



COMUNE DI INVERSO PINASCA

**RIFUNZIONALIZZAZIONE DEL FABBRICATO
ESISTENTE EX SCUOLA ELEMENTARE DEL
“CLOT” IN AREA COWORKING**

**REGOLAMENTO DI
FUNZIONAMENTO DELLA
STRUTTURA**

Indice

PREMESSA	3
OGGETTO	3
DEFINIZIONI	3
REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA	4
Art. 1 - DESTINATARI	4
Art. 2 – ORARI	4
Art. 3 – MODALITA' DI ACCESSO	4
Art. 4 – UTILIZZO DEI LOCALI	4
Art. 6 – UTILIZZO DELLA CONNETTIVITA' DI RETE	5
Art. 7 – SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA	5
Art. 8 – TARIFFE	5
Art. 9 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE	5
Art. 10 – ESENZIONI	5
Art. 11 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE	5
Art. 12 – RESPONSABILITA' DEI DANNI	6
Art. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	6
Art. 14 – SERVIZIO BABY-PARKING	6
Art. 15 – ALTRI SERVIZI	6
Art. 16 – ATTREZZATURE DEGLI UTENTI	7
Art. 17 – ARREDI	7
Art. 18 – PARCHEGGIO	7
Art. 19 – RISPETTO DEGLI UTENTI	7
Art. 20 – REVOCA O INTERDIZIONE ALL'UTILIZZO	8
Art. 21 – CONTROVERSIE	8
Art. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	8
Art. 23 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	8

PREMESSA

L'ex fabbricato della scuola comunale sito in borgata Clot, in disuso a seguito della soppressione del plesso scolastico, è stato sottoposto attraverso la partecipazione ad un bando promosso dal G.A.L. Escartons e Valli Valdesi ad un intervento di rifunzionalizzazione per trasformarlo in una struttura adibita al coworking, con postazioni in open space, uffici singoli, ed una sala conferenze, oltre a locali tecnici e destinabili ad aree di aggregazione. La ricerca di un operatore che gestisse il servizio, espletata sia attraverso procedure ad evidenza pubblica, sia attraverso il contatto diretto con soggetti idonei, non è riuscita a gettare le basi per l'avvio del servizio, ponendo a rischio la liquidazione dell'importo previsto dal bando precedentemente citato.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 20 gennaio 2025, il comune di Inverso Pinasca ha espresso l'intenzione di gestire in forma diretta la struttura in attesa di identificare un operatore idoneo cui affidare la gestione del servizio.

OGGETTO

L'oggetto del presente regolamento è il funzionamento della struttura del fabbricato “Ex scuola elementare del Clot”, di seguito denominato “edificio”, sito nel comune di Inverso Pinasca in borgata Clot in Via Remo Vola n. 2, di proprietà dell'ente, rifunzionalizzato a struttura adibita al co-working, definendone le modalità di fruizione da parte degli utenti e le modalità di gestione da parte dell'ente, ivi comprese le modalità di determinazione delle tariffe di utilizzo.

DEFINIZIONI

- Planimetria: le planimetrie allegate al presente regolamento sotto la lettera “A”;
- Postazione di co-working (o “postazione”): le postazioni di lavoro predisposte nei locali al piano primo della struttura, identificati in planimetria dalle etichette “Coworking 1” e “Coworking 2”, trattasi di 10 postazioni complessive, che saranno trattate come equivalenti tra loro ai fini del presente regolamento;
- Ufficio singolo (o “ufficio”): gli uffici predisposti nei locali al piano secondo della struttura, identificati in planimetria dalle etichette “Ufficio 1”, “Ufficio 2” e “Ufficio 3”;
- Sala riunioni (o “Sala conferenze”): la sala sita al piano secondo della struttura, identificata in planimetria dall'etichetta “Sala riunioni”, tale sala ha capacità di 8 persone ed è dotata di apparecchiature di proiezione multimediale;
- Sala ristoro (o “mensa” o “refettorio”): la sala sita al piano terreno dell'edificio, identificata in planimetria dall'etichetta “Sala ristoro”;
- Pagina web: la pagina del sito web istituzionale dell'ente (sia essa collocata all'interno del sito o su sito esterno il cui link sia riportato nella homepage del sito) dedicata alle informazioni relative alla struttura;
- Responsabile della struttura: il responsabile del servizio commercio dell'ente, in sua mancanza il Sindaco o persona da lui designata;

- Personale: il personale preposto al funzionamento della struttura, esso è costituito in prima istanza dal personale dell'ente, eventuali altre figure che forniscano supporto al funzionamento possono essere identificate in seguito attraverso atto del responsabile della struttura.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA

Art. 1 - DESTINATARI

I destinatari dell'utilizzo della struttura sono utenti singoli, sia che essi operino a titolo personale, sia che operino in nome e per conto di società. Possono accedere all'utilizzo della struttura tutti i soggetti maggiorenni residenti nel territorio della Repubblica, senza distinzione alcuna; per i residenti del comune di Inverso Pinasca, e per i dipendenti delle aziende con sede nel comune, possono essere previste condizioni agevolate per l'utilizzo.

