

COLIVINGLIGURIA

---

# Contratto di Collaborazione Professionale per Event Organiser

---

## IL COMMITTENTE

**Testino Simone**

(Nato a Genova il 01/07/2003)

**Dati Fiscali:**

P.IVA: 03039920990

C.F.: TSTSMN03L01D969Y

**Contatti:**

Email: simone.testino@colivingliguria.it

PEC: simone.testino@legalmail.it

Tel: +39 339 637 9372

## L'ORGANIZZATORE

\_\_\_\_\_  
(Nato/a: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ )

**Dati Fiscali:**

P.IVA: N/A

C.F.: \_\_\_\_\_

**Contatti:**

Email: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

**Documento:**

\_\_\_\_\_

---

Luogo: **Cairo Montenotte, Località Chiappella**  
Data di stipula: **29 dicembre 2025**

# Indice

<b>Note Introduttive</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>Parti Contraenti</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>Prefazione</b> . . . . .	<b>2</b>
0.1 Attività e Supporto Pre-Arrivo . . . . .	2
0.2 Gerarchia tra Contratti . . . . .	3
<b>Art. 1 – Relazione tra Contratti e Data di Inizio</b> . . . . .	<b>3</b>
1.1 Natura del Rapporto Contrattuale . . . . .	3
1.2 Contratto di Residenza Collegato . . . . .	4
1.3 Data di Inizio Operatività . . . . .	4
1.4 Deposito Cauzionale . . . . .	4
<b>Art. 2 – Servizi Offerti dal Committente</b> . . . . .	<b>4</b>
2.1 Alloggio e Utenze (Allegato L) . . . . .	4
2.2 Assistenza Apertura Partita IVA (Allegato I) . . . . .	4
2.3 Attività Supplementari (Allegato Z) . . . . .	5
2.4 Attività Lucrativa: Organizzazione Eventi a Pagamento (Allegato S) . . . . .	5
2.5 Condizionalità dei Servizi . . . . .	5
<b>Art. 3 – Mansioni e Responsabilità dell’Organizzatore</b> . . . . .	<b>5</b>
3.1 Organizzazione e Pianificazione Eventi . . . . .	5
3.2 Orario di Disponibilità . . . . .	7
3.3 Supporto alla Comunicazione Visiva (Non SMM) . . . . .	7
3.4 Assistenza Clienti e Gestione Comunicazioni . . . . .	8
3.5 Gestione Piattaforme Digitali e Calendario . . . . .	8
3.6 Documentazione Legale e Amministrativa . . . . .	8
3.7 Accesso e Utilizzo di GitHub . . . . .	8
<b>Art. 4 – Tipologie di Eventi e Margine di Autonomia</b> . . . . .	<b>9</b>
4.1 Approvazione Obbligatoria e Diritto di Rifiuto . . . . .	9
4.2 Condizioni per Titolari Allegato Z . . . . .	9
4.3 Nessuna Commissione da ColivingLiguria . . . . .	9
4.4 Copertura Spese e Finanziamento . . . . .	10
4.5 Prospettive Future . . . . .	10
<b>Art. 5 – Deposito Cauzionale</b> . . . . .	<b>10</b>
5.1 Cauzioni Previste . . . . .	10
5.2 Rimando all’Allegato F . . . . .	10
<b>Art. 6 – Risoluzione del Contratto</b> . . . . .	<b>10</b>
6.1 Durata del Contratto . . . . .	11
6.2 Risoluzione per Inadempimento dell’Organizzatore (Trattenuta Deposito) . . . . .	11
6.3 Risoluzione per Inadempimento del Committente (Restituzione Deposito) . . . . .	11
6.4 Recesso Ordinario con Preavviso . . . . .	11
6.5 Effetti della Risoluzione . . . . .	11
6.6 Firma dell’Organizzatore . . . . .	12
6.7 Firma del Committente . . . . .	12
6.8 Contratto di Locazione Collegato (Tipo R) . . . . .	14
<b>D.1 – Trattamento Dati del Firmatario</b> . . . . .	<b>15</b>
<b>D.2 – Consenso al Trattamento</b> . . . . .	<b>15</b>
<b>F.1 – Definizione delle Linee Finanziarie</b> . . . . .	<b>17</b>
<b>F.2 – Penali per Ritardo Pagamenti</b> . . . . .	<b>17</b>
<b>F.3 – Clausole di Risoluzione per Inadempimento Finanziario</b> . . . . .	<b>17</b>
<b>F.4 – Incremento Volontario della Cauzione (Credito)</b> . . . . .	<b>18</b>

F.5 – Limiti di Responsabilità . . . . .	18
F.6 – Gestione Multi-Contratto (Linea Unica) . . . . .	18
G.1 – Oggetto e Ambito . . . . .	20
G.2 – Proprietà Intellettuale . . . . .	20
G.3 – Riservatezza e Non Divulgazione . . . . .	21
G.4 – Trattamento Dati Personali . . . . .	22
G.5 – Obblighi Specifici del Collaboratore . . . . .	23
G.6 – Cessazione Accesso . . . . .	23
G.7 – Modifiche e Aggiornamenti . . . . .	23
I.1 – Natura del Servizio . . . . .	24
I.2 – Procedure Incluse . . . . .	24
I.3 – Il Regime Forfettario . . . . .	25
I.4 – Limiti dell’Assistenza . . . . .	25
I.5 – Residenza Anagrafica . . . . .	26
I.6 – Natura dell’Allegato . . . . .	26
L.1 – Contratto di Locazione Collegato . . . . .	27
L.2 – Stanza Assegnata . . . . .	27
L.3 – Utenze Incluse nell’Alloggio . . . . .	28
L.4 – Procedura di Arredamento della Stanza . . . . .	28
P.1 – Allegati Protetti . . . . .	31
P.2 – Procedura Operativa di Modifica . . . . .	31
P.3 – Criteri di Classificazione e Diritto di Recesso . . . . .	32
P.4 – Elementi Essenziali Non Modificabili . . . . .	32
P.5 – Ambito delle Modifiche Ammesse . . . . .	33
P.6 – Tracciabilità e Storico Allegati . . . . .	33
S.1 – Eventi Attualmente in Programma . . . . .	35
S.2 – Spazi Attualmente Disponibili per Eventi . . . . .	36
S.3 – Norme per l’Utilizzo degli Spazi . . . . .	37
S.4 – Responsabilità per Danni agli Spazi . . . . .	38
T.1 – Oggetto e Ambito . . . . .	39
T.2 – Tipologie di Risoluzione . . . . .	39
T.3 – Trattamento della Cauzione . . . . .	39
T.4 – Aggiornamento delle Clausole Risolutive . . . . .	40
T.5 – Effetti della Risoluzione . . . . .	40
T.6 – Riferimenti Normativi . . . . .	41
T.7 – Natura dell’Allegato . . . . .	41
Z.1 – Descrizione delle Attività . . . . .	43
Z.2 – Costi e Condizioni di Accesso . . . . .	43
Z.3 – Cerchia di Prossimità (Beneficiari) . . . . .	43

## Note Introduttive

---

### Lingua Vincolante

Il presente contratto è redatto in lingua italiana, che costituisce l'unica versione ufficiale e legalmente vincolante. Eventuali traduzioni in altre lingue sono fornite esclusivamente a scopo informativo e non hanno alcun valore legale. In caso di discrepanza tra versioni, farà fede esclusivamente il testo italiano.

### Legge Applicabile e Foro Competente

Il presente contratto è regolato dalla legge italiana. Per ogni controversia che dovesse insorgere in relazione all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del presente contratto, sarà competente in via esclusiva il **Foro di Savona**. Le parti rinunciano espressamente a qualsiasi altro foro.

### Comunicazioni Ufficiali tra le Parti

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti dovranno avvenire tramite:

#### Per il Committente:

- Indirizzo PEC (principale): simone.testino@legalmail.it
- Email (secondaria): simone.testino@colivingliguria.it

#### Per l'Organizzatore:

- Email (principale): \_\_\_\_\_
- Indirizzo PEC (se disponibile): N/A

*Nota: L'Organizzatore, essendo cittadino straniero senza ancora residenza fiscale in Italia, non dispone al momento di un indirizzo PEC. Qualora l'Organizzatore dovesse dotarsi di PEC in futuro (ad esempio a seguito dell'apertura di una Partita IVA italiana), sarà tenuto/a a comunicarlo tempestivamente al Committente, e la PEC diventerà il canale prioritario di comunicazione.*

Le comunicazioni via PEC si intendono ricevute al momento della ricezione della ricevuta di consegna. Le comunicazioni via email ordinaria si intendono ricevute trascorse 48 ore dall'invio.

---

## PARTI CONTRAENTI

---

Il presente Contratto viene stipulato tra:

- La Ditta Individuale **ColivingLiguria**, con denominazione ufficiale **Testino Simone**, con sede operativa in Via San Pio X, 12 A (Piano -1), 16131 Genova (GE), Codice Fiscale TSTSMN03L01D969Y, Partita IVA 03039920990, rappresentata dal Titolare MSc. Simone Testino, di seguito denominato il "**Committente**".
  - \_\_\_\_\_, di nazionalità \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, attualmente residente in \_\_\_\_\_, identificato/a mediante documento: \_\_\_\_\_ di seguito denominato/a l'"**Organizzatore**".
- 

## PREFAZIONE

---

### 0.1. Attività e Supporto Pre-Arrivo

Prima dell'inizio dell'operatività in loco (entro il \_\_\_\_\_), è previsto un periodo di collaborazione remota e preparazione:

## 1. Compiti dell'Organizzatore (da svolgere in remoto):

- **Creazione Logo:** L'Organizzatore si impegna a sviluppare il logo ufficiale di ColivingLiguria secondo il seguente processo iterativo:
  1. **Proposte Iniziali:** Elaborazione e presentazione di almeno 3-5 proposte grafiche iniziali per il logo.
  2. **Sessioni di Revisione:** Si prevedono da 3 a 5 appuntamenti in videochiamata con il Committente per discutere i dettagli del design, valutare le proposte e definire eventuali modifiche o miglioramenti.
  3. **Iterazione fino ad Approvazione:** Il processo di revisione continuerà fino a quando entrambe le parti non saranno reciprocamente soddisfatte del risultato finale. Solo a quel punto il logo sarà considerato approvato.

## 2. Supporto fornito dal Committente:

- Introduzione al progetto e agli obiettivi strategici;
- **Ecosistema AI e GitHub:** Tutta la documentazione è centralizzata su GitHub e gestita tramite il sistema "Antigravity". L'Organizzatore avrà accesso completo ai file e utilizzerà LLM avanzati (es. Gemini 3 Pro, Claude Opus) per contestualizzare, modificare e adattare i documenti alle esigenze burocratiche e operative;
- **Domotica e Home Assistant:** Familiarizzazione con il sistema Home Assistant, che controlla l'infrastruttura (luci, audio). Tale competenza è strategica per la gestione tecnica degli eventi (atmosfera, scenari).

Queste attività preliminari servono anche a consolidare la conoscenza reciproca e il metodo di lavoro prima del trasferimento fisico.

### 0.2. Gerarchia tra Contratti

Il presente contratto è strettamente collegato a un Contratto di Locazione di tipo R (codice: \_\_\_\_\_ stipulato in data \_\_\_\_\_), stipulato o da stipularsi tra le medesime parti. Il Contratto di Locazione collegato dovrà prevedere l'assegnazione di una **Stanza Privata** a uso esclusivo, dotata di **accesso autonomo all'esterno per il gatto** (tramite gattaiola o libero accesso), a canone zero (comodato o locazione gratuita).

In caso di contraddizione o incompatibilità tra le clausole dei due contratti, il **presente contratto prevale** su quello di locazione. Clausola di prevalenza analoga è inserita nel contratto di locazione.

---

## Art. 1 – Relazione tra Contratti e Data di Inizio

---

### 1.1. Natura del Rapporto Contrattuale

Il presente contratto vincola:

- Da una parte, il Committente in qualità di Ditta Individuale;
- Dall'altra, l'Organizzatore in qualità di persona fisica.

Qualora l'Organizzatore costituisca in futuro una Partita IVA individuale in Italia, la società/ditta così costituita sarà tenuta a sottoscrivere un contratto con il Committente avente le medesime condizioni e clausole del presente atto. L'eventuale mancata sottoscrizione di tale contratto aziendale costituirà inadempimento del presente contratto.

