



**Città di Tito**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELLO SPAZIO DI COWORKING  
DENOMINATO "CENTRO PER LA CREATIVITA' CECILIA"**

**Approvato con delibera di C.C. n. 8 del 14.03.2023**

## **Premessa**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi ubicati al piano terra del Centro per la creatività Cecilia, intesi come spazio di coworking, e dell'auditorium ubicato all'interno della stessa struttura.

Il piano terra del Centro per la creatività Cecilia s'intende come uno spazio di condivisione per associazioni, operatori culturali e creativi che credono nella circolazione dei saperi, nella condivisione delle idee, nella realizzazione di iniziative a servizio della comunità.

## **Art. 1- Spazi oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei seguenti spazi ubicati presso il Centro per la creatività Cecilia:

PIANO TERRA: Spazio espositivo, Sala di posa fotografica, Bookshop, Aule formative, bar (come da planimetria allegata)

Il piano terra, come precisato in premessa, si intende come spazio di coworking.

## **Art. 2- Destinatari**

L'uso dei locali di cui all'art. 1 è rivolto a tutti coloro che ne facciano richiesta e appartengano alle seguenti categorie: associazioni, enti pubblici, istituzioni scolastiche, imprese, tutti i cittadini che intendono usufruire della struttura per svolgere attività in favore della comunità.

Esulano dal campo di applicazione del presente regolamento la concessione di spazi per attività commerciali ed eventi e manifestazioni a scopo di lucro.

## **Art. 3 - Modalità di uso degli spazi**

1. In conformità alle norme di legge, gli spazi del piano terra sono concessi con le seguenti modalità:

- concessione continuativa per determinati giorni settimanali o fasce orarie;
- concessione per singole iniziative occasionali, purché esse rivestano carattere di notevole interesse per la comunità.

2. Tutti i concessionari degli spazi devono attenersi ai principi stabiliti dal presente regolamento.

## **TITOLO I- CONCESSIONE CONTINUATIVA SPAZI PIANO TERRA**

### **Art. 4- Presentazione della domanda**

1. I soggetti interessati ad ottenere una concessione continuativa dovranno farne richiesta all'Ufficio Cultura del Comune di Tito entro il 30 giugno di ogni anno. La richiesta, a cui va allegata una relazione sulle attività che si intende realizzare, deve essere effettuata utilizzando

il modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale (**allegato A**) e deve essere firmata dal legale rappresentante ovvero dal singolo interessato. La richiesta non impegna in alcun caso il Comune. Nel caso di attività di pubblico spettacolo la richiesta dovrà pervenire secondo quanto previsto dal Tuel e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi.

2. I richiedenti sono obbligati a munirsi di tutte le autorizzazioni eventualmente prescritte per lo svolgimento dell'attività e di apposite polizze assicurative sugli infortuni e sulla responsabilità civile per danni a cose e persone.

3. Non potrà essere concesso l'uso dell'immobile ad associazioni o altri soggetti che, in occasione di precedenti concessioni, non abbiano ottemperato a tutti gli obblighi prescritti per l'utilizzo dell'immobile.

4. Eventuali domande fuori termine potranno essere prese in esame limitatamente alle residue disponibilità, con le stesse modalità previste dal presente regolamento.

#### **Art. 5 - Rilascio autorizzazione all'utilizzo e accesso all'impianto.**

1. L'autorizzazione all'utilizzo dell'immobile, nel rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento, viene rilasciata dal responsabile del servizio competente e ha validità annuale. L'autorizzazione tiene conto delle richieste pervenute e del calendario condiviso che sarà consultabile presso l'Ufficio comunale competente e la struttura stessa.

2. Nell'autorizzazione sono indicati i giorni, le fasce orarie e gli spazi di utilizzo; eventuali deroghe devono essere richieste in anticipo ed espressamente autorizzate dal responsabile del servizio competente.

3. Per l'apertura dei locali si provvederà tramite consegna delle chiavi al richiedente che provvederà a restituirle al termine dell'uso. La mancata restituzione delle chiavi può precludere eventuali successive concessioni.

