

**REGOLAMENTO**  
**PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DEGLI SPAZI**  
**DELLA FORTEZZA VECCHIA DI LIVORNO**

## **INDICE**

***Art. 1 Oggetto e finalità***

***Art. 2 Definizione degli spazi***

***Art. 3 Definizione degli orari***

***Art. 4 Definizione degli accessi***

***Art. 5 Eventi ed iniziative ammesse***

***Art. 6 Richiesta del soggetto organizzatore***

***Art. 7 Autorizzazione dell'ente gestore***

***Art. 8 Obblighi del soggetto organizzatore***

***Art. 9 Consegna ed utilizzo di impianti e attrezzature***

***Art. 10 Divieti per il soggetto organizzatore***

***Art. 11 Allestimento e presenza di arredi e materiali degli organizzatori di eventi ed iniziative***

***Art. 12 Tariffe***

***Art. 13 Oneri ed agevolazioni***

***Art. 14 Modalità di pagamento***

***Art. 15 Deposito cauzionale***

***Art. 16 Validità e modifiche al regolamento***

## **Art. 1 Oggetto e finalità**

- 1 Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli spazi della Fortezza Vecchia, struttura storica risalente al X secolo, ubicata nell'area portuale labronica presso il Piazzale dei Marmi e affidata in concessione temporanea all'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale (d'ora in avanti Ente).
- 2 Gli spazi della Fortezza Vecchia, sia interni che esterni nonché i piazzali che ne costituiscono l'area di rispetto, sono a disposizione per la realizzazione di iniziative ed eventi temporanei volti alla valorizzazione della struttura stessa, alla diffusione culturale, alla condivisione di momenti ludici, di beneficenza e di intrattenimento sociale, oltre ad eventi di diverso tipo purché in linea con il Protocollo di Intesa per la Valorizzazione e la Rifunionalizzazione della Fortezza Vecchia stipulato tra l'Ente, la Camera di Commercio di Livorno ed il Comune di Livorno il 18/04/2013 e con l'allegata "Proposta turistico-culturale per la Fortezza Vecchia di Livorno".

## **Art. 2 Definizione degli spazi**

- 1 Gli spazi che possono essere oggetto di richiesta per lo svolgimento di iniziative sono i seguenti:

### **AREE FUNZIONALI**

#### **Spazi coperti – Livello sotterraneo**

<b>Sala Canaviglia</b>	mq 250 mt 10x25	max 150 persone	Dotata di impianto di illuminazione, non è riscaldata e non vi è impianto audio e video. Il pavimento è in ghiaia.
<b>Sala delle Croci</b>	mq 150 mt 10x15	Dimensionamento di sicurezza non previsto (*)	Spazio suddiviso in 4 campate con soffitti a volta; pavimento in ghiaia. Impianto di illuminazione a terreno.
<b>Galleria Cannoniera</b>	mq 350 mt 50x7	max 250 persone	Dotata di impianto di illuminazione a terreno, non è riscaldata e non vi è impianto audio e video. Il pavimento è in ghiaia.

#### **Spazi coperti – Primo livello**

<b>Descrizione</b>	<b>Dimensione</b>	<b>Capienza</b>	<b>Dotazioni</b>
<b>Sala Ferretti</b>	mq 154 mt 22x7	max 100 persone	La sala è dotata di: impianto di illuminazione, di riscaldamento, impianto audio/videoriproduzione. Comprende tavoli per relatori e sedie per l'uditorio (nr. 110, comprese quelle per i relatori). Gli arredi non possono essere spostati, salvo deroghe scritte e motivate.
<b>Sala della Cisterna</b>	mq 90 mt 5x18	Dimensionamento di sicurezza non previsto (*)	La sala è dotata di impianto di illuminazione, non è riscaldata e non vi sono impianti audio e video.
<b>Chiesa di San Francesco</b>	mq 112 mt 11x6,50 (navata centrale); mt 10x4	Dimensionamento di sicurezza non previsto (*)	La chiesa è tutt'ora consacrata per cui potranno essere autorizzate esclusivamente iniziative adeguate al luogo.

	(navata laterale)		E' necessario altresì avanzare specifica richiesta di autorizzazione alla Diocesi di Livorno da parte dell'organizzatore.
--	-------------------	--	---

### Spazi coperti – Secondo livello

<b>Sala del Piaggione dei Grani</b>	mq 113,5 mt 18X5,30 mt 5,0x3,6	Dimensionamento di sicurezza non previsto (*)	La sala è dotata di impianto di illuminazione, è priva di riscaldamento e di impianti audio e video. Sono presenti aste a parete per allestimenti. La sala ha a disposizione anche un giardino antistante della misura di mt 15x21.
<b>Salette del Mastio di Matilde</b>	mq 36 mt 6,80 (diametro)	Dimensionamento di sicurezza non previsto (*)	Le sale sono dotate di impianto di illuminazione (minimo), non sono riscaldate e non vi sono impianti audio e video. Nella sala al primo piano è presente un rudimentale sistema di assi in legno per affissioni.