## 1.2. Contratto di Residenza Collegato

L'esecuzione del presente contratto è subordinata alla stipula e al mantenimento di un Contratto di Locazione di tipo R, identificato con codice \_\_\_\_\_, stipulato in data \_\_\_\_\_ (o da stipularsi entro i termini di cui al punto 1.3).

Il contratto di locazione dovrà avere:

- Durata minima di 12 (dodici) mesi;
- Condizioni economiche e normative definite nel documento stesso;
- Clausola di prevalenza gerarchica del presente contratto.

## 1.3. Data di Inizio Operatività

L'Organizzatore si impegna a:

- Essere presente fisicamente presso la sede operativa di ColivingLiguria entro il \_\_\_\_\_;
- Aver stipulato e reso attivo il Contratto di Locazione di cui al punto 1.2 entro il \_\_\_\_\_;
- Iniziare l'operatività lavorativa secondo le mansioni definite nel presente contratto.

**Data effettiva di inizio operatività:** \_\_\_\_\_

Tale data sarà concordata tra le parti e comunicata per iscritto.

Il mancato rispetto di uno qualsiasi di questi termini costituisce inadempimento grave con le conseguenze previste all'Art. 6.

## 1.4. Deposito Cauzionale

A garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali derivanti sia dal presente contratto che dal Contratto di Locazione collegato, l'Organizzatore verserà un deposito cauzionale complessivo secondo quanto disciplinato all'Art. 5.

## Art. 2 – Servizi Offerti dal Committente

---

A fronte dell'impegno profuso dall'Organizzatore nelle attività descritte all'Art. 3, il Committente offre i seguenti servizi, i cui costi sono specificati nel presente contratto.

### 2.1. Alloggio e Utenze (Allegato L)

Il Committente mette a disposizione dell'Organizzatore un alloggio completo di tutte le utenze incluse, come dettagliato nell'**Allegato L - Locazione, Utenze e Arredamento Stanza**.

**Costo Mensile per l'Organizzatore:** € 0,00 (gratuito nell'ambito del presente contratto).

L'alloggio è inoltre regolato da un Contratto di Locazione separato (tipo R), stipulato tra le medesime parti.

### 2.2. Assistenza Apertura Partita IVA (Allegato I)

Il Committente offre all'Organizzatore assistenza completa per l'avvio dell'attività imprenditoriale in Italia, come dettagliato nell'**Allegato I - Assistenza Apertura Partita IVA**.

L'assistenza include: ottenimento del Codice Fiscale, supporto per il Permesso di Soggiorno (ove necessario), apertura della Partita IVA con accesso al Regime Forfettario.

**Costo Mensile per l'Organizzatore:** € 0,00 (gratuito nell'ambito del presente contratto).

### 2.3. Attività Supplementari (Allegato Z)

L'Organizzatore ha accesso gratuito al pacchetto di attività supplementari offerte ai residenti, come dettagliato nell'**Allegato Z - Attività Supplementari**.

Le attività possono includere: corsi di lingua, sessioni di yoga, attività sportive, eventi sociali e workshop.

**Costo Mensile per l'Organizzatore:** € 0,00 (gratuito nell'ambito del presente contratto).

### 2.4. Attività Lucrativa: Organizzazione Eventi a Pagamento (Allegato S)

Il Committente concede all'Organizzatore la possibilità di svolgere **attività lucrativa propria**, organizzando eventi a pagamento presso le strutture di ColivingLiguria.

**Spazi disponibili:** Gli spazi utilizzabili per l'organizzazione di eventi sono definiti nell'**Allegato S - Spazi Eventi**.

**Procedure:** Le modalità, le tipologie di eventi, il margine di autonomia e le procedure di approvazione sono disciplinati nell'**Art. 4 - Tipologie di Eventi e Margine di Autonomia**.

**Costo per l'Organizzatore:** L'utilizzo degli spazi per eventi approvati è gratuito. Eventuali costi specifici (es. pulizie straordinarie, attrezzature aggiuntive) saranno definiti caso per caso nel Contratto Type EP o Type EM.

### 2.5. Condizionalità dei Servizi

Tutti i servizi di cui al presente articolo sono condizionati al corretto adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Organizzatore. In caso di cessazione del rapporto per qualsiasi causa, decadranno immediatamente tutti i servizi.

## Art. 3 – Mansioni e Responsabilità dell'Organizzatore

---

L'Organizzatore si impegna a svolgere le seguenti attività con diligenza, professionalità e nel rispetto delle indicazioni del Committente. Il contratto, salvo ove diversamente specificato, non prevede un ammontare fisso di ore ma delega all'Organizzatore la responsabilità di determinare i propri orari di lavoro in relazione alle mansioni che gli sono state assegnate.

### 3.1. Organizzazione e Pianificazione Eventi

L'Organizzatore assume la responsabilità della pianificazione e dell'esecuzione di tutti gli eventi ospitati presso le strutture di ColivingLiguria. Gli eventi si dividono in due categorie con procedure distinte.

**A) Eventi Periodici.** Gli eventi periodici (ricorrenti) sono pianificati **in dialogo con il Committente**, questi sono elencati nella loro presente organizzazione nell'**Allegato S**.

- La pianificazione è **condivisa** tra Organizzatore e Committente;
- Strumenti **assistiti da AI** saranno presentati nelle prime settimane per facilitare la compilazione;
- Anche gli eventi periodici richiedono un **Contratto Type EP** (o **Type EM** per eventi musicali) firmato, con procedura semplificata.

**Dettaglio Eventi:** La lista, la tipologia e le specifiche operative degli Eventi Periodici attualmente in programma sono dettagliate nell'**Allegato S**. Tale lista ha valore di riferimento formale ed è modificabile secondo le procedure previste dall'allegato P.

**Tempistiche minime per la presentazione del progetto:**

- **Eventi annuali/stagionali:** almeno **2 mesi** di anticipo;

- **Eventi mensili:** almeno **2 settimane** di anticipo;
- **Eventi settimanali:** almeno **1 settimana** di anticipo.

**B) Eventi Non Periodici (Straordinari).** Mentre gli eventi periodici sono predeterminati, gli eventi straordinari possono essere richiesti dal Committente con il dovuto anticipo, ovvero lasciando un minimo di **due settimane** per la preparazione dell'evento. Il presente contratto non definisce un limite massimo di eventi straordinari che possono essere richiesti dal Conduttore ma determina che ogni evento maggiore richieda due settimane per la sua preparazione e riconosce che l'Organizzatore si possa occupare solo di un evento in contemporanea. Questo limite non va ad intaccare altre attività parallele elencate sotto.

Gli eventi non periodici richiedono **approvazione formale obbligatoria:**

- L'Organizzatore compila il **Contract for Event Proposals (Contratto Type EP)** oppure il **Contract for Music Event Proposals (Contratto Type EM)** per eventi musicali;
- Il documento viene inviato via PEC al Committente;
- Il Committente fornisce approvazione scritta entro 5 giorni lavorativi;
- **Solo dopo approvazione scritta** l'evento può procedere.

L'anticipo necessario di presentazione del progetto per eventi non periodici dipendono dalla dimensione dell'evento e altri fattori di complessità, queste non sono definite a priori ma ne dipende la approvazione del progetto proposto.

**C) Verifica Legale e Compliance.** **Prima della sottomissione** di qualsiasi Contratto Type EP o Type EM (sia per eventi periodici che non periodici), l'Organizzatore è tenuto a verificare la conformità dell'evento con le normative vigenti a **quattro livelli:**

1. **Comunale:** Regolamenti del Comune di Cairo Montenotte e ordinanze locali;
2. **Regionale:** Normative della Regione Liguria applicabili;
3. **Nazionale:** Leggi italiane in materia di eventi, SCIA, sicurezza, etc.;
4. **Europeo:** Regolamenti UE vincolanti (es. GDPR per la gestione dati dei partecipanti).

**Strumenti AI:** Il Committente fornirà strumenti AI per facilitare questa verifica, consentendo all'Organizzatore di effettuare i controlli anche senza conoscenza della lingua italiana.

**Responsabilità:** Il Contratto Type EP/EM (Event Proposals) contiene esplicita clausola che attesta la conformità dell'evento a tutti e quattro i livelli normativi. La firma del Contratto Type EP/EM implica che tale verifica è stata effettuata. Le responsabilità legali che ne seguono sono inoltre ribadite nei contratti Type EP/EM.

**D) Contratto per Partecipanti (Type EV).** L'Organizzatore è tenuto a redigere, per ciascun evento, un **Contract for Events (Type EV)**, il contratto che i partecipanti all'evento dovranno firmare. Tale contratto deve includere:

- **Fattore di rischio:** Classificazione del livello di rischio dell'evento per ColivingLiguria;
- **Cauzione:** Importo della cauzione richiesta ai partecipanti (se applicabile);
- **Responsabilità assunte:** Obblighi e garanzie offerte da ColivingLiguria;
- **Responsabilità escluse:** Manleve e limitazioni di responsabilità;
- **Regole di partecipazione:** Norme comportamentali per i partecipanti e annesse sanzioni in caso di violazione di queste.

**Strumenti AI:** Il Committente fornirà strumenti AI per assistere l'Organizzatore nella redazione del Contratto Type E, anche senza conoscenza della lingua italiana.

**Prerequisito per Contratto Type EP/EM:** Il Contratto Type E deve essere allegato al Contratto Type EP o Type EM (Event Proposals). Il Committente approva il Contratto Type EP/EM **solo dopo** aver verificato e approvato il relativo Contratto Type E.

**E) Esecuzione.** Per entrambe le categorie, l'Organizzatore coordina tutte le fasi operative: preparazione, svolgimento, chiusura e documentazione post-evento.

### 3.2. Orario di Disponibilità

L'Organizzatore garantisce una **disponibilità minima di 1 (una) ora al giorno**, dal lunedì al sabato (6 giorni alla settimana), per la gestione delle seguenti attività:

- Rispondere a chiamate, messaggi ed email relativi agli eventi;
- Fornire informazioni su eventi in programma;
- Raccogliere proposte per nuovi eventi da soggetti terzi;
- Discutere questioni organizzative con il Committente.

**Fascia oraria ammessa.** L'Orario di Disponibilità deve essere collocato tra le **10:00** e le **21:00**.

**Orario concordato per il presente contratto.** Per il presente contratto, l'Orario di Disponibilità è fissato dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

**Procedura di modifica dell'orario.** L'Organizzatore può richiedere la modifica dell'Orario di Disponibilità alle seguenti condizioni:

- **Frequenza massima:** 2 (due) modifiche ogni 2 (due) mesi;
- **Modalità di richiesta:** Comunicazione scritta via PEC al Committente;
- **Approvazione:** La modifica richiede approvazione scritta del Committente;
- **Preavviso:** L'orario precedente resta in vigore per **7 (sette) giorni** dalla data di approvazione;
- **Limiti:** L'orario modificato deve comunque rimanere nella fascia 10:00-21:00.

### 3.3. Supporto alla Comunicazione Visiva (Non SMM)

L'Organizzatore fornisce supporto per la creazione di materiale grafico e visivo.

1. **Natura dell'attività:** L'attività di grafica è da ripartirsi in due distinte sezioni.

- Contenuti Relativi agli Eventi:** Si tratta della produzione di materiale grafico ma anche visivo finalizzato esclusivamente alla pubblicizzazione degli eventi in programma, questa attività deve essere fatta con il dovuto anticipo e con pubblicazione periodica fino alla data effettiva dell'evento. Questa deve essere presentata assieme al contratto Type EP/EM e può delegare le mansioni di social media al team responsabile, quando presente.
- Creazione di Loghi e Grafiche Commerciali:** Si tratta della produzione di loghi, grafiche da postare nei social media o che siano parte del nostro catalogo. La richiesta di un logo o di una grafica può essere fatta comunicando all'Organizzatore i desiderata per il logo e questo è tenuto a produrre tale grafica per un massimo di **15 ore a settimana**. Queste grafiche possono essere richieste anche per attività non facenti parte di ColivingLiguria, come altre attività del Committente o di persone a lui associate.

2. **Esclusioni:** L'incarico **NON include** la gestione dei social media (Social Media Management), la pubblicazione, la risposta ai commenti, o la definizione delle strategie editoriali, che rimangono di competenza del Committente o di figure dedicate.

### 3.4. Assistenza Clienti e Gestione Comunicazioni

L'Organizzatore, **durante l'Orario di Disponibilità** definito all'Art. 3.2, gestisce le seguenti attività:

- Risposta a richieste di informazioni sugli eventi tramite:
  - Email (\_\_\_\_\_);
  - WhatsApp personale (\_\_\_\_\_);
  - Instagram personale (\_\_\_\_\_) e Instagram ColivingLiguria (@colivingliguria);
  - Telefono (\_\_\_\_\_).
- Gestione delle iscrizioni agli eventi in programma (intensificazione nei giorni immediatamente precedenti l'evento);
- Raccolta e qualificazione di proposte per l'organizzazione di nuovi eventi da parte di soggetti terzi.

