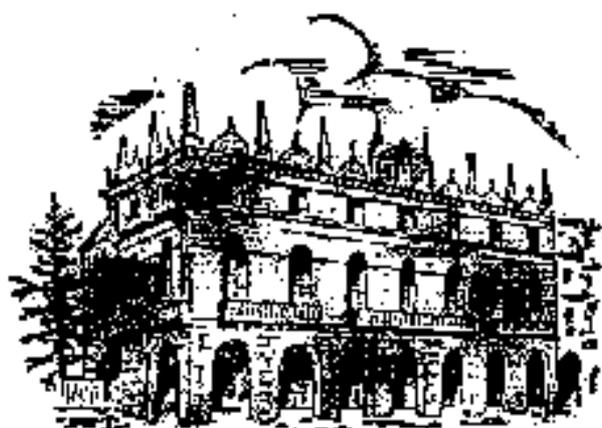


COMANDO FORZE OPERATIVE NORD

AREA TERRITORIALE

Circolo Unificato dell'Esercito di Padova



REGOLAMENTO INTERNO

DEL CIRCOLO UNIFICATO DELL'ESERCITO

DI PADOVA – "PALAZZO ZACCO-ARMENI"

2023

AVVERTENZE

Il presente Regolamento è stato approntato secondo quanto previsto dalla Circ. 1001 "Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano" ed. 2016 e successive modificazioni e integrazioni (s.m.i.).

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questo Regolamento può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.

Il presente Regolamento è diramato con la lettera in Annesso I.

ATTO DI APPROVAZIONE

COMANDO FORZE OPERATIVE NORD AREA TERRITORIALE

Approvo il presente "Regolamento Interno del Circolo Unificato dell'Esercito di Padova - edizione 2023.

Il Regolamento definisce le finalità e le modalità di fruizione dei servizi erogati dal suddetto Organismo di Protezione Sociale.

Abroga e sostituisce le precedenti edizioni.

Dispongo che lo stesso sia reso disponibile, per la consultazione degli utenti, presso la Direzione del Circolo Unificato.

Padova, li 30 marzo 2023

IL COMANDANTE AREA TERRITORIALE
(Gen.D. Ugo CILO)



INDICE

CAPO I – CARATTERI E FINALITA' DEL CIRCOLO UNIFICATO

ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

ART. 2 SCOPI GENERALI

CAPO II – ORGANI DEL CIRCOLO UNIFICATO ED ATTRIBUZIONI

ART. 3 ORGANI

ART. 4 IL DIRETTORE

ART. 5 IL SOTTUFFICIALE CONSEGnatARIO/PREPOSTO

ART. 6 LA DIREZIONE

CAPO III – ISCRIZIONE DEI FREQUENTATORI

ART. 7 UTENTI ESERCITO, AMICI DELL'ESERCITO, ONORARI

ART. 8 PROCEDURE PER L'AMMISSIONE DEGLI UTENTI

CAPO IV – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL CIRCOLO UNIFICATO.

ART. 9 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

ART. 10 ORARI DEL CIRCOLO

ART. 11 TESSERAMENTI ANNUALI

ART. 12 USO DEI LOCALI E TARIFFE

ART. 13 ATTIVITÀ SOCIO-RICREATIVE

ART. 14 INTRATTENIMENTI E RIUNIONI

ART. 15 UTILIZZO A TITOLO ESCLUSIVO DI ALCUNI LOCALI

CAPO V – FREQUENZA DEI LOCALI DEL CIRCOLO

ART. 17 ACCESSO AL CIRCOLO

ART. 18 NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 19 SICUREZZA

ART. 20 PRESCRIZIONI PER GLI EVENTI PRIVATI

CAPO VI – MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE PERTINENZE DEL CIRCOLO

ART. 21 COMPOSIZIONE

ART. 22 IL RISTORANTE

ART. 23 LA BUVETTE

- ART. 24 BIBLIOTECA E SALA LETTURA
- ART. 25 SALE DA GIOCO
- ART. 26 PARCHEGGIO AUTOVETTURE
- ART. 27 IL GUARDAROBA/DEPOSITO BAGAGLI
- ART. 28 FORESTERIA

CAPO VII – VARIE

- ART. 29 PERSONALE DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI
- ART. 30 INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI

CAPO VIII – CARTE ESERCITO E AMICI DELL'ESERCITO

- ART. 31 GENERALITA'
- ART. 32 DISPOSIZIONI PER LA DITTA CONCESSIONARIA

ALLEGATI:

- A: PLANIMETRIA DEL CIRCOLO.
- B: PERSONALE APPARTENENTE ALLE ASSOCIAZIONI FRA I MILITARI DELLE CATEGORIE IN CONGEDO O PENSIONATI ISCRITTE IN APPOSITO ALBO TENUTO DEL MINISTERO DELLA DIFESA (DI CUI AGLI ARTT.937 E 941 DEL D.P.R. 15/3/2010, N.90).
- C: TABELLA LISTINO PREZZI DEI LOCALI DEL CIRCOLO.
- D: CODICE DI ABBIGLIAMENTO.
- E: "PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE" DELLA DITTA MAPI S.R.L.
- F: DIRETTIVA PER L'UTILIZZO DELLE FORESTERIE DI FORZA ARMATA.
- G: NORMATIVA CARTA ESERCITO E CARTA AMICI DELL'ESERCITO.
- H: REGOLAMENTO INTERNO, ED. 2019 (TERZA VARIANTE – ABROGATO).

ANNESI:

- I. LETTERA DI DIRAMAZIONE

CAPO I

Caratteri e finalità del Circolo

Articolo 1

Riferimenti normativi

Il Circolo Unificato dell'Esercito è un Organismo di Protezione Sociale (OPS) la cui costituzione è stata determinata dal Capo di Stato Maggiore dell'Esercito con Atto n. 7 in data 8 giugno 2002.

Espliega la propria attività in aderenza al seguente quadro normativo:

- Legge 23 dicembre 1993, n. 559 "Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell'ambito delle Amministrazioni dello Stato", artt. 5, 20 - 26;
- SMD-G-023, "Direttiva per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle F.A. recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività"; Ed. 1999 e successive AA.VV.;
- D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'Ordinamento Militare";
- D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246", artt. 463 - 475;
- SMD-G-022, "Direttiva per l'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro nell'ambito del Ministero della Difesa", Ed. 2012 e successive AA.VV..

Il presente Regolamento tiene conto:

- delle direttive emanate dallo Stato Maggiore Esercito - V Reparto, con le quali sono disciplinate le modalità di fruizione dei vari servizi in essere presso le varie tipologie di Organismi di Protezione Sociale;
- della Direttiva n. 2938 "Norme per il servizio interno di caserma", di SME - III Reparto Ed. 2015;
- delle prescrizioni contenute nelle condizioni tecniche riportate nella lettera d'invito, in sede di firma dell'atto di concessione, da parte dell'Amministrazione Militare e della ditta concessionaria dei servizi.