Gli uffici singoli e la sala riunioni possono essere utilizzati anche da soggetti aventi personalità giuridica, previa identificazione delle persone fisiche autorizzate all'accesso.

Art. 2 – ORARI

Gli orari di funzionamento della struttura saranno determinati mediante deliberazione della giunta comunale, da adottarsi in fase iniziale entro il termine di 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Le modifiche successive agli orari saranno adottate con la medesima modalità.

Gli orari della struttura saranno definiti in funzione della disponibilità del personale.

Art. 3 – MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso alla struttura avverrà alla presenza del personale previa prenotazione da effettuarsi nelle modalità che saranno pubblicate sulla pagina del sito web. Per gli utenti degli uffici singoli e della sala riunioni potranno essere previste modalità di accesso autonomo che andranno concordate singolarmente con l'ente. Le richieste per periodi settimanali e mensili devono pervenire entro il terzo giorno precedente la data di inizio, gli utenti degli uffici singoli con contratto in essere avranno priorità sull'assegnazione dello spazio già in uso.

Art. 4 – UTILIZZO DEI LOCALI

L'utilizzo dei locali è subordinato al pagamento della tariffa prevista. Il pagamento della tariffa permette di usufruire anche dei servizi igienici della struttura, dell'area esterna pertinenziale, del parcheggio a monte della struttura e della sala ristoro, fatta eccezione per quest'ultima degli utenti della sola sala riunioni. Su richiesta potrà essere permesso l'accesso e/o l'utilizzo di altri locali per esigenze specifiche (a titolo esemplificativo l'utilizzo di locali di sgombero per lo stazionamento di biciclette), questi utilizzi potranno essere soggetti a specifiche tariffe. E' responsabilità degli utenti il lasciare puliti i locali al termine dell'utilizzo, nel rispetto di tutti gli utenti.
Art. 5 – UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

Gli utenti della struttura potranno utilizzare liberamente le attrezzature presenti nella sala ristoro senza alcun onere aggiuntivo, ad esclusione degli utenti della sola sala riunioni, che potranno

utilizzare dette attrezzature a fronte del pagamento di una specifica tariffa. Per l'utilizzo di attrezzature tecnologiche site in altri locali e di proprietà dell'ente (a titolo esemplificativo e non esaustivo stampanti, scanner, monitor) potranno essere previste delle tariffe di utilizzo. Gli utenti della sala riunioni potranno utilizzare liberamente e senza limitazione alcuna le attrezzature installate all'interno di essa.

E' responsabilità degli utenti l'assicurarsi della pulizia e del buono stato delle attrezzature una volta terminato il loro utilizzo, in caso di guasti si richiede di effettuarne immediata segnalazione al personale.

Art. 6 – UTILIZZO DELLA CONNETTIVITA' DI RETE

Gli utenti possono utilizzare liberamente la connessione di rete interna e la connessione internet presenti all'interno della struttura, sia mediante connessione via cavo sia mediante connessione senza fili. E' vietato l'utilizzo della connessione internet per la condivisione di file protetti da diritto d'autore, per la connessione a reti peer-to-peer e per la connessione alla rete TOR. L'ente gestore potrà predisporre a livello di firewall locale eventuali limitazioni di banda o inibire l'accesso a determinati IP e/o porte di rete.

Art. 7 – SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

Le utenze della struttura, relative a gas, energia elettrica, fornitura idrica e connettività di rete restano a carico dell'ente.

Il costo della pulizia degli spazi comuni, delle sale di coworking e della sala riunioni è a carico dell'ente che provvederà a specifico affidamento del servizio. Il costo della pulizia degli uffici singoli è a carico dell'utente.

Gli utilizzatori della struttura dovranno avere cura di evitare spese ingiustificate, spegnendo la luce e le attrezzature al termine dell'utilizzo.

Art. 8 – TARIFFE

Le tariffe di utilizzo dei servizi della struttura sono definite mediante deliberazione della Giunta Comunale, da adottarsi in fase iniziale entro il termine di 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento. Gli aggiornamenti alle tariffe saranno adottati con la medesima procedura con cadenza annuale o ogniqualvolta se ne riscontrerà motivata necessità.

Le tariffe saranno pubblicate sulla pagina web.

Art. 9 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

Eventuali agevolazioni tariffarie per determinati soggetti o categorie di utenti saranno adottati in sede di definizione o aggiornamento delle tariffe, con le medesime modalità di queste ultime.

Art. 10 – ESENZIONI

L'utilizzo della struttura è garantito senza oneri economici all'amministrazione comunale nell'esercizio delle sue funzioni, a titolo meramente esemplificativo per l'organizzazione di riunioni

tecniche o di incontri con la popolazione. La Giunta Comunale può permettere utilizzi singoli della sala riunioni, per soggetti che ne facciano richiesta, sotto la forma di patrocinio non oneroso.

Art. 11 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE

Il pagamento della tariffa di utilizzo dei servizi deve essere effettuata mediante il servizio PagoPA, gli uffici provvederanno ad emettere regolare bollettino di pagamento (c.d. IUV). A seguito del pagamento verrà emessa regolare fattura elettronica tramite il servizio di interscambio entro il termine di 12 giorni. Le somme incassate dall’ente saranno imputate su apposito capitolo del bilancio di competenza.

Art. 12 – RESPONSABILITÀ DEI DANNI

Il singolo utente è responsabile dei danni arrecati alla struttura ed alle attrezzature in esso contenute.

Le aziende i cui dipendenti utilizzano la struttura nell’ambito dell’espletamento delle proprie mansioni (ad esempio in regime di smart working o lavoro remoto) sono responsabili in solido col dipendente.

Gli utenti degli uffici singoli sono responsabili dei danni che hanno avuto origine anche in loro assenza, nel periodo di allocazione degli uffici, qualora non dimostrino di aver chiuso a chiave gli uffici.

Art. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali degli utenti avviene nel rispetto della normativa vigente al solo fine di garantire i servizi richiesti. Titolare del trattamento è il Comune di Inverso Pinasca, nella persona del Sindaco Pro Tempore, il responsabile della protezione dei dati è il DPO del comune di Inverso Pinasca, contattabile all’indirizzo mail dpo@comune.inversopinasca.to.it, l’informativa sul trattamento dei dati personali è disponibile in forma costantemente aggiornata sul sito istituzionale dell’ente e sulla pagina web.

Art. 14 – SERVIZIO BABY-PARKING

Parallelamente ai servizi della struttura è istituito un servizio di baby-parking convenzionato. Tale servizio viene effettuato presso struttura sita in uno dei comuni vicini e gestito da un operatore terzo con cui l’ente stringerà apposita convenzione. La tariffa di utilizzo del servizio è fissata, in accordo con l’ente, dall’operatore terzo, il quale ne gestisce anche l’incasso. Destinatari del servizio di baby parking sono i discendenti in linea diretta e collaterale dell’utente, nella fascia di età definita nell’accordo con l’operatore terzo, i bambini che non rientrassero in tale fascia, o che non usufruissero del servizio per altro motivo, hanno comunque libero accesso all’area giochi pertinenziale alla struttura. **La responsabilità della custodia dei bambini resta comunque in capo all’utente che ne esercita la custodia.**

Art. 15 – ALTRI SERVIZI

Eventuali altri servizi fruibili dagli utenti potranno essere attivati mediante atto dell’organo esecutivo dell’ente, con contestuale adozione delle eventuali tariffe di utilizzo del servizio stesso.

Tutti i servizi attivati presso la struttura avranno carattere non commerciale ma saranno esclusivamente finalizzati al miglioramento dell'esperienza di utilizzo degli utenti della struttura.

A titolo esemplificativo potranno essere attivati servizi come: sala fitness, locali di aggregazione con TV o giochi di società, distribuzione di materiale informativo o turistico.

Art. 16 – ATTREZZATURE DEGLI UTENTI

Gli utenti possono introdurre liberamente attrezzature di proprietà all'interno della struttura. L'ente non risponde di danni ad attrezzature dell'utente che dovessero verificarsi durante l'utilizzo dei servizi della struttura, né del furto di attrezzature lasciate incustodite nelle aree comuni o negli uffici singoli.

Le attrezzature devono essere omologate e rispettare le normative per la sicurezza sui luoghi di lavoro; è fatto divieto di introdurre nella struttura macchine utensili di qualsiasi genere, e qualsiasi attrezzatura che renda necessario l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale.

E' vietato l'utilizzo di attrezzature che comportino un assorbimento di potenza superiore ad 1Kw.

Art. 17 – ARREDI

E' fatto divieto di spostare, modificare o manomettere qualsiasi arredo (ad eccezione dello spostamenti per utilizzo di sedie e sgabelli) presente nelle sale di coworking e nella sala riunioni.

Negli uffici singoli è possibile movimentare gli arredi avendo cura di non cagionare danni a questi o alla struttura, resta fermo il divieto di rimuovere qualsiasi arredo senza la preventiva autorizzazione del personale. Gli utenti degli uffici singoli possono altresì introdurre in essi arredi di proprietà, avendo cura di rimuoverli alla restituzione dell'ufficio.