### 3.5. Gestione Piattaforme Digitali e Calendario

L'Organizzatore è responsabile del costante aggiornamento di:

- **Calendario eventi** sulla piattaforma digitale di ColivingLiguria;
- **Sezione eventi** del sito web (colivingliguria.pages.dev);
- **Software gestionale** per eventi (strumento da concordare e formare).

### 3.6. Documentazione Legale e Amministrativa

L'Organizzatore è tenuto a:

- **Ricerca normativa:** Verificare i requisiti legali e amministrativi per lo svolgimento di ciascun evento, consultando:
  - Documentazione comunale già caricata sul sito di ColivingLiguria;
  - Normative locali e regionali (con supporto di strumenti AI per l'analisi);
  - Eventuali regolamenti interni della struttura.
- **Produzione documenti amministrativi:** Redazione di richieste di autorizzazione, comunicazioni al Comune, SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) e altra documentazione ufficiale necessaria, seguendo il seguente processo:
  1. Redazione bozza in lingua inglese, con supporto di strumenti AI;
  2. Traduzione in lingua italiana, sempre con supporto AI;
  3. Revisione linguistica e contenutistica con madrelingua italiani (forniti da ColivingLiguria);
  4. **Approvazione finale del Committente** prima dell'invio ufficiale agli enti competenti.

### 3.7. Accesso e Utilizzo di GitHub

L'Organizzatore riceverà formazione sull'utilizzo della piattaforma GitHub, che costituisce il sistema principale di organizzazione documentale di ColivingLiguria.

**Rinvio all'Allegato G:** L'accesso alla piattaforma, la gestione dei contenuti, gli obblighi di riservatezza (NDA) e la proprietà intellettuale sono integralmente disciplinati nell'**Allegato G - Accesso Piattaforma GitHub**, che l'Organizzatore dichiara di conoscere e accettare.

Attraverso GitHub, l'Organizzatore:

- Accederà alla documentazione tecnica, legale e amministrativa;
- Caricherà i piani dettagliati degli eventi;
- Collaborerà con il Committente e altri membri del team.

## Art. 4 – Tipologie di Eventi e Margine di Autonomia

---

### 4.1. Approvazione Obbligatoria e Diritto di Rifiuto

Il Committente concede all'Organizzatore la possibilità di organizzare eventi presso le strutture di ColivingLiguria, con le seguenti condizioni:

- **Ogni evento** richiede approvazione preventiva del Committente tramite Contratto Type EP o Type EM;
- Il Committente **si riserva il diritto di negare** qualsiasi evento, per qualsiasi ragione ritenga opportuna, se ritiene che l'evento non rispetti gli interessi di ColivingLiguria;
- L'autonomia decisionale dell'Organizzatore è **limitata** in questo primo contratto, al fine di costruire un rapporto di fiducia reciproca.
- Gli spazi di ColivingLiguriatesi disponibili per tali attività sono definiti nell'**Allegato S** e possono essere soggetti a cambiamenti come definito dall'**Allegato P**.

### 4.2. Condizioni per Titolari Allegato Z

Tutti gli eventi organizzati presso ColivingLiguria devono garantire condizioni agevolate per i titolari dell'**Allegato Z - Attività Supplementari** (es. Residenti).

**A) Gratuità di Partecipazione.** I titolari Allegato Z non possono essere soggetti a ticket di ingresso o quote di partecipazione.

**B) Margine su Beni Consumabili (Max 50%).** Esclusivamente per la vendita di beni consumabili (cibo, bevande) ai **soliti titolari Allegato Z**:

- Il prezzo di vendita **non può superare il 150% del costo di acquisto** della materia prima (margine massimo 50%);
- L'Organizzatore deve essere in grado di documentare i costi su richiesta.

**Per tutti gli altri partecipanti (esterni), l'Organizzatore ha piena autonomia nella definizione dei prezzi.**

### 4.3. Nessuna Commissione da ColivingLiguria

ColivingLiguria **non impone commissioni** sugli eventi organizzati dall'Organizzatore negli spazi definiti nell'**Allegato S**.

Il Contratto Type EP/EM:

- **Non può prevedere** commissioni di alcun tipo a favore di ColivingLiguria;
- **Può prevedere** cauzioni a garanzia del rispetto dei termini contrattuali e della diminuzione dei rischi;

- **Può prevedere** responsabilità per danni e manleve, come definito nel Contratto Type E allegato.

Le cauzioni hanno esclusivamente finalità di tutela e gestione del rischio, **non** finalità lucrative per ColivingLiguria.

#### 4.4. Copertura Spese e Finanziamento

Il presente contratto non obbliga le parti alla copertura finanziaria degli eventi, che sarà definita caso per caso nel Contratto Type EP/EM. Tuttavia, si stabilisce il seguente principio generale:

- **Eventi Istituzionali:** Per gli eventi richiesti direttamente da ColivingLiguria (es. eventi periodici), la proprietà si fa carico interamente delle spese vive necessarie e approvate.
- **Eventi dell'Organizzatore:** Per gli eventi proposti dall'Organizzatore (lucrativi o personali), ColivingLiguria **non ha alcun obbligo** di copertura spese. Tuttavia, la proprietà potrà valutare discrezionalmente di finanziare l'acquisto di strumentazione o materiali che rimarranno di proprietà del Coliving, senza che ciò costituisca un obbligo contrattuale.

#### 4.5. Prospettive Future

Al termine del presente contratto, le parti potranno valutare la stipula di un nuovo contratto con un maggiore grado di autonomia per l'Organizzatore, sulla base dei risultati raggiunti e della qualità del rapporto professionale instaurato.

## Art. 5 – Deposito Cauzionale

---

### 5.1. Cauzioni Previste

A garanzia degli obblighi derivanti dai contratti tra le parti, sono previste le seguenti cauzioni:

1. **Cauzione Contratto di Locazione:** € 200,00

Tale importo è definito e versato ai sensi del Contratto di Locazione collegato (codice: \_\_\_\_\_ stipulato in data \_\_\_\_\_).

2. **Cauzione Contratto Event Organiser:** € 300,00

Tale importo è versato a garanzia degli obblighi del presente contratto.

**Totale cauzioni versate:** € 500,00

### 5.2. Rimando all'Allegato F

Le due cauzioni, pur essendo versate in virtù di contratti distinti, operano come **un'unica Linea di Credito** ai sensi dell'**Allegato F - Gestione Finanziaria**.

L'Allegato F, parte integrante e non modificabile del presente contratto, disciplina integralmente:

- Il funzionamento della Linea di Credito e della Linea di Debito;
- La gestione multi-contratto (linea unica);
- Le penali, le clausole di risoluzione e la restituzione.

## Art. 6 – Risoluzione del Contratto

---

La risoluzione del presente contratto è disciplinata:

1. Dal presente articolo (per le condizioni specifiche e i termini di preavviso);

2. Dall'**Allegato T - Condizioni di Risoluzione del Contratto** (per i principi generali e gli effetti della risoluzione), che ne costituisce parte integrante.

### 6.1. Durata del Contratto

Il presente contratto ha durata di **12 (dodici) mesi** a partire dalla data di inizio operatività indicata all'Art. 1, punto 1.3.

### 6.2. Risoluzione per Inadempimento dell'Organizzatore (Trattenuta Deposito)

Il contratto si risolve di diritto, con **trattenuta integrale del deposito cauzionale**, nei seguenti casi:

1. **Mendacio nei dati personali:** L'Organizzatore ha dichiarato informazioni false o fuorvianti riguardo alla propria identità, titoli di studio, esperienze professionali o altri dati rilevanti;
2. **Mancata stipula del Contratto di Locazione:** Il Contratto di Locazione di tipo R non è stato stipulato entro \_\_\_\_\_ giorni dalla firma del presente contratto;
3. **Risoluzione del Contratto di Locazione:** Se il contratto di locazione è risolto per una causa che non prevede il rimborso della cauzione.
4. **Cauzione sotto il limite:** La Linea di Credito rimane sotto la soglia minima prevista dall'Art. 5 per le tempistiche definite nell'**Allegato F - Gestione Finanziaria**;
5. **Inadempimento grave delle mansioni:** Violazione grave, reiterata o dolosa degli obblighi di cui all'Art. 3.

### 6.3. Risoluzione per Inadempimento del Committente (Restituzione Deposito)

L'Organizzatore ha diritto di interrompere il contratto con **restituzione integrale del deposito cauzionale** qualora il Committente non adempia ai propri obblighi contrattuali in modo significativo.

### 6.4. Recesso Ordinario con Preavviso

Ciascuna parte può recedere dal contratto con un preavviso di **3 (tre) mesi completi**, da comunicarsi **esclusivamente via PEC** all'indirizzo dell'altra parte.

**Periodo di Prova:** È previsto un periodo di prova di **14 (quattordici) giorni** naturali e consecutivi decorrenti dalla Data di Inizio Operatività (o data di arrivo presso la struttura). Qualora l'Organizzatore comunichi il recesso entro tale termine, il contratto si risolverà con effetto immediato e la penale di € 250,00 per recesso anticipato **NON** sarà applicata. Resta ferma la trattenuta di eventuali altre somme dovute per danni o penali specifiche maturate (Linea di Debito). Lo stesso diritto di recesso del contratto in quei primi 14 giorni è riservato al Committente, che può perciò terminarlo senza ulteriori conseguenze.

**Trattenuta per recesso anticipato:** Se l'Organizzatore esercita il recesso **dopo il periodo di prova** ed entro i **primi 6 (sei) mesi** dalla data di inizio operatività, il Committente trattiene € 250,00 dal deposito cauzionale a titolo di rimborso per i servizi di assistenza per l'apertura della Partita IVA di cui all'Art. 2.2 e all'**Allegato I**, di cui non ha fruito a pieno dei benefici.

In caso di recesso ordinario dopo i primi 6 mesi:

- Il deposito cauzionale viene restituito integralmente entro 30 giorni dalla cessazione effettiva del rapporto;
- L'agevolazione sul canone di locazione decade al termine del periodo di preavviso.

### 6.5. Effetti della Risoluzione

Gli effetti generali della risoluzione (inclusa la restituzione dei materiali, la cessazione dei diritti e degli accessi) sono disciplinati integralmente dall'**Allegato T - Condizioni di Risoluzione del Contratto**.

Si specifica tuttavia che la risoluzione del presente contratto **non comporta** automaticamente la risoluzione del Contratto di Locazione collegato, che rimane in vigore secondo le proprie clausole, salvo diverso accordo scritto.

## Modalità di Firma del Contratto

---

### 6.6. Firma dell'Organizzatore

L'Organizzatore firma il presente contratto in modalità **autografa** (firma a mano su documento stampato).

#### Procedura:

1. Stampare il contratto in formato cartaceo;
2. Apporre firma autografa nelle sezioni indicate;
3. Scansionare il documento firmato;
4. Inviare la scansione via **PEC** all'indirizzo: `simone.testino@legalmail.it`;
5. Conservare l'originale cartaceo firmato;
6. Consegnare l'originale cartaceo al Committente in occasione della prima visita presso la struttura.

### 6.7. Firma del Committente

Il Committente firma il presente contratto in modalità **digitale** con firma elettronica qualificata in formato **p7m** (CAAdES), conforme al Regolamento europeo eIDAS (Reg. UE 910/2014).

#### Firma Autografa di:

\_\_\_\_\_

L'Organizzatore

Luogo e Data: \_\_\_\_\_

#### Il Legale Rappresentante

*(Doc. firmato digitalmente)*  
*La data e il luogo di firma sono*  
*riportati sul certificato digitale.*

**MSc. Simone Testino**  
Ditta Ind. **Testino Simone**  
C.F.: TSTSMN03L01D969Y  
P. IVA: 03039920990  
PEC: `simone.testino@legalmail.it`  
Tel: +39 339 637 9372

\_\_\_\_\_

(Firmare in modo leggibile)

## Clausole Vessatorie

---

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile italiano, l'Organizzatore dichiara di aver letto, compreso e di approvare specificamente le seguenti clausole del presente contratto:

- **Art. 4.1** - Approvazione obbligatoria e diritto di rifiuto eventi da parte del Committente;
- **Art. 4.2** - Limite margine 50% su beni consumabili (per titolari Allegato Z);
- **Art. 5.1** - Cauzioni previste e loro unificazione;
- **Art. 6.2** - Risoluzione per inadempimento con trattenuta deposito;
- **Art. 6.4** - Recesso ordinario con preavviso 3 mesi e trattenuta € 250,00 nei primi 6 mesi;
- **Allegato F** - Gestione finanziaria, penali e Linea di Credito/Debito;
- **Allegato T** - Condizioni di risoluzione del contratto, cessazione immediata dei diritti, beni abbandonati.