Art. 2

Scopi generali

Così come sancito dallo Statuto, il Circolo Unificato (U., SU. e VSP) di Padova è organismo di protezione sociale e supporto logistico che svolge attività di carattere prevalentemente socio-ricreativo e culturale. La finalità è quella di costituire comunità sociale, intesa a conservare integro lo spirito di corpo e i vincoli di solidarietà militare tra Ufficiali, Sottufficiali e Volontari In Servizio Permanente, in servizio e in quiescenza; questo per il mezzo di una comune partecipazione ad attività ricreative, culturali, sportive e di assistenza, promuovendo e rafforzando anche i rapporti con l'ambiente sociale esterno. Inoltre, il Circolo fornisce supporto logistico:

- in occasione di attività di rappresentanza e istituzionali del Comando Forza Operative Nord (COMFOP NORD) e per gli Enti, anche di altre Forze Armate/Corpi Armati (e non) dello Stato, di stanza nella città di Padova e provincia;
- a tutto il personale del Ministero della Difesa "in attività di servizio" e di passaggio nella città che necessita di fruire dei servizi di ristorazione e/o di foresteria.

Esso ha sede dal 1954 nel Palazzo "Zacco-Armeni", situato a Padova in Prato della Valle, n. 82 e ne fanno parte integrante il bar, il ristorante, la foresteria, il salone di rappresentanza, l'area verde e varie sale adibite a lettura, gioco, incontri ed altre pertinenze, indispensabili al corretto funzionamento della struttura (come da planimetrie in allegato "A").

CAPO II

Organi del Circolo e loro attribuzioni

Articolo 3 Organi

Di seguito si elencano gli Organi deputati ad assicurare un corretto svolgimento delle attività del Circolo Unificato:

- organi Interni di gestione ed esecuzione: un Direttore, un Sottufficiale preposto e addetto ai materiali ed alle infrastrutture ed una Direzione (secondo la previsione organica in vigore per ogni OPS);
- organo di vigilanza e controllo: il Comandante Area Territoriale del COMFOP NORD che esercita diretta vigilanza sul funzionamento e sulla gestione

• Circolo Ufficiali dal 1954 al 2002 • Circolo Unificato dal 2002 ad oggi.

dell'organismo stesso mediante l'emanazione di disposizioni di indirizzo e coordinamento delle relative attività volte al raggiungimento delle finalità proprie dell'organismo.

Articolo 4

Il Direttore

Il Circolo Unificato è retto da un Direttore che dipende dal Comandante dell'Area Territoriale del COMFOP NORD. Amministrativamente l'Organismo è collegato al Comando Forze Operative Nord, che provvede al suo funzionamento con un sistema di servizio in concessione. La gestione in concessione del Circolo Unificato è condotta secondo quanto previsto dal DPR n. 90 del 15 marzo 2010 e dalla direttiva "SMD G.023" e dalle altre disposizioni vigenti in materia di contabilità pubblica.

Il Direttore:

- è nominato con atto formale dall'Autorità competente;
- segue direttamente tutte le attività esplicate dall'OPS, avvalendosi di "preposti" scelti tra personale particolarmente qualificato e affidabile;
- ha le attribuzioni di Comandante di Reparto per il personale alle dipendenze;
- è responsabile del funzionamento del Circolo e per il tramite del "Comandante alla Sede" è responsabile di tutti gli aspetti connessi con la manutenzione, l'utilizzazione e la sicurezza fisica dell'infrastruttura, fatto salvo quanto contrattualmente previsto al riguardo relativamente agli oneri a carico della Ditta Concessionaria;
- a lui dovranno essere rappresentati eventuali suggerimenti, rilievi o lamentele;
- controlla che tutte le attività poste in essere dalla Ditta Concessionaria, finalizzate al corretto funzionamento del Circolo Unificato e dei servizi ad esso associati, siano svolte in aderenza al contratto da questa stipulato con l'Amministrazione della Difesa e, qualora necessario, agisce con sollecitudine e iniziativa per assicurarne l'attuazione;
- vigila sulla cura e la corretta manutenzione dei beni concessi dall'Amministrazione Militare alla Ditta Concessionaria dei servizi;
- autorizza l'uso dei locali del Circolo Unificato da parte degli utenti o di organizzazioni/sodalizi che ne facciano richiesta, per pranzi, ricevimenti o altri eventi sociali;

- promuove attività socio-culturali del Circolo Unificato;
- cura i rapporti con gli utenti e li informa sulle attività del sodalizio;
- segnala al Comando sovraordinato le esigenze del sodalizio, relativamente all'infrastruttura ed alle attrezzature, ed ogni altro evento di rilievo relativo al suo funzionamento.

In particolare, nelle sue funzioni di Direttore dell'esecuzione contrattuale, è responsabile di:

- aspetti amministrativo gestionali, del materiali, nonché della regolare esecuzione dei servizi in concessione e della loro rispondenza alle previsioni amministrative, rispondendone direttamente al Responsabile per la fase di esecuzione contrattuale ove distinto;
- organizzazione funzionale; coordinamento dell'attività del personale dipendente, svolgimento dei servizi e buon andamento delle attività sociali, rispondendone direttamente al Comandante dell'Area Territoriale.

Articolo 5

Il Sottufficiale preposto

Il Sottufficiale preposto svolge in via surrogatoria gli stessi compiti del Direttore, limitatamente al settore a lui affidato e sulla base delle direttive ricevute dal Direttore medesimo.

In qualità di "Utilizzatore dei materiali" del Circolo Unificato, è responsabile della gestione degli stessi ricevuti in sotto carico amministrativo dal Consegnatario.

In particolare:

- verifica e controlla periodicamente il carico e la corretta gestione e l'uso dei materiali dell'A.D ceduti temporaneamente in uso alla Ditta Concessionaria;
- collabora con il Direttore nel controllo delle attività poste in essere dalla Ditta Concessionaria e finalizzate al corretto funzionamento del Circolo e dei servizi ad esso associati (ristorante, bar e foresteria).

Si avvale del personale civile e militare, assegnato al Circolo Unificato in modo permanente/temporaneo, per l'espletamento dei compiti di cui ai precedenti alinea.

Articolo 6 **La Direzione**

La Direzione ha la funzione di interfaccia con gli utenti del Circolo Unificato.

A tal fine il personale:

- svolge funzioni di segreteria per gli aspetti militari nonché per tutte le attività che interessano il sodalizio, coadiuvando il Direttore ed il Sottufficiale preposto nelle loro incombenze;
- fornisce informazioni agli utenti e a coloro che ne abbiano necessità sulle attività del Circolo e dettagli sulle modalità di accesso e tesseramento;
- collabora con il personale della Ditta assuntrice dei servizi nelle fasi di tesseramento, emissione delle Carte Esercito/Amici Esercito e di tutte le attività che esigono la sinergia delle due entità.

CAPO III **Iscrizioni dei frequentatori**

Articolo 7

Utenti Esercito, Utenti Amici dell'Esercito, Utenti Onorari

A mente della Scrittura Privata in essere con la Ditta concessionaria dal 3 settembre 2020 fino al 3 settembre 2025, sono ammessi al Circolo tutti gli "iscritti tesserati" ed i "possessori di Carta Esercito/Carta Amici dell'Esercito" secondo le modalità e con le limitazioni di cui agli artt.1, 34 delle Condizioni Tecniche allegate alla prefata Scrittura.