4. L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi del primo piano avviene a titolo gratuito ed in un numero limitato e proporzionale agli spazi esistenti.

5. L'autorizzazione all'utilizzo in via gratuita degli spazi sopra indicati è subordinata all'impegno da parte dei soggetti richiedenti di accogliere/far seguire le attività dagli stessi posti in essere nella struttura a soggetti segnalati dal Servizio Sociale Comunale.

6. Nel caso di più richieste, coincidenti per giorni ed orari, si darà precedenza alle richieste pervenute da associazioni aventi sede nel territorio comunale.

#### **Art. 6- Rispetto dell'immobile.**

1. I richiedenti si intendono obbligati ad osservare e far osservare la maggior diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi, dei servizi in modo da:

- rispettare gli orari di apertura e chiusura;
- evitare qualsiasi danno a terzi o all'immobile, ai suoi accessori e a tutti i beni di proprietà del Comune;
- mantenerli nello stato di efficienza in cui li hanno ricevuti dal Comune.

2. I richiedenti sono tenuti a segnalare, senza indugio, ogni danno alle strutture e agli attrezzi loro assegnati, al fine di determinare eventuali responsabilità nonché qualsiasi impedimento o inconveniente che possa causare pericolo. Nel caso di omessa denuncia e nell'impossibilità di individuare i responsabili degli eventuali danni, le spese verranno addebitate a tutte le associazioni e soggetti concessionari dell'immobile.

3. Il Comune non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero lasciati in qualunque parte dei locali.

4. L'associazione o altro soggetto assegnatario dovrà pertanto:

- accertarsi della chiusura di tutti gli impianti (acqua, luce, gas), degli infissi e delle vie di uscita alla fine di ogni utilizzo;
- far rispettare in tutti i locali il divieto di fumo;
- assicurare il buon comportamento civile e morale degli utenti;
- prendere responsabilmente in carico le attrezzature ed i servizi in uso;
- far rispettare scrupolosamente l'orario secondo il quale le associazioni o soggetti interessati hanno avuto in uso il locale.

5. Il concessionario risponde nei confronti del Comune per qualsiasi danno che dovesse verificarsi a persone o cose da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione e/o attività.

#### **Art. 7 - Servizio di pulizia e custodia**

1. E' a carico dei concessionari la custodia dei luoghi oggetto della concessione.
2. Ogni concessionario dovrà provvedere alla pulizia degli spazi da esso utilizzati subito dopo lo svolgimento dell'attività. L'attività comprende anche lo svuotamento dei cestini rifiuti.
3. La pulizia degli spazi comuni è di competenza dei concessionari, che garantiranno la pulizia almeno due volte alla settimana. L'attività comprende anche lo svuotamento dei cestini rifiuti che deve avvenire frequentemente in base al calendario di raccolta dei rifiuti differenziati in vigore sul territorio comunale.

### **TITOLO II- CONCESSIONE OCCASIONALE DEGLI SPAZI A PIANO TERRA**

#### **Art. 8 - Richiesta di autorizzazione.**

1. I soggetti interessati ad ottenere una concessione occasionale dovranno farne richiesta all'Ufficio competente del Comune di Tito almeno 15 giorni prima della data per la quale viene richiesto l'utilizzo della struttura. La richiesta, a cui va allegata una relazione sulle attività che si intende realizzare, deve essere effettuata utilizzando il modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale (**allegato B**) e deve essere firmata dal legale rappresentante ovvero dal singolo interessato. La richiesta non impegna in alcun caso il Comune. Nel caso di attività di pubblico spettacolo la richiesta dovrà pervenire secondo quanto previsto dal Tuel e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi.

2. Il richiedente è obbligato a munirsi di tutte le autorizzazioni eventualmente prescritte per lo svolgimento dell'attività.

3. Non potrà essere concesso l'uso dell'immobile a società o associazioni che, in occasione di precedenti concessioni, non abbiano ottemperato a tutti gli obblighi prescritti per l'utilizzo dell'immobile.