La presente approvazione specifica deve essere resa con **doppia firma autografa** dell'Organizzatore.

**Approvazione specifica clausole vessatorie:**

---

*Firma autografa dell'Organizzatore per approvazione clausole vessatorie*

## Indice degli Allegati

---

I seguenti allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto:

<b>Cod.</b>	<b>Titolo Allegato</b>	<b>Versione</b>
D	Trattamento Dati e Proprietà Intellettuale	D1.01
F	Gestione Finanziaria	F1.01
G	Accesso Piattaforma GitHub	G1.01
I	Assistenza Apertura Partita IVA	I1.01
L	Locazione, Utenze e Arredamento Stanza	L1.01
P	Procedura di Modifica degli Allegati	P1.01
S	Spazi Dedicati agli Eventi	S1.01
T	Condizioni di Risoluzione del Contratto	T1.01
Z	Attività Supplementari	Z1.01

### 6.8. Contratto di Locazione Collegato (Tipo R)

Il presente contratto fa riferimento a un **Contratto di Locazione di Tipo R** (Contratto per Residenti), stipulato o da stipularsi separatamente tra le medesime parti.

**Codice Contratto:** \_\_\_\_\_

**Versione:** R1.01

Tale contratto è contenuto in un **file separato**.

## Allegato D - Trattamento Dati Personali

*Allegato Modificabile – Il Proprietario può aggiornare questo allegato secondo la procedura dell'Allegato P.*

### D.1 – Trattamento Dati del Firmatario

#### D.1.1 – Informativa Privacy (GDPR)

Il Proprietario (Testino Simone) tratta i dati personali del Firmatario (dati anagrafici, fiscali, bancari, di contatto) esclusivamente per le seguenti finalità:

- Esecuzione del presente contratto;
- Adempimenti fiscali, contabili e legali obbligatori;
- Gestione della collaborazione professionale.

#### D.1.2 – Base Giuridica e Titolare

**Base Giuridica:** Esecuzione del contratto (Art. 6, par. 1, lett. b) GDPR) e adempimenti legali (Art. 6, par. 1, lett. c) GDPR).

**Titolare del Trattamento:** Testino Simone, con sede in Via San Pio X, 12 A (Piano -1), 16131 Genova (GE), PEC: simone.testino@legalmail.it.

#### D.1.3 – Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per la durata del contratto e per i successivi **10 (dieci) anni**, come previsto dalle norme fiscali e civilistiche italiane (Art. 2220 c.c., D.P.R. 600/1973).

#### D.1.4 – Diritti dell'Interessato

Il Firmatario ha diritto di:

1. Accedere ai propri dati personali;
2. Rettificare dati inesatti o incompleti;
3. Cancellare i dati (“diritto all’oblio”), ove applicabile;
4. Limitare il trattamento;
5. Opporsi al trattamento;
6. Ricevere i dati in formato strutturato (portabilità);
7. Proporre reclamo all’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Per esercitare questi diritti, contattare il Proprietario all’indirizzo PEC: simone.testino@legalmail.it.

### D.2 – Consenso al Trattamento

#### D.2.1 – Dichiarazione di Consenso

Il Firmatario, firmando il contratto principale, dichiara di:

1. Aver letto e compreso la presente informativa sul trattamento dei propri dati personali;

2. Acconsentire al trattamento dei propri dati da parte del Proprietario per le finalità indicate;
  3. Essere consapevole dei propri diritti ai sensi del GDPR.
- 

*Fine Allegato D - Trattamento Dati Personali*

## Allegato F - Gestione Finanziaria

*Allegato Protetto – Questo allegato non può essere modificato unilateralmente.*

Il presente allegato definisce la gestione finanziaria del rapporto tra **Proprietario** (colui che offre lo spazio/servizio) e **Firmatario** (la controparte contrattuale), istituendo un sistema formale di "partita doppia" per la gestione della garanzia.

### F.1 – Definizione delle Linee Finanziarie

Ai fini del presente contratto, vengono istituite due linee finanziarie formalmente distinte e parallele:

#### F.1.1 – Linea di Credito (Credito del Firmatario):

Questa linea è costituita esclusivamente dalla **Cauzione** (Deposito Cauzionale) definita nel Contratto di riferimento e da eventuali successivi "Incrementi Cauzione". Rappresenta il valore che il Firmatario affida al Proprietario a garanzia delle obbligazioni.

#### F.1.2 – Linea di Debito (Debito del Firmatario):

Questa linea è un conto formale di tutti i debiti che il Firmatario matura nei confronti del Proprietario. Include, a titolo esemplificativo:

- Corrispettivi non pagati;
- Penali per ritardo pagamento (Art. F.2);
- Costi per sanzioni o danni;
- Qualsiasi altra somma dovuta al Proprietario.

### F.2 – Penali per Ritardo Pagamenti

In caso di mancato accredito di qualsiasi somma dovuta entro la scadenza pattuita, l'importo insoluto verrà immediatamente iscritto nella Linea di Debito.

A tale importo si applicherà una **penale per il ritardo** così strutturata:

- **Penale Immediata (Minimo):** Al primo secondo di ritardo (anche per importi irrisori, es. € 1,00), scatta automaticamente una penale fissa di **€ 50,00**.
- **Aggravio Settimanale (50%):** Per ogni settimana successiva di persistente insoluto, l'importo totale dovuto (capitale + penali accumulate) sarà maggiorato del **50%**.
- **Durata:** Tale meccanismo di incremento prosegue fino al saldo completo del debito o alla risoluzione del contratto per inadempimento (con conseguente applicazione delle ulteriori penali previste).

Anche le penali maturate verranno iscritte progressivamente nella Linea di Debito.

### F.3 – Clausole di Risoluzione per Inadempimento Finanziario

Ogni Contratto di riferimento definisce due valori chiave:

1. **Cauzione (Valore Iniziale):** L'importo versato che costituisce la Linea di Credito.

2. **Valore Minimo (Soglia di Sicurezza):** La soglia sotto la quale il saldo netto (Credito - Debito) non deve scendere.

Il Firmatario è tenuto a mantenere la propria posizione netta al di sopra del Valore Minimo.

#### **F.3.1 – Risoluzione per Riduzione della Garanzia:**

Il Proprietario ha la facoltà di risolvere il contratto per inadempimento qualora la Linea di Credito permanga al di sotto del **Valore Minimo** per un periodo superiore a **7 (sette) giorni**.

Qualora il deposito scenda sotto tale soglia (per detrazioni o altro), il Firmatario ha l'obbligo tassativo di reintegrare la cauzione entro **7 giorni** dalla notifica. Trascorso invano tale termine, il contratto si intende **risolto di diritto** per mancanza di garanzie sufficienti, con applicazione delle procedure di cui all'**Allegato T - Condizioni di Risoluzione del Contratto**.

#### **F.3.2 – Risoluzione Espressa (Art. 1456 c.c.):**

Il Proprietario ha il diritto di risolvere il contratto **istantaneamente** qualora la Linea di Debito **superi** la Linea di Credito (saldo netto negativo). Per le conseguenze della risoluzione si veda l'**Allegato T**.

#### **F.4 – Incremento Volontario della Cauzione (Credito)**

Il Firmatario ha la facoltà di incrementare volontariamente la propria Linea di Credito in qualsiasi momento effettuando un bonifico con causale "**Incremento Cauzione**" e il codice del contratto.

#### **F.5 – Limiti di Responsabilità**

Si ribadisce con forza che la Linea di Credito **non costituisce un limite alla responsabilità** del Firmatario.

Il Firmatario rimane pienamente responsabile per tutti gli obblighi e risarcimenti. Qualora, alla fine del rapporto, la Linea di Debito superi la Linea di Credito, il Firmatario è tenuto a saldare l'intera differenza.

#### **F.5.1 – Manleva di Responsabilità per Beni e Animali.**

Con la firma del presente contratto, il Firmatario **manleva espressamente il Proprietario** e la sua ditta da qualsiasi responsabilità per furto, smarrimento o danneggiamento dei suddetti animali domestici e beni di valore, **salvo i casi di dolo o colpa grave del Proprietario** espressamente previsti dal Codice Civile italiano o dalle normative europee vincolanti.

Si specifica inoltre che eventuali rivalse per danni a tali beni o animali, causati da altri firmatari, residenti o coinquilini, dovranno essere gestite privatamente tra le parti coinvolte. Il Proprietario è da considerarsi parte terza ed è esente da qualsiasi responsabilità in merito.

#### **F.6 – Gestione Multi-Contratto (Linea Unica)**

##### **F.6.1 – Principio della Linea Unica**

Qualora tra le medesime parti (**Proprietario** e **Firmatario**) sussistano **più contratti contemporanei** (es. Locazione e Collaborazione), le Linee Finanziarie operano come **linee unificate**.

##### **F.6.2 – Unificazione dei Valori**

- **Cauzioni:** I valori versati per ciascun contratto si sommano in un'unica Linea di Credito.
- **Valore Minimo:** I valori minimi definiti nei singoli contratti si sommano a formare la soglia di sicurezza complessiva.
- **Debiti:** Tutti i debiti (indipendentemente dal contratto di origine) confluiscono in un'unica Linea di Debito.

### F.6.3 – Indipendenza dalla Causa

Ai fini della gestione finanziaria:

- Le detrazioni e gli accrediti avvengono sul saldo complessivo;
- Le clausole di risoluzione si applicano valutando il saldo globale rispetto alla soglia minima globale.

### F.6.4 – Restituzione Finale

Al termine di **tutti** i rapporti contrattuali, la Linea di Credito residua netta sarà restituita al Firmatario secondo le modalità previste dall'**Allegato T - Condizioni di Risoluzione del Contratto**. La restituzione avviene solo quando **tutti** i contratti sono cessati e tutte le pendenze saldate.

## Allegato G - Accesso Piattaforma GitHub

*Allegato Modificabile – Il Proprietario può aggiornare questo allegato secondo la procedura dell'Allegato P.*

### G.1 – Oggetto e Ambito

Il presente allegato disciplina le condizioni di accesso alla piattaforma GitHub di ColivingLiguria (repository privata e relativi file, documenti, codice sorgente e materiali).

L'accesso viene concesso esclusivamente ai collaboratori attivi, con credenziali personali e revocabili, per le sole finalità connesse all'esecuzione del contratto principale.

### G.2 – Proprietà Intellettuale

#### G.2.1 – Classificazione dei Materiali

Ai fini della proprietà intellettuale, i materiali prodotti si distinguono in tre categorie:

1. **Materiale Fisico:** Oggetti tangibili prodotti durante l'attività (es. allestimenti, opere manuali).
2. **Materiale Creativo/Intangibile:** Opere dell'ingegno di carattere artistico, grafico, musicale o contenuti per social media.
3. **Materiale Tecnico:** Software, codice sorgente, siti web o architetture tecniche.

#### G.2.2 – Diritti e Titolarità

**1. Materiale Fisico.** La proprietà materiale di qualsiasi oggetto fisico realizzato utilizzando risorse, spazi o fondi di ColivingLiguria appartiene **esclusivamente a ColivingLiguria**, salvo diverso accordo scritto prioritario.

**2. Materiale Creativo/Intangibile.** La titolarità dei diritti di sfruttamento economico spetta a ColivingLiguria. **Tuttavia**, viene garantita all'Autore (il Collaboratore) una licenza perpetua, irrevocabile, gratuita e illimitata per:

- Utilizzare i materiali nel proprio portfolio professionale;
- Diffondere, riprodurre e riutilizzare le opere su altre piattaforme o contesti, anche non legati a ColivingLiguria;
- Sfruttare le opere anche per finalità commerciali proprie o di terzi, senza limitazioni.

**Limite Inderogabile - Protezione dell'Immagine del Brand:** L'utilizzo dei materiali prodotti per ColivingLiguria (sia durante la validità del contratto che successivamente alla sua cessazione) è subordinato al rispetto dell'immagine estetica ed etica che ColivingLiguria intende proiettare del proprio brand.