Non sono previste quote sociali o di iscrizione al Circolo. Tuttavia dal contratto attualmente in vigore è previsto per la Ditta un rimborso da parte di ciascun iscritto per le spese generali di segreteria pari a 20,00 euro annui pro-capite², occorrenti per la gestione ed il rilascio di:

- tessere identificative munite di foto certificanti l'iscrizione annuale;
- badge magnetico utilizzabile per l'accesso pedonale;
- in alternativa al precedente, badge magnetico per l'accesso pedonale e carraio con contrassegno per l'utilizzo del parcheggio interno di Via Cerato s.n.c. (su

² In caso di tesseramento di membri del nucleo familiare, la cifra di 20,00 euro annui deve essere corrisposta per ogni componente iscritto, ad eccezione dei figli minorenni, per un massimo di 80,00 euro per nucleo; tale rimborso spese non è previsto per i Tesserati Onorari, a meno che non intendano fruire anch'essi dell'automazione degli Ingressi e/o del parcheggio frequentatori.

richiesta degli interessati, previa corresponsione alla Ditta della quota parcheggio pari ad 80,00 euro annui, secondo le modalità di dettaglio descritte nel successivo articolo 26).

Le cifre non sono rimborsabili o frazionabili e si intendono quale quota annuale (riferita all'anno solare), versata dai frequentatori all'atto del tesseramento. L'anno sociale si intende dal 1° gennaio al 31 dicembre dello stesso anno.

Resta a carico del frequentatore l'acquisto del badge che permette di accedere autonomamente alla struttura.

Il Concessionario, riscuoterà le suddette quote, direttamente dagli Iscrivendi all'O.P.S., avuto riguardo dell'apposito elenco fornito dal Direttore, rilasciando ad ogni iscritto, insieme alla tessera convalidata (documento che consente l'accesso al Circolo Unificato di Padova), la ricevuta fiscalmente valida.

I frequentatori così iscritti, ed eventuali loro ospiti, acquisiscono il diritto a usufruire di tutti i servizi/attività forniti dal Concessionario, alle condizioni e prezzi stabiliti dal contratto e dal presente Regolamento.

In ossequio a tale previsione contrattuale, i tesserati vengono suddivisi in tesserati "aventi titolo", detti Utenti Esercito e tesserati "aggregati" detti Utenti Amici dell'Esercito. Oltre a queste categorie è prevista l'ammissione di Utenti Onorari.

In particolare:

1. **"Utenti Esercito"** sono composti da tutto il personale militare e civile della Forza Armata Esercito, sia in servizio che in quiescenza (c.d. titolari) e rispettivi parenti e affini entro il secondo grado di parentela (su richiesta espressa del titolare che rimane comunque responsabile della condotta dell'intero nucleo familiare presentato), dai coniugi superstiti e dagli orfani del suddetto personale, da tutti i titolari di "Carta Esercito".

2. **"Utenti Amici dell'Esercito"**:

Sono composti da tutto il personale appartenente alle categorie di seguito elencate e relativo nucleo familiare (intendendo tale il coniuge non legalmente separato o divorziato, l'unito civilmente, il convivente more uxorio e i figli conviventi – legittimi, legittimati, naturali o adottivi – purché risultanti dal certificato di famiglia

del titolare. Nel nucleo familiare si intendono, altresì, compresi i figli non conviventi purché studenti fino a 26 anni di età e identificabili attraverso i dati fiscali derivanti dalla dichiarazione dei redditi):

- personale in servizio o in quiescenza:
 - a. Forze Armate:
 - (1) Marina Militare;
 - (2) Aeronautica Militare.
 - (3) Arma dei Carabinieri.
 - b. Corpi Militari e Ausiliari dello Stato:
 - (1) Guardia di Finanza;
 - (2) Corpo Militare CRI;
 - (3) Infermiere volontarie;
 - (4) Sovrano Militare Ordine di Malta (SMOM).
 - c. Corpi Armati e non dello Stato:
 - (1) Polizia di Stato;
 - (2) Polizia Penitenziaria;
 - (3) Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
 - (4) Dipartimento della Protezione Civile;
 - (5) Volontari CRI.
- personale civile, in servizio o in quiescenza, appartenente all'Amministrazione Difesa;
- mariti/mogli e parenti/affini entro il 2° grado di parentela del personale appartenente al comparto Difesa che risulti ferito/caduto nel corso di operazioni in Teatro Operativo estero;
- cariche dello Stato e personale civile appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- personale straniero che presta servizio presso EDRC della Difesa in Italia;
- personale appartenente alle Associazioni fra militari delle categorie in congedo e dei pensionati iscritte in apposito albo tenuto dal Ministero della Difesa (di cui agli artt. 937 e 941 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90)³;
- i titolari della Carta Amici dell'Esercito;

³ Dovrà essere fornito un documento di prova della validità dell'iscrizione per l'anno in cui viene avanzata istanza per l'esseramento.

- gli utenti già tesserati come "Aggregati" a mente del "Regolamento Interno del Circolo Unificato di Padova", ed. 2019, ove non rientranti nelle precedenti categorie.

3. "Utenti Onorari":

Il Comandante delle Forze Operative Nord, d'iniziativa, ovvero su proposta del Comandante dell'Area Territoriale o del Direttore del Circolo, valuterà l'opportunità di fornire la tessera di Utente Onorario ad un numero limitato di alte cariche militari, politiche o religiose che risiedono nel territorio. L'ammissione degli Utenti Onorari è sempre subordinata alla preventiva approvazione da parte del Comandante delle Forze Operative Nord.

N.B.: Possono essere assimilati alle categorie "Utenti", gli ospiti e invitati degli Utenti Esercito e Amici dell'Esercito, per la durata della loro permanenza, nonché personale che per attività funzionale, promozionale e di rappresentanza di FF.AA. necessita di frequentare temporaneamente il Circolo.

Articolo 8

Procedure per l'ammissione degli Utenti¹

1. "Utenti Esercito":

- a. presentazione della domanda su modulo fornito dalla Direzione, completa di:
 - attestato di appartenenza ad una delle categorie di aventi diritto, di cui al precedente articolo 7 para. 1 del Capo III;
 - autocertificazione del titolare, relativa ai familiari conviventi;
 - fotografie formato tessera del richiedente e di ogni componente della famiglia per il quale si chiede il tesseramento;
 - liberatoria al trattamento dei dati personali;
 - dichiarazione di presa visione del "Piano di emergenza ed evacuazione" e delle "Norme generali di sicurezza" della struttura.
- b. valutazione del Direttore sul possesso dei requisiti di iscrizione;
- c. registrazione nell'apposito elenco del nominativo del nuovo Utente, in

¹ All'atto della presentazione della domanda di tesseramento gli utenti sono tenuti ad esibire copia del proprio documento di riconoscimento e/o Carta Esercito/Amici dell'Esercito in corso di validità.

- caso di parere favorevole alla richiesta;
- d. pagamento alla Concessionaria e ritiro tessera/e, badge ed eventuale contrassegno auto.
2. "Utenti Amici dell'Esercito":
- a. presentazione della domanda su modulo fornito dalla Direzione, completa di:
- attestato di appartenenza ad una delle categorie di aventi diritto, di cui al precedente articolo 7 para. 2 del Capo III;
 - autocertificazione del titolare, relativa ai familiari conviventi;
 - fotografie formato tessera del richiedente e di ogni componente della famiglia per il quale si chiede il tesseramento;
 - liberatoria al trattamento dei dati personali;
 - dichiarazione di presa visione del "Piano di emergenza ed evacuazione" e delle "Norme generali di sicurezza" della struttura.
- b. valutazione del Direttore sul possesso dei requisiti di Iscrizione;
- c. registrazione nell'apposito elenco del nominativo del nuovo Utente, in caso di parere favorevole alla richiesta;
- d. pagamento alla Concessionaria e ritiro tessera/e, badge ed eventuale contrassegno auto.
3. "Utenti Onorari":
- a. iniziativa del Comandante delle Forze Operative Nord ovvero presentazione della proposta da parte del Direttore del Circolo o del Vice Comandante del COMFOP NORD, per conferire l'iscrizione alla personalità di rilievo;
- b. approvazione da parte del Comandante delle Forze Operative Nord;
- c. registrazione in elenco del nominativo del nuovo Socio;
- d. comunicazione all'interessato dell'iscrizione quale Socio Onorario.