### Spazi aperti

Descrizione	Dimensione	Capienza	Dotazioni
<b>Quadratura dei Pisani**</b>	mq 150 mt 20x25 (mq 340 mt 15x22,6 per la parte non rialzata)	max 150 persone	Dotata di impianto di illuminazione. ospita lo spazio ristoro e le strutture ad esso connesse (tavoli, ombrelloni, magazzino)  **L'Ente si riserva di valutare la coesistenza di iniziative previste in questo spazio con le attività del servizio bar-ristoro temporaneo qui ubicato. In ogni caso non saranno autorizzate in questo spazio ulteriori attività di somministrazione di cibo e bevande, né a pagamento né gratuite, diverse da quella già autorizzata.
<b>Piazzale A</b> piazzale di Cosimo-piattaforma centrale	mq 1250 mt 50x25	max 450 persone	Il piazzale è in parte lastricato e in parte in cemento; illuminazione diffusa
<b>Piazzale B1</b> Piazza della Cisterna (Piazzale Paterni)	mq 575 mt 25x23	max 400 persone	Il piazzale è lastricato; illuminazione diffusa

<b>Piazzale B2</b> Piazza della Cisterna (Piazzale Paterni) (Area manifestazioni con palco – dal 1/05 al 30/09)	mq 575 mt 25x23 + lo spazio retropalco mt 20x6	max 250 persone con sedie / 400 persone senza sedie	Il palco presente nel periodo estivo è fornito di americana con service audio-luci di base (vedi art. 9, commi 3 e 4).
<b>Cortile delle Armi</b>	mq 140 mt 10x14	Dimensionamento di sicurezza non previsto (*)	Dotato di impianto di illuminazione. (minimo); pavimentazione in lastricato. Vi si affacciano due piccoli locali non illuminati, circa 11 mq ciascuno. Un terzo locale è ubicato nel corridoio di collegamento con la Galleria Cannoniera; non è illuminato e misura mq 25.
<b>Area pedonale esterna</b>	Forma triangolare: mq 336 mt 24x28x45 circa	Dimensionamento di sicurezza non previsto (*)	Presente allaccio elettrico alla rete della Fortezza Vecchia. Pavimentazione in parte in asfalto e in parte in ghiaia
<b>Piazzale esterno</b>	Forma rettangolare: mq 4.400 mt 53x83 circa	Da definire in base al singolo evento. Eventuali permessi per svolgimento di pubblici spettacoli da richiedere a carico degli organizzatori	Con possibilità di allaccio elettrico (attivando fornitura temporanea direttamente con Enel). Sul piazzale insistono due accessi carrabili ed uno pedonale. E' asfaltato e recintato.

(\*) Gli spazi privi di determinazione di capienza di sicurezza non possono essere sede di pubblici spettacoli.

#### **SPAZI ACCESSORI**

<b>Descrizione</b>	<b>Dimensione</b>	<b>Capienza</b>	<b>Dotazioni</b>	<b>Spazi serviti</b>
Corridoio Gallerie	mq 218 mt 5,20x42	Non prevista: in base al piano di evacuazione della Fortezza Vecchia; non può ospitare allestimenti ingombranti, se non nelle nicchie che vi si aprono	Illuminazione a terreno; pavimento in ghiaia	Sala Canaviglia, Sala delle Croci, Galleria Cannoniera
Giardino Ferretti	mq 390 mt 40x20	Non prevista	Illuminazione assente, pavimento in parte a prato	Piazza della Cisterna, Sala Ferretti

			e in parte lastricato	
--	--	--	--------------------------	--

Gli spazi accessori essendo comuni a più ambienti non possono essere affittati, ma il loro utilizzo deve essere concordato di volta in volta in relazione agli eventi in svolgimento in Fortezza Vecchia. Altresì il loro allestimento deve essere valutato nel dettaglio per garantire il corretto svolgimento degli eventi presenti contemporaneamente negli ambienti serviti dagli spazi accessori.

### **ALTRI SPAZI**

<b>Descrizione</b>	<b>Dimensione</b>	<b>Capienza</b>	<b>Dotazioni</b>
PORT CENTER – Sala Riunioni	mq 30 mt 5,6x5,36	10 pax	La sala è dotata di: impianto di illuminazione, di riscaldamento e di audio/videoriproduzione. Comprende tavoli per riunione e sedie. Gli arredi non possono essere spostati, salvo deroghe scritte e motivate.
PORT CENTER – Sala Multimediale	mq 114 mt 12,5x9,12	40 pax	La sala è dotata di: impianto di illuminazione, di riscaldamento e di audio/videoriproduzione. Gli arredi non possono essere spostati, salvo deroghe scritte e motivate.

Le suddette sale sono a messe a disposizione in via straordinaria ed al di fuori dell'orario di apertura al pubblico del Port Center. L'autorizzazione o il diniego all'utilizzo di tali spazi sono specifiche, motivate e rilasciate ad insindacabile giudizio del responsabile unico del procedimento del Port Center.

### **Art. 3 Definizione degli orari della Fortezza Vecchia**

- 1 La Fortezza Vecchia osserva un orario di apertura al pubblico distinto in invernale ed estivo

Orario Invernale (1 ottobre-30 aprile)	Martedì-Domenica	9.00-20.00
Orario Estivo (1 maggio-30 settembre)	Lunedì-Domenica	9.00-24.00

- 2 Il lunedì è il turno settimanale di chiusura della Fortezza Vecchia, in vigore solo durante l'orario invernale (1 ottobre – 30 aprile). Durante l'orario estivo la Fortezza Vecchia non osserva alcun riposo settimanale.
- 3 La Fortezza Vecchia resta chiusa nei giorni 1° gennaio, Pasqua, 25 dicembre.
- 4 Limitatamente alla Quadratura dei Pisani può essere autorizzata un'estensione dell'orario di apertura al pubblico, esclusivamente in orario estivo, in relazione agli eventi proposti. Ciò nel rispetto di quanto previsto dalle autorizzazioni TULPS e/o dalle ordinanze comunali per manifestazioni temporanee alla Fortezza Vecchia, di cui l'Ente sarà in possesso. L'Ente si riserva la facoltà di verificare la compatibilità delle proposte con le eventuali attività del servizio bar-ristoro.