È **tassativamente vietato** utilizzare tali materiali in modo da:

- Danneggiare, denigrare o sminuire l'immagine di ColivingLiguria;
- Associare ColivingLiguria a messaggi, valori o contesti contrari alla sua identità;
- Provocare un distanziamento del pubblico dalla percezione estetica ed etica del brand.

**Conseguenze della Violazione:**

- **Durante la validità del contratto:** L'importo dei danni sarà stimato in proporzione al pregiudizio subito e iscritto nella Linea di Debito secondo l'**Allegato F - Gestione Finanziaria**.
- **Dopo la cessazione del contratto:** I danni saranno richiesti ai sensi degli artt. 2043 e seguenti del Codice Civile italiano (risarcimento del danno).

**3. Materiale Tecnico (Software/Codice).** La titolarità e i diritti di utilizzo di software, codice di programmazione o infrastrutture web (es. sito di ColivingLiguria) **non sono regolati dal presente allegato**. Tali diritti dovranno essere determinati in separata sede tramite uno **specifico contratto** firmato da entrambe le parti, che ne stabilirà proprietà, licenze e modalità di utilizzo. In assenza di tale contratto specifico, il codice sviluppato su repository di ColivingLiguria si presume di proprietà esclusiva di ColivingLiguria.

### G.2.3 – Sincronizzazione

Salvo quanto sopra specificato per il materiale tecnico, i contenuti sincronizzati con la repository GitHub di ColivingLiguria si intendono acquisiti secondo le regole del presente articolo.

### G.2.4 – Utilizzo per Portfolio

Il Collaboratore può utilizzare i contenuti prodotti nel proprio portfolio professionale, con:

- Attribuzione chiara a ColivingLiguria;
- Divieto di utilizzo per clienti concorrenti nel settore hospitality/coliving;
- Divieto di utilizzo per finalità commerciali proprie.

### G.2.5 – Contenuti di Terze Parti

Il Collaboratore si impegna a verificare le licenze per contenuti di terze parti (musiche, immagini, font) e a manlevare il Proprietario da richieste di risarcimento per violazione copyright.

### G.2.6 – Brand e Identità Visiva

Il brand “ColivingLiguria”, logo e identità visiva sono di proprietà esclusiva del Proprietario. Il Collaboratore cessa immediatamente l'uso al termine del contratto.

## G.3 – Riservatezza e Non Divulgazione

### G.3.1 – Informazioni Riservate

Tutte le informazioni accessibili tramite la piattaforma GitHub costituiscono **Informazioni Riservate**, incluse:

- Strategie commerciali e piani di sviluppo;
- Dati economici, finanziari e contrattuali;
- Dati personali di residenti, collaboratori, ospiti e partner;
- Documentazione tecnica e procedure operative;
- Know-how organizzativo e processi interni.

### G.3.2 – Obblighi di Riservatezza

Il Collaboratore si impegna a:

1. **Non divulgare** le Informazioni Riservate a terzi senza autorizzazione scritta;
2. **Utilizzare** le informazioni esclusivamente per le finalità contrattuali;
3. **Non copiare** o trasferire contenuti su dispositivi personali non autorizzati;
4. **Non conservare** copie locali dopo la cessazione del contratto;
5. **Restituire o distruggere** tutte le copie al termine del rapporto.

### G.3.3 – Durata dell’Obbligo

L’obbligo di riservatezza permane per **5 (cinque) anni** dopo la cessazione del contratto principale.

## G.4 – Trattamento Dati Personali

### G.4.1 – Accesso ai Dati

Attraverso la piattaforma GitHub, il Collaboratore avrà accesso a dati personali di terzi (residenti, ospiti, candidati, partner).

In qualità di **Autorizzato al Trattamento** ai sensi dell’Art. 29 del GDPR, il Collaboratore:

1. Tratta i dati esclusivamente su istruzione del Proprietario;
2. Non comunica i dati a terzi senza autorizzazione;
3. Adotta misure tecniche e organizzative adeguate per la sicurezza;
4. Non utilizza i dati per finalità personali;
5. Segnala immediatamente eventuali violazioni (data breach).

### G.4.2 – Strumenti Autorizzati

Il Collaboratore accede ai dati esclusivamente tramite:

- Piattaforma GitHub con autenticazione personale;
- Dispositivi autorizzati dal Proprietario;
- Connessioni sicure (HTTPS, VPN se richiesto).

### G.4.3 – Divieto di Accesso da Reti e Dispositivi Pubblici

È **tassativamente vietato** accedere ai dati e ai servizi di ColivingLiguria tramite:

- Computer pubblici (internet point, biblioteche, hotel, ecc.);
- Reti WiFi pubbliche o non protette (bar, aeroporti, stazioni, ecc.).

Qualsiasi perdita di informazioni o violazione di sicurezza verificatasi durante l’utilizzo di dispositivi o reti pubbliche sarà **integralmente imputabile al Collaboratore**, che risponderà di tutti i danni conseguenti.

**Penale:** Se tale violazione viene rilevata durante la validità del contratto, sarà applicata una penale di **€ 50,00** iscritta nella Linea di Debito secondo l’**Allegato F - Gestione Finanziaria**, oltre al risarcimento di eventuali danni.

## G.5 – Obblighi Specifici del Collaboratore

Il Collaboratore si impegna a:

1. **Proteggere le credenziali** di accesso (non condividere, non memorizzare in luoghi non sicuri);
2. **Segnalare immediatamente** qualsiasi accesso non autorizzato o sospetto;
3. **Effettuare logout** al termine di ogni sessione di lavoro;
4. **Utilizzare dispositivi sicuri** con password e antivirus aggiornato;
5. **Non installare software non autorizzato** sui dispositivi utilizzati per l'accesso;
6. **Seguire le procedure** di sicurezza indicate dal Proprietario.

## G.6 – Cessazione Accesso

### G.6.1 – Revoca Automatica

L'accesso alla piattaforma GitHub viene **automaticamente revocato** al termine del contratto principale, indipendentemente dalla causa di cessazione, secondo le modalità previste dall'**Allegato T - Condizioni di Risoluzione del Contratto**.

### G.6.2 – Obblighi Post-Cessazione

Entro 24 ore dalla cessazione del contratto, il Collaboratore deve:

1. Effettuare logout da tutti i dispositivi;
2. Cancellare eventuali copie locali di dati o documenti;
3. Restituire qualsiasi materiale fisico contenente Informazioni Riservate;
4. Confermare per iscritto l'avvenuta cancellazione.

### G.6.3 – Conseguenze della Violazione

La violazione degli obblighi del presente allegato comporta:

- Trattenuta integrale del deposito cauzionale;
- Risoluzione immediata del contratto per inadempimento grave;
- Responsabilità civile per danni diretti e indiretti;
- Eventuale responsabilità penale (Art. 615-ter c.p. - accesso abusivo; Art. 621 c.p. - violazione segreti).

## G.7 – Modifiche e Aggiornamenti

Il presente allegato non è classificato come "Protetto" e può essere modificato o aggiornato nel corso del rapporto contrattuale, nel rispetto delle procedure stabilite nell'**Allegato P - Procedura di Modifica degli Allegati**.

## Allegato I - Assistenza Apertura Partita IVA

*Allegato Modificabile – Il Proprietario può aggiornare questo allegato secondo la procedura dell'Allegato P.*

Il presente allegato definisce le condizioni e i dettagli del servizio di assistenza offerto dal Titolare/Titolare per l'apertura di una Partita IVA in Italia.

### I.1 – Natura del Servizio

#### I.1.1 – Descrizione del Servizio

Il Titolare offre al Firmatario assistenza per l'avvio dell'attività imprenditoriale in Italia come **persona fisica** con Partita IVA.

#### I.1.2 – Costi e Condizioni di Accesso

I costi per l'accesso alle attività supplementari sono definiti **esclusivamente nel contratto di riferimento** che richiama questo allegato.

Il presente allegato **non definisce** alcun costo autonomo. Il prezzo per l'accesso a tali attività:

- È stabilito nel contratto sottoscritto dal Firmatario;
- Può essere pari a zero o un importo positivo, a seconda degli accordi presi.

Per conoscere il costo applicabile, fare riferimento all'articolo specifico del contratto principale che richiama il presente allegato.

### I.2 – Procedure Incluse

#### I.2.1 – Codice Fiscale

Assistenza per l'ottenimento del **Codice Fiscale italiano**, inclusa:

- Compilazione del modello AA4/8 (per persone fisiche non residenti);
- Accompagnamento presso l'Agenzia delle Entrate (se necessario);
- Supporto per la richiesta online tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate.

#### I.2.2 – Permesso di Soggiorno

Supporto nelle procedure per il **Permesso di Soggiorno** (ove necessario per cittadini extra-UE), inclusa:

- Guida nella compilazione della documentazione richiesta;
- Informazioni sulle tipologie di permesso (lavoro autonomo, lavoro subordinato, studio, etc.);
- Supporto per la prenotazione appuntamenti presso la Questura.

*Nota: Il Titolare non si sostituisce a consulenti legali o agenzie di immigrazione. L'assistenza è di natura informativa e orientativa.*

#### I.2.3 – Apertura Partita IVA

Assistenza per l'apertura della **Partita IVA come persona fisica** presso l'Agenzia delle Entrate, inclusa:

- Compilazione del modello AA9/12;
- Identificazione del **codice ATECO** appropriato per l'attività;
- Invio telematico della pratica (se il Titolare dispone di abilitazione);
- Accompagnamento presso l'Agenzia delle Entrate (se necessario).

## I.3 – Il Regime Forfettario

### I.3.1 – Accesso al Regime Forfettario

L'assistenza è orientata all'apertura della Partita IVA con accesso al **Regime Forfettario** (Legge 190/2014 e successive modifiche).

### I.3.2 – Vantaggi del Regime Forfettario

Il Regime Forfettario italiano rappresenta una delle opzioni fiscali più vantaggiose per i lavoratori autonomi in Europa:

- **Tassazione agevolata:** Aliquota sostitutiva del **15%** sul reddito imponibile, ridotta al **5%** per i primi 5 anni di nuova attività (start-up);
- **Nessuna IVA:** Le fatture sono esenti da IVA ai sensi dell'art. 1, comma 58, L. 190/2014, semplificando enormemente la gestione contabile;
- **Contabilità semplificata:** Nessun obbligo di tenuta registri IVA, nessun bilancio, nessuna dichiarazione IVA;
- **Costi di apertura azzerati:** L'apertura della Partita IVA è **completamente gratuita** presso l'Agenzia delle Entrate;
- **Contributi previdenziali ridotti:** Possibilità di richiedere la riduzione del 35% sui contributi INPS per artigiani e commercianti;
- **Nessuna ritenuta d'acconto:** Le fatture emesse non sono soggette a ritenuta d'acconto;
- **Esonero da studi di settore:** Nessun obbligo di compilazione degli ISA (Indici Sintetici di Affidabilità).

### I.3.3 – Requisiti di Accesso (2024)

Per accedere al Regime Forfettario, il contribuente deve rispettare i seguenti requisiti:

- Ricavi/compensi annui fino a **€ 85.000,00**;
- Spese per personale dipendente non superiori a **€ 20.000,00** annui;
- Non aver percepito, nell'anno precedente, redditi di lavoro dipendente superiori a **€ 30.000,00**;
- Non partecipare a società di persone, associazioni professionali o SRL trasparenti;
- Non avere partecipazioni di controllo in SRL che svolgono attività riconducibili alla propria.

## I.4 – Limiti dell'Assistenza

### I.4.1 – Esclusioni

L'assistenza fornita **NON include**:

- Consulenza fiscale, tributaria o legale di carattere professionale;
- Assistenza per l'apertura di società di persone o di capitali;
- Assistenza per regimi fiscali diversi dal forfettario;
- Tenuta della contabilità o dichiarazioni dei redditi;
- Consulenza previdenziale approfondita.

Per tali aspetti, l'Firmatario dovrà rivolgersi a professionisti abilitati (commercialisti, consulenti del lavoro, avvocati).

### I.4.2 – Responsabilità

L'Firmatario rimane l'**unico responsabile** delle proprie scelte imprenditoriali e fiscali.

Il supporto fornito dal Titolare ha natura esclusivamente **informativa e orientativa**, e non costituisce garanzia di correttezza o completezza delle informazioni trasmesse.

Il Titolare è esonerato da qualsiasi responsabilità per errori, omissioni o conseguenze derivanti dalle scelte fiscali operate dall'Firmatario.

### I.5 – Residenza Anagrafica

La possibilità di prendere la **residenza anagrafica** presso gli edifici di ColivingLiguria esiste ed è definita dai limiti di legge vigenti.

