

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DELLE SALE DEI NODI TERRITORIALI DI SALUTE (NTS)

1. IDENTIFICAZIONE DELLE SALE DEI NODI TERRITORIALI DI SALUTE

Le sale civiche sono situate nelle seguenti sedi dei Nodi Territoriali di Salute:

- **Nodo Centro Storico** – via Gambalunga, 110 – capienza massima 76 persone
- **Nodo Sud Monte** – via Bidente, 1/P - capienza massima 89 persone
- **Nodo Sud Mare** – piazza Decio Raggi, 2 Miramare – capienza massima 50 persone (confermato da Anagrafe)
- **Nodo Marecchiese** – via Perticara, 11/A – capienza massima 41 persone

2. FINALITÀ DELLE SALE DEI NODI TERRITORIALI DI SALUTE

Le sale civiche dei Nodi Territoriali di Salute (NTS), ciascuna di circa 70mq, sono spazi pubblici destinati ad accogliere:

- Attività di promozione della salute e prevenzione;
- Incontri, laboratori e attività di gruppo finalizzati alla promozione della salute e rivolti alla cittadinanza o a specifici target;
- Riunioni o attività promosse o patrocinate dal Comune di Rimini o dall'Ausl della Romagna;
- Attività comunitarie e sociali promosse da associazioni, enti del terzo settore o gruppi informali finalizzate a migliorare la qualità della vita nello specifico contesto del quartiere.

L'utilizzo delle sale è gratuito e subordinato a prenotazione.

È assolutamente precluso l'utilizzo delle sale per finalità a rilevanza commerciale.

3. DESTINATARI

Le sale possono essere richieste e utilizzate da:

- **Cittadini** (singoli o gruppi informali) per attività di interesse collettivo legate al quartiere di riferimento del Nodo;
- **Associazioni ed enti del terzo settore** per attività di interesse collettivo legate al quartiere di riferimento del Nodo;
- **Operatori e referenti interni ai servizi sociosanitari** del Nodo;

4. MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

4.1 Contatto di riferimento

Per prenotare la sala è necessario inviare una e-mail al **Referente del Comune** incaricato della gestione degli spazi:

E-mail: partecipazione.salute@comune.rimini.it

Telefono: 0541/704685

Presso: via Ducale, 7

4.2 Informazioni da fornire nella richiesta di utilizzo e tempistiche

La richiesta deve pervenire all'indirizzo e-mail indicato almeno 3 giorni lavorativi prima della data utilizzo, salvo casi eccezionali valutati di volta in volta.

La richiesta deve avvenire mediante **compilazione del modulo allegato alle presenti linee guida** e deve contenere le seguenti informazioni:

- Nome e cognome del richiedente.
- Organizzazione di appartenenza (se presente).
- Recapito telefonico ed e-mail.
- Sede del nodo richiesta.
- Data e orario di utilizzo.
- Titolo e breve descrizione dell'attività.
- Numero previsto di partecipanti.

Ogni sala di norma è dotata di circa 40 sedie. Non sono presenti impianti audio né sistemi di videoproiezione.

Eventuali attrezzature aggiuntive potranno essere concordate con il referente, in base alle specifiche esigenze e disponibilità, ma la dotazione standard resta quella sopra indicata.

4.3 Conferma

La prenotazione si intende **valida solo dopo conferma via e-mail** da parte del referente comunale.

4.4 Deroche per operatori di ambito socio-sanitario in servizio presso i Nodi

Gli operatori di ambito sociale e sanitario che operano all'interno dei Nodi Territoriali di Salute sono esentati dalla compilazione del modulo di cui al punto 4.2 e potranno prenotare la

sala con il solo invio di una e-mail contenente le informazioni richieste, ai riferimenti indicati al punto 4.1.

La prenotazione si intenderà avvenuta con successo alla ricezione della successiva conferma come indicato nel punto 4.3.

5. ORARI E GIORNATE DI UTILIZZO

Le sale sono disponibili dal lunedì alla domenica dalle ore 9.00 alle ore 23.00, compatibilmente con le altre attività.

6. REGOLE DI UTILIZZO

6.1 Responsabilità

Responsabilità del Comune

Nessuna responsabilità civile o penale potrà derivare al Comune a causa delle attività svolte durante l'utilizzo della sala e di eventuali danni alle relative strutture, attrezzature o persone.

Responsabilità dell'utilizzatore

Il richiedente è responsabile, per tutto il tempo in cui è in possesso delle chiavi, della vigilanza e dell'uso corretto della sala, degli arredi e di quant'altro in essa contenuto, per cui sarà chiamato a risarcire ogni eventuale danno agli stessi da chiunque e comunque causato.

Al termine di ciascun utilizzo deve lasciare i locali nell'ordine in cui li ha ricevuti. In caso di uso improprio, violazione delle modalità di concessione, danni alle sale, alle attrezzature o pertinenze, comportamenti non conformi alla regola civile e al presente atto, il soggetto richiedente, oltre a rispondere verso l'Amministrazione ed eventuali terzi, potrà essere escluso in futuro da ogni successiva richiesta di utilizzo.

6.2 Divieti

All'interno delle sale è fatto divieto di:

- Organizzare feste ed eventi con somministrazione di alimenti e bevande, fatte salve diverse disposizioni contenute in convenzioni stipulate dal Comune;
- Far accedere alla sala un numero di persone superiore a quella prevista;
- Svolgere iniziative o tenere comportamenti lesivi delle convinzioni morali, civili, religiose e della dignità della;
- Persona, ivi inclusi quelli sulla parità e non discriminazione tra i generi;
- Effettuare modifiche all'interno dei locali in uso;
- Effettuare copie delle chiavi di accesso ai locali;
- Svolgere attività pericolose ai sensi dell'art. 2050 C.C. all'interno dei locali;

- Svolgere attività di vendita o commerciali, fatta eccezione per iniziative a finalità sociali o benefiche;
- Depositare materiali infiammabili e ostruire le vie di fuga;
- Usare apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
- Fumare;
- Sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo di faretti o spot, diversi da quelli esistenti;
- Superare i limiti di rumorosità stabilita;
- Porre la sede legale di qualsiasi associazione o ente;
- Lasciare materiali in deposito continuativo;
- Utilizzare la sala per scopi commerciali, elettorali, o non conformi alla finalità pubblica della sala;
- Accesso a persone non autorizzate in spazi riservati del Nodo;
- Trasferire la concessione a terzi.

6.3 Sicurezza e accessibilità

- È responsabilità del richiedente garantire che il numero di partecipanti sia compatibile con la capienza;
- È vietato modificare l'allestimento in modo permanente;
- La sala è accessibile anche a persone con disabilità.

6.4 Oneri

Oneri a carico del Comune

Le concessioni includono i servizi di pulizie ordinariamente programmate, riscaldamento, illuminazione, l'uso degli impianti audio e video qualora presenti. Non è previsto il servizio di custodia.

Oneri a carico dell'utilizzatore

Sono a carico dei richiedenti le spese per l'allestimento e la vigilanza della sala, oltre che per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze o permessi necessari e al pagamento di imposte, tasse e ogni altro onere previsto per legge o regolamento in relazione al tipo di iniziativa in programma.

7. APERTURA, CHIUSURA E CONSEGNA DELLE CHIAVI

7.1 Modalità di accesso e capienza

Le sale civiche sono situate nelle seguenti sedi dei Nodi Territoriali di Salute:

- **Nodo Centro Storico** – via Gambalunga, 106 – capienza massima 76 persone

- **Nodo Sud Monte** – via Bidente, 1/P - capienza massima 89 persone
- **Nodo Sud Mare** – piazza Decio Raggi, Miramare – capienza massima 50 persone
- **Nodo Marecchiese** – via Peticara, 11 – capienza massima 41 persone

L'accesso agli spazi è regolato dal personale incaricato del Comune o da operatori autorizzati presenti nel nodo.

7.2 Consegna delle chiavi

- Per le attività fuori dagli orari presidiati o per utenti esterni ai servizi, è prevista la consegna temporanea delle chiavi.
- Le chiavi potranno essere ritirate dal soggetto richiedente, o da un suo delegato con forma scritta, previo appuntamento, presso l'ufficio del Referente comunale, entro il giorno precedente l'attività.

Le chiavi devono essere restituite entro 24 ore dall'utilizzo, salvo diversi accordi.

7.3 Apertura e chiusura

Chi prende in carico la sala è tenuto a:

- Aprire la sala in autonomia all'orario previsto.
- Chiudere accuratamente la sala al termine dell'attività, verificando:
 - Luci spente
 - Finestre chiuse
 - Sala ordinata
 - Porta correttamente serrata

In caso di accesso negli orari presidiati, l'apertura/chiusura può essere coordinata con gli operatori interni presenti nel nodo.

7.4 Mancata restituzione o smarrimento

- In caso di smarrimento delle chiavi, il responsabile dell'utilizzo sarà tenuto a darne comunicazione immediata.
- Potrebbero essere addebitati eventuali costi di duplicazione o sostituzione serrature.

8. UTILIZZO CONDIVISO TRA ATTORI

Data la natura collaborativa del progetto:

- Operatori sociosanitari, associazioni e cittadini sono incoraggiati a collaborare e co-programmare attività.
- In caso di richieste sovrapposte, viene data priorità a:
 - Attività istituzionali e sociosanitarie del nodo.

- Attività di promozione della salute e prevenzione.
- Attività comunitarie con maggiore impatto sociale per il quartiere

9. SANZIONI E SOSPENSIONI

L'utilizzo scorretto o il mancato rispetto delle presenti linee guida può comportare:

- Richiamo formale.
- Sospensione temporanea dell'autorizzazione all'uso.
- In casi gravi, esclusione permanente dall'accesso alle sale civiche.

La concessione potrà essere revocata, con preavviso di almeno 24 ore, in caso di forza maggiore o altri gravi impedimenti, per comprovate ed urgenti esigenze da parte dell'Ente o Istituzioni Pubbliche. La concessione potrà essere revocata, senza alcun preavviso, ogni qualvolta si riscontrassero inadempienze rispetto a quanto dichiarato nella domanda e/o negligenze nell'uso dei locali, attrezzature, arredi, custodia e/o riconsegna delle chiavi.

10. AGGIORNAMENTI

Le presenti linee guida possono essere aggiornate periodicamente. Gli utenti saranno informati tramite i canali istituzionali del Comune di Rimini.

¹Informativa privacy: Il titolare del trattamento è il Comune di Rimini, con sede in Piazza Cavour, 27- 47921 Rimini, il quale ha designato a Responsabile della protezione dei dati lo studio Studio Paci e C. Srl, Via Edelweiss Rodriguez Senior, 13 - 47924 Rimini (Rn) mail: dpo@studiopacicsrl.it - PEC: studiopacicsrl@pec.it. Il trattamento dei dati personali è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Gli interessati sono titolari dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Ue 2016/679. Si chiede di prendere visione dell'informativa completa al link: <https://www.comune.rimini.it/amministrazione/documenti-e-dati/documento-tecnico-di-supporto/informativa-privacy-utilizzo-sale>