4. Eventuali domande fuori termine potranno essere prese in esame limitatamente alle residue disponibilità, con le stesse modalità previste dal presente regolamento.

#### **Art. 9 - Rilascio autorizzazione all'utilizzo e accesso all'impianto.**

1. L'autorizzazione all'utilizzo, nel rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento, viene rilasciata dal responsabile del servizio competente, secondo il calendario delle autorizzazioni continuative.
2. Per l'apertura dei locali si provvederà tramite consegna delle chiavi al richiedente che provvederà a restituirle al termine dell'uso. La mancata restituzione delle chiavi può precludere eventuali successive concessioni.
3. L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi piano terra avviene a titolo gratuito ed in un numero limitato e proporzionale agli spazi esistenti e nel rispetto delle concessioni continuative concesse.
4. L'autorizzazione all'utilizzo in via gratuita degli spazi sopra indicati è subordinata all'impegno da parte dei soggetti richiedenti di accogliere/far seguire le attività dagli stessi posti in essere nella struttura a soggetti segnalati dal Servizio Sociale Comunale.

#### **Art. 10 - Rispetto dell'immobile.**

1. I richiedenti si intendono obbligati ad osservare e far osservare la maggior diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi, dei servizi in modo da:
  - evitare qualsiasi danno a terzi o all'immobile, ai suoi accessori e a tutti i beni di proprietà del Comune,
  - mantenerli nello stato di efficienza in cui li hanno ricevuti dal Comune.
2. I richiedenti sono tenuti a segnalare, senza indugio, ogni danno alle strutture e agli attrezzi loro assegnati, al fine di determinare eventuali responsabilità nonché qualsiasi impedimento o inconveniente che possa causare pericolo. Nel caso di omessa denuncia e nell'impossibilità di individuare i responsabili degli eventuali danni, le spese verranno addebitate al soggetto che ha richiesto la concessione occasionale.
3. Il Comune non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero lasciati in qualunque parte dei locali.
4. L'associazione o altro soggetto assegnatario dovrà pertanto:
  - accertarsi della chiusura di tutti gli impianti (acqua, luce, gas), degli infissi e delle vie di uscita alla fine di ogni utilizzo;
  - far rispettare in tutti i locali il divieto di fumo;
  - assicurare il buon comportamento civile e morale degli utenti;
  - prendere responsabilmente in carico le attrezzature ed i servizi in uso;
5. Il concessionario risponde nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione.

#### **Art. 11 - Servizio di pulizia.**

Il servizio di pulizia è a carico del richiedente che dovrà lasciare i locali nelle condizioni medesime in cui l'ha ricevuto dal Comune.

### **TITOLO III- CONCESSIONE OCCASIONALE AUDITORIUM**

#### **Art. 12 - Richiesta di autorizzazione.**

1. I soggetti interessati ad ottenere una concessione occasionale dovranno farne richiesta all'Ufficio competente del Comune di Tito almeno 15 giorni prima della data per la quale viene richiesto l'utilizzo della struttura. La richiesta, a cui va allegata una relazione sulle attività che si intende realizzare, deve essere effettuata utilizzando il modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale (**allegato C**) e deve essere firmata dal legale rappresentante ovvero dal singolo interessato. La richiesta non impegna in alcun caso il Comune. Nel caso di attività di pubblico spettacolo la richiesta dovrà pervenire secondo nei modi e nei tempi previsti dal Tuel e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione degli incendi e privacy.
2. Il richiedente è obbligato a munirsi di tutte le autorizzazioni eventualmente prescritte per lo svolgimento dell'attività.
3. Non potrà essere concesso l'uso di immobili a società o associazioni che, in occasione di precedenti concessioni, non abbiano ottemperato a tutti gli obblighi prescritti per l'utilizzo dell'immobile.
4. Eventuali domande fuori termine potranno essere prese in esame limitatamente alle residue disponibilità, con le stesse modalità previste dal presente regolamento.