CAPO IV

Modalità di funzionamento del Circolo

Articolo 9

Modalità di funzionamento

Al funzionamento del Circolo è preposta una impresa commerciale che assume contrattualmente l'affidamento in concessione dei seguenti servizi:

- ristorazione: inteso come preparazione, confezione e distribuzione del vitto con generi alimentari approvvigionati autonomamente dal concessionario;
- bar;
- foresteria: i servizi alberghieri resi presso i locali della foresteria del Circolo Unificato dell'Esercito di Padova, designati per l'alloggiamento temporaneo del personale in servizio od in quiescenza dell'Esercito, delle altre Forze Armate o altro personale ammesso alla frequenza dei Circoli stessi;
- gestione dei locali di uso comune quali sala lettura/biblioteca, sala giochi, sala gioco biliardo ed ulteriori pertinenze con le modalità indicate nelle "Condizioni tecniche per l'affidamento in concessione di multiservizi da erogare presso l'Organismo di Protezione Sociale, "Circolo Unificato dell'Esercito di Padova", che costituiscono parte integrante del contratto di affidamento in concessione.

Articolo 10 Orari del Circolo

Il Circolo è aperto agli iscritti, per la frequentazione e l'utilizzo dei servizi, secondo i seguenti orari:

Giorno	Dalle	Alle	Note
Lunedì	Chiuso per riposo settimanale ¹⁻²		
Martedì - Venerdì	07:00-10:00	Ospiti della Foresteria ²	
	09:00	22:30	
Sabato	07:00-10:00	Ospiti della Foresteria ²	
	09:00	22:30 (23:00) ³	
Domenica e giorni festivi infrasettimanali (compreso la festa del Santo Patrono)	07:00-10:00	Ospiti della Foresteria ²	
	09:30	22:30 ³	

¹ Il Presidente ed il rispettivo Segretario dell'Associazione Nazionale Sottufficiali d'Italia che ha la sede presso l'infrastruttura, possono accedere al proprio ufficio anche nella giornata di Lunedì.

² Per il servizio di colazione, in base alle prenotazioni effettuate presso la reception all'atto del Check-In.

³ Il protrarsi dell'apertura alle ore 22:30, previa autorizzazione della Direzione del Circolo, è considerato attività straordinaria che viene gestita fra la parte Concessionaria ed il consistente frequentatore e/o terzo richiedente.

Come sopra precisato, il Circolo, di massima, è chiuso ai frequentatori tutti i lunedì per riposo settimanale.

Eventuali ulteriori giornate di chiusura, su motivata richiesta della Ditta concessionaria, possono essere concesse dal Direttore del Circolo.

L'orario, previa approvazione del Direttore, può prevedere estensioni in concomitanza con eventi che ne impongano una prolungata apertura.

La Foresteria ed i servizi ad essa connessi (reception, colazioni e pulizie), non hanno periodi di chiusura.

Fermo restando quanto sancito in precedenza, per particolari esigenze (es. spettacoli, intrattenimenti), il Direttore ha facoltà di modificare detti orari o di sospendere il funzionamento di talune attività (sale da gioco, sale di lettura, sala televisiva, etc.).

Articolo 11

Tesseramenti annuali

Come già precisato, le attività di tesseramento sono previste in base alla Scrittura Privata che sarà in vigore, salvo cessazione anticipata o proroga di validità, fino al 3 settembre 2025. Per quanto precede, agli Utenti saranno rilasciate:

- una tessera con validità annuale, a firma del Direttore del Circolo, che assieme ad un documento militare o alla Carta Esercito in corso di validità, consente l'accesso al Circolo Unificato dell'Esercito di Padova e deve essere portata sempre al seguito ed esibita al personale della Direzione o del personale addetto al controllo, se richiesta;
- un badge magnetico personale che permette all'Intestatario di accedere dall'ingresso principale e/o carraio secondo modalità e previa corresponsione alla Ditta degli importi di cui all'art. 7 del presente Regolamento (come integralmente trascritto dall'art. 8 del Regolamento Interno edizione 2019).

Dette tessere dovranno essere restituite nell'eventualità in cui il Socio cessi di essere tale.

La richiesta di rinnovo del tesseramento dovrà essere presentata entro il 28 febbraio di ogni anno.

I tesserati che entro il termine fissato per la chiusura dei tesseramenti, non abbiano richiesto il rinnovo, saranno dimessi d'autorità.

La Direzione, al momento del rinnovo annuale, si riserva la facoltà di riesaminare i requisiti dell'affiliazione, in relazione anche alla frequentazione e alla ricettività del Circolo.

I Tesserati acquisiscono il diritto a usufruire di tutti i servizi/attività forniti dal Concessionario (a condizioni e prezzi stabiliti dal contratto). Gli stessi ed eventuali loro ospiti (obbligatoriamente accompagnati) dovranno corrispondere direttamente alla Concessionaria, qualora non in possesso della Carta Esercito/carta Amici dell'Esercito, la prevista maggiorazione individuale per il servizio di ristorazione e/o le attività di volta in volta indicate.

Articolo 12

Uso dei locali e tariffe

Tutti i locali e tutti i servizi del Circolo sono aperti agli utenti, ad esclusione dei locali che temporaneamente vengono riservati all'utilizzo privato di un Tesserato che ne abbia fatto formale richiesta e che sia stato autorizzato dal Direttore. In caso di richieste contemporanee, sarà data precedenza agli Utenti Esercito e, a parità di titolo, sulla base della data di presentazione.

Nei locali non possono essere installati impianti o strumentazioni senza autorizzazione del Direttore.

Fatte salve le esigenze e le prerogative dei Tesserati, oltre che le prerogative del COMFOP NORD, qualora ci siano terze persone o associazioni (culturali e non) che richiedano al Direttore di disporre l'utilizzo dei locali del Circolo ed i relativi servizi, possono essere autorizzati fruirla a titolo oneroso secondo quanto stabilito dalle condizioni poste nel presente regolamento (In Allegato "C").

Articolo 13

Attività Socio – ricreative

Il Circolo Unificato organizza, secondo modalità programmate o stabilite di volta in volta, attività a favore degli iscritti all'Organismo di Protezione Sociale, quali:

- conferenze, dibattiti e manifestazioni su temi di attualità e cultura;

- concerti;
- rappresentazioni teatrali;
- mostre di pittura, scultura, ceramiche, minerali, gioielleria, bigiotteria ed arte in genere;
- serate a tema;
- proiezioni cinematografiche;
- corsi di lingue estere, dizione e lingua italiana;
- sfilate di moda;
- attività benefiche;
- ricevimenti e trattenimenti;
- presentazioni letterarie o convegni;
- attività sportive ricreative;
- attività sociali di Enti e organizzazioni che ne facciano richiesta;
- altre attività culturali e ricreative, quali tornei di scacchi, bridge, burraco.