#### **Art. 4 Definizione degli accessi della Fortezza Vecchia**

1. Gli accessi alla Fortezza Vecchia sono i seguenti: “Porta del Duca”, “Varco Fortezza”, “Molo del Soccorso”.
2. Accesso Porta del Duca: collega il complesso monumentale con il centro città. E’ un ponte pedonale che consente l’ingresso alla Fortezza Vecchia e viene movimentato per consentire l’alternanza tra passaggio pedoni e passaggio natanti (I° e III° quarto d’ora di ogni ora passaggio pedoni; II° e IV° quarto d’ora passaggio natanti). Esso è attivo ogni sabato pomeriggio e ogni domenica per l’intera giornata. Viene movimentato altresì in occasione di alcune festività e durante le iniziative previste in Fortezza Vecchia, previo accordo con gli organizzatori delle stesse. La movimentazione del ponte pedonale è gestita dal personale in servizio presso la Fortezza Vecchia.
3. Accesso Varco Fortezza: l’accesso dal lato mare si articola in un passaggio pedonale esterno al varco portuale e tre passaggi pedonali/carrabili ubicati all’interno dell’ambito portuale e quindi soggetti a restrizioni per ragioni di port security. L’autorizzazione all’accesso attraverso il varco portuale è rilasciata previa presentazione di un elenco di soggetti e di mezzi (con indicazione della targa). L’area parcheggio, ubicata all’interno del piazzale della Fortezza Vecchia, è accessibile esclusivamente entrando dal varco portuale; essa è utilizzabile solo con specifica autorizzazione (fino ad un massimo di 15 permessi per ciascun evento) e non è liberamente a disposizione di organizzatori, collaboratori, espositori e personale a vario titolo coinvolto nell’organizzazione di eventi. Gli organizzatori delle manifestazioni possono utilizzare liberamente gli accessi interni all’area portuale solo ed esclusivamente per operazioni di carico e scarico, preventivamente concordate con l’Ente.
4. Molo del Soccorso: accesso via mare utilizzabile esclusivamente con battelli turistici. Previo accordo con Ente e le realtà turistiche del territorio, durante gli eventi possono essere organizzate specifiche iniziative che ne prevedano l’uso.

#### **Art. 5 Eventi ed iniziative ammesse**

1. Gli spazi della Fortezza possono essere assegnati in utilizzo, nel rispetto del presente Regolamento e delle norme di sicurezza, ad organismi, enti, associazioni e società pubbliche o private nonché soggetti privati, per lo svolgimento in via esclusiva di iniziative temporanee di cui al punto 2 dell’art. 1, e purché l’oggetto della manifestazione sia lecito e non contrario al buon costume ed all’ordine pubblico.
2. L’Ente si riserva di assentire o meno l’utilizzo degli spazi della Fortezza Vecchia in base all’attinenza delle proposte con le linee guida contenute nel “Protocollo d’intesa per la gestione e la valorizzazione della Fortezza Vecchia” stipulato con il Comune di Livorno e la Camera di Commercio di Livorno il 18/04/13 e con l’allegata “Proposta turistico-culturale per la Fortezza Vecchia”.
3. Le iniziative promosse e/o organizzate dall’Ente in primo luogo e dalle istituzioni cittadine in seconda istanza, hanno la priorità su quelle proposte da altri soggetti. Altresì hanno la priorità, in caso di concomitanza di date individuate, le iniziative volte alla promozione ed allo sviluppo strategico del porto di Livorno.
4. Non sono ammesse iniziative avanzate da partiti e movimenti politici.
5. Non sono ammesse attività che prevedano esclusivamente somministrazione di cibo e bevande. Cene sociali, buffet e attività simili sono consentite solo se accessorie ad iniziative di cui all’art. 1 comma 2.
6. Le iniziative a carattere prettamente commerciale (vendita di prodotti di qualsivoglia genere, tra cui anche attività di somministrazione di cibo e bevande) sono ammesse solo se comprese all’interno di eventi di carattere turistico-culturale.
7. Non è possibile avanzare richieste di utilizzo degli spazi nei giorni 1° gennaio, Pasqua, 25 dicembre.
8. Gli spazi della Fortezza Vecchia non saranno dati in uso a soggetti morosi nei confronti dell’Ente.

#### **Art. 6 Richiesta del soggetto organizzatore**

- 1 L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi è rilasciata previa presentazione di specifica richiesta, inoltrata all'Ente almeno venti giorni prima della data dell'evento.
- 2 Nella richiesta dovranno essere specificati (vedi modello allegato):
  - a. Denominazione, sede, natura giuridica del soggetto richiedente
  - b. Dati del legale rappresentante e/o di una persona di riferimento/firmatario della richiesta;
  - c. Recapito telefonico ed indirizzo mail della persona di riferimento;
  - d. Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del firmatario della richiesta;
  - e. Descrizione dell'evento (con allegato programma dettagliato)
  - f. Indicazione della data e dell'orario dell'evento (distinguendo i giorni richiesti per eventuale allestimento, disallestimento ed evento);
  - g. Spazi richiesti (vedi planimetrie in allegato);
- 4 La richiesta può pervenire presso gli uffici dell'Ente tramite posta tradizionale, posta elettronica all'indirizzo PEC [autoritaportuale.livorno@pec.porto.li.it](mailto:autoritaportuale.livorno@pec.porto.li.it) o mail [direzione@porto.livorno.it](mailto:direzione@porto.livorno.it) o consegnata direttamente presso gli uffici ubicati in Scali Rosciano 7 57123 Livorno o presso la Fortezza Vecchia, completa di tutti i documenti previsti. Richieste non correttamente compilate o incomplete saranno rifiutate.
- 5 Il firmatario è responsabile dello svolgimento della manifestazione e assume personalmente ed in solido con l'ente/organismo/società che rappresenta, la responsabilità della conservazione della struttura, delle attrezzature presenti e degli eventuali danni arrecati.
- 6 Qualsiasi variazione al programma presentato e qualsiasi modifica agli spazi richiesti in utilizzo deve essere tempestivamente comunicata. L'Ente si riserva di revocare l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi anche ad evento già avviato, qualora il programma si dimostrasse eccessivamente difforme a quanto presentato, o siano stati occupati spazi non autorizzati, o gli allestimenti siano non corrispondenti a quanto concordato.
- 7 L'organizzatore e l'ente/organismo/società richiedente deve precisare nella richiesta di aver letto e compreso il presente regolamento.

