

# REGOLAMENTO D'USO DELLA SEDE DELLA FONDAZIONE CATERINA DALLARA



VARANO DE' MELEGARI

*Con il supporto tecnico di:*

# REGOLAMENTO D'USO DELLA SEDE DELLA FONDAZIONE CATERINA DALLARA VARANO DE' MELEGARI

Il presente Regolamento d'uso della sede della Fondazione Caterina Dallara nasce come naturale **prosecuzione del percorso partecipativo “Costruiamo insieme i luoghi della comunità”** che si è svolto nel biennio 2022-23, della costruzione del Regolamento d'uso del Parco dei Melograni e degli Usi Transitori sperimentati all'interno della nuova sede. Queste esperienze di partecipazione hanno coinvolto cittadine e cittadini, istituzioni ed enti del terzo settore intorno al progetto della nuova sede della Fondazione Caterina Dallara e del suo spazio verde circostante.

Questo documento emerge dal lavoro sinergico tra la Fondazione Caterina Dallara e KCity, società specializzata in rigenerazione ed innovazione urbana, che insieme hanno immaginato, progettato e curato i momenti di ascolto e co-design con le persone e la cittadinanza, più volte chiamata a portare la sua visione ed esperienza.

In particolare hanno contribuito attivamente alla scrittura del Regolamento: Annalisa, Michela, Mirko, Angelica, Francesco, Giampiero, Silvia, Cristina, Paolo, Denis, Giacomo, Giulia, Enrica, Natasha, Gino, Federico, Elena, Valentina, Erika, Enrico, Francesca, Paolo, Marco, Biagio, Alice, Marco, Elisa, Sofia e Irene.

Tali soggetti sono stati coinvolti all'interno del workshop partecipativo “Scriviamo insieme il regolamento della nuova sede della Fondazione”, tenutosi in data 26 novembre 2025, presso la sede della Fondazione Caterina Dallara. In questa occasione si sono trovati a discutere e a confrontarsi su un documento in bozza, al quale hanno apportato integrazioni e correzioni, valutando tra vari scenari proposti. Al workshop hanno partecipato in tutto 26 persone, tra cui 9 cittadine/i private/i e 17 rappresentanti di enti del Terzo Settore locali ed istituzioni.

Nel corso del testo verranno più volte nominati il Parco dei Melograni, di seguito denominato parco, e la Fondazione Caterina Dallara, di seguito denominata Fondazione.

# INDICE

PREMESSE .....	4
<b>PARTE 1</b>	
CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO .....	5
ART. 1 - FINALITÀ E MANIFESTO .....	5
ART. 2 - SPAZI .....	7
<b>PARTE 2</b>	
ATTIVITÀ E SOGGETTI .....	8
ART. 3 - SOGGETTI PROPONENTI .....	8
ART. 4 - TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ .....	8
ART. 5 - PROPORRE UN'ATTIVITÀ ALLA FONDAZIONE .....	8
ART. 6 - GESTIONE E CONSEGNA DELLE CHIAVI .....	8
<b>PARTE 3</b>	
GOVERNANCE .....	8
ART. 7 - ATTORI COINVOLTI .....	8
ART. 8 - IMPEGNI COMUNI .....	9
ART. 9 - ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO .....	9
<b>PARTE 4</b>	
COMUNICAZIONE .....	10
ART. 10 - ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA FONDAZIONE .....	10
ART. 11 - ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DEI SOGGETTI PROPONENTI .....	10
<b>PARTE 5</b>	
ORARI, ACCESSI, NORME COMPORTAMENTALI E SEGNALAZIONI .....	11
ART. 12 - ORARI DI UTILIZZO .....	11
ART. 13 - ACCESSI .....	11
ART. 14 - NORME COMPORTAMENTALI .....	11
ART. 15 - SEGNALAZIONI .....	12
<b>PARTE 6</b>	
DIVIETI E SICUREZZA .....	12
ART. 16 - DIVIETI .....	12
ART. 17 - SICUREZZA E ASSICURAZIONE .....	13
ART. 18 - DANNI E SANZIONI .....	13
<b>PARTE 7</b>	
DONAZIONI .....	13
ART. 19 - COME DONARE .....	13
<b>PARTE 8</b>	
DURATA DEL REGOLAMENTO E SPONSOR .....	13
ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE E SUCCESSIVE MODIFICHE .....	13
ART. 21 - SPONSOR .....	13

**Fondazione Caterina Dallara** - Costituita nell'ottobre 2021 in memoria di Caterina Dallara, la Fondazione ha l'obiettivo di creare valore e opportunità con e per la comunità di Varano de' Melegari e dintorni attraverso lo sviluppo e il sostegno a progetti di utilità sociale capaci di migliorare la qualità della vita delle persone, promuovere il territorio, contrastare le disuguaglianze e la povertà educativa, diffondere l'arte e la cultura. Alla base di ogni progettualità vi è l'approfondita conoscenza del territorio e dei suoi bisogni, data da processi di dialogo e co-progettazione con le istituzioni, gli enti, le associazioni e la comunità della Val Ceno.