**Il presente allegato non definisce** alcuna limitazione o garanzia riguardo alla possibilità di prendere residenza. Tale aspetto può essere concordato:

- Come parte del contratto principale (nell'articolo preposto);
- In un accordo separato tra le parti.

### I.6 – Natura dell'Allegato

Il presente allegato ha natura **modificabile**. Il Proprietario può aggiornare le procedure di assistenza seguendo la procedura descritta nell'**Allegato P - Procedura di Modifica degli Allegati**.

---

*Fine Allegato I - Assistenza Apertura Partita IVA*

## Allegato L - Contratto di Locazione, Utenze e Arredamento Stanza

*Allegato Modificabile – Il Proprietario può aggiornare questo allegato secondo la procedura dell'Allegato P.*

Il presente allegato disciplina i dettagli relativi all'alloggio offerto all'Firmatario, le utenze incluse, e le modalità di arredamento della stanza assegnata. Il presente allegato è di natura **modificabile** secondo la procedura descritta nella Sezione 5.

### L.1 – Contratto di Locazione Collegato

#### L.1.1 – Riferimento al Contratto di Locazione

L'alloggio è regolato da un **Contratto di Locazione separato** (tipo R), stipulato tra le medesime parti.

Il presente allegato **non definisce** alcun canone di locazione. L'importo può essere nullo o positivo secondo quanto stabilito nel contratto principale.

### L.2 – Stanza Assegnata

#### L.2.1 – Identificazione della Stanza

La stanza assegnata all'Firmatario, nonché la sua natura (**privata** o **condivisa**), sarà concordata tra le parti e specificata nel contratto principale. Per i dettagli si fa riferimento all'articolo preposto del contratto di riferimento.

#### L.2.2 – Stato della Stanza alla Consegna

La stanza sarà consegnata conforme alle **normative ASL** per l'abitabilità di locali residenziali.

**Simone Testino - Ditta Individuale** ha richiesto o richiederà tutti i permessi necessari per l'avvio dell'attività ricettiva tramite **SCIA** (Segnalazione Certificata di Inizio Attività). Tale procedura dovrà essere completata **prima della data di arrivo** del Firmatario presso la struttura, ma non necessariamente prima della firma del presente contratto.

Caratteristiche garantite:

- **Impianto elettrico:** Realizzato a norma, conforme alle normative europee (CPR) e italiane (CEI);
- **Intonacatura:** Pareti intonacate e pronte per la finitura;
- **Pavimento e soffitto:** In condizioni regolari e funzionali;
- **Connessione internet:** Predisposizione per la connessione alla rete WiFi della struttura.

#### L.2.3 – Assenza di Mobili

**NOTA IMPORTANTE:** La stanza **NON sarà arredata** al momento della consegna.

All'inizio della permanenza, l'unico elemento presente sarà:

- Un **materasso gonfiabile di alta qualità** (altezza circa 70 cm), confortevole e adatto all'uso quotidiano.

Non saranno presenti letto, armadio, scrivania, sedie o altri mobili. L'arredamento della stanza seguirà la procedura descritta nella Sezione 4 del presente allegato.

### L.3 – Utenze Incluse nell'Alloggio

#### L.3.1 – Utenze Attualmente Garantite

Al momento della firma del presente contratto, le seguenti utenze sono **includere** nell'offerta di alloggio:

##### Utenze Base:

- **Elettricità:** Luce e alimentazione elettrica per tutti gli ambienti;
- **Acqua:** Acqua calda e fredda per uso domestico;
- **Riscaldamento:** Riscaldamento degli ambienti comuni e della stanza privata;
- **Uso Cucina:** Accesso alla cucina condivisa con tutte le attrezzature funzionanti;
- **Uso Bagno:** Accesso al bagno condiviso in condizioni regolari.

##### Servizi Digitali:

- **Connessione WiFi:** Internet ad alta velocità (stimata > 100 Mbps, da verificare - la velocità effettiva sarà comunicata in una versione aggiornata del presente allegato);
- **Amazon Prime:** Accesso all'account Amazon Prime della struttura per streaming video e spedizioni rapide.

#### L.3.2 – Servizi Aggiuntivi Previsti

Il Proprietario prevede di aggiungere ulteriori servizi nel corso del 2026, tra cui potenzialmente:

- Netflix o altri servizi di streaming;
- Ulteriori piattaforme digitali.

Una **versione aggiornata del presente allegato** sarà inviata nei primi mesi del 2026 seguendo la procedura di modifica descritta nella Sezione 5.

#### L.3.3 – Esclusioni

Non sono incluse nelle utenze:

- Le spese per il vitto (cibo e bevande);
- Le spese per trasporto personale;
- Qualsiasi altra spesa non espressamente menzionata nel presente allegato.

### L.4 – Procedura di Arredamento della Stanza

#### L.4.1 – Premessa

La stanza **NON** è **arredata** al momento della consegna. All'inizio della permanenza sarà presente unicamente un **materasso gonfiabile di alta qualità** (altezza circa 70 cm).

L'arredamento della stanza sarà definito attraverso un dialogo tra il Firmatario e il Proprietario, scegliendo tra le opzioni seguenti.

#### L.4.2 – OPZIONE 1 - Mobili Personali del Firmatario

- **Descrizione:** Il Firmatario porta mobili di propria proprietà.
- **Trasporto e Montaggio:** A carico del Firmatario.
- **Costi per ColivingLiguria:** Nessuno.
- **Proprietà:** I mobili rimangono di **proprietà esclusiva del Firmatario**.
- **Fine Contratto:**
  - Il Firmatario può portare via i mobili a proprie spese, oppure
  - Proporli in donazione a ColivingLiguria (comunicando per iscritto **entro 2 mesi** dalla fine del contratto). Il Proprietario valuterà se accettarli.

#### L.4.3 – OPZIONE 2 - Mobili Nuovi Concordati (50/50)

- **Descrizione:** Le parti concordano l'acquisto di mobili **nuovi**.
- **Trasporto e Montaggio:** Da concordare tra le parti.
- **Costi:** Divisi al **50%** tra Firmatario e Proprietario.
- **Finanziamento:** La quota del Proprietario può essere coperta dal **Bando FESR 1.3.3** (solo mobili nuovi).
- **Proprietà:** I mobili diventano di **proprietà esclusiva di ColivingLiguria**.
- **Fine Contratto:** I mobili **rimangono nella stanza**. Il Firmatario non ha diritto ad asportarli né a rimborsi.

#### L.4.4 – OPZIONE 3 - Mobili Non Concordati

- **Descrizione:** Il Firmatario acquista mobili (nuovi o usati) **senza accordo preventivo**.
- **Trasporto e Montaggio:** A carico del Firmatario.
- **Costi per ColivingLiguria:** Nessuno (nessun rimborso o assistenza).
- **Proprietà:** I mobili rimangono di **proprietà esclusiva del Firmatario**.
- **Fine Contratto:**
  - Il Firmatario può portare via i mobili a proprie spese, oppure
  - Proporli in donazione a ColivingLiguria (comunicando per iscritto **entro 2 mesi** dalla fine del contratto). Il Proprietario valuterà se accettarli.

#### L.4.5 – OPZIONE 4 - Mobili Usati/Gratuiti con Trasporto Assistito

- **Descrizione:** Le parti concordano il recupero di mobili **usati o gratuiti** (es. Facebook Marketplace, Subito.it).
- **Trasporto e Montaggio:**
  - ColivingLiguria fornisce: mezzo di trasporto, autista, assistenza;
  - Il Firmatario **partecipa attivamente:** ricerca, smontaggio, carico/scarico, rimontaggio.
- **Costi per ColivingLiguria:** Solo trasporto. Il Bando FESR 1.3.3 **non copre** mobili usati.
- **Proprietà:** I mobili diventano di **proprietà esclusiva di ColivingLiguria**.

- **Fine Contratto:** I mobili **rimangono nella stanza**. Il Firmatario non ha diritto ad asportarli.

#### L.4.6 – Opzioni Miste

È possibile combinare le diverse opzioni sopra descritte, applicando una scelta diversa per ciascun singolo elemento d'arredo (es. Opzione 1 per la scrivania, Opzione 2 per il letto), purché ciò avvenga entro limiti di ragionevolezza per evitare un'eccessiva complessità gestionale.

#### L.4.7 – Nota sul Trasporto

ColivingLiguria **non è obbligata** a fornire servizi di trasporto. Il trasporto assistito è offerto **solo nell'Opzione 4** e a discrezione del Proprietario. In ogni caso, qualora si necessiti del trasporto o supporto logistico di ColivingLiguria, è obbligatorio darne **comunicazione anticipata** per consentire l'organizzazione delle risorse.

#### L.4.8 – Modifiche Strutturali

Qualsiasi modifica alle pareti, impianti, soffitto o pavimento della stanza o delle aree comuni è strettamente regolamentata dall'**Allegato M - Condizioni di Manutenzione**.

In Allegato M sono specificate:

- Le opere permesse e vietate;
- Le procedure per richiedere autorizzazione;
- Le penali in caso di violazione.

In generale, le modifiche sono **permesse e benvenute** previa autorizzazione scritta del Proprietario e approvazione del progetto.

---

*Fine Allegato L - Contratto di Locazione, Utenze e Arredamento Stanza*

## Allegato P - Procedura di Modifica degli Allegati

*Allegato Protetto – Questo allegato non può essere modificato unilateralmente.*

Il presente allegato definisce la procedura ufficiale per la modifica degli allegati contrattuali tra le parti.

### P.1 – Allegati Protetti

I seguenti allegati **NON possono essere modificati unilateralmente** dal Proprietario. Qualsiasi modifica a questi allegati richiede l'accordo scritto di entrambe le parti:

- **Allegato F** - Gestione Finanziaria (clausole economiche e sanzionatorie)
- **Allegato M** - Condizioni di Manutenzione (clausole sanzionatorie)
- **Allegato P** - Procedura di Modifica degli Allegati (il presente allegato)
- **Allegato T** - Condizioni di Risoluzione del Contratto

**Tutti gli altri allegati** non elencati sopra sono considerati **modificabili** e possono essere aggiornati unilateralmente dal Proprietario secondo la procedura descritta nel presente documento.

### P.2 – Procedura Operativa di Modifica

La procedura di modifica si articola nelle seguenti fasi tassative:

#### P.2.1 – Notifica della Proposta

Il Proprietario notifica la proposta di aggiornamento inviando il nuovo allegato (o il testo delle modifiche) in formato .pdf firmato digitalmente.

- **Canale:** PEC (o email ordinaria se l'Firmatario è P.F. sprovvista di PEC o se così concordato).
- **Preavviso:** Almeno **21 (ventuno) giorni** prima dell'entrata in vigore.

#### P.2.2 – Termine di Risposta

L'Firmatario dispone di **7 (sette) giorni** dalla ricezione per valutare le modifiche.

#### P.2.3 – Opzioni dell'Firmatario

Entro tale termine, l'Firmatario può:

- **Accettare:** In modo esplicito o tramite **silenzio-assenso** (mancata comunicazione entro 7 giorni);
- **Recedere (Contestazione):** Esercitare il diritto di recesso **SOLO SE** la modifica rientra tra le "**Modifiche Sostanziali**" (definite alla Sezione 3).

#### P.2.4 – Procedura di Contestazione e Recesso

Per esercitare il diritto di recesso **senza penale**:

1. L'Firmatario deve ritenere che la modifica sia **Sostanziale** (vedi Sez. 3);
2. Deve inviare una comunicazione formale (PEC o Email) al Proprietario **entro i 7 giorni**;
3. Deve specificare quale punto configura la modifica come sostanziale.

*In caso di contestazione valida, il contratto si risolve alla data concordata senza penali e con restituzione del deposito. In caso contrario (silenzio o contestazione infondata), la modifica si intende approvata.*

### **P.3 – Criteri di Classificazione e Diritto di Recesso**

Il diritto di recesso dipende esclusivamente dalla tipologia di modifica.

#### **P.3.1 – Modifiche Sostanziali (Diritto di Recesso)**

Conferiscono il diritto di recedere senza penale. Sono tassativamente:

- **Nuovi Costi Ricorrenti** (canoni, spese fisse non previste);
- **Sanzioni Elevate** (superiori a **100,00 Euro**);
- **Rimozione Servizi Essenziali** (Internet, cucina, lavatrice, utenze);
- **Limitazioni Libertà Personale** (coprifuoco, divieto ospiti irragionevole);
- **Impatto Lavoro:** Modifiche con impatto economico rilevante su contratti di lavoro/collaborazione contestuali;
- **Modifiche Strutturali Negative:** Riduzione significativa degli spazi comuni accessibili o dell'ampiezza degli spazi privati assegnati (Nota: la modifica degli spazi privati è generalmente vietata, vedi Sez. 4).