#### **Art. 7 Autorizzazione dell'Ente gestore**

- 1 La disponibilità degli spazi per lo svolgimento dell'evento è comunicata per scritto al richiedente entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della domanda.
- 2 Il richiedente nei dieci giorni successivi alla comunicazione di disponibilità allo svolgimento dell'evento deve presentare:
  - a) assegno circolare non trasferibile quale deposito cauzionale ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.
  - b) polizza assicurativa contro gli infortuni per danni a cose e a terzi o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 (modulo allegato). La polizza assicurativa non è necessaria per l'utilizzo esclusivo della Sala Ferretti in totale assenza di allestimenti aggiuntivi.
  - c) attestazione dell'avvenuto pagamento delle previste tariffe per l'utilizzo degli spazi richiesti, ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento.
- 3 Alla presentazione di tutti i documenti richiesti l'organizzatore otterrà il rilascio dell'autorizzazione scritta.
- 4 L'autorizzazione può essere revocata per motivi di necessità dell'Ente fino a cinque giorni prima dello svolgimento dell'evento. L'organizzatore che subisce l'azione di revoca ha diritto al rimborso di

quanto versato ma non può pretendere il risarcimento di danni né esperire azioni di rivalsa per spese a qualunque titolo sostenute.

- 5 È possibile integrare l'autorizzazione già rilasciata con l'aggiunta di ulteriori spazi e/o orari o modificare gli spazi assegnati in utilizzo, fino a tre giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento, previa corresponsione degli ulteriori oneri.
- 6 In caso di diniego dell'autorizzazione l'Ente dà comunque comunicazione scritta, motivando le ragioni della decisione.
- 7 In caso di richieste di contemporaneo utilizzo degli spazi da parte di soggetti diversi, verrà verificata la possibilità di coesistenza degli eventi proposti. In caso di impossibilità si darà priorità in base all'ordine di arrivo delle istanze (attestato dalla procedura di protocollo dell'ente) ovvero della rilevanza dell'evento da tenere, sulla base di motivata decisione del Segretario Generale o del Dirigente responsabile del procedimento.
- 8 Gli organizzatori degli eventi autorizzati possono assegnare gli spazi in uso ad espositori, artigiani o partners nello svolgimento delle iniziative. Questi ultimi sono comunque tenuti al rispetto del presente regolamento, del quale dovranno essere messi a conoscenza da parte del soggetto organizzatore.
- 9 L'organizzatore è l'unico referente dell'Ente per gli aspetti organizzativi. L'Ente non è responsabile per informazioni relative ad obblighi e comportamenti trasmesse in maniera errata o incompleta ad espositori, artigiani o partners nello svolgimento delle iniziative, e non risponderà ad eventuali richieste o reclami da essi avanzati che dovranno essere rivolte direttamente al soggetto organizzatore.
- 10 L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi della Fortezza Vecchia comporta la disponibilità del parcheggio della struttura per gli organizzatori degli eventi ammessi ed i loro collaboratori fino ad un massimo di 15 mezzi per ciascuna iniziativa e dietro rilascio di specifica autorizzazione. Per accedere al suddetto parcheggio che è ricompreso nell'area portuale, è necessario fornire all'Ente un elenco completo dei mezzi per i quali si richiede l'autorizzazione.

#### **Art. 8 - Obblighi del soggetto organizzatore**

- 1 L'organizzatore e l'ente/organismo/società richiedente si impegnano al rispetto della struttura e a non alterarla in alcun modo.
- 2 L'organizzatore e l'ente/organismo/società richiedente si impegnano altresì a riconsegnare gli spazi assegnati nelle medesime condizioni in cui vengono trovati; ciò è accertato mediante la sottoscrizione di un verbale di sopralluogo, siglato prima dell'inizio delle attività dal personale dell'Ente o in sua vece dal custode in servizio presso la Fortezza Vecchia, e nuovamente alla fine. Il riscontro dell'assenza di danni e la verifica della riconsegna degli spazi ordinati ed adeguatamente puliti, consente la restituzione totale del deposito cauzionale.
- 3 Il firmatario e l'ente/organismo/società richiedente si assumono ogni responsabilità per danni a persone o cose avvenuti durante la manifestazione e causati da strutture e arredi predisposti appositamente per l'evento.
- 4 L'Ente declina ogni responsabilità riguardo a danni a persone o cose in caso di mancato rispetto della normativa di sicurezza e di quanto indicato nel presente regolamento, con particolare riferimento alle indicazioni contenute nel Verbale della Commissione Comunale di Vigilanza sui pubblici spettacoli rilasciato per la Fortezza Vecchia, riguardante la determinazione della capienza degli spazi.
- 5 L'Ente è manlevato da ogni responsabilità per i danni che per eventi di forza maggiore (crolli, incendi, inondazioni, ecc..) fossero arrecati agli organizzatori nell'impedimento improvviso della realizzazione dell'iniziativa, nonché per interruzioni improvvise delle forniture (energia elettrica e acqua) non imputabili all'ente gestore della Fortezza Vecchia.