**Percorso partecipativo “Costruiamo insieme i luoghi della comunità”** - Avviato nel 2022 ha visto, in sintesi, le seguenti tappe:

- il **1° workshop** (luglio 2022), svoltosi nel Parco, è stata una prima occasione di scoperta e sperimentazione delle potenzialità dello spazio aperto in cui si è lavorato su bisogni, risorse e sfide sociali per le diverse fasce di popolazione;
- il **2° workshop** (novembre 2022), svoltosi presso la Dallara Academy, ha visto la presentazione e discussione del Manifesto elaborato a partire dagli spunti della cittadinanza, che sintetizza in sette punti le caratteristiche che la nuova sede dovrà avere per rispondere ai bisogni e alle sfide identificate. Inoltre sono emerse le tre aree tematiche: Sport outdoor, Musica & Teatro, Educazione & Natura;
- i **laboratori di co-progettazione** (febbraio-marzo-aprile 2023), ospitati presso la Dallara Academy, suddivisi secondo le tre aree tematiche, per progettare il Parco nella sua dimensione fisica e sociale;
- le **10 giornate di autocostruzione** (maggio-giugno 2023) durante i quali volontari/e hanno costruito, guidati da tutor esperti, l'anfiteatro e gli arredi del salotto nel bosco, hanno tracciato i sentieri all'interno del Parco e iniziato i lavori nell'area degli orti sociali;
- l'**inaugurazione ufficiale del Parco il 24 giugno 2023**, il primo passo di una sperimentazione dell'uso dello spazio che ha mostrato agli attori territoriali come il Parco può rispondere alle loro esigenze;
- la **sperimentazione delle prime attività**, il monitoraggio degli usi e l'utilizzo degli orti nel corso della 2<sup>a</sup> metà del 2023 e della 1<sup>a</sup> metà del 2024, periodo in cui hanno avuto luogo numerosi eventi ed iniziative, come, ad esempio, feste di compleanno, corsi di fitness, momenti di incontro promossi dalle scuole del territorio, concerti e spettacoli teatrali, corsi di ballo popolare, incontri per famiglie, laboratori artistici per bambini e bambine;
- il **workshop “Scriviamo insieme il regolamento del Parco”** del 5 luglio 2024, durante il quale i partecipanti hanno esaminato la bozza del documento al fine di proporre integrazioni e correzioni;
- l'**inaugurazione dei campi sportivi** il 30 giugno 2024;
- l'**inaugurazione della pump track** il 22 novembre 2024;
- la **progettazione e la successiva sperimentazione degli Usi Transitori** della nuova sede della Fondazione (dicembre 2024-giugno 2025), durante le quali cittadine, cittadini e associazioni hanno progettato insieme le domande test, le attività test e il monitoraggio dei primi usi, per definire quali attività l'edificio possa accogliere, le condizioni e le responsabilità;
- le **inaugurazioni ufficiali della sede** il 20 e 21 giugno 2025, con la partecipazione delle Istituzioni, degli enti del Terzo Settore e della cittadinanza;
- il **workshop “Scriviamo insieme il regolamento della Sede della Fondazione Caterina Dallara”** del 26 novembre 2025, durante il quale i partecipanti hanno esaminato la bozza del documento al fine di proporre integrazioni e correzioni.

Per maggiori informazioni sulle tappe e gli esiti del percorso partecipativo si invita a consultare il [sito della Fondazione](#).

**Responsabilità condivisa nell'uso del bene comune** – Il presente Regolamento sancisce una collaborazione a lungo termine tra la Fondazione Caterina Dallara e la cittadinanza della Val Ceno. Trattando la nuova sede della Fondazione e il Parco dei Melograni come un nuovo bene comune per il territorio comunale e di Valle, si condividono i valori e le azioni di cura più avanti descritte, ognuna delle quali prevede la collaborazione di più soggetti.

# PARTE 1

## CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO

### ART. 1 - FINALITÀ E MANIFESTO

Il Manifesto pensato e condiviso con la comunità sintetizza in sette punti le caratteristiche che la nuova sede deve avere per rispondere ai bisogni e alle sfide identificate nella prima parte del percorso partecipativo.

