



# **COMUNE DI ORATINO**

## **REGOLAMENTO DEGLI SPAZI DI “OFFICINA SOCIALE LA FAGLIA” (Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 15/06/2023)**

### **PREMESSA**

L'Amministrazione comunale, nel rispetto di quanto previsto dalla Costituzione repubblicana, dalle leggi e in particolare dal D.lgs. 267 /2000 e dallo Statuto comunale, intende promuovere la massima partecipazione della cittadinanza – istituzioni, associazioni culturali, gruppi organizzati e singoli alla vita della città, nonché favorire forme di aggregazione finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale ed educative anche attraverso la disponibilità dei locali dell'Officina Sociale La Faglia.

A tale scopo ritiene utile disciplinare, attraverso il presente Regolamento, le condizioni e le modalità per la concessione in uso temporaneo e non esclusivo degli spazi dell'immobile sito in Via Sottogiardino, 41 ad Oratino.

L'immobile è di proprietà comunale ed è suddiviso nei seguenti spazi:

- Spazio esterno recintato con giardino + due cestini + due panchine in ferro -  
Spazio interno con nr. 3 sale.

Sala n.1 - Reception /info point - piccolo Museo della Faglia

Sala n.2 – Sala espositiva + Laboratorio artigianato popolare

Sala n.3 – Sala espositiva + sala conferenze Servizi

igienici e ripostiglio:

Beni in dotazione dell'immobile

**SALA 1**

- Galleria fotografica 1 espositore a muro

- libreria /biblioteca tematica testi donati
- 1 cornice digitale con galleria video e foto progetto OFF
- 1 banco reception/info point/espositore gadget officina
- 1 sagoma rappresentazione a muro Dea Kerres

#### SALA 2

2 tavoli da lavoro laboratoriale

1 Virtual Room (completa di 1 visore 3D e kit marca Meta Quest 2)

SALA 3 allestita con

- nr 23 sedute in legno
- TV multimediale touch Samsung FLIP 2 55"
- supporto girevole a muro per Flip 2
- video teca di tutte le attività di Work in progress allestimento dell'officina (riutilizzo creativo),

Laboratori ed eventi svolti, galleria fotografica completa di tutte le attività progetto OFF

- 30 MT binario a sospensione con nr. 14 faretti da binario 45W - Separatore degli spazi: bastone e Tenda in velluto nero

### **Art.1 UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI**

1. Tutti i locali e gli spazi possono essere concessi in uso temporaneo e non esclusivo a enti, associazioni, istituzioni, comitati, scuole, società, gruppi e privati cittadini, nel rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I locali e gli spazi sono, di norma, concessi a seguito del pagamento della tariffa (comprensiva del rimborso forfettario delle spese di riscaldamento, consumo di energia elettrica, uso degli impianti di amplificazione e audiovisivi, se in dotazione), secondo quanto previsto dal successivo art. 6;
3. La capienza massima dei locali è consentita per un numero max di 50 persone.
4. L'apertura dei locali per i visitatori della Virtual Room è garantita dai membri dello staff cittadino secondo un calendario di apertura che verrà opportunamente pubblicizzato sui canali social dell'ente e dell'Officina Sociale la Faglia.

### **Art. 2 USI CONSENTITI**

1. I locali dell'Officina Sociale La Faglia sono dati in uso con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo eventualmente con contestuale concessione di patrocinio (gratuito/non gratuito) da parte dell'ente secondo le disposizioni vigenti.

Gli spazi sono destinati incontri, conferenze, mostre, esposizioni corsi di formazione, laboratori creativi e didattici e manifestazioni con finalità mirate allo sviluppo della vita culturale, sociale e civile e di aggregazione.

2. Non è consentita la concessione dei locali e degli spazi per attività che pregiudichino la corretta conservazione dei beni, l'estetica e il decoro dei locali e degli spazi medesimi né per attività di tipo ricreativo e ludico.

3. Non è inoltre consentito la concessione dell'utilizzo esclusivo neanche temporaneo. Per le finalità degli spazi, gli stessi non possono essere concessi come sede legale di associazioni di qualsiasi tipo.

4. Per quanto riguarda le attività non culturali, di tipo commerciale, che prevedano esposizione e vendite di prodotti a scopo di lucro è necessaria una specifica autorizzazione da parte della Giunta e in tal caso è escluso il patrocinio per uso gratuito.

