materia di pubblica sicurezza, e quelle che di volta in volta potranno essere imposte dalle Autorità competenti.

Articolo 5

Attività di controllo

1. Con apposita determina del Segretario Generale saranno nominati i dipendenti dell'Ente con l'incarico di gestire gli affidamenti in uso delle sale di La Spezia e Marina di Carrara.
2. Tali soggetti nominati hanno ampia facoltà di controllo sull'utilizzo della struttura e degli spazi concessi per uso pubblico, verificando se l'uso degli spazi sia svolto in conformità all'atto autorizzativo ed alle norme qui contenute e richiamate.
3. In caso di riscontrata violazione di tali norme, il personale incaricato dell'ADSP assumerà ogni iniziativa atta a rimuoverla con immediatezza, ove possibile; diversamente il l'ADSP intraprenderà successivamente le azioni conseguentemente necessarie (es. per quantificazione dei danni).

Articolo 6

Responsabilità del richiedente

1. Il richiedente assume In proprio ogni responsabilità civile e penale, sollevandone l'Autorità di Sistema Portuale per fatti ed eventi causati o comunque accaduti conseguentemente all'uso delle strutture e degli spazi concessi.
2. L'Amministrazione non risponde inoltre degli oggetti, dei valori e degli effetti di vestiario lasciati o smarriti nelle strutture e negli spazi concessi

Articolo 7

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è parte integrante dell'atto di autorizzazione all'uso dei locali della ADSP. Copia dello stesso viene tenuta a disposizione del pubblico, a mezzo di pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale, affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore ad acquisizione di eseguibilità del Decreto che lo approva.
3. Sono, comunque, fatte salve ad ogni effetto le autorizzazioni fino ad allora rilasciate per l'utilizzo delle strutture e degli spazi citati nel presente Regolamento.



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara

**All'AUTORITA' di SISTEMA PORTUALE
del Mar Ligure Orientale**

Sede La Spezia:

Via del Molo, 1 - 19126 La Spezia

Ufficio Marina di Carrara:

V.le C. Colombo, 6- 54033 Marina di Carrara

E mail: protocollo@adspmarligureorientale.it

PEC: protocollo@pec.adspmarligureorientale.it

Oggetto: Richiesta di utilizzo temporaneo di strutture e spazi ad uso pubblico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale e dichiarazione di responsabilità

Il sottoscritto _____ residente _____

Prov. _____ Via/piazza _____ CAP _____

Cell. _____ fax _____

indirizzo mail _____ CF _____

In qualità di Legale Rappresentante dell'Associazione/ Ente/ Soggetto Politico / Soggetto
Sindacale/Soggetto Privato

Con sede a _____ in Via _____

tel. _____ fax _____

codice fiscale/partita iva _____

DATI PER LA FATTURAZIONE:

REGIME IVA:

Ordinario Split Payment esente/non imponibile (ai sensi di _____)

CODICE UNIVOCO (Fattura Elettronica) _____

CHIEDE

Di poter utilizzare il seguente Spazio di proprietà dell'Autorità di Sistema Portuale:

