

Conferenza internazionale TNC22 - riunione rappresentanti reti della ricerca ed educazione
sala IA e sala bar del Magazzino 26 di Porto Vecchio
13 giugno 2022
organizzazione: Associazione Consortium GARR

CONDIZIONI DI MESSA A DISPOSIZIONE DI ALCUNI SPAZI SITI ALL'INTERNO DEL MAGAZZINO 26

1. Il Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi del Comune di Trieste mette a disposizione gratuita (con rivalsa dell'Iva) dell'Associazione Consortium GARR i seguenti spazi siti all'interno del Magazzino 26 di Porto Vecchio:

- piano I, sala IA - allestimento sabato 11 e domenica 12 giugno 2022, orario 8.30_19.00 ed evento lunedì 13 giugno 2022 orario 8.30_20.00 (compreso disallestimento);
- piano II, sala Bar - 13 giugno 2022 per coffee break, orario 9.00_18.00;

per la realizzazione della riunione dei rappresentanti nazionali di tutte le reti europee, all'interno del programma di attività previste per la Conferenza mondiale delle reti della ricerca denominata TNC22.

2. Il Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi, durante tutto il periodo di utilizzo della struttura da parte del soggetto indicato al punto precedente, assicura, in caso di necessità, assistenza da parte del proprio personale reperibile, i cui nominativi e recapiti telefonici sul *mobile* vengono forniti separatamente.

3. Viene indicato quale responsabile e referente per la realizzazione dell'evento negli spazi del Magazzino 26 il sig. _____ cell. _____.

4. Il Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi, nell'ambito della messa a disposizione degli spazi, si farà carico dei costi per le spese vive di funzionamento (fornitura di energia elettrica, acqua, riscaldamento/ condizionamento) per tutto il periodo dell'evento.

5. Il soggetto organizzatore è tenuto ad ottemperare a tutto ciò che prevede la normativa in vigore e a munirsi delle relative autorizzazioni sia per quanto attiene all'attività svolta (mostra / eventi collaterali / eventuali prenotazioni / ..) sia per gli interventi all'interno dell'immobile (allestimento, esecuzione degli allacciamenti elettrici, ...) che devono essere effettuati da personale qualificato e avente le necessarie autorizzazioni, consegnando al Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi la relativa documentazione;

6. Il soggetto organizzatore deve provvedere a sua cura e spese a tutti gli adempimenti necessari all'organizzazione dell'evento, in particolare:

- al **pagamento dell'Iva** sul valore imponibile della tariffa prevista per l'utilizzo delle sale concesse, così calcolata:
 - indicative 21 ore per l'allestimento della sala IA, previsto nelle giornate 11 e 12 giugno 2022 (tariffa pari ad Euro 0,46.- al mq Iva esclusa, frazionabile ad ore);
 - giornata intera per la sala IA e sala bar il giorno dell'evento, lunedì 13 giugno 2022 (pari ad Euro 1,15.- al mq Iva esclusa, a giornata non frazionabile a ore);

per l'importo complessivo presunto di Euro 198,48.- per il quale verrà emessa successiva fattura da parte del Comune;

- al **servizio di sorveglianza** e assistenza al pubblico, per ciascuna sala, con n. 1 addetto in possesso di attestato di addetto antincendio - rischio medio e attestato di primo soccorso e n. 1 *hostess/steward* con funzione di sorveglianza/presidio, al quale non sono richieste specifiche qualifiche. Nelle fasce d'orario eccedenti l'ordinaria apertura garantita dal Comune di Trieste il soggetto organizzatore dovrà garantire il presidio dell'edificio a

- proprie spese;
- al **servizio di pulizia** degli spazi concessi per tutta la durata dell'evento, allestimento e disallestimento inclusi. E' previsto un passaggio al giorno della ditta appaltatrice del servizio di pulizia per il Comune di Trieste nei servizi igienici, corridoi, atri e scale, si ritiene pertanto opportuno far valutare un eventuale incremento delle pulizie in considerazione della durata dell'evento ed un incremento del materiale di consumo dei servizi igienici in considerazione dell'affluenza all'evento;
- a tutti gli adempimenti anticovid;
- ad ogni altro onere necessario alla realizzazione dell'evento (servizio di trasporto a/r, allestimento e disallestimento, assicurazione, prenotazione, pagamento diritti sulle pubbliche affissioni e imposta comunale sulla pubblicità, etc ...);