Di massima le manifestazioni culturali e ricreative promosse dal Circolo, sono a ingresso libero per gli utenti e i loro invitati. Tuttavia alcune di queste (come ad esempio serate danzanti, concerti, spettacoli e cene sociali, etc.) potranno essere a carico degli iscritti e dei loro ospiti.

Le modalità per l'estensione degli inviti e le eventuali limitazioni circa il numero degli invitati sono stabilite di volta in volta, dal Direttore del Circolo.

Il programma settimanale delle attività correnti, sarà affisso all'albo delle comunicazioni a cura della Direzione.

Le attività culturali ritenute premianti per il conseguimento dei fini socio-culturali e ricreativi del Circolo e le riunioni per motivi di servizio gestite dai Comandi e Reparti della Forza Armata, le attività istituzionali autorizzate dal Comando (culturali, le riunioni di Associazioni d'Arma, Combattentistiche e di categoria - Ufficiali, Sottufficiali, Volontari in servizio permanente e dipendenti civili della Difesa) che non implicano l'intervento della Ditta concessionaria, sono effettuate a titolo non oneroso.

Al riguardo, si precisa che in caso di impiego del Circolo per attività istituzionali vi potranno essere delle limitazioni nell'utilizzo da parte dei Frequentatori, in tutto e/o in parte, di locali e/o di servizi. In questo caso il Comando, per il tramite della Direzione del Circolo, informerà la Ditta e i frequentatori (questi ultimi tramite avviso esposto in bacheca), ove possibile, almeno 48 ore prima dell'esigenza.

In occasione delle attività di cui ai precedenti allinea, oltre ai Tesserati del Circolo, l'ingresso è consentito agli ospiti della Direzione ed agli ospiti del sodalizio organizzatore dell'evento. In tal caso, detto sodalizio deve concordare con il Direttore le modalità per disciplinare gli accessi degli invitati, al fine di garantire il rispetto delle norme che regolano l'utilizzo del Circolo e le misure di sicurezza per l'accesso all'infrastruttura.

Le manifestazioni artistiche svolte all'interno del sodalizio possono comportare, nei casi previsti dalle relative regolamentazioni, il preventivo versamento alla Società Italiana Autori ed Editori (S.I.A.E.) dei relativi diritti. Per le attività Istituzionali o quelle svolte in proprio dal Circolo, vi provvede direttamente la Segreteria che si accerta, altresì, che il versamento sia effettuato dai Tesserati, in caso di eventi organizzati a carattere privato.

La Direzione del Circolo sarà disponibile nel fornire la massima assistenza per i pagamenti di cui sopra, riservandosi in ogni caso di accertare l'avvenuto assolvimento, quale condizione imprescindibile per le esecuzioni artistiche.

Le spese connesse con tutte le altre attività (serate danzanti, cene sociali, ecc.) sono a carico dei Tesserati e dei loro ospiti. Le modalità e gli oneri, laddove previsti, saranno concordati tra il Concessionario ed i Tesserati organizzatori. In tali occasioni, la Ditta Concessionaria dovrà comunque farsi carico integralmente dell'organizzazione e dell'allestimento degli arredi dei locali e di tutti gli accessori necessari (pedana, microfoni, tavoli, sedie, leggio, piante, ecc.).

L'intervento di eventuali mass-media in occasione di eventi culturali, ovvero l'impiego privato di fotografi, deve essere preventivamente concordato e autorizzato dal Direttore.

Le attività musicali o canore presso il Circolo sono disciplinate in modo da non creare disturbo all'ambiente circostante e, fatte salve esigenze straordinarie, sono consentite solo fino alle ore 24:00.

Articolo 14 **Intrattenimenti e riunioni**

Il Direttore stabilisce, previ accordi con gli organizzatori e la Ditta concessionaria, numero, tipologia e date degli intrattenimenti e delle riunioni culturali, artistiche e ricreative che vengono programmate nell'ambito delle attività sociali.

Date e modalità degli eventi sono tempestivamente comunicate agli utenti mediante:

- avvisi esposti nelle bacheche del Circolo;
- posta elettronica all'indirizzo a tal fine indicato all'atto di iscrizione.

I Frequentatori possono proporre alla Direzione l'effettuazione di particolari eventi culturali, trattenimenti e riunioni, con l'obiettivo di migliorare la qualità e la varietà delle attività.

Articolo 15

Utilizzo a titolo esclusivo di alcuni locali

L'Utente può chiedere l'uso riservato dei locali o servizi forniti dal Circolo per eventi di carattere privato.

Tale tipo di utilizzo è soggetto ad autorizzazione del Direttore, previa presentazione di apposita richiesta con compilazione dell'apposito modulo, disponibile in Direzione, con almeno 15 giorni di anticipo.

I servizi di cui è consentito l'utilizzo per fini privati sono:

- le sale del Circolo per eventi di carattere culturale;
- la sala ristorante, per cene e banchetti (con numero di commensali che ne giustifichi l'utilizzo e sempre con riserva di posti per gli ospiti della Forestoria).

Ottenuta l'autorizzazione versamento degli oneri stabiliti per il servizio chiesto viene effettuato direttamente dal richiedente alla Ditta concessionaria.

Per ulteriori prescrizioni relative all'utilizzo privato per eventi vedasi anche l'Articolo 20.

Articolo 16

Prezzi dei generi e dei servizi

I listini dei prezzi di vendita dei generi di ristorazione (comprensivi di IVA), presso la buvette ed il ristorante, controfirmati dal Direttore; saranno sempre esposti in modo tale da essere ben visibili agli utilizzatori.

I prezzi dei generi e dei servizi non potranno essere modificati per tutta la durata del contratto di Concessione, fatti salvi gli adeguamenti ISTAT, previa determinazione della stazione appaltante. La Ditta ha comunque la facoltà di proporre in vendita nuovi prodotti, concordando secondo la previsione contrattuale, tipologia e prezzi con il Direttore.

CAPO V

Frequenza dei locali del Circolo

Articolo 17 Accesso al Circolo

È fatto obbligo a chiunque acceda nei locali del Circolo e del ristorante, ogni qualvolta sia chiesto dal personale incaricato, farsi riconoscere o esibire i documenti attestanti la titolarità per l'accesso (es. tessera di Utente, tessera militare, Carta Esercito/Amici dell'Esercito in corso di validità, ecc.).

I figli dei Tesserati di età inferiore ai 14 anni, possono:

- accedere ai locali del Circolo e del ristorante solo se accompagnati da uno dei genitori (sono comunque precluse le sale da gioco);
- intervenire solamente agli Intrattenimenti specificatamente organizzati e rivolti ad un pubblico non maggiorenne.

Ai tesserati è consentito ospitare nei locali del Circolo amici e parenti, dei quali sono comunque sempre garanti.

In occasione di manifestazioni, cerimonie e ricevimenti l'uso del Circolo potrà essere precluso ai tesserati non muniti di specifico invito.

Articolo 18 Norme di comportamento

In tutti i locali è fatto obbligo di indossare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente del Circolo secondo le disposizioni di dettaglio in allegato "D" (Codice di abbigliamento).

Eventuali deroghe possono essere concesse dalla Direzione previo nulla osta da parte del Comandante Area Territoriale del COMFOP NORD (es. organizzazione di eventi a tema, ecc.).