- 6 L'Ente non risponde di furti e/o danni subiti da arredi, materiali e suppellettili utilizzati e/o esposti presso gli spazi della Fortezza Vecchia.
- 7 In caso di eventi che richiedano posizionamento di illuminazioni aggiuntive e/o altra strumentazione da allacciare all'impianto elettrico della Fortezza Vecchia, è obbligatorio presentare una stima del carico elettrico richiesto per l'evento ed eventualmente, se richiesto, predisporre un progetto certificato da una ditta competente. Il progetto è verificato dal personale tecnico dell'Ente che indica i quadri elettrici utilizzabili per gli attacchi. La responsabilità degli interventi fatti e l'addebito di eventuali danni è in capo all'organizzatore dell'evento. In mancanza della stima e/o del progetto l'Ente provvede ad inviare un tecnico di propria fiducia, con spese a carico dell'organizzatore.
- 8 In caso di eventi che richiedano un'integrazione dell'attuale impianto di illuminazione è fatto obbligo di utilizzare apparecchiature elettriche a basso consumo energetico.
- 9 In caso di feste danzanti o iniziative che prevedano DJ set o altresì in caso di eventi con prevista affluenza superiore alle 300 persone in contemporanea, è fatto obbligo agli organizzatori di prevedere un idoneo servizio d'ordine/sicurezza. Ciò dovrà essere fatto nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 94/2009 in merito alla sicurezza pubblica durante le attività di intrattenimento e spettacolo. Gli oneri di tale servizio d'ordine/sicurezza sono a carico degli organizzatori; qualora il servizio previsto risultasse assente o carente, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere l'integrazione di personale di sicurezza o di sospendere la manifestazione, anche ricorrendo alle forze dell'ordine.

#### **Art. 9 – Consegna ed utilizzo di impianti e attrezzature**

- 1 Salvo diverso accordo è il personale dell'Ente presente presso la Fortezza Vecchia o in sua vece il custode della struttura, a mettere in funzione impianti ed attrezzature e a sorvegliare il corretto uso degli stessi, senza oneri aggiuntivi alla tariffa di utilizzo degli spazi.
- 2 Le attrezzature e l'arredo dei locali si intendono dati nello stato in cui si trovano. Gli organizzatori di eventi risponderanno pertanto di eventuali manomissioni, danni, furti occorsi durante l'uso degli spazi. A tale proposito, al momento della consegna della struttura sono accertate condizioni e funzionalità degli spazi in uso e ad evento ultimato deve essere rilevata la sussistenza delle medesime condizioni vigenti alla consegna. In caso contrario saranno riscontrati i danni e trattenuto il valore corrispondente dal deposito cauzionale di cui all'art. 5.
- 3 Nel periodo estivo (1 maggio - 30 settembre) è possibile richiedere l'utilizzo del palco predisposto sul Piazzale della Cisterna dall'Ente. Il palco è fornito di americana e service audio-luci di base. L'utilizzo del palco con la sola strumentazione presente da parte degli organizzatori di eventi comporta esclusivamente l'onere dell'assistenza tecnica. Tale onere forfettario comprendente assistenza durante le prove e fino al termine dell'evento in svolgimento sul palco, è da concordare con il proprietario del suddetto service, incaricato dall'Ente del supporto tecnico alla spettacolazione.
- 4 Gli oneri per le modifiche/aggiunte al suddetto service audio-luci del palco estivo, intendendo con ciò allestimenti di varia natura per l'attuazione delle schede tecniche previste per gli spettacoli proposti, sono a carico degli organizzatori.

#### **Art. 10 – Divieti per il soggetto organizzatore**

- 1 Dato l'enorme valore della Fortezza Vecchia, monumento simbolo della città di Livorno, le cui strutture in parte sono risalenti al X secolo, è tassativamente vietato alterare le parti in muratura della struttura con fori, staffe, chiodi ed altri interventi invasivi e dannosi. È vietato altresì affiggere manifesti, cartelloni ed altro materiale informativo sulle murature o comunque al di fuori degli spazi a ciò eventualmente destinati.
- 2 Non è consentito l'accesso agli spazi della Fortezza Vecchia in numero eccedente a quello previsto al punto 1 dell'art. 2 del presente regolamento.

- 3 È vietato disattivare, manomettere o coprire anche momentaneamente l'impianto delle luci di emergenza.
- 4 È vietato porre ostacoli, ancorché facilmente rimovibili, alle vie di esodo nonché manomettere, spostare e coprire anche temporaneamente i mezzi di difesa attiva degli incendi.
- 5 È vietato intervenire su quadri e prese elettriche senza preventiva autorizzazione dell'Ente.
- 6 È vietato cuocere alimenti all'interno della Fortezza Vecchia, nonché utilizzare piastre elettriche, griglie, friggitrici ed altri apparecchi ad alto assorbimento energetico, anche soltanto per il riscaldamento delle vivande.
- 7 Non è consentito introdurre cibi o bevande presso la Sala Ferretti, fatta salva l'acqua normalmente messa a disposizione dei relatori durante conferenze e convegni.
- 8 È vietato modificare le impostazioni degli impianti con particolare riferimento a quello audio-video della Sala Ferretti.
- 9 È vietato introdurre nell'area pedonale e negli spazi della Fortezza Vecchia auto, cicli e motocicli. Gli unici mezzi ammessi sono quelli di soccorso e quelli delle forze dell'ordine. L'accesso all'area può essere consentito per il carico e lo scarico di merci solo in casi eccezionali ed autorizzati.
- 10 È vietato rimuovere cancelli, transenne, paletti divisorii ed altri elementi posti presso la Fortezza Vecchia e nell'area esterna di sua pertinenza. Ciò può essere fatto solo dai custodi presenti presso la struttura, previo accordo con l'Ente.