7. Il soggetto organizzatore deve provvedere a sua cura e spese

- alla **presentazione prima della messa a disposizione dell'immobile** (ed almeno 7 giorni prima dell'evento):
 - del **progetto di allestimento** della sala per l'evento (nel rispetto di quanto previsto nel CPI – attività principale di “Edifici sottoposti a tutela ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 destinati a contenere biblioteche ed archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre, nonché qualsiasi altra attività contenuta nel presente Allegato” individuata come “72.I.C”), precisando che:
 - l'allestimento deve essere completamente autoportante;
 - devono essere osservati i limiti dei carichi antincendio, controllando che non siano superati i parametri per l'affollamento, tenuto conto anche delle disposizioni anti Covid-19 vigenti (compresi gli addetti alla sorveglianza o altro personale presente in sala, al netto degli eventuali allestimenti, Sala IA e IB massimo 90 persone, Sala 2A massimo 75 persone, Sala Bar massimo 61 persone, Sala Luttazzi massimo 267 persone, terrazze massimo 30 persone);
 - devono essere utilizzati materiali certificati a norma di legge e ignifughi conformi alla UNI EN 1350-1 e UNI CEI EN ISO 1394/2004;
 - devono essere lasciati liberi da ogni ingombro le vie di fuga e le uscite di emergenza, nonché l'accesso ad estintori, idranti, pulsanti di emergenza e pozzetti delle motopompe dei Vigili del Fuoco, e deve essere visibile tutta la segnaletica di sicurezza – verificando anche che eventuali proiettori o altre strumentazioni, in funzione, non interferiscano in alcun modo con i sensori antincendio);
 - corredato dalla seguente documentazione:**
 - calcoli statici delle eventuali strutture temporanee e progetto dell'impianto elettrico;
 - certificazioni e dichiarazioni di conformità dei materiali, quali arredi e tendaggi/stoffe, di classe di reazione al fuoco conformi alla UNI EN 1350-1 e UNI CEI EN ISO 1394/2004;
 - certificato di conformità dell'impianto elettrico DM 37/08, nel caso di modifiche allo stesso (da consegnare almeno 1 gg prima dell'evento);
 - dichiarazioni di corretta posa e corretto montaggio di strutture divisorie e/o altro tipo di strutture temporanee (comprese le schede tecniche dei materiali utilizzati, anche in relazione alla classe di reazione al fuoco);
 - dei **nominativi** delle persone che svolgeranno il servizio di sorveglianza, unitamente alla copia degli **attestati** di cui sopra;
 - della copia di una **polizza assicurativa** per la responsabilità civile che copra eventuali danni riconducibili all'organizzazione e gestione dell'iniziativa, ivi comprese le operazioni di allestimento e disallestimento, e dell'incauto utilizzo delle strutture e per tutte le attività connesse all'evento **per un massimale non inferiore a Euro 1.500.000,00.-**. Rimane ferma l'intera e totale responsabilità del soggetto organizzatore - per tutto il periodo di svolgimento dell'iniziativa, allestimento e disallestimento inclusi - anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti tale massimale;
 - della ricevuta o fideiussione bancaria o polizza assicurativa relativa alla **cauzione di**

Euro 500,00.-, a garanzia di eventuali danni, che copra il periodo della messa a disposizione degli spazi concessi. Il soggetto organizzatore non può effettuare nessun intervento che comporti modifiche agli impianti dell'immobile o allestimenti che possano danneggiare pareti e pavimenti con perforazioni o utilizzando colle e adesivi impropri). La cauzione verrà restituita a seguito dell'avvenuta verifica dell'assenza di danni al bene e, se effettuata con polizza assicurativa o fideiussione bancaria, la stessa sarà svincolata soltanto con lettera autorizzatoria dell'Amministrazione comunale. In caso di danno verificato, previa quantificazione dello stesso, si provvederà al recupero tramite trattenuta di pari importo sulla somma versata a titolo cauzionale, in caso di danno superiore alla cauzione verranno avviate le procedure di recupero previste dalla normativa vigente;

- a **rimuovere l'allestimento** nell'ultima giornata concessa, lunedì 13 giugno 2022, e a **restituire l'ambiente completamente sgombro** e nelle medesime condizioni di come è stato consegnato entro l'orario indicato nella concessione. Prima dell'inizio dell'allestimento e al termine del disallestimento verrà redatto un verbale di consegna con la constatazione delle condizioni dei locali; la Parte si impegna a riparare, entro il termine che sarà stabilito dal Comune, a sua cura e spese e secondo le direttive del Comune, i danni accertati, rispetto alle condizioni riportate nel verbale di constatazione redatto al momento della consegna degli spazi espositivi; in particolare la Parte si impegna a rimuovere eventuali pellicole adesive a parete e della moquette (se prevista), inclusi gli eventuali residui di biadesivo utilizzati per la posa, ripristinando allo stato della consegna anche i pavimenti; ove effettuate modifiche, il ripristino dell'impianto d'illuminazione preesistente all'allestimento dell'evento.