In occasione di particolari eventi conviviali può essere chiesto dalla Direzione del Circolo l'utilizzo dell'abito da sera.

Il comportamento deve essere sempre improntato a stile, sobrietà e signorilità.

Gli utenti e gli invitati non possono distrarre il personale di servizio per incarichi o commissioni personali.

Nei locali del Circolo non è consentito:

- introdurre cani o altri animali. Per quanto concerne gli animali di piccola taglia, essi possono transitare esclusivamente nel parcheggio auto, per il solo tragitto dall'auto stessa all'uscita carraia, purché al guinzaglio (tenuto corto) e museruola dove previsto;
- promuovere sottoscrizioni a qualunque scopo (fatte salve eventuali attività benefiche autorizzate dal Comando sovraordinato);
- trattenersi con soprabito, copricapo, ombrello e oggetti ingombranti, che devono essere depositati in guardaroba;
- introdurre e consumare alimenti o bevande che non siano quelli distribuiti dal Concessionario.

Alla verifica dell'osservanza delle norme sopra indicate è preposto il personale di servizio della Ditta concessionaria.

In tutti i locali del Circolo deve essere tenuto debito contegno, astenendosi dall'alzare la voce e/o utilizzare un linguaggio sconveniente. Inoltre si raccomanda un uso del telefono cellulare consono all'ambiente.

In nessun caso potranno essere fatti rilievi al personale della Ditta concessionaria per inefficienze, malfunzionamenti o disservizi. Questi dovranno essere rappresentati al Direttore, al Sottufficiale preposto o al personale della Direzione.

Articolo 19

Sicurezza

La tutela della sicurezza degli ospiti presenti a qualsiasi titolo presso il Circolo e la Foresteria spetta al personale della Ditta Appaltatrice che, allo scopo, ha predisposto il "Piano di emergenza ed evacuazione" che prende in considerazione l'emergenza terremoto, incendio ed il primo soccorso. Lo stesso, visionato all'atto del tesseramento, è sempre disponibile in **Buvette/Reception** per la opportuna consultazione.

Utenti e frequentatori sono tenuti a prendere visione del Piano d'Emergenza come redatto dalla Ditta Concessionaria, allegato "E" al presente Regolamento. In caso di incendio o altri eventi calamitosi o di pericolo, le persone presenti sono tenute ad uniformarsi al Piano d'emergenza e allertare tempestivamente il personale della Ditta per l'adozione, senza indugio, delle misure necessarie.

All'interno dell'infrastruttura sono ubicate, al solo scopo della sicurezza, alcune telecamere a circuito chiuso con sistema di videoregistrazione. Le registrazioni sono visionabili solamente dal personale della Direzione del Circolo o, su richiesta, dalle Forze di Polizia.

Presso l'intera struttura è vietato lasciare in giacenza o incustoditi materiali e attrezzature che non siano quelli messi a disposizione dall'Amministrazione o quelli per i quali non sia stata chiesta ed ottenuta esplicita autorizzazione.

Parimenti è vietato lasciare o depositare somme di denaro o valori all'interno dell'infrastruttura.

È gradita, a titolo di collaborazione, la segnalazione di guasti alle Infrastrutture o malfunzionamenti alle attrezzature del Circolo.

Articolo 20

Prescrizioni particolari per gli eventi privati

Il Circolo non risponde di danni che terzi dovessero subire nel corso dell'evento.

Il Committente (Socio, Associazioni Combattentistiche e d'Arma, Associazioni di Categoria, Associazioni o terzi richiedenti) è responsabile dell'andamento dell'evento, delle persone che vi intervengono ed in particolare:

- è tenuto ad osservare e far osservare le disposizioni impartite dalla Direzione;

- risponde in solido dei danni che dovessero essere comunque arrecati alle sale ed all'arredamento che fossero imputabili ai partecipanti.

A fattor comune, non è consentita l'esecuzione di canti e/o musiche non previamente autorizzati. Inoltre, data la natura del Circolo, come è assolutamente vietato che all'evento sia dato dal committente e/o dai partecipanti, un qualsiasi carattere politico o commerciale.

La presenza di organi di stampa, televisivi e di fotografi deve essere rappresentata con il dovuto preavviso ed espressamente autorizzata dalla Direzione.

Nei locali concessi in uso, non possono essere installati impianti di sorta senza esplicita autorizzazione scritta della Direzione.

La Direzione, in caso di improvvise esigenze, si riserva il diritto di disdire gli impegni presi in qualsiasi momento; in tal caso non è obbligata a

fornire alcuna giustificazione e indennizzo di sorta.

CAPO VI

Modalità di fruizione delle pertinenze del Circolo

Articolo 21 Composizione

Il Circolo Unificato di Padova, situato nel "Palazzo Zacco-Armeni" in Prato della Valle 82, è costituito da:

CIRCOLO, che si compone di:

Piano terra:

- atrio d'ingresso;
- locale portineria;
- sala "Ristorante";
- saletta "S.Giustina";
guardaroba ristorante;
- servizi igienici ospiti ristorante;
- servizi igienici e spogliatoi per le maestranze;
- locali cucine;
- magazzini vari;
- giardino esterno;
parcheggio frequentatori di Via Cavalletto;
- parcheggio foresteria di Via Cerato;

Piano nobile:

- uffici per il Direttore e Preposti (Direzione);
- buvette;
- salone del piano nobile;
- sala "Italia";
- sala "Zacco";
- sala "Biblioteca";
locale magazzino fianco buvette;
servizi igienici per gli ospiti;
guardaroba con annesso magazzino/deposito bagagli;
- punto lettura, WiFi (coincide con porzione della sala "Biblioteca");

sala TV (coincide con la sala "Italia");

FORESTERIA, che situata al secondo piano si compone di:

- scale autonome e ascensore;
- n. 3 locali ad uso logistico;
- locale ex reception;
- n. 1 appartamento;
- n. 2 camere "quadruple";
- n. 3 camere "triple"
- n. 8 camere "matrimoniali";
- n. 2 camere "singole",

disposte su tre ali: la "Zacco", la "S. Giustina" e la "Cavalletto".

Articolo 22

Il ristorante

L'attività di ristorazione è assicurata mediante servizi ordinari e straordinari. I servizi ordinari, prevedono menù a prezzo fisso con pietanze a scelta riportati nella lista del giorno.

L'accesso al servizio non richiede prenotazione, anche se la stessa è vivamente consigliata (in particolare nei giorni festivi).

Gli orari di servizio devono essere ricompresi nei sotto indicati limiti temporali:

- pasti meridiani: dal martedì alla domenica, dalle ore 12:30 alle ore 14:00 (orario di ultimo accesso);
- pasti serali: dal martedì alla domenica, dalle 19:30 alle 21:30 (orario di ultimo accesso - apertura solo per prenotazioni superiori a 15 PAX).

Gli orari e i giorni sopraindicati potranno subire variazioni in relazione alle attività svolte presso l'OPS.

Per gruppi superiori alle dieci unità, al fine di ottimizzare la capienza del ristorante, deve essere fatta richiesta scritta al Direttore, utilizzando un apposito modulo fornito dalla Segreteria.

I servizi straordinari possono riguardare tipologie di attività già individuate, oppure del tutto nuove. Essi sono realizzati in base a convenzioni private stipulate tra i Soci e la Ditta concessionaria, a prezzo espressamente convenuto che tiene conto anche dell'eventuale utilizzo di sale riservate.