**Art. 11 Allestimento e presenza di arredi e materiali degli organizzatori di eventi ed iniziative**

- 1 L'allestimento degli spazi da parte degli organizzatori può avvenire solo dopo il sopralluogo iniziale e la sottoscrizione del verbale di consegna degli spazi.
- 2 In fase di definizione programmatica dell'evento dovrà essere redatta una planimetria dettagliata degli allestimenti proposti; tale planimetria sarà vagliata dall'Ente che si riserva di indicare modifiche e riduzioni degli allestimenti qualora non conformi con il piano della sicurezza e con le indicazioni per la salvaguardia e la valorizzazione della struttura concordate con la Soprintendenza Beni Architettonici Paesaggistici Storici Artistici Etnografici e del Paesaggio di Livorno e Pisa. L'Ente si riserva facoltà di far rimuovere quanto non conforme agli accordi presi, anche a manifestazione già avviata.
- 3 In nessuno degli spazi a disposizione è consentito organizzare durante gli eventi servizi bar diversi da quello assegnato dall'Ente presso la Fortezza Vecchia ad uno specifico gestore.
- 4 In caso di eventi che prevedano l'allestimento di stand, gazebo, banchi e simili, si precisa che le strutture dovranno essere tutte uguali tra loro. La tipologia ed il colore prescelti dovranno essere sottoposti all'approvazione da parte dell'ente gestore.
- 5 Eventuali impianti elettrici ed idraulici temporanei a corredo delle manifestazioni devono essere concordati ed autorizzati preventivamente. L'Ente si riserva facoltà di far rimuovere quanto non conforme agli accordi presi, anche a manifestazione già avviata.
- 6 Le apparecchiature elettriche temporanee introdotte presso la Fortezza Vecchia in occasione di eventi e manifestazioni devono avere la certificazione CE, pena la rimozione delle stesse.
- 7 I materiali di allestimento, gli arredi, le suppellettili funzionali ad eventi ed iniziative in svolgimento potranno essere portati o fatti recapitare presso la Fortezza Vecchia soltanto dopo la formale consegna degli spazi al soggetto utilizzatore.
- 8 I materiali di allestimento, gli arredi, le suppellettili e quanto portato presso la Fortezza Vecchia in relazione ad eventi ed iniziative in svolgimento deve essere ritirato entro e non oltre il giorno successivo alla conclusione dell'evento stesso. Quanto sarà lasciato all'interno della Fortezza Vecchia sarà smaltito a cura dell'Ente con spese a carico degli organizzatori. Il presente comma non si applica

all'utilizzo della Sala Ferretti che deve essere allestita entro la fascia oraria prevista e liberata immediatamente alla conclusione dell'iniziativa.

- 9 Le procedure di allestimento sono concordate, in termini di tempi e modalità di svolgimento, con l'Ente; esse devono procedere ordinatamente e nel rispetto della fruibilità della struttura (che rimane aperta al pubblico e visitabile)
- 10 Gli spazi in allestimento/disallestimento devono essere adeguatamente segnalati e delimitati a salvaguardia dell'incolumità dei visitatori.
- 11 Le aree non visitabili perché occupate da cantieri di allestimento/disallestimento devono essere il più possibile limitate in termini di tempo e spazi non accessibili.
- 12 Le operazioni di disallestimento potranno iniziare solo dopo la conclusione della manifestazione stessa e una volta defluito il pubblico presente alla stessa e cessata qualsiasi altra attività in quel momento in svolgimento presso la Fortezza Vecchia, in qualunque spazio essa avvenga.
- 13 In presenza di manifestazioni autorizzate e previste in date ravvicinate, il deposito temporaneo di materiali ed arredi presso i magazzini della Fortezza Vecchia è autorizzato previo pagamento di Euro 5.00 al giorno. Il deposito non può comunque essere superiore ai 10 giorni consecutivi.

## **Art. 12 Tariffe**

- 1 Le tariffe per l'utilizzo degli spazi si suddividono in tariffa "standard" (A) e tariffa "straordinaria" (B): la tariffa standard A si applica durante l'orario di apertura al pubblico della Fortezza Vecchia; la tariffa straordinaria B si applica per richieste di apertura straordinaria del complesso monumentale.
- 2 In tariffa "standard" (A) è possibile richiedere l'utilizzo degli spazi della Fortezza Vecchia per l'intera giornata (9:00-20:00) o per mezza giornata (9:00-14:30; 14:30-20:00; 20:00-24:00). La mezza giornata serale (20:00-24:00) si applica solo durante l'orario estivo.
- 3 La tariffa "standard" (A) relativa ai diversi spazi della Fortezza Vecchia è definita nella seguente tabella e si intende al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA):

### **AREE FUNZIONALI**

#### **Spazi coperti**

<b>Descrizione</b>	<b>Giornata intera (9.00-20.00)</b>	<b>Mezza giornata (9.00-14,30 o 14,30-20.00) (20.00-24.00 in orario estivo)</b>
<b>Sala Canaviglia</b>	<b>200,00</b>	<b>140,00</b>
<b>Galleria Cannoniera</b>	<b>200,00</b>	<b>140,00</b>
<b>Sala delle Croci</b>	<b>100,00</b>	<b>70,00</b>
<b>Sala Ferretti</b>	<b>220,00</b>	<b>160,00</b>
<b>Sala della Cisterna</b>	<b>100,00</b>	<b>70,00</b>
<b>Sala del Piaggione dei Grani</b>	<b>160,00</b>	<b>100,00</b>
<b>Salette del Mastio di Matilde</b>	<b>80,00</b>	<b>50,00</b>
<b>Chiesa di San Francesco</b>	<b>80,00</b>	<b>50,00</b>