L'ente non risponde in alcun modo di danni subiti dagli arredi di proprietà di terzi introdotti all'interno dell'edificio.

Art. 18 – PARCHEGGIO

Il parcheggio a monte della struttura è a disposizione degli utenti e di eventuali ospiti per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività lavorative, è vietato lasciare veicoli nel parcheggio se l'utente non è presente nella struttura.

E' fatto divieto di introdurre nel parcheggio camper, roulotte o rimorchi.

Non è possibile riservare in alcun modo parcheggi.

E' fatto divieto agli utenti di introdurre veicoli a motore nell'area pertinenziale della struttura. Eventuali autorizzazioni potranno essere concesse dal personale per operazioni di carico e scarico merci.

Art. 19 – RISPETTO DEGLI UTENTI

Gli utenti della struttura, ed in particolare delle sale di coworking, dovranno rispettare gli altri utenti con cui si trovassero a occupare in contemporanea gli spazi.

Si richiama particolare attenzione al tono di voce nel caso si effettuino o si ricevano chiamate alla presenza di altri utenti, è comunque vietato l'utilizzo del vivavoce.

E' consentito ascoltare musica solo attraverso l'uso di cuffie.

Gli utenti della sala riunioni dovranno avere cura di utilizzare un tono di voce ed un volume delle apparecchiature multimediali tale da non arrecare disturbo agli utenti al di fuori della sala.

Art. 20 – REVOCA O INTERDIZIONE ALL'UTILIZZO

L'ente può revocare, a suo insindacabile giudizio, l'utilizzo della struttura agli utenti nel caso di mancato rispetto di uno o più articoli del presente regolamento, considerata la gravità e la recidiva delle infrazioni.

Agli utenti che si trovassero in tale situazione non verranno restituite eventuali quote già corrisposte per l'utilizzo, oltre all'addebito di eventuali danni ulteriori accertati.

Nel caso di utenti di uffici singoli verrà trattenuta la quota di locazione relativa alla mensilità in corso al momento della revoca.

Nel caso in cui gli utenti cui viene revocato l'accesso operino in qualità di dipendenti di una società, l'ente può a suo insindacabile giudizio interdire all'accesso tutti i dipendenti della stessa società.

Art. 21 – CONTROVERSIE

Per le controversie relative al servizio il foro competente è quello di TORINO.

Art. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati degli utenti sono trattati nel rispetto della vigente normativa, titolare del trattamento è il Comune di Inverso Pinasca, il DPO (Data Protection Officier – Responsabile per la Protezione dei Dati) è contattabile all'indirizzo email dpo@comune.inversopinasca.to.it, l'informativa sul trattamento dei dati è disponibile in forma costantemente aggiornata sul sito web dell'ente ed alla pagina della struttura.

Art. 23 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Eventuali modifiche al presente regolamento che si rendessero necessarie per motivi di sicurezza e/o urgenza potranno essere adottate dalla Giunta Comunale e sottoposte a successiva ratifica da parte del Consiglio Comunale entro il termine di 60 giorni a pena di nullità.

Il presente regolamento si considera valido nei limiti della gestione diretta della struttura. Nel caso di affidamento del servizio a terzi il presente regolamento potrà essere in tutto o in parte sospeso con atto dell'organo esecutivo dell'ente, in attesa dell'adeguamento in ordine all'affidamento del servizio in appalto o concessione.

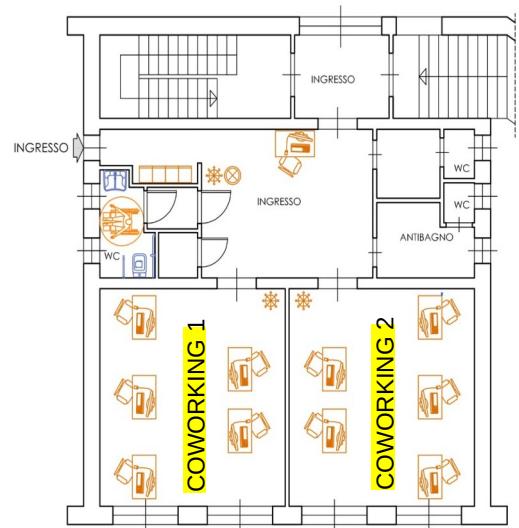
Il regolamento e i suoi eventuali aggiornamenti saranno pubblicati, oltre che attraverso la pubblicazione del relativo atto all'albo pretorio e sulla sezione di amministrazione trasparente dell'ente, anche sulla pagina web.

ALLEGATO A - PLANIMETRIE

PIANO TERRENO



PIANO PRIMO



PIANO SECONDO