In occasione di pranzi o cene organizzati per i quali viene stabilito il numero dei commensali, tale numero deve essere confermato, a cura del frequentatore richiedente, entro 3 (tre) giorni dall'evento. A partire da tale termine, tutte le variazioni in diminuzione comunicate entro le 24 ore daranno diritto al Concessionario di riscuotere il 50% della somma pro-capite. Ove non ricevesse variazioni oltre tale limite il Concessionario riscuoterà la somma intera.

Presso il locale ristorante è presente una saletta di rappresentanza ("Sala S. Giustina") il cui utilizzo esclusivo viene autorizzato dal Direttore.

Articolo 23

La buvette

Il Circolo fornisce un servizio bar a tutti i Tesserati ed ai loro ospiti. L'accesso al servizio è consentito esclusivamente negli orari di apertura dell'OPS. Potranno esservi consumati esclusivamente i generi alimentari in vendita presso la struttura. Orari e giorni indicati potranno subire variazioni in relazione alle attività socio ricreative programmate. Il personale in servizio presso la buvette potrà raccogliere eventuali prenotazioni per eventi, cene, pranzi, per la successiva valutazione/approvazione.

Orari di funzionamento: da martedì a domenica, giorni feriali e festivi (dal 1° ottobre al 30 aprile) 07:00 - 12:00 / 14:30 -19:00 - orario estivo (dal 1° Maggio al 30 settembre) 07:00 - 12:00 / 14:30 -21:00.

Articolo 24

Biblioteca e Sala lettura

Presso il Circolo è presente una biblioteca, con libri attinenti ad argomenti vari, di carattere:

- storico - militare;
- storico - politico;
- giuridico;
- economico - sociale;
- linguistico;
- sociologico.

La biblioteca è dotata di un registro di carico, ove i libri sono elencati per argomento

ed in ordine alfabetico per autore.

L'elenco dei libri è a disposizione dei tesserati presso la Direzione.

L'Addetto incaricato è disponibile per il servizio biblioteca, dalle ore 09:00 alle ore 11:30 tutti i giorni, esclusi i lunedì, i giorni festivi e prefestivi non lavorativi.

I Frequentatori possono ottenere in prestito i libri per la lettura a domicilio (non più di 2 volumi per volta) per la durata massima di 20 giorni, facendo richiesta mediante apposito stampato.

I libri dati in lettura debbono essere tenuti con ogni cura ed è vietato apporvi annotazioni o segni.

Non possono essere ceduti, in lettura a domicilio, i bollettini ufficiali, i giornali militari, le enciclopedie, i dizionari, gli atlanti, le guide ed in genere tutte quelle pubblicazioni che, essendo destinate alla consultazione, debbono rimanere sempre a disposizione di tutti gli utenti.

Nella sala lettura inoltre sono a disposizione degli utenti quotidiani e periodici d'informazione a carattere culturale.

È fatto assolutamente divieto di spostare dalla sala lettura giornali o parte di essi per leggerli in altri locali del Circolo.

Inoltre, nessun altro giornale o libro può essere esposto nella sala oltre a quelli forniti dalla Direzione del Circolo.

I locali della Sala lettura devono essere caratterizzati da tranquillità e SILENZIO.

L'orario di apertura e di chiusura della sala corrisponde all'orario di apertura e chiusura del Circolo.

Articolo 25 **Sale da gioco**

Nell'ambito dei locali del Circolo sono state realizzate:

- una sala per il gioco del biliardo, con due biliardi all'italiana;
- una sala per il gioco delle carte, della dama e degli scacchi, all'interno della quale sono disposti diversi tavoli dedicati al gioco.

Sono tassativamente proibiti i giochi d'azzardo e tutti quelli che la legge vieta nei pubblici locali.

Per il locale utilizzato per il gioco del biliardo, considerata la distribuzione degli spazi, è fatto divieto di stazionamento di più di 10 (dieci) persone.

La Direzione può organizzare o far organizzare da Tesserati espressamente delegati,

tornei di carte, scacchi, dama o biliardo. I relativi premi, non in denaro, vengono stabiliti in base agli introiti delle iscrizioni a ciascun torneo.

Considerato che i locali vengono utilizzati dai Tesserati a titolo gratuito, gli stessi non potranno vantare alcun supporto da parte della Ditta concessionaria.

Articolo 26 **Parcheggio autovetture**

Il Circolo dispone di due parcheggi:

- ingresso carraio da Via Cavalletto s.n.c., a disposizione del personale della Direzione, della Ditta concessionaria e degli ospiti della foresteria;
- ingresso carraio da Via Cerato s.n.c., per i frequentatori.

Nel caso in cui l'utente manifesti la volontà di fruire del parcheggio (Via Cerato), lo stesso dovrà corrispondere una cifra annuale pari a euro 80,00. Tale quota (volontaria) dovrà essere versata in unica soluzione alla Ditta concessionaria.

Gli utenti che ne abbiano fatta formale richiesta, potranno parcheggiare, una sola vettura per volta, nei limiti degli spazi messi a disposizione (n. 28 posti) nella considerazione che i posti potrebbero non coprire le esigenze di parcheggio dei singoli richiedenti. Pertanto il personale autorizzato potrà accedere al parcheggio fino ad esaurimento dei posti disponibili.

L'orario di apertura del parcheggio è fissato dalle ore 09:00 alle ore 22:30 dal martedì alla domenica.

In ogni caso il Direttore si riserva la facoltà di poter variare gli orari, previa comunicazione agli utenti fruitori del servizio.

Il parcheggio è da intendersi quale "servizio" per l'utente che frequenta e fruisce degli altri servizi del Circolo (es. ristorazione, attività ludiche, etc.).

Il contrassegno (rilasciato contestualmente al pagamento) DEVE essere sempre esposto in modo da consentire la lettura del nome del proprietario e la targa dell'autovettura.

La Direzione del Circolo non si assume la responsabilità in caso di incendio, furto o danni che possano subire le autovetture parcheggiate nell'area.

Gli ospiti degli utenti NON possono parcheggiare la propria autovettura nel parcheggio, a meno di esplicita richiesta scritta e conseguente autorizzazione del Direttore.

Le inadempienze derivanti dall'utilizzo non corretto del parcheggio (vds. mancata esposizione del contrassegno, autovetture in zone esterne ai limiti del parcheggio, orario diverso da quello consentito) saranno sanzionate con la sospensione dell'autorizzazione al parcheggio in base al principio della recidività della stessa (una settimana, un mese, sospensione definitiva).

Articolo 27

Guardaroba/deposito bagagli

Presso il Ristorante al piano terra ed in rispondenza dell'ingresso al primo piano del Circolo è disponibile un guardaroba incustodito ove depositare i capi di vestiario e oggetti personali. In occasione di particolari eventi i Soci organizzatori potranno prevedere un servizio aggiuntivo.

Nel magazzino adiacente al guardaroba del primo piano posso essere custoditi bagagli per esigenze temporanee degli ospiti della Foresteria. Il deposito dei capi di vestiario e oggetti personali e dei bagagli in guardaroba è incustodito pertanto avviene a rischio e pericolo dell'utente e non può protrarsi oltre la chiusura serale del Circolo.