- **"Auditorium comprensivo di Hall con bar e sala stampa" presso la sede di La Spezia.**
L'uso dell'Auditorium è limitato alla massima capienza della sala, che è di 190 posti ordinari e 7 relatori, con proiezione video, proiezione pc, microfoni fissi e mobili, tavolo relatori, locali multiuso attigui, sala stampa, bar e servizi, climatizzazione e riscaldamento, wi-fi, sistema di illuminazione dedicato.
Il corrispettivo per l'utilizzo dell'auditorium ammonta ad **€1.000,00** al giorno o frazione di giorno.
- **"Sala per riunioni comprensiva di sala stampa" presso la sede di La Spezia.**
L'uso della sala riunioni dell'Auditorium è limitato alla massima capienza della sala, che è di 17 posti ordinari, con proiezione video, proiezione pc, microfoni mobili, sala stampa, bar e servizi, climatizzazione e riscaldamento, wi-fi, sistema di illuminazione dedicato. Il corrispettivo per l'utilizzo della sala riunioni ammonta ad **€200,00** al giorno o frazione di giorno.
- **"Sala conferenze" presso l'Ufficio Territoriale di Marina di Carrara.**
L'uso della sala conferenze è limitato alla massima capienza della sala, che è di 80 posti con proiezione video, proiezione pc, microfoni fissi e mobili, podio e scrivania per relatori, locali multiuso attigui, climatizzazione e riscaldamento, Wi-Fi (a richiesta), sistema di illuminazione dedicato, insonorizzazione.
Il corrispettivo per l'utilizzo della sala conferenze ammonta ad **€ 250,00** al giorno. Il corrispettivo per utilizzo al solo mattino ammonio a **€100,00** (ore 8.30 -13.00), al solo pomeriggio ammonta a **€100,00** (ore 14,00-19,00) o alla sola sera **€100,00** (ore 20,00 -24,00).
- **"Hall piano terra" presso l'Ufficio Territoriale di Marina di Carrara.**
Può essere autorizzato l'uso della hall posta al piano terra dell'Ufficio Territoriale di Marina di Carrara per promuovere lo svolgimento di iniziative culturali tese alla valorizzazione dell'arte, della scienza, della tradizione e della musica al fine di elevare il livello di coinvolgimento delle realtà artistiche territoriali. Fatto salvo il diritto di precedenza per le iniziative promosse dall'Amministrazione e organizzate dall'Ente, ogni evento deve essere compatibile con la natura e la destinazione dell'edificio e quindi di valenza culturale. Il periodo di durata delle esposizioni è determinato in un massimo di 15 giorni compreso il periodo necessario per l'allestimento e lo smontaggio.
L'orario di apertura sarà di norma quello di apertura degli uffici. Eventuali estensioni verranno valutate a parte e conteggiate secondo i criteri di cui all'art. 2, comma 13.
L'espositore si impegna a garantire la sorveglianza della mostra o dell'esposizione durante l'intero periodo di apertura al pubblico, L'Amministrazione non risponde di furti o danneggiamenti di qualsiasi genere delle opere esposte la cui responsabilità -compresa l'eventuale copertura assicurativa- è a totale carico dell'espositore. Negli orari di apertura al pubblico dell'Ente le iniziative espositive non devono in alcun modo arrecare disturbo al regolare svolgimento dell'ordinaria attività istituzionale.
Il corrispettivo per l'utilizzo della hall ammonta ad **€15,00** al giorno o frazione di giorno.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento di quanto dovuto dovrà avvenire tramite la funzione "**PagoPA**", come previsto nel sito



dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale – pagamenti elettronici (link - <https://www.adspmarligureorientale.it/pago-pa/>) – alla sezione “**Pagamenti con Avviso**”, utilizzando il codice IUV ricevuto unitamente alla fattura elettronica emessa dall’Ente, con il quale verrà generato il codice avviso/QR Code necessario per completare di pagamento.



Si prega indicare:

Numero Presunto di partecipanti: _____

Tipo di allestimento previsto: _____

Nome o titolo convegno/mostra/esposizione:

Breve descrizione dell'attività:

Secondo il seguente calendario:

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE

FORMULA DI CONSENSO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni di cui l'articolo 13 del D,Lgs. N. 196/2003 acconsente al trattamento dei propri dati personali, dichiarando di avere avuto, in particolare, conoscenza che i dati medesimi rientrano nel novero dei "dati sensibili" di cui all' articolo 4 della legge citata.

Luogo _____ Data _____

Firma leggibile del Richiedente _____

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il sottoscritto, _____

In veste di Responsabile (*dell'ente/associazione o altro soggetto da specificare*)

che codesta Autorità di Sistema Portuale ha autorizzato all'uso della sala conferenze per il/i giorno/i

Si impegna ad usare gli spazi ammessi ed i servizi annessi con la massima diligenza e a rimborsare gli eventuali danni In base alle spese che l'Autorità di Sistema Portuale, unica autorizzata a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione o, comunque, rimessa in pristino;

Si Impegna inoltre a verificare la chiusura del portone di ingresso dell'Ufficio Territoriale di Marina di Carrara dell'Autorità di Sistema Portuale al termine della propria manifestazione.

Il sottoscritto dichiaro di aver preso visione del "Regolamento per la concessione e l'utilizzo temporaneo di strutture e spazi ad uso pubblico della sede della Spezia e dell'ufficio territoriale di Marino di Carrara dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale", di sottoscriverlo e di accettarlo integralmente.

L'Autorità di Sistema Portuale declina ogni responsabilità per eventuali furti o danni subiti durante lo svolgimento della manifestazione.

Unitamente alla presente dichiarazione di responsabilità allego documento di Identità

n. _____

In fede,

Luogo _____ Data _____

Firma leggibile del Richiedente _____