5. La custodia, la sorveglianza e la cura dei locali, salvo diversa disposizione dell'Amministrazione Comunale, è affidata allo staff cittadino volontario individuato in un elenco a disposizione dell'Ente o secondo quanto disposto dal regolamento per la tutela delle forme di cittadinanza attiva (se approvato).

### **Art.3 DOMANDE E CONDIZIONI PER L'UTILIZZO**

1. La richiesta di concessione in uso dei locali e degli spazi deve essere presentata con le seguenti modalità:

a) essere indirizzata al Comune di Oratino, compilata esclusivamente sul modello predisposto dagli uffici (disponibile anche sul sito istituzionale dell'Ente) e consegnata direttamente all'ufficio protocollo o inviata tramite mail o PEC, di norma non meno di 10 giorni (cinque giorni nel caso di richieste per uso interno) prima della data in cui si intende utilizzare i locali ed eventualmente contestualmente alla richiesta di patrocinio.

b) la domanda dovrà riportare con precisione e completezza: - i dati fiscali del richiedente;

- copia dello statuto sociale e/o atto costitutivo dell'Associazione (qualora l'Amministrazione Comunale non ne sia già in possesso);

- titolo, programma dettagliato, finalità dell'iniziativa;

- data e tempi di utilizzo;

- il numero dei partecipanti previsti che non potranno superare il limite di persone previste per la capienza dei locali come stabilito nell'1 comma 3 del presente regolamento.
- nominativo di colui che si rende responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni a persone e cose e che assume la figura di referente/custode, ai sensi del vigente Codice Civile;
- impegno a sollevare il Comune da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone/cose, che possano verificarsi durante l'utilizzo del bene;
- impegno a provvedere al pagamento di ogni onere dovuto e a presentare eventuali garanzie e assicurazioni nei termini e secondo i tempi e le modalità indicate dal responsabile del procedimento.

2. Unitamente all'istanza il richiedente dovrà produrre in copia - a propria cura e spese qualora fossero necessari per la realizzazione della manifestazione- eventuali permessi /nulla osta/ autorizzazioni, rilasciati dalle competenti autorità.

3. L'utilizzo degli spazi è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività indicate nella richiesta; ogni differente uso comporterà l'immediata sospensione della concessione.

4. L'utilizzo di ulteriori apparecchiature elettriche ed impianti tecnologici di vario genere che richiedano il collegamento ad apparati per la fornitura di energia, deve essere preventivamente valutato con gli uffici interni competenti, individuati dal responsabile del procedimento.

5. Nel caso di richieste multiple o coincidenti per la data di utilizzo e per i locali prescelti, si procederà attribuendo la priorità alle iniziative patrocinate dal comune o, in assenza di patrocinio, in base alla data della richiesta.

6. Le attività programmate dal Comune, che presuppongono la disponibilità dei locali e degli spazi, hanno priorità su ogni altra attività per la quale soggetti terzi abbiano chiesto e anche già ottenuto analoga disponibilità. Il concessionario che dovesse subire l'azione di revoca per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione comunale o per cause di forza maggiore non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altro sostenute in proprio.

7. L'eventuale provvedimento di diniego dovrà essere comunicato per iscritto dal Responsabile del procedimento e contenere le motivazioni.

8. Eventuali casi di rinuncia all'uso degli spazi devono essere comunicati formalmente al Responsabile del procedimento almeno 3 giorni prima della data prevista per l'utilizzo e debitamente motivati; diversamente, successive richieste potranno non essere più prese in considerazione e rigettate dall'Amministrazione comunale.

9. le richieste per utilizzo degli spazi **per incontri occasionali** da parte dei cittadini e membri di associazioni locali di durata inferiore alle 4 ore possono essere concordati in maniera semplificata con il referente dello staff cittadino opportunamente individuato.

#### **Art. 4 ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE**

1. Preliminarmente è compito del Responsabile del procedimento verificare - con riferimento alle finalità, al programma e ai potenziali partecipanti - la compatibilità della struttura richiesta all'attività che si intende svolgere.

2. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere in particolare:

- le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie;
- l'eventuale quantificazione dei costi di vigilanza, custodia e di pulizia, la tariffa, i termini e le modalità di pagamento;
- la data di decorrenza della concessione e il termine di scadenza, le modalità di riconsegna del bene;
- l'eventuale obbligo di prestare garanzie (cauzioni, polizze assicurative, ecc.);
- le eventuali specifiche prescrizioni legate all'utilizzo di apparecchiature elettriche e impianti tecnologici, alla necessità di realizzare allestimenti con materiali di terzi;
- l'impegno dell'utilizzatore di osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo dei beni, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire i beni nelle condizioni in cui sono stati consegnati;
- il divieto di effettuare qualsiasi modifica a arredi, impianti e tutto quanto dato in uso, senza autorizzazione preventiva dell'Amministrazione Comunale;

#### **Art. 5 RESPONSABILITA' ED ONERI DELL'UTILIZZATORE**

1. Colui che, nell'istanza di utilizzo di cui all'art. 3 del presente regolamento, viene indicato quale referente/custode è responsabile dell'assolvimento degli obblighi indicati nel provvedimento autorizzatorio e di ogni danno che dovessero subire persone, beni, attrezzature, ecc. presenti nelle sale date in uso, per effetto o in conseguenza dell'attività posta in essere; solleva il Comune da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi per eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine all'utilizzo del bene assumendo ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da lui designato, o comunque di terzi da lui impegnati a qualsiasi titolo.

2. In tutti gli spazi concessi sono vietate le pubblicità commerciali con qualsiasi mezzo, se non autorizzate formalmente e preventivamente dal Comune. I materiali pubblicitari e di promozione dell'iniziativa – se autorizzati – devono essere installati unicamente nelle zone consentite e negli spazi all'uopo predisposti, devono essere messi in sicurezza e devono essere rimossi immediatamente a conclusione dell'iniziativa. Qualora ciò non accadesse, il Responsabile amministrativo dell'atto di concessione degli spazi li farà rimuovere con spesa a carico del concessionario.
3. Il richiedente è obbligato a osservare e a far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, dei mobili, dei servizi, ecc. in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire quanto avuto in uso nelle condizioni in cui è stato consegnato.
4. L'utilizzatore, se richiesto, dovrà costituire specifico deposito cauzionale, al cui svincolo provvederà il responsabile del procedimento al termine dell'esercizio, previa le opportune verifiche in ordine all'assolvimento di tutte le prescrizioni imposte da parte dell'utilizzatore.
5. Il pagamento di quanto dovuto per l'utilizzo del bene dovrà essere effettuato nei tempi e con le modalità stabilite dal Responsabile del procedimento.
6. Per le iniziative che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui gli spazi richiesti non sono dotati, l'utilizzatore deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione, montaggio, smontaggio e asporto. Queste ultime operazioni devono avvenire entro i termini fissati nell'atto di autorizzazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità della sala per altre attività. Le operazioni di montaggio e smontaggio devono svolgersi, ove necessari, sotto il controllo del personale del Comune o **un designato dello staff cittadino** onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dell'utilizzatore medesimo.
7. Il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni di proprietà o in uso all'utilizzatore, depositati nei locali; pertanto il Comune stesso non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dai concessionari.
8. È fatto divieto all'utilizzatore degli spazi di lasciare in deposito nei locali, se non per il tempo strettamente correlato all'iniziativa promossa, per più giorni consecutivi, materiale e beni di sua proprietà.

## **Art.6 COSTI E TARIFFE D'USO DEGLI SPAZI E DEI LOCALI**

1. Le tariffe per l'utilizzo degli spazi e dei locali oggetto del presente regolamento sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri di massima:

- previsione di una tariffa oraria per utilizzi saltuari che non eccedano le quattro ore giornaliere
- previsione di una tariffa oraria per utilizzi saltuari che eccedano le quattro ore giornaliere
- previsione di una tariffa per l'utilizzo per più giorni consecutivi;
- previsione di una tariffa mensile per esposizioni e mostre temporanee con differenziazione a seconda che sia previsto ingresso gratuito o a pagamento.
- differenziazione delle tariffe in ragione della finalità (esclusivamente culturale, commerciale senza vendita diretta di prodotti) e dei tempi dell'utilizzo (in giornate feriali e festive, in ore mattutine o serali, ecc.)
- previsione di tariffe agevolate ridotte nella misura del 30% per iniziative patrocinate dal Comune; l'agevolazione può essere maggiore del 30% solo a seguito di specifica e motivata autorizzazione della Giunta
- previsione del deposito cauzionale per iniziative superiori a 30 giorni consecutivi da stabilire, in ragione dell'iniziativa, nel provvedimento di concessione.
- concessione a titolo gratuito, secondo le disponibilità, per organizzazioni di volontariato, APS o associazioni senza scopo di lucro (ex L.R. 28/1996)