### Spazi aperti

Descrizione	Giornata intera (9.00-20.00)	Mezza giornata (9.00-14,30 o 14,30-20.00) (+20.00-24.00 in orario estivo)
<b>Quadratura dei Pisani</b>	<b>160,00</b>	<b>100,00</b>
<b>Piazzale A</b> Piazzale di Cosimo- piattaforma centrale;	<b>200,00</b>	<b>140,00</b>
<b>Piazzale B1</b> Piazzale Paterni	<b>200,00</b>	<b>140,00</b>
<b>Piazzale B2</b> Piazzale Paterni (Area manifestazioni con palco – dal 15/05 al 15/09)	<b>220,00</b>	<b>160,00</b>
<b>Cortile delle Armi</b>	<b>120,00</b>	<b>90,00</b>
<b>Area pedonale esterna</b>	<b>120,00</b>	<b>90,00</b>
<b>Piazzale esterno</b>	<b>200,00</b>	<b>140,00</b>

### Altri spazi

Descrizione	Giornata intera (9.00-20.00)	Mezza giornata (9.00-14,30 o 14,30-20.00) (+20.00-24.00 in orario estivo)
PORT CENTER – <b>Sala Riunioni</b>	<b>100,00</b>	<b>60,00</b>
PORT CENTER – <b>Sala Multimediale</b>	<b>120,00</b>	<b>80,00</b>

- 4 Nel periodo estivo l'utilizzo di uno o più spazi della Fortezza Vecchia per l'intero orario di apertura al pubblico (dalle ore 9:00 alle ore 24:00) comporta la corresponsione della tariffa INTERA GIORNATA (ore 9.00-20.00) e dell'ulteriore pagamento della tariffa MEZZA GIORNATA (ore 20.00-24.00).
- 5 In tariffa "standard" (A) l'utilizzo degli spazi per periodi inferiori alla mezza giornata non comporta la riduzione dell'onere corrispondente.
- 6 Il rispetto degli orari dovrà essere rigoroso, con una tolleranza di massimo 15 minuti. Lo sfioramento, per qualunque motivo, comporta la richiesta di integrazione della tariffa.
- 7 In tariffa "straordinaria" (B) all'organizzatore dell'evento è richiesto un onere definito nella seguente tabella

Descrizione	€/h
Utilizzo di uno o più spazi	80,00

- 8 In tariffa “straordinaria” (B) le ore non sono frazionabili ed è tollerata una flessibilità di massimo 15 minuti.
- 9 In tariffa “straordinaria” (B) vengono conteggiate anche le ore necessarie per allestimento, disallestimento e riordino poiché anche durante queste operazioni è necessario mantenere in servizio il custode e garantire le forniture (energia, acqua e riscaldamento ove previsto).
- 10 Le tariffe sono comprensive dei seguenti oneri: delle spese di recupero della struttura, della quota di ammortamento dei beni mobili, del costo del personale di sorveglianza, delle spese di pulizia, energia elettrica, acqua, riscaldamento (ove presente), delle spese di mantenimento dell’immobile nonché dell’utilizzo delle attrezzature disponibili.
- 11 Le tariffe non comprendono: spese per allestimenti, spese per aggiunte o modifiche all’impianto elettrico, spese per materiali aggiuntivi alla dotazione del palco estivo; spese per l’assistenza tecnica agli spettacoli in special modo quelli in svolgimento sul palco, spese per movimentazione di arredi e suppellettili presenti all’interno della Fortezza Vecchia, spese per la redazione di un piano della sicurezza aggiuntivo a quello già esistente in caso di allestimenti che lo richiedano, spese per il servizio d’ordine/sorveglianza aggiuntivo in relazione alla particolare affluenza all’evento. Tali oneri sono a totale carico dell’organizzatore.
- 12 Per gli eventi che si articolano su più spazi in un'unica giornata (mezza, intera o comprensiva anche dell’estensione serale dell’orario estivo), si applica una riduzione del 10% alla somma aritmetica delle tariffe previste per gli spazi richiesti.
- 13 Per gli eventi che si articolano su uno o più spazi per più giorni, si applica una riduzione del 10% alla somma aritmetica delle tariffe previste per i giorni richiesti.
- 14 Per gli eventi che si articolano su più giorni e che richiedono la disponibilità di più spazi, l’Ente mette a disposizione gratuitamente questi ultimi per l’intera giornata precedente all’inizio dell’evento per le operazioni di allestimento, in orario di apertura al pubblico. Parimenti è gratuita anche la giornata seguente alla fine dell’evento per il disallestimento, sempre in orario di apertura al pubblico. Richieste di disponibilità per periodi maggiori o per estensioni dell’apertura della Fortezza Vecchia oltre l’orario di apertura al pubblico, comportano l’applicazione delle previste tariffe per l’utilizzo degli spazi. Il presente comma non si applica all’utilizzo della sola Sala Ferretti.
- 15 Per gli eventi in Sala Ferretti che prevedano attività accessorie con somministrazione alimentare, viene messa a disposizione senza costi aggiuntivi la Sala della Cisterna, non essendo consentita l’introduzione di cibi e bevande all’interno della prima sala. Nella Sala della Cisterna può essere svolta solo attività di somministrazione gratuita e connessa con l’evento svolto in Sala Ferretti; in caso di diverso utilizzo della suddetta sala o di attività di somministrazione a pagamento è applicata la tariffa prevista dal presente articolo.
- 16 La richiesta di qualsiasi altro spazio da utilizzare per attività di somministrazione alimentare, benché di tipo gratuito e connesso ad uno specifico evento, comporta il pagamento dell’onere corrispondente (cfr. tabella al comma 3).
- 17 Agli utilizzatori del palco, durante l’orario estivo, è messa a disposizione la Sala della Cisterna ad uso camerino senza costi aggiuntivi, se non già assegnata in utilizzo per altre iniziative. In caso la suddetta sala non sia disponibile, gli organizzatori provvedono autonomamente all’allestimento di strutture provvisorie nello spazio retro-palco.
- 18 Agli organizzatori di mostre ed esposizioni senza finalità di lucro, è riservata una tariffa agevolata forfettaria in considerazione dell’apporto in termini di valorizzazione del complesso monumentale. La tariffa agevolata si applica alle sale elencate nella tabella sottostante per periodi non superiori a 15 giorni consecutivi comprensivi delle operazioni di allestimento nonché degli eventuali giorni di chiusura. L’orario di apertura della mostra e parimenti le operazioni di allestimento e disallestimento

devono essere compresi nell'orario di apertura al pubblico. L'utilizzo di spazi diversi da quelli sottoelencati è soggetto all'applicazione delle tariffe "standard" (A) e "straordinaria" (B), con la possibilità di applicazione delle agevolazioni previste all'art. 13.

<b>Spazi utilizzati per mostre ed esposizioni</b>	<b>Tariffa agevolata forfettaria</b>
Sala della Cisterna	200,00
Sala del Piaggione dei Grani	200,00
Sale del Mastio di Matilde	100,00
Chiesa di San Francesco	100,00

#### **Art. 13 Oneri ed agevolazioni**

- 1 L'utilizzo di spazi con tariffa agevolata o gratuitamente può essere autorizzato dal Segretario Generale o dal Dirigente responsabile del procedimento con proprio provvedimento, nei seguenti casi:
  - manifestazioni, incontri, eventi, convegni aventi ad oggetto argomenti coerenti con il fine istituzionale dell'Ente;
  - iniziative o eventi considerati di particolare interesse culturale o sociale organizzati da associazioni/enti/fondazioni senza scopo di lucro e patrocinati da un ente pubblico.
- 2 La concessione del patrocinio è comunicata formalmente con lettera dell'Ente. Essa comporta il rispetto degli orari di apertura al pubblico, anche in fase di allestimento e disallestimento.
- 3 Per tariffa agevolata si intende una riduzione del 50% della tariffa "standard" (A). Non si applicano agevolazioni alla tariffa "straordinaria" (B).
- 4 L'autorizzazione all'utilizzo a tariffa agevolata o gratuito di uno o più spazi della Fortezza Vecchia è motivata nella lettera di risposta alla richiesta.
- 5 L'autorizzazione all'uso gratuito di uno o più spazi della Fortezza Vecchia non può comunque prescindere dalla presentazione del deposito cauzionale contro eventuali danni secondo quanto indicato all'art. 15.

#### **Art. 14 Modalità di pagamento**

- 1 Il pagamento deve essere effettuato entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla comunicazione della disponibilità degli spazi per lo svolgimento dell'evento con assegno circolare direttamente presso l'ufficio competente dell'Ente, oppure mediante bonifico bancario intestato ad Autorità Portuale di Livorno (GRUPPO BANCO POPOLARE IBAN IT 49 G 05034 13900 000000 554329) trasmettendo all'ufficio suddetto copia della ricevuta di pagamento.
- 2 Il mancato pagamento nei termini indicati è considerato rinuncia agli spazi richiesti.

#### **Art. 15 Deposito cauzionale**

- 1 A garanzia di eventuali danni non coperti da assicurazione di cui gli organizzatori di eventi dovessero rendersi responsabili, è prescritto un deposito cauzionale da versare al momento del ritiro dell'autorizzazione all'utilizzo degli spazi sotto forma di assegno circolare intestato ad Autorità Portuale di Livorno. L'importo del deposito cauzionale, giornaliero, è stabilito in Euro 200,00 per

ciascuno spazio utilizzato fino ad un tetto massimo di Euro 1.000,00 considerando la somma aritmetica degli spazi e dei giorni richiesti.

- 2 Tale cauzione sarà restituita alla riconsegna degli spazi utilizzati contestualmente all'accertamento dell'assenza di danni e alla verifica della rimozione di tutti gli arredi e suppellettili utilizzati. In caso vengano contestati danni alla struttura o ai suoi impianti o qualora siano rinvenuti arredi, suppellettili e materiali di proprietà del soggetto organizzatore lasciati presso la struttura (oppure arredi, suppellettili e materiali di proprietà dell'Ente lasciati in un luogo diverso da quello iniziale), il soggetto organizzatore avrà a disposizione ulteriori 24 ore di tempo per sanare quanto contestato. Allo scadere delle 24 ore l'Ente si attiverà per sanare il danno o ripristinare lo stato dei luoghi e tratterà dal deposito cauzionale l'onere sostenuto.
- 3 Il deposito cauzionale non sarà restituito bensì trattenuto a titolo di risarcimento fino ad un massimo di euro 500,00 in caso di rinuncia all'utilizzo degli spazi se non comunicata prima delle 48 ore dallo svolgimento della prevista manifestazione in caso di utilizzo di un solo spazio, e di dieci giorni effettivi in caso di più spazi.

#### **Art. 16 Validità e modifiche al regolamento**

- 1 Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 01/01/2017.
- 2 Eventuali modifiche al presente regolamento sono approvate con Provvedimento del Segretario Generale, salvo modifiche agli allegati che verranno nell'eventualità predisposte dall'ufficio competente.
- 3 Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia al Codice Civile.

#### **ALLEGATI:**

Allegato 1. Planimetrie degli spazi a disposizione.

Allegato 2. Modulo di richiesta utilizzo spazi.

Allegato 3. Dichiarazione ex D.P.R. 445/00 di possesso polizza assicurativa contro gli infortuni per danni a cose e a terzi