Solo eccezionalmente, su autorizzazione del personale del Circolo, borse e piccolissimi pacchi di particolare interesse, con esclusione delle armi di qualsiasi tipo, possono essere lasciati in consegna al personale di reception, che provvederà a custodirli in apposito locale.

Qualunque oggetto rinvenuto nei locali del Circolo, perché dimenticato o smarrito, deve essere consegnato al Direttore.

Articolo 28

Foresteria

Per la consultazione della normativa relativa all'ammissione alle Foresterie di Forza Armata, si rimanda alla apposita direttiva edita dallo SME (allegato "F").

L'impiego della Foresteria è devoluto tramite SME Reparto Affari Generali, alla Direzione del Circolo Unificato dell'Esercito che si avvale della Ditta che ha in appalto il servizio.

La richiesta della prenotazione da parte del personale militare avente titolo avviene mediante l'invio di una e-mail a SME - nucleo foresterie (foresterie@esercito.difesa.it), ovvero mediante un "call center" al n. 1038900 rete Sotrin o 0647358900 rete Telecom, o mediante procedura "prenotazione on line" sul sito intranet dello Stato Maggiore dell'Esercito.

L'assegnazione delle camere, verificata dalla Direzione, avviene per tramite la Ditta Affidataria.

Il servizio viene svolto **continuativamente** per l'intero anno; non sono previste giornate di chiusura. Il servizio di reception viene effettuato generalmente negli orari di apertura del Circolo, eventuali richieste oltre detti orari saranno gestite con carattere di "eccezionalità" secondo le norme previste nelle Condizioni Tecniche di Concessione.

Gli ospiti della foresteria, possono avvalersi dei servizi offerti dal bar/buvette e della ristorazione, attenendosi alle stesse norme di comportamento vigenti per i frequentatori, eccetto quanto stabilito relativamente al "Codice di abbigliamento" di cui all'allegato "D".

CAPO VII

Varie

Articolo 29

Personale di controllo agli accessi

Le attività di sorveglianza e portineria del Circolo vengono effettuate da personale militare Comando del COMFOP NORD con turno settimanale, con il cambio della muta il venerdì mattina.

Per il personale militare il servizio è regolato da specifiche consegne scritte che, di massima, prevedono:

- Il riconoscimento a vista del personale effettivo alla Direzione e alla Ditta concessionaria i cui nominativi saranno inseriti in appositi elenchi;
- la verifica dell'esibizione della tessera da parte degli iscritti;
- il controllo dei fornitori affinché esibiscano un documento di riconoscimento.

Al momento del loro arrivo, il militare di turno dovrà accertarsi che il richiedente l'accesso sia inserito nell'elenco dei fornitori;

- il riconoscimento degli ospiti della foresteria mediante controllo di documento di riconoscimento e/o apposito badge;
- il coordinamento con la Direzione e la Ditta per accertare che siano inseriti nel planning ospiti in arrivo.

Tutto il personale che accede al Circolo è tenuto a rispettare le indicazioni fornite dal personale di sorveglianza. Eventuali rimostranze devono essere rappresentate alla Direzione del Circolo.

Tuttavia, la tutela della sicurezza degli ospiti presenti a qualsiasi titolo presso il Circolo e la foresteria spetta al personale della Ditta appaltatrice che, allo scopo è tenuta a predisporre un Piano di emergenza ed evacuazione che prenda in considerazione l'emergenza terremoto, incendio e primo soccorso. Suddetto Piano sarà consegnato al committente per le opportune misure di coordinamento.

Articolo 30

Inosservanza delle disposizioni inerenti alle norme di buon comportamento e di accesso al Circolo.

Il personale frequentatore del Circolo che contravviene alle norme di buon comportamento (indicate al Capo V Art. 18) o a quelle che regolano le modalità di accesso all'infrastruttura (ove l'inosservanza non costituisca illecito penale) può essere invitato verbalmente (o per iscritto) dal Direttore ad uniformare il comportamento a quanto sancito nel Regolamento.

In caso di ripetuta inosservanza delle disposizioni citate nel Regolamento o nei casi di particolare gravità, al personale frequentatore del Circolo (Frequentatore o Ospite), può essere impedito l'accesso al Circolo e revocata l'iscrizione. In tal caso, la revoca dell'iscrizione a Socio del Circolo viene comunicata per iscritto all'interessato - con lettera a firma del Direttore.

CAPO VIII Carta Esercito

Articolo 31

Generalità

Lo Stato Maggiore dell'Esercito, da sempre attento alle esigenze di benessere di tutto il personale appartenente alla Forza Armata ha inteso creare una sorta di fidelizzazione tra l'Esercito e gli utenti delle proprie strutture.

Nel 2021, a distanza di quattro anni dalla sua introduzione, il progetto "Carta Esercito" è stato arricchito di nuove potenzialità per coinvolgere un maggior numero di utenti. Per tale scopo è stata introdotta la "Carta Amici dell'Esercito", destinata al personale non appartenente alla F.A. (Dipendenti di altre articolazioni della Difesa e di altra P.A.) ed agli "Ospiti" dei titolari di F.A.. Tale forma di affiliazione sarà offerta anche al rispettivo nucleo familiare⁵. Di conseguenza la Carta Esercito, sarà destinata esclusivamente ai dipendenti della Forza Armata e rispettivi familiari fino al 2° grado di parentela. Per quanto attiene agli elementi di dettaglio si rimanda alla direttiva in allegato "G" ed eventuali successive variazioni e/o aggiornamenti che, editi dallo Stato Maggiore dell'Esercito, potranno essere allegati quali "aggiunte" al presente Regolamento.

Articolo 32

Disposizioni per Ditta Concessionaria

Sarà cura della Ditta concessionaria:

- verificare l'eventuale possesso di Carta Esercito/Amici dell'Esercito da parte degli utenti;
- riscuotere il corrispettivo dovuto⁶ per i NON possessori di dette carte;

Gli introiti della Carta Esercito saranno successivamente gestiti fiscalmente dalla società Difesa Servizi S.p.A. secondo la normativa vigente in materia. Gli importi incassati dalla ditta concessionaria, a titolo di emissione della Carta Esercito e/o maggiorazioni, sono da considerarsi in "valore assoluto". La ditta concessionaria si limiterà unicamente ad offrire un servizio di riscossione delle varie quote e gli importi incassati non dovranno entrare a far parte della loro contabilità e quindi non costituiranno base imponibile.

⁵ Per nucleo familiare si intende il coniuge, un legittimo separato o divorziato, l'altro convivente, il convivente more uxorio ed i figli conviventi - adottivi, naturali e adottivi - purché risultanti dal certificato di famiglia del titolare. Nel nucleo familiare si intendono, altresì, compresi i figli non conviventi purché studenti fino a 26 anni di età ed, eventualmente, attraverso i certificati della direzione del nucleo.

⁶ Anche tramite utilizzo del Point of Sale (POS) Difesa-Servizi S.p.A. consegnato alla Ditta concessionaria e dotato presso la buca/reception e/ o il titolare.

I versamenti mensili¹ dei corrispettivi introitati dalla ditta concessionaria dovranno essere effettuati, entro il 5 di ogni mese, sul seguente IBAN associato ad un conto corrente bancario intestato alla società Difesa Servizi S.p.A.:
IT3630306905020100000064353.

¹ Nelle cause dovranno essere riportati i seguenti dati: denominazione OPS, generalità della appaltatrice, mese/anno di riferimento.