### **Art. 13 - Rilascio autorizzazione all'utilizzo e accesso all'impianto.**

1. L'autorizzazione all'utilizzo, nel rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento, viene rilasciata dal responsabile del servizio competente;
2. Per l'apertura dei locali il Comune provvederà all'apertura e alla chiusura della struttura tramite proprio personale. Nel caso di soggetti che hanno un'autorizzazione a titolo continuativo si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 5, comma 3.

### **Art. 14 - Rispetto dell'immobile.**

1. I richiedenti si intendono obbligati ad osservare e far osservare la maggior diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi, dei servizi in modo da:
  - evitare qualsiasi danno a terzi o all'immobile, ai suoi accessori e a tutti i beni di proprietà del Comune,
  - mantenerli nello stato di efficienza in cui li hanno ricevuti dal Comune.
2. I richiedenti sono tenuti a segnalare, senza indugio, ogni danno alle strutture e agli attrezzi loro assegnati, al fine di determinare eventuali responsabilità nonché qualsiasi impedimento o inconveniente che possa causare pericolo. Nel caso di omessa denuncia e nell'impossibilità di individuare i responsabili degli eventuali danni, le spese verranno addebitate al soggetto che ha richiesto la concessione occasionale.
3. Il Comune non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero lasciati in qualunque parte dei locali.
4. L'associazione o altro soggetto assegnatario dovrà pertanto:
  - accertarsi della chiusura di tutti gli impianti (acqua, luce, gas), degli infissi e delle vie di uscita alla fine di ogni utilizzo;
  - far rispettare in tutti i locali il divieto di fumo;
  - assicurare il buon comportamento civile e morale degli utenti;
  - assicurare che all'interno dell'auditorium non vengano introdotti cibi e bevande;

- provvedere ad incaricare tecnico abilitato per l'utilizzo della strumentazione all'interno dell'auditorium.

5. Il concessionario risponde nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione.

#### **Art. 15 - Servizio di pulizia.**

Il servizio di pulizia è a carico del Comune.

#### **Art. 16 - Pagamento delle tariffe**

La concessione occasionale dell'auditorium viene rilasciata a titolo oneroso, tranne nel caso di iniziative di beneficenza e/o iniziative organizzate da associazioni che hanno ottenuto il patrocinio del Comune di Tito. Eventuali altri utilizzi gratuiti dell'auditorium dovranno essere deliberati dalla Giunta comunale. L'eventuale concessione gratuita non può essere cumulabile con eventuali contributi economici concessi ai richiedenti, salvo diverse disposizioni della giunta comunale.

Le tariffe sono quelle indicate nell'allegato D del presente regolamento. La giunta comunale con proprio atto può aggiornare le tariffe.

#### **Art. 17- Utilizzo dell'area bar**

1. L'utilizzo dell'area bar è consentito ai richiedenti concessioni continuative degli spazi al piano terra per effettuare la sola somministrazione ai propri soci, secondo i principi della condivisione e del vivere civile, nel rispetto delle normative vigenti in materia di somministrazione alimenti e bevande.
2. Nel caso di concessioni occasionali degli spazi del piano terra e/o dell'auditorium è necessario richiedere le apposite autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia sanitaria e somministrazione di alimenti e bevande.

#### **Art. 18 -Revoca**

L'assegnazione è revocata con provvedimento dell'Ufficio competente qualora il concessionario:

- a) venga sciolto nella sua eventuale forma giuridica;
- b) non eserciti alcuna attività nell'arco di un anno (concessioni continuative spazi piano terra);
- c) non rispetti le condizioni previste dal presente regolamento;
- d) non abbia provveduto al ripristino dei locali, palesemente danneggiati;
- e) utilizzi il bene per fini diversi da quelli per i quali è stata assentita la concessione.

#### **Art. 19- Rinuncia all'utilizzo**

Il concessionario può in qualsiasi momento rinunciare all'utilizzo degli spazi, dandone comunicazione scritta all' Ufficio competente del Comune di Tito.

#### **Art. 20- Iniziative promosse dal Comune**



Le iniziative promosse dal Comune di Tito rivestono carattere di priorità rispetto a qualsiasi concessione continuativa o occasionale concessa. I concessionari dovranno provvedere a liberare gli spazi concessi per il tempo necessario per la realizzazione dell'iniziativa promossa dal Comune, che ne darà congrua comunicazione agli interessati.