#### **P.3.2 – Modifiche Minori o Amministrative (NO Recesso)**

NON conferiscono diritto di recesso immediato (accettazione obbligatoria salvo recesso ordinario con preavviso standard). Includono:

- Correzione errori/refusi e aggiornamento dati anagrafici;
- Adeguamenti obbligatori di legge;
- Sanzioni pari o inferiori a 100,00 Euro;
- Variazioni organizzative lievi (turni pulizie, regole convivenza) che non turbano il quieto vivere;
- Modifiche che NON limitano servizi essenziali.

#### **P.3.3 – Modifiche Positive (NO Recesso)**

Miglioramenti o aggiunte di servizi a favore dell'Firmatario. Non danno mai diritto di recesso.

### **P.4 – Elementi Essenziali Non Modificabili**

Ai sensi degli artt. 1571-1606 del Codice Civile italiano in materia di locazione, il Proprietario **NON può in alcun modo modificare unilateralmente** i seguenti elementi essenziali del contratto, nemmeno tramite la modifica degli allegati:

- **L'unità immobiliare assegnata (Spazio Privato):** La stanza o porzione di immobile ad uso privato oggetto del Contratto non può essere modificata, ridotta o spostata senza il consenso scritto ed esplicito dell'altra parte;
- **Il canone di locazione:** L'importo del corrispettivo pattuito non può essere aumentato unilateralmente durante la vigenza del contratto;

- **La durata del contratto:** Il periodo di validità del contratto e la data di scadenza non possono essere modificati unilateralmente.

Qualsiasi tentativo di modificare tali elementi essenziali tramite la procedura di modifica degli allegati è da considerarsi **nullo e privo di effetti**.

## P.5 – Ambito delle Modifiche Ammesse

Le modifiche ammesse tramite la procedura del presente allegato riguardano esclusivamente:

- Le regole di convivenza e gestione degli spazi comuni;
- L'elenco delle utilità e dei servizi accessori inclusi;
- Le attività supplementari offerte;
- Gli spazi disponibili per eventi (per i contratti che lo prevedono);
- Altre disposizioni di carattere organizzativo e non essenziale.

## P.6 – Tracciabilità e Storico Allegati

Il presente allegato funge da **registro centrale unico** per la tracciabilità di tutte le versioni degli allegati contrattuali.

### P.6.1 – Codifica delle Versioni (Formato X.YY)

Ogni allegato è identificato da un codice univoco composto da:

- **Lettera:** Il codice dell'allegato (es. P, A, C);
- **Versione Universale (X):** Il numero prima del punto. Cambia quando viene rilasciata una "Major Release" o un aggiornamento che si applica universalmente a tutti i contratti (retroattivo/universale).
- **Revisione (YY):** I numeri dopo il punto. Indicano aggiornamenti minori o revisioni ordinarie che si applicano ai nuovi contratti senza necessariamente impattare retroattivamente quelli vecchi in modo sostanziale.

*Esempio: P1.01 indica l'Allegato P, Versione Universale 1, Revisione 01.*

### P.6.2 – Validità delle Versioni

- **Data Inizio Nuovi Contratti:** La versione si applica a tutti i contratti stipulati a partire da questa data.
- **Entrata in Vigore Universale:** Se specificata, indica la data in cui la nuova versione sostituisce quella precedente anche per i contratti già in essere.

<b>All.</b>	<b>Nome Allegato</b>	<b>Versione</b>	<b>Inizio Nuovi</b>	<b>Vigore Univ.</b>
ALL. A	Mantenimento di Animali	A1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. C	Regolamento della Casa	C1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. D	Trattamento Dati	D1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. F	Gestione Finanziaria	F1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. G	Accesso GitHub	G1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. I	Assistenza Partita IVA	I1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. L	Locazione e Arredamento	L1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. M	Condizioni Manutenzione	M1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. P	Procedura Modifica	P1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. R	Manuale Conservazione	R1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. S	Spazi Eventi	S1.00	2026-01-01	2026-01-01
ALL. Z	Attività Supplementari	Z1.00	2026-01-01	2026-01-01

*Fine Allegato P - Procedura di Modifica degli Allegati*

## Allegato S - Spazi Dedicati agli Eventi

*Allegato Modificabile – Il Proprietario può aggiornare questo allegato secondo la procedura dell'Allegato P.*

### Premessa

---

La presente clausola ha natura **modificabile unilateralmente** da parte del Proprietario.

Il Proprietario si riserva il diritto di aggiornare, ampliare o ridurre gli spazi disponibili per gli eventi con preavviso di **30 (trenta) giorni** tramite comunicazione PEC.

### Definizioni

1. **Evento Maggiore:** Un evento è detto maggiore nel momento in cui almeno una delle seguenti condizioni si verifica:

- (a) Sono previste almeno 20 persone
- (b) La durata è prevista di almeno 24 ore

Gli eventi annuali e gli eventi periodici stagionali sono eventi maggiori.

2. **Evento Minore:** Sono minori tutti quegli eventi che non sono maggiori.

### S.1 – Eventi Attualmente in Programma

La presente sezione definisce gli eventi periodici che l'Organizzatore è tenuto a gestire. Si invita l'Organizzatore a prendere visione della pagina web: <https://colivingliguria.pages.dev/Financials/Business-Segments/Events/Periodic-Events/Periodic-Events> per riferimenti visivi e descrittivi informali. Tuttavia, **il presente Allegato S costituisce il riferimento formale** e vincolante.

Gli eventi sotto elencati costituiscono l'attuale aspettativa operativa. Tale lista e le relative specifiche possono essere modificate dal Proprietario secondo la procedura di cui all'**Allegato P**.

1. **Yearly Events (Eventi Annuali/Festività):** Celebrazioni delle festività maggiori rivisitate con lo spirito di Coliving Liguria.

- **Tipologie:** Capodanno, Natale, Pasqua, Halloween, University Start (accoglienza studenti in collaborazione con UniGe).
- **Durata tipica:** 24-48 ore.
- **Impegno:** Massima capienza della struttura e forte coinvolgimento della community.

2. **Seasonal Parties (Feste Stagionali):** Grandi eventi celebrativi del ciclo delle stagioni.

- **Winter Party:** Fine Gennaio/Inizio Febbraio (1 settimana). Focus attività outdoor e falò.
- **Spring Party:** Seconda metà di Marzo (3-5 giorni). Celebrazione della natura.
- **Summer Party:** Giugno (3-5 giorni). Apertura stagione estiva.
- **Autumn Party:** Fine Novembre (3-5 giorni). Raccolto e convivialità indoor.
- **Durata tipica:** 2-7 giorni per evento.

3. **Music Saturday (Sabato Musicale):** Slot mensile ricorrente (primo venerdì/sabato del mese), stagionale (Primavera/Estate/Autunno).

- **Natura:** Non garantito. Avviene solo se artisti/band si candidano con successo.

- **Responsabilità:** L'Organizzatore ha il compito di **sponsorizzare attivamente** l'iniziativa per attrarre band e produttori locali e non, non appena l'infrastruttura lo consentirà.
  - **Supporto:** Vitto, alloggio e service audio forniti dalla struttura.
4. **Weekly Events - Saturday Pizza Night:** Evento settimanale ricorrente (Sabato sera). Momento centrale della vita sociale.
- **Svolgimento:** Preparazione collettiva e cena con forno a legna (outdoor/indoor).
  - **Timeline indicativa:** Preparazione (15:00-19:00), Cena (19:00), Chiusura ufficiale (22:30).
  - **Responsabilità Specifica dell'Organizzatore:** Deve garantire che **tutti i partecipanti** (residenti e ospiti) contribuiscano attivamente alle operazioni di pulizia e riordino (prima e dopo l'evento). Deve coordinarsi con la cuoca/staff affinché l'organizzazione funzioni impeccabilmente. Non è sufficiente la mera partecipazione; è richiesta una gestione attiva della collaborazione comunitaria.
5. **Altri Eventi (es. Opening Party):** Oltre agli eventi sopra elencati, potranno essere aggiunti al programma ulteriori eventi speciali (es. Opening Party, eventi straordinari). Tali eventi potranno essere integrati in questa lista tramite la procedura di cui all'Allegato P, oppure semplicemente comunicati per iscritto dal Proprietario.

**Prerequisito Operativo (Obbligo di Contract Type EP/EM):** Si specifica che l'inclusione di un evento in questa lista (o la sua successiva comunicazione) definisce l'aspettativa di realizzazione ma **non sostituisce** la necessità di approvazione operativa. Per **ogni singolo evento** (sia esso periodico, straordinario, o qui elencato), l'Organizzatore è tenuto a redigere e sottoporre il **Contract for Event Proposals (Type EP)** o il **Contract for Music Event Proposals (Type EM)** per eventi musicali, dettagliando budget, logistica e piano di sicurezza. Nessun evento può aver luogo senza il relativo Contratto Type EP/EM firmato.

## S.2 – Spazi Attualmente Disponibili per Eventi

**Principio Generale:** L'attività di organizzazione eventi si focalizza primariamente sull'utilizzo degli **spazi esterni (outdoor)**, valorizzando il contesto naturale della proprietà.

### S.2.1 – Spazi Esterni (Outdoor) - Garantiti

Al momento della stipula del presente contratto, i seguenti spazi esterni sono **garantiti** e prioritari per l'organizzazione di eventi:

- **Giardino Esterno:** Particella catastale 522, superficie circa 1.270 m<sup>2</sup>, ubicato di fronte alla proprietà principale. Adatto per eventi all'aperto, workshop, attività ricreative e sportive.
- **Area Esterna "Il Forno":** Particella catastale 529, superficie circa 52 m<sup>2</sup>. Spazio coperto esterno utilizzabile per eventi di piccole dimensioni, cucina all'aperto, laboratori.

### S.2.2 – Spazi Interni (Indoor) - In Via di Definizione

Gli spazi interni (es. sale comuni, saloni) sono attualmente oggetto di valutazione e/o ristrutturazione.

- **Stato Attuale:** Al momento della firma, non vi sono spazi interni garantiti per eventi.
- **Aggiornamento:** La definizione puntuale degli spazi interni disponibili avverrà progressivamente. La lista degli spazi indoor utilizzabili sarà ufficializzata e aggiornata tramite la procedura prevista dall'**Allegato P - Procedura di Modifica degli Allegati**.
- **Utilizzo:** Fino a tale aggiornamento, l'uso di spazi interni è soggetto a specifica autorizzazione caso per caso del Proprietario.

### S.2.3 – Posti Letto per Pernottamento

Numero variabile in base alla disponibilità effettiva. I partecipanti agli eventi che desiderano pernottare possono usufruire dei posti letto disponibili nelle unità immobiliari non occupate dai residenti fissi. La disponibilità sarà comunicata caso per caso dal Firmatario o dal Proprietario.

## S.3 – Norme per l'Utilizzo degli Spazi

### S.3.1 – Orari Ammessi

Gli eventi possono svolgersi nei seguenti orari:

- **Eventi Diurni:** dalle ore 08:00 alle ore 20:00
- **Eventi Serali:** dalle ore 18:00 alle ore 23:00 (orario massimo)

Eventuali deroghe devono essere autorizzate per iscritto dal Proprietario e sono subordinate al rispetto delle normative comunali sull'inquinamento acustico (Regolamento Comunale di Cairo Montenotte).

### S.3.2 – Numero Massimo di Partecipanti per Spazio

I limiti di capienza per ragioni di sicurezza sono:

- **Giardino Esterno (Particella 522):** fino a 30 persone contemporaneamente
- **Area Il Forno:** fino a 10 persone contemporaneamente
- **Sale Interne** (se autorizzate): da definire caso per caso in base allo spazio specifico

*Nota: I limiti di capienza saranno definiti in base alle normative di sicurezza vigenti e comunicati dall'Event Organiser o dal Proprietario.*

### S.3.3 – Pulizia e Ripristino degli Spazi

Al termine di ogni evento, l'Firmatario (o il proponente dell'evento, se diverso) deve:

1. Rimuovere tutti i rifiuti prodotti e conferirli correttamente secondo le norme di raccolta differenziata del Comune di Cairo Montenotte;
2. Pulire e igienizzare eventuali cucine o bagni utilizzati;
3. Ripristinare la disposizione originaria di mobili, tavoli, sedie e arredi;
4. Segnalare immediatamente al Proprietario eventuali danni materiali agli spazi, arredi, o attrezzature.