2. Qualora le richieste presentino i requisiti per essere ammessi ad agevolazioni e/o esenzioni dal pagamento ai sensi del presente Regolamento o per formale decisione della G.C. (direttiva o delibera), la concessione è comunque subordinata all'istruttoria prescritta. Nei casi di agevolazioni e/o esenzione, saranno comunque dovute le spese di pulizia fatta salva la possibilità di garantirne l'esecuzione direttamente riconsegnando i locali così come concessi e previa verifica dell'addetto alla sorveglianza.

3. L'utilizzo dei locali è consentito subordinatamente al versamento della tariffa prevista e del pagamento delle spese entro le 24 ore precedenti l'evento. Copia dell'attestazione di versamento dovrà pervenire agli uffici competenti prima dell'utilizzo degli spazi.

4. Per allestimenti e disallestimenti è prevista la gratuità di una giornata; per le successive è dovuta la tariffa scontata al 50%.

5. Sono escluse dal pagamento delle tariffe le iniziative:

- di particolare interesse culturale e sociale, il cui progetto/programma sia stato condiviso e partecipato con il Comune di Oratino.
- che apportino all'Ente un evidente vantaggio o economico - quantificabile, in fase istruttoria, superiore ai potenziali ricavi derivanti dal pagamento della tariffa – o in termini di valorizzazione e promozione dell'immagine culturale del Comune.

- di carattere istituzionale, realizzate in occasione di celebrazioni civili e religiose di particolare significato per la comunità e per il paese.

#### **Art. 7 SANZIONI/DANNI**

1. Il Comune ha totale facoltà di controllare che i locali o gli spazi concessi a terzi vengano utilizzati in modo corretto, regolare e nel rispetto del decoro dei luoghi.
2. All'inizio e allo scadere dell'utilizzo, il Comune si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo, in contraddittorio con l'utilizzatore, per verificare lo stato del bene e la rimozione di tutto quanto in precedenza depositato.
3. L'utilizzatore, in caso di danni del bene in uso o di furti, dovrà segnalarli al responsabile del procedimento immediatamente o comunque entro dodici ore dalla loro constatazione; operati i dovuti sopralluoghi, il responsabile del procedimento procederà alla formale contestazione, quantificazione dei danni e alle eventuali denunce. L'utilizzatore dovrà provvedere al pagamento di quanto eventualmente dovuto, entro trenta giorni dalla comunicazione; in caso di inadempienze, si procederà a mezzo riscossione coattiva o all'incameramento dell'eventuale cauzione depositata, fatta salva per il Comune la possibilità di risolvere il provvedimento autorizzatorio e la denuncia all'autorità competente.
4. In caso di mancato pagamento degli oneri dovuti o di grave inadempienza alle obbligazioni assunte da parte dell'utilizzatore, si provvederà alla contestazione dell'addebito a mezzo raccomandata A/R, assegnando un termine massimo di cinque giorni per adempiere o per fornire giustificazioni dell'accaduto. Decorso infruttuosamente tale termine, o ritenute infondate o inadeguate le giustificazioni addotte, il responsabile del procedimento promuove la procedura di risoluzione/revoca/decadenza/sospensione del provvedimento autorizzatorio in essere, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento di eventuali danni.
5. Il mancato rispetto del presente Regolamento e delle disposizioni impartite nel provvedimento autorizzatorio, qualora non si configurasse l'ipotesi più grave di cui al punto 4), comporta l'applicazione, a cura del responsabile del procedimento, nei confronti dell'utilizzatore, di una sanzione amministrativa da € 50,00 a € 5000,00, secondo quanto previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.



## **Art. 8 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applica il Codice Civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero succedersi nel tempo.
2. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione.
3. Il responsabile del Settore Amministrativo dovrà dare la massima diffusione del contenuto del presente regolamento attraverso la pubblicazione sui siti comunali.