**Art.21 - Prerogative del Comune sull'immobile**

Il Comune si riserva l'uso incondizionato dell'immobile oggetto del presente regolamento per effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, lavori di adeguamento e/o miglioramento della struttura.

## **TITOLO IV- NORME FINALI**

### **Art. 22 - Fattispecie non previste.**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si richiamano le norme del codice civile e delle leggi speciali vigenti.

### **Art. 23 - Disposizioni finali.**

1. Il presente regolamento costituisce norma fondamentale per le concessioni dell'immobile di proprietà comunale e tutte le disposizioni precedenti, incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento, sono abrogate.

2. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo comunale.

**All'Ufficio Affari Generali del Comune di Tito**  
**Via Municipio, 1**  
**85050 Tito (PZ)**

**p.c. All'Assessore alla Cultura del**  
**Comune di Tito**

pec: [protocollo@pec.comune.tito.pz.it](mailto:protocollo@pec.comune.tito.pz.it)

**Oggetto: Richiesta di concessione continuativa spazi piano terra Centro per la creatività Cecilia**

Il/ La sottoscritt\_\_\_\_\_ in qualità  
di \_\_\_\_\_,  
avente sede in \_\_\_\_\_, in  
via \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_  
pec \_\_\_\_\_

chiede, ai sensi del REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELLO SPAZIO DI COWORKING DENOMINATO  
"CENTRO PER LA CREATIVITA' CECILIA"

la concessione continuativa degli spazi al piano terra del Centro per la creatività Cecilia, nel rispetto dei  
principi di coworking

previsti dal regolamento comunale, nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
nei seguenti giorni e orari:

*Si allega documento d'identità del richiedente e relazione sulle attività che si intende svolgere*

Tito,

FIRMA DEL LEGALE  
RAPPRESENTANTE

**All'Ufficio Affari Generali del Comune di Tito**  
**Via Municipio, 1**  
**85050 Tito (PZ)**

**p.c. All'Assessore alla Cultura del**  
**Comune di Tito**

pec: [protocollo@pec.comune.tito.pz.it](mailto:protocollo@pec.comune.tito.pz.it)

**Oggetto: Richiesta di concessione occasionale spazi piano terra Centro per la creatività Cecilia**

Il/ La sottoscritt\_\_\_\_\_ in qualità  
di \_\_\_\_\_,  
avente sede in \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_,  
telefono \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_  
pec \_\_\_\_\_

chiede, ai sensi del REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELLO SPAZIO DI COWORKING DENOMINATO  
"CENTRO PER LA CREATIVITA' CECILIA"

la concessione occasionale degli spazi al piano terra del Centro per la creatività Cecilia, nel rispetto dei  
principi di coworking previsti dal regolamento comunale, per il

giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

*Si allega documento d'identità del richiedente e relazione sulle attività che si intende svolgere*

Tito,

FIRMA DEL LEGALE  
RAPPRESENTANTE

*Allegato C*

**All'Ufficio Affari Generali del Comune di Tito**

**Via Municipio, 1**

**85050 Tito (PZ)**

**p.c. All'Assessore alla Cultura del  
Comune di Tito**

**pec: [protocollo@pec.comune.tito.pz.it](mailto:protocollo@pec.comune.tito.pz.it)**

**Oggetto: Richiesta di concessione occasionale auditorium Centro per la creatività Cecilia**

Il/ La sottoscritt\_\_\_\_\_ in qualità

di \_\_\_\_\_, avente sede

in \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_,

telefono \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

pec \_\_\_\_\_

chiede, ai sensi del REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELLO SPAZIO DI COWORKING DENOMINATO  
"CENTRO PER LA CREATIVITA' CECILIA"

la concessione occasionale dell'auditorium del Centro per la creatività Cecilia, nel rispetto

per il giorno \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_\_

*Si allega documento d'identità del richiedente e relazione sulle attività che si intende svolgere*

Tito,

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE