



COMUNE DI TRIPI-ABAKAINON

Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DELLO SPAZIO DI CO-WORKING COMUNALE

*(Realizzato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 3 –
Investimento 2.1 "Attrattività dei Borghi Storici")*

PREMESSA

Il Comune di Tripi–Abakainon, nell'ambito degli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ha realizzato uno spazio pubblico destinato al co-working quale strumento di innovazione, crescita economica e valorizzazione del territorio.

Lo spazio nasce con l'obiettivo di favorire nuove modalità di lavoro, incentivare lo smart working, sostenere la nascita di nuove imprese, offrire servizi ai professionisti, creare occasioni di collaborazione tra operatori economici e contribuire al contrasto dello spopolamento dei piccoli borghi.

Lo Spazio di Co-working costituisce un servizio pubblico locale finalizzato alla promozione dello sviluppo economico, dell'innovazione tecnologica, della formazione continua e dell'attrazione di nuove professionalità nel territorio comunale.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo della struttura, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pari opportunità, economicità, buon andamento dell'azione amministrativa e valorizzazione del patrimonio pubblico.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione, utilizzo e fruizione dello Spazio Comunale di Co-working di proprietà del Comune di Tripi–Abakainon.
2. Lo spazio è destinato allo svolgimento di attività lavorative, professionali, imprenditoriali, formative e di studio compatibili con la natura dei locali.
3. Il servizio è finalizzato a favorire:

- a) lo sviluppo economico locale;
- b) la crescita dell'imprenditorialità;
- c) il lavoro agile (smart working);
- d) la collaborazione tra professionisti;
- e) l'innovazione digitale;
- f) la permanenza dei giovani nel territorio;
- g) l'attrazione di nuove professionalità e competenze.

Art. 2

Finalità del servizio

Lo Spazio di Co-working persegue le seguenti finalità pubbliche:

- favorire l'incontro tra professionalità differenti;
- incentivare la nascita di nuove iniziative imprenditoriali;
- offrire servizi qualificati ai lavoratori autonomi;
- promuovere l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- favorire il networking professionale;
- valorizzare gli investimenti pubblici realizzati nell'ambito del PNRR;
- contribuire alla rigenerazione sociale ed economica del territorio comunale.

Art. 3

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Co-working

Spazio condiviso destinato allo svolgimento di attività lavorative e professionali.

Postazione

Singola scrivania assegnata all'utilizzatore.

Sala Riunioni

Ambiente dedicato ad incontri professionali, ricevimento del pubblico, colloqui, piccoli corsi, riunioni operative ed attività formative.

Utilizzatore

Il soggetto autorizzato dal Comune ad usufruire dello spazio.

Art. 4

Gestione dello spazio

La gestione dello Spazio di Co-working compete al Comune di Tripi–Abakainon.

L'Amministrazione Comunale individua nel III° Settore quello competente alla gestione amministrativa del servizio.

Il Responsabile del Settore provvede:

- alla ricezione delle domande;
- alle autorizzazioni;
- alla gestione delle prenotazioni;

- al controllo del corretto utilizzo;
- all'applicazione del presente Regolamento
- alla nomina del Responsabile del procedimento.

Art. 5

Principi di utilizzo

Lo Spazio di Co-working è gestito nel rispetto dei principi di:

- imparzialità;
- trasparenza;
- pubblicità;
- economicità;
- efficienza;
- buon andamento;
- pari opportunità di accesso;
- valorizzazione del patrimonio comunale.

TITOLO II

CARATTERISTICHE DELLO SPAZIO

Art. 6

Localizzazione

Lo Spazio Comunale di Co-working è ubicato presso il primo piano dell'Archeopalestra Comunale, struttura realizzata nell'ambito del progetto PNRR "Attrattività dei Borghi".

Art. 7

Dotazioni

Lo spazio dispone di:

- quattro postazioni di lavoro;
- Stampante di rete
- una sala riunioni indipendente;
- connessione Internet;
- impianto di climatizzazione;
- impianto elettrico;
- illuminazione;
- servizi igienici;
- aree comuni.

Il Comune potrà implementare ulteriori servizi senza necessità di modificare il presente Regolamento.

Art. 8

Destinazione d'uso

Lo Spazio è destinato esclusivamente allo svolgimento di attività lecite compatibili con la natura della struttura.

Sono ammesse attività:

- professionali;
- consulenziali;
- amministrative;
- digitali;
- formative;
- progettuali;
- di ricerca;
- di studio.

È vietato ogni utilizzo incompatibile con il decoro, la sicurezza o la destinazione pubblica dell'immobile.

Art. 9

Servizi inclusi

L'utilizzo della postazione comprende:

- scrivania;
- seduta;
- energia elettrica;
- connessione Internet;
- climatizzazione;
- illuminazione;
- utilizzo degli spazi comuni;
- utilizzo della sala riunioni nei limiti della disponibilità.

TITOLO III

ACCESSO AL SERVIZIO

Art. 10

Soggetti ammessi

Possono richiedere l'utilizzo dello Spazio:

- professionisti;
- lavoratori autonomi;

- imprese;
- start-up;
- lavoratori in smart working;
- consulenti;
- ricercatori;
- studenti che abbiano superato i 16 anni di età;
- associazioni;
- nomadi digitali;
- lavoratori occasionali.

Il Comune può autorizzare anche soggetti stranieri in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

art.10-bis – Criteri di priorità

In caso di richieste superiori alle postazioni disponibili, costituiscono criteri preferenziali: imprese con sede nel Comune, professionisti residenti, startup innovative, giovani professionisti, lavoratori in smart working operanti nel territorio e, in caso di parità, l'ordine cronologico.

Art. 11

Modalità di accesso

L'utilizzo dello Spazio è subordinato a:

- a) presentazione dell'istanza;
- b) verifica della disponibilità;
- c) pagamento della tariffa prevista;
- d) accettazione integrale del presente Regolamento;
- e) rilascio dell'autorizzazione da parte del Comune.

L'autorizzazione è personale e non cedibile.

Art. 12

Durata delle assegnazioni

Le postazioni possono essere assegnate:

- ad ore;
- per mezza giornata;
- per giornata intera;
- per settimana;

- per mese;
- per periodi superiori, compatibilmente con la disponibilità.

Il Comune può prevedere rinnovi su richiesta dell'utilizzatore. La richiesta di proroga/rinnovo crea titolo preferenziale.

Art. 13

Orari

Lo Spazio è aperto:

dal lunedì al sabato

dalle ore 9.00 alle ore 19.00.

Il Responsabile di procedimento, anche su indicazione dell'Amministrazione, può modificare gli orari per esigenze organizzative, manutentive o istituzionali.

Art. 14

Prenotazione delle postazioni

L'assegnazione delle postazioni avviene secondo l'ordine cronologico delle richieste, fatti salvi eventuali criteri di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

Qualora tutte le postazioni risultino occupate, il Comune può istituire una lista d'attesa.

Le prenotazioni possono essere annullate entro i termini stabiliti dal servizio.

L'assenza ingiustificata potrà comportare la perdita della prenotazione.

Art. 15

Tariffe

Le tariffe di utilizzo dello Spazio di Co-working sono approvate con determina Sindacale.

Le stesse possono prevedere:

- utilizzo orario;
- mezza giornata;
- giornata intera;
- utilizzo settimanale;
- utilizzo mensile;
- utilizzo della sala riunioni;

Le tariffe possono essere differenziate in relazione:

- alla durata dell'utilizzo;
- alla tipologia della postazione;
- all'utilizzo della sala riunioni;
- ai servizi aggiuntivi eventualmente attivati.

Potranno essere previste agevolazioni o esenzioni per iniziative istituzionali, progetti di particolare interesse pubblico, attività formative, startup innovative o altre categorie individuate con apposito provvedimento.

art.15-bis – Modalità di pagamento

L'utilizzo è subordinato al pagamento anticipato mediante PagoPA. L'autorizzazione produce effetti solo dopo l'avvenuto pagamento. In caso di mancato pagamento l'istanza decade e la postazione torna nella disponibilità del Comune.

Art.15-ter – Rinuncia

La rinuncia deve essere comunicata per iscritto. Produce effetti dalla protocollazione. La postazione rientra immediatamente nella disponibilità dell'Ente. Nessun rimborso sarà dovuto a seguito di rinuncia.

Art.15-quater – Decadenza - Revoca dell'autorizzazione

L'autorizzazione può essere revocata nei casi di:

- mancato pagamento delle tariffe;
- violazione del presente Regolamento;
- utilizzo improprio della struttura;
- comportamento incompatibile con il corretto utilizzo dello spazio;
- false dichiarazioni rese nella domanda di accesso.

La revoca comporta l'immediata cessazione dell'utilizzo dello spazio.

TITOLO IV

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLO SPAZIO

Art. 16

Utilizzo delle postazioni di lavoro

1. Ogni utilizzatore è tenuto ad occupare esclusivamente la postazione assegnata dal Comune.
2. Le postazioni devono essere utilizzate esclusivamente per finalità lavorative, professionali, imprenditoriali, formative o di studio.
3. È fatto divieto di modificare la disposizione degli arredi, scollegare o alterare gli impianti, installare apparecchiature permanenti o effettuare interventi sui locali senza preventiva autorizzazione.
4. Al termine dell'utilizzo la postazione dovrà essere lasciata libera da documenti, attrezzature e beni personali, pulita e nelle medesime condizioni in cui è stata consegnata.
5. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli spazi.

Art. 17

Utilizzo della sala riunioni

1. La sala riunioni costituisce uno spazio comune destinato ad attività complementari allo svolgimento dell'attività professionale.
2. La sala può essere utilizzata, previa prenotazione, per:

- a) incontri con clienti;
- b) ricevimento del pubblico;
- c) riunioni operative;
- d) colloqui professionali;
- e) selezione del personale;
- f) piccoli corsi di formazione;
- g) attività di mentoring, coaching e consulenza;
- h) videoconferenze e webinar;
- i) incontri tra imprese e professionisti.

- 3. L'utilizzo della sala è subordinato alla disponibilità della stessa.
- 4. Hanno priorità gli utilizzatori già assegnatari delle postazioni di co-working.
- 5. In assenza di richieste da parte degli utilizzatori delle postazioni, il Comune può autorizzarne l'utilizzo anche a soggetti esterni, compatibilmente con la disponibilità e con la destinazione della struttura.
- 6. È vietato organizzare eventi aperti al pubblico, manifestazioni, conferenze o iniziative incompatibili con la natura dello spazio senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Art. 18

Utilizzo della connessione Internet

- 1. Il Comune mette gratuitamente a disposizione degli utilizzatori la connessione Internet mediante rete Wi-Fi.
- 2. L'accesso alla rete è consentito esclusivamente per finalità lavorative, professionali, imprenditoriali, formative o di studio.
- 3. È vietato utilizzare la connessione per:
 - a) attività contrarie alla legge;
 - b) accesso abusivo a sistemi informatici;
 - c) diffusione di malware o software dannosi;
 - d) download o diffusione di materiale protetto da diritto d'autore in violazione della normativa vigente;
 - e) consultazione o diffusione di contenuti illeciti.
- 4. Ogni utilizzatore risponde personalmente dell'uso della connessione effettuato mediante le proprie credenziali.
- 5. Il Comune non garantisce la continuità del servizio in caso di guasti, manutenzioni o interruzioni imputabili ai gestori della rete.
- 6. Il Comune non esercita monitoraggio preventivo dei contenuti consultati, fatti salvi gli obblighi di legge.

Art. 19

Utilizzo degli spazi comuni

- 1. Gli spazi comuni devono essere utilizzati con diligenza e nel rispetto degli altri utilizzatori.
- 2. È fatto obbligo di mantenere ordine, pulizia e decoro.

3. Gli utenti sono tenuti a limitare rumori, telefonate prolungate e comportamenti che possano arrecare disturbo.
4. Eventuali consumazioni di alimenti dovranno avvenire nel rispetto delle norme igieniche e senza arrecare disagio agli altri utilizzatori.
5. Obbligo di mantenere tono di voce adeguato, evitare vivavoce, usare cuffie durante videoconferenze quando necessario e differenziare correttamente i rifiuti.

TITOLO V

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTILIZZATORI

Art. 20

Diritti degli utilizzatori

Gli utenti autorizzati hanno diritto a:

- usufruire della postazione assegnata;
- utilizzare la connessione Internet;
- utilizzare la sala riunioni secondo disponibilità;
- ricevere assistenza amministrativa dal Comune per le procedure di accesso;
- operare in un ambiente sicuro, decoroso e funzionale.

Art. 21

Obblighi degli utilizzatori

Gli utilizzatori sono tenuti a:

- a) rispettare il presente Regolamento;
- b) mantenere un comportamento corretto e rispettoso;
- c) utilizzare con cura gli arredi e le attrezzature;
- d) rispettare gli orari autorizzati;
- e) non arrecare disturbo agli altri utenti;
- f) collaborare al mantenimento della pulizia dei locali;
- g) segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie.

Art. 22

Divieti

È vietato:

- cedere a terzi la postazione assegnata;
- consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
- fumare nei locali;
- introdurre sostanze pericolose o infiammabili;
- alterare impianti o arredi;

- utilizzare apparecchiature che comportino rischi per la sicurezza;
- svolgere attività incompatibili con la destinazione dello spazio;
- arrecare molestie o disturbo agli altri utenti.
- introdurre animali salvo quelli di assistenza, consumare pasti completi alle postazioni e installare software o apparecchiature sulla rete comunale senza autorizzazione.

TITOLO VI

RESPONSABILITÀ

Art. 23

Responsabilità degli utilizzatori

1. Gli utilizzatori rispondono dei danni arrecati ai locali, agli arredi, agli impianti e alle attrezzature.
2. Ogni danno dovrà essere immediatamente comunicato al Comune.
3. Il responsabile è tenuto al risarcimento integrale del danno.

Art. 24

Responsabilità del Comune

1. Il Comune garantisce la disponibilità e la funzionalità dello spazio compatibilmente con le risorse disponibili.

Il Comune non risponde di:

- furti;
- smarrimenti;
- deterioramento di beni personali;
- perdita di dati informatici;
- interruzioni della connessione Internet;
- interruzioni dell'energia elettrica;
- eventi dovuti a cause di forza maggiore.

art.24-bis – Smarrimento chiavi

Obbligo di comunicazione immediata. Le spese di sostituzione di serrature e dispositivi sono a carico dell'utilizzatore se lo smarrimento deriva da dolo o colpa grave.

art.24-ter – Controlli

Il Comune può effettuare ispezioni sullo stato dei luoghi, sul corretto utilizzo e sul rispetto del regolamento. Gli utenti devono collaborare.

Art. 25

Sospensione del servizio

Il Comune può sospendere temporaneamente il servizio per:

- manutenzioni ordinarie;

- manutenzioni straordinarie;
- esigenze istituzionali;
- motivi di sicurezza;
- cause di forza maggiore.

La sospensione non dà diritto ad alcun risarcimento, salvo eventuali rimborsi delle quote già corrisposte secondo quanto stabilito dall'Amministrazione.

Art.26 – Reclami e segnalazioni

Gli utenti possono presentare osservazioni, suggerimenti e reclami al Settore competente.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.

I dati sono trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione del servizio.

Art. 29 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trovano applicazione:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il Codice Civile;
- il Regolamento comunale per la gestione del patrimonio;
- la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ogni altra disposizione vigente applicabile.

art.29-bis – Natura giuridica del rapporto

L'autorizzazione costituisce concessione amministrativa temporanea di utilizzo di bene comunale e non configura locazione, comodato, possesso o altri diritti di godimento.

Art. 30 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale che ne approva il testo.



COMUNE DI TRIPI - ABAKAINON

Città Metropolitana di Messina

Via Francesco Todaro, 63
98060 Tripi-Abakainon - ME
Cod. Fisc. n. 83030250837
P. I.V.A. n. 02033030830

protocollo@pec.comune.tripi.me.it
protocollo@comune.tripi.me.it
www.comune.tripi.me.it
Tel. 0941/82014 fax. 0941/82380

ALLEGATO A

ISTANZA DI UTILIZZO DELLO SPAZIO COMUNALE DI CO-WORKING
ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO E VERBALE DI CONSEGNA/RESTITUZIONE DELLE CHIAVI

DOMANDA

Cognome e Nome: _____

Luogo e data di nascita: _____

Residenza: _____

Codice Fiscale: _____

Telefono: _____

E-mail: _____

Professione/Attività: _____

Impresa/Studio (eventuale): _____

Partita IVA (eventuale): _____

CHIEDE l'autorizzazione ad utilizzare lo Spazio Comunale di Co-working nel seguente periodo:

Dal _____ al _____ Fascia: ☐ Oraria ☐ Mezza giornata ☐ Giornaliera ☐ Settimanale ☐ Mensile
☐ Altro _____

Attività da svolgere:

DICHIARAZIONI E ACCETTAZIONE

il richiedente dichiara:

- ☐ di aver letto e accettato integralmente il Regolamento comunale;
- ☐ di utilizzare i locali esclusivamente per finalità lecite e professionali;
- ☐ di custodire con diligenza locali, arredi e attrezzature;
- ☐ di utilizzare la rete Internet nel rispetto della normativa vigente;
- ☐ di risarcire eventuali danni arrecati;
- ☐ di rispettare orari e disposizioni impartite dal Comune;
- ☐ di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679.

Data _____ Firma del Richiedente _____

PARTE RISERVATA AL COMUNE

☐ AUTORIZZATA ☐ NON AUTORIZZATA

Periodo autorizzato: dal _____ al _____

Postazione n. _____ Sala riunioni: ☐ SI ☐ NO

Note: _____

Responsabile del Procedimento _____

VERBALE DI CONSEGNA DELLE CHIAVI / BADGE

In data _____ il dipendente incaricato _____ consegna al richiedente:

☐ n. _____ chiave/e ☐ badge ☐ altro _____

Il richiedente dichiara di aver ricevuto quanto sopra in buono stato e si impegna a custodirlo, a non duplicarlo né cederlo a terzi e a restituirlo entro il termine autorizzato.

Firma del dipendente incaricato	Firma del richiedente



COMUNE DI TRIFI - ABKAINON
Città Metropolitana di Messina

VERBALE DI RESTITUZIONE

In data _____ il richiedente restituisce:

☐ n. _____ chiave/e ☐ badge ☐ altro _____

Esito verifica: ☐ Regolare ☐ Danni riscontrati

Osservazioni:

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato sul sito
informatico di questo comune.

dal 29-07-2026 al 13-08-2026

Dalla Resid. Municipale addi.....

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE IL SEGRETARIO COMUNALE

Firma del dipendente incaricato	Firma del richiedente



COMUNE DI TRIPI

Provincia di Messina

Via F. Todaro n. 63
98060 TRIPI - ME
Cod. Fisc. n. 83030250837
P. I.V.A. n. 0203303083

protocollo@pec.comune.tripi.me.it
protocollo@comune.tripi.me.it
Tel. 0941/82014- 82376 fax. 0941/82380

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DELLO SPAZIO DI CO-WORKING COMUNALE

Il presente Regolamento Comunale, è composto da n. 30 articoli;

- E' stato adottato con Delibera di C.C. n. 32 del 27/07/2026, resa immediatamente esecutiva, pubblicato sul sito informatico di questo Comune per n. 15 giorni consecutivi dal 29/07/2026 al 13/08/2026;
- E' entrato in vigore il 14/08/2026.

Tripi, lì 31/08/2026

 **IL SEGRETARIO COMUNALE**
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Irene Maria BUGLISI