### S.3.4 – Divieti

Durante gli eventi è **vietato**:

- Fumare all'interno degli spazi chiusi;
- Utilizzare candele, incensi, o fiamme libere senza estintore nelle immediate vicinanze;
- Modificare, danneggiare o manomettere impianti elettrici, idraulici, o di riscaldamento;
- Introdurre animali (salvo accordo specifico preventivo);
- Superare i limiti di capienza indicati;
- Produrre rumori oltre gli orari consentiti o in violazione delle normative comunali.

## S.4 – Responsabilità per Danni agli Spazi

### S.4.1 – Responsabilità dell’Firmatario

L’Firmatario è responsabile per:

- Danni agli spazi, arredi, attrezzature causati durante eventi da lui organizzati;
- Danni causati da partecipanti agli eventi;
- Violazioni delle norme di utilizzo di cui alla Sezione 3.

I danni saranno quantificati dal Proprietario e potranno essere detratti dal deposito cauzionale, salvo accordi diversi.

### S.4.2 – Ispezione Pre/Post Evento

Per eventi di grandi dimensioni (oltre \_\_\_\_\_ partecipanti) o che comportino rischi particolari, il Proprietario si riserva il diritto di:

- Effettuare un’ispezione degli spazi **prima** dell’evento per verificare lo stato iniziale;
- Effettuare un’ispezione **dopo** l’evento per verificare il corretto ripristino e l’assenza di danni.

Tali ispezioni saranno concordate con l’Firmatario e documentate (fotografie, verbale).

---

*Fine Allegato S - Clausola Modificabile - Spazi Dedicati agli Eventi*

# Allegato T - Condizioni di Risoluzione del Contratto

*Allegato Protetto – Questo allegato non può essere modificato unilateralmente.*

## T.1 – Oggetto e Ambito

Il presente allegato disciplina le condizioni generali di risoluzione del contratto, applicabili a tutti i contratti stipulati con ColivingLiguria che richiamano il presente allegato.

Le condizioni specifiche di risoluzione per ciascun tipo di contratto sono definite nel contratto stesso, mentre il presente allegato stabilisce i principi generali comuni.

## T.2 – Tipologie di Risoluzione

La risoluzione del contratto può avvenire secondo due modalità principali:

### T.2.1 – Risoluzione Concordata

La risoluzione concordata si verifica quando:

- Il contratto giunge a naturale scadenza secondo i termini pattuiti;
- Le parti raggiungono un accordo scritto per la risoluzione anticipata;
- Il Firmatario esercita legittimamente il diritto di recesso secondo le modalità previste dal contratto.

In caso di risoluzione concordata, la cauzione sarà restituita **integralmente o parzialmente** secondo quanto stabilito nell'Allegato F - Gestione Finanziaria, previa verifica dello stato dei locali e compensazione di eventuali debiti.

### T.2.2 – Risoluzione per Inadempimento o Causa Fraudolenta

La risoluzione per inadempimento o causa fraudolenta si verifica quando:

- Il Firmatario viola gravemente gli obblighi contrattuali;
- Il Firmatario rende dichiarazioni false o mendaci;
- Si verificano le condizioni risolutive espresse definite nel contratto o negli allegati;
- Il Firmatario commette atti fraudolenti ai danni di ColivingLiguria.

In caso di risoluzione per inadempimento o causa fraudolenta, la cauzione sarà **trattenuta integralmente o parzialmente** dal Proprietario secondo quanto stabilito nel contratto e nell'Allegato F.

## T.3 – Trattamento della Cauzione

Per la gestione della cauzione, si fa riferimento all'**Allegato F**. In merito alle tempistiche di restituzione, si specifica quanto segue:

1. **Obbligo Contrattuale (30 Giorni):** Il Proprietario ha l'obbligo vincolante di restituire il deposito cauzionale (o il saldo residuo) entro il termine massimo di **30 (trenta) giorni** dalla cessazione effettiva del contratto e riconsegna dei locali.

2. **Impegno di Mezzi (Best Effort - 24 Ore):** Fermo restando il termine di cui sopra, il Proprietario si impegna a profondere il massimo sforzo organizzativo per disporre il bonifico di restituzione entro **24 (ventiquattro) ore** lavorative dalla verifica dell'assenza di danni.
3. **Conferma Scritta:** Contestualmente all'invio del bonifico, il Proprietario invierà una **PEC di conferma** all'Organizzatore, contenente la quietanza e il dettaglio del bonifico effettuato.

Resta inteso che il termine di 24 ore rappresenta una dichiarazione di intento collaborativo e non costituisce obbligazione di risultato sanzionabile, purché il termine vincolante dei 30 giorni sia rispettato.

## T.4 – Aggiornamento delle Clausole Risolutive

Ulteriori clausole che possono determinare la risoluzione del contratto possono essere introdotte successivamente alla stipula, seguendo la procedura definita nell'**Allegato P - Procedura di Modifica degli Allegati**.

Le nuove clausole risolutive saranno efficaci solo dopo l'approvazione del Firmatario o decorso il termine per il recesso senza opposizione.

## T.5 – Effetti della Risoluzione

### T.5.1 – Cessazione Immediata dei Diritti

Nel momento in cui il contratto si risolve per qualsiasi causa, **cessano immediatamente** tutti i diritti che il Firmatario poteva vantare nei confronti del Proprietario in virtù del contratto stesso, inclusi ma non limitati a:

- Il diritto di accesso agli spazi di ColivingLiguria;
- Il diritto alle attività supplementari (Allegato Z);
- L'accesso alla piattaforma GitHub (Allegato G);
- Qualsiasi altro beneficio previsto dal contratto o dai suoi allegati.

### T.5.2 – Liberazione degli Spazi - Contratti di Locazione (Tipo R)

**Per i contratti di locazione (Tipo R):** Il Firmatario è tenuto a liberare completamente gli spazi assegnati **entro e non oltre il giorno di cessazione del contratto**, indipendentemente da:

- L'orario di cessazione;
- Le condizioni meteorologiche;
- La disponibilità di mezzi di trasporto;
- Qualsiasi altra circostanza soggettiva od oggettiva.

Su richiesta del Firmatario, formulata contestualmente alla cessazione del contratto, il Proprietario fornirà indicazioni di strutture ricettive alternative a pagamento, esterne a ColivingLiguria, presso cui il Firmatario potrà temporaneamente risiedere.

### T.5.3 – Beni Personali Lasciati nei Locali

Tutti i beni personali del Firmatario devono essere rimossi dai locali entro il termine di cessazione del contratto.

**Trascorse 24 (ventiquattro) ore** dalla cessazione del contratto, i beni personali eventualmente ancora presenti nei locali di ColivingLiguria saranno considerati **abbandonati** e diventeranno di proprietà di ColivingLiguria, ai sensi dell'art. 923 del Codice Civile (Res Derelictae).

ColivingLiguria potrà liberamente decidere se:

1. Appropriarsi dei beni abbandonati;
2. Smaltirli come rifiuti secondo le normative vigenti.

In nessun caso il Firmatario avrà diritto a richiedere la restituzione o il rimborso dei beni abbandonati.

#### **T.5.4 – Occupazione Abusiva**

Qualsiasi permanenza negli spazi di ColivingLiguria oltre la data di cessazione del contratto, non espressamente autorizzata per iscritto con documento firmato da entrambe le parti, costituisce **occupazione abusiva**.

**Per i contratti di locazione (Tipo R):** L'occupazione abusiva sarà perseguita mediante procedura di sfratto per finita locazione ai sensi degli artt. 657 e seguenti del Codice di Procedura Civile, con eventuale coinvolgimento dell'Autorità Giudiziaria competente e delle Forze dell'Ordine.

**Per i contratti professionali (Tipo E, S, ecc.):** L'accesso non autorizzato sarà perseguito ai sensi dell'art. 614 del Codice Penale (Violazione di domicilio) e dell'art. 633 c.p. (Invasione di terreni o edifici).

#### **T.5.5 – Contratti Professionali - Disposizioni Specifiche**

Per i contratti professionali (Event Organiser, Social Media Manager, ecc.), la risoluzione comporta esclusivamente:

- La gestione della cauzione secondo l'Allegato F;
- La cessazione immediata dell'accesso a piattaforme e strumenti di lavoro;
- La restituzione di materiali e documenti di proprietà di ColivingLiguria.

Non si applicano le disposizioni relative allo sfratto, in quanto non vi è occupazione di unità immobiliari ad uso abitativo.

#### **T.6 – Riferimenti Normativi**

Il presente allegato è redatto in conformità alle seguenti disposizioni del Codice Civile italiano:

- Art. 1453 - Risolubilità del contratto per inadempimento;
- Art. 1455 - Importanza dell'inadempimento;
- Art. 1456 - Clausola risolutiva espressa;
- Art. 1571-1606 - Disposizioni sulla locazione;
- Art. 923 - Occupazione di cose abbandonate (Res Derelictae).

E alle seguenti disposizioni del Codice di Procedura Civile:

- Artt. 657 e ss. - Procedimento per convalida di sfratto.

#### **T.7 – Natura dell'Allegato**

Il presente allegato ha natura **protetta**. Le clausole risolutive fondamentali non possono essere modificate unilateralmente dal Proprietario.

L'aggiunta di nuove clausole risolutive segue la procedura dell'Allegato P.

---

*Fine Allegato T - Condizioni di Risoluzione del Contratto*

## Allegato Z - Attività Supplementari

*Allegato Modificabile – Il Proprietario può aggiornare questo allegato secondo la procedura dell'Allegato P.*

### Z.1 – Descrizione delle Attività

L'Firmatario avrà accesso a tutte le attività supplementari offerte da ColivingLiguria o dai suoi collaboratori, come descritto nel sito web ufficiale e negli accordi specifici.

Le attività supplementari possono includere, a titolo esemplificativo:

- Corsi di lingua italiana e inglese;
- Sessioni di yoga e meditazione;
- Attività sportive e ricreative;
- Eventi sociali e culturali;
- Workshop e corsi pratici.

L'elenco delle attività disponibili può variare nel tempo e sarà comunicato attraverso i canali ufficiali di ColivingLiguria.

### Z.2 – Costi e Condizioni di Accesso

I costi per l'accesso alle attività supplementari sono definiti **esclusivamente nel contratto di riferimento** che richiama questo allegato.

Il presente allegato **non definisce** alcun costo. L'accesso può essere:

- Offerto a titolo **gratuito** (costo zero);
- Offerto a **condizioni agevolate** (costo definito nel contratto);
- Soggetto a costi per materiali o contributi a terzi organizzatori (comunicati preventivamente).

Per conoscere il costo applicabile, fare riferimento all'articolo specifico del contratto principale che richiama il presente allegato.

### Z.3 – Cerchia di Prossimità (Beneficiari)

Il presente allegato definisce una categoria speciale di persone che godono di condizioni privilegiate per l'accesso alle attività e agli eventi organizzati presso ColivingLiguria. Questa categoria è denominata **“Cerchia di Prossimità”**.

#### Z.3.1 – Chi appartiene alla Cerchia di Prossimità

Fanno parte della Cerchia di Prossimità le seguenti categorie di persone:

1. **Residenti di ColivingLiguria:** Tutti i Firmatari titolari di un contratto attivo che prevede l'accesso alle Attività Supplementari.
2. **Abitanti di Località Chiappella:** Qualsiasi persona residente o domiciliata nella Località Chiappella (Comune di Cairo Montenotte, Provincia di Savona), salvo esplicita esclusione definita in versioni aggiornate del presente allegato secondo la procedura di cui all'**Allegato P**.

3. **Amici e Sostenitori del Progetto:** Persone che hanno contribuito o possono contribuire significativamente al progetto ColivingLiguria, su segnalazione del Proprietario.
4. **Altri beneficiari:** Ulteriori persone potranno essere aggiunte a questa lista in versioni future del presente allegato, secondo la procedura di modifica di cui all'**Allegato P**.

### **Z.3.2 – Privilegi della Cerchia di Prossimità**

I membri della Cerchia di Prossimità hanno diritto a:

- Accesso gratuito o agevolato agli eventi organizzati presso ColivingLiguria;
- Esenzione da ticket di ingresso o quote di partecipazione;
- Condizioni preferenziali per l'acquisto di beni consumabili (margine massimo limitato al costo);
- Priorità nelle prenotazioni per attività a numero limitato.

---

*Fine Allegato Z - Attività Supplementari*