8. Il Comune di Trieste rimane esente da ogni responsabilità per i danni eventualmente arrecati a cose e persone per l'uso dello spazio anche se provocati, conseguenti, o comunque occasionati nel corso dell'evento dal soggetto organizzatore o da soggetti da questo incaricati.

9. Il soggetto organizzatore è responsabile:

- della sicurezza per tutta la durata dell'evento (compresi allestimento e disallestimento) e si assume il compito di verificare il rispetto della normativa in materia di sicurezza al suo interno, anche in relazione all'attività svolta;
- dell'osservanza dei limiti relativi ai carichi d'incendio, controllando che non siano superati i parametri per l'affollamento, tenuto conto anche delle disposizioni anti Covid-19 vigenti
 - sala IA massimo 90 persone
 - sala caffetteria massimo 61 persone;
 - in caso di accesso alla terrazza, massimo 30 persone;
- del rispetto alle disposizioni in vigore per il contenimento dell'epidemia da Covid-19, per tutta la durata dell'iniziativa.

10. Il Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi garantisce l'apertura del Magazzino 26 negli orari di apertura di mostre ed eventi presenti nel periodo richiesto:

- sabato e domenica dalle 10.00 alle 20.00
- lunedì 13 giugno dalle 8.30 alle 20.00

a cura del personale ditta Euro&Promos FM S.p.A., aggiudicataria dell'appalto per i servizi di sorveglianza, biglietteria, bookshop ed assistenza al pubblico per i musei e le sedi espositive del Comune di Trieste - che presidia l'ingresso.

11. Il soggetto organizzatore, per la gestione dell'edificio nell'ambito dell'organizzazione dell'evento, nonché in caso di pericolo e di esodo delle sale, dovrà attenersi a quanto riportato nel Certificato di Prevenzione Incendi - CPI e nel Piano Emergenza ed Evacuazione - PEE, tenuto conto del documento di Valutazione Rischio Incendio - VRI del Magazzino 26.

12. In caso di attivazione di un servizio catering, è fatto divieto di cucinare ed è autorizzato

soltanto lo sporzionamento di alimenti precotti; l'autorizzazione si limita al mantenimento in temperatura o all'utilizzo di un forno a microonde per il riscaldamento di finitura.

13. Eventuali cartelli/striscioni/stendardi per la promozione dell'evento potranno essere posizionati esternamente all'edificio, previa approvazione da parte del Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi, che dovrà visionare anche tutto il materiale prodotto per l'evento; il soggetto organizzatore dovrà provvedere al pagamento delle imposte di pubblicità e pubbliche affissioni.

14. Al soggetto organizzatore è fatto divieto di prelevare qualsiasi manufatto di proprietà del Comune di Trieste esistente all'interno e all'esterno delle sale.

15. Il soggetto organizzatore, anche durante l'evento, consentirà l'ingresso alla stessa agli addetti comunali, identificabili dal tesserino, sia appartenenti al Servizio promozione turistica, cultura e sport del Dipartimento scuola, educazione, promozione turistica, cultura e sport sia di altri uffici tecnici, e del personale dipendente delle ditte incaricate dal Comune di Trieste che operano nell'edificio, per effettuare verifiche e controlli tecnici, che si rendessero utili e necessari per il funzionamento della struttura.

16. La violazione degli obblighi assunti con il presente atto autorizzatorio è soggetta a sanzioni proporzionate all'entità del danno (da un minimo di Euro 250,00.- a un massimo di Euro 1.000,00.-, a insindacabile giudizio del Comune) che sono comminate con atto amministrativo. In tal caso l'unica preliminare formalità nell'applicazione della sanzione è la contestazione della violazione inoltrata, in forma scritta, anche tramite fax, con la concessione di un termine di 5 giorni dalla data del ricevimento, per la presentazione, sempre in forma scritta, di spiegazioni ed eventuali giustificazioni.

Trieste, _____

Per presa visione e accettazione

Consortium GARR

il legale rappresentante Sauro Longhi

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: COMINOTTO ELENA

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 18/05/2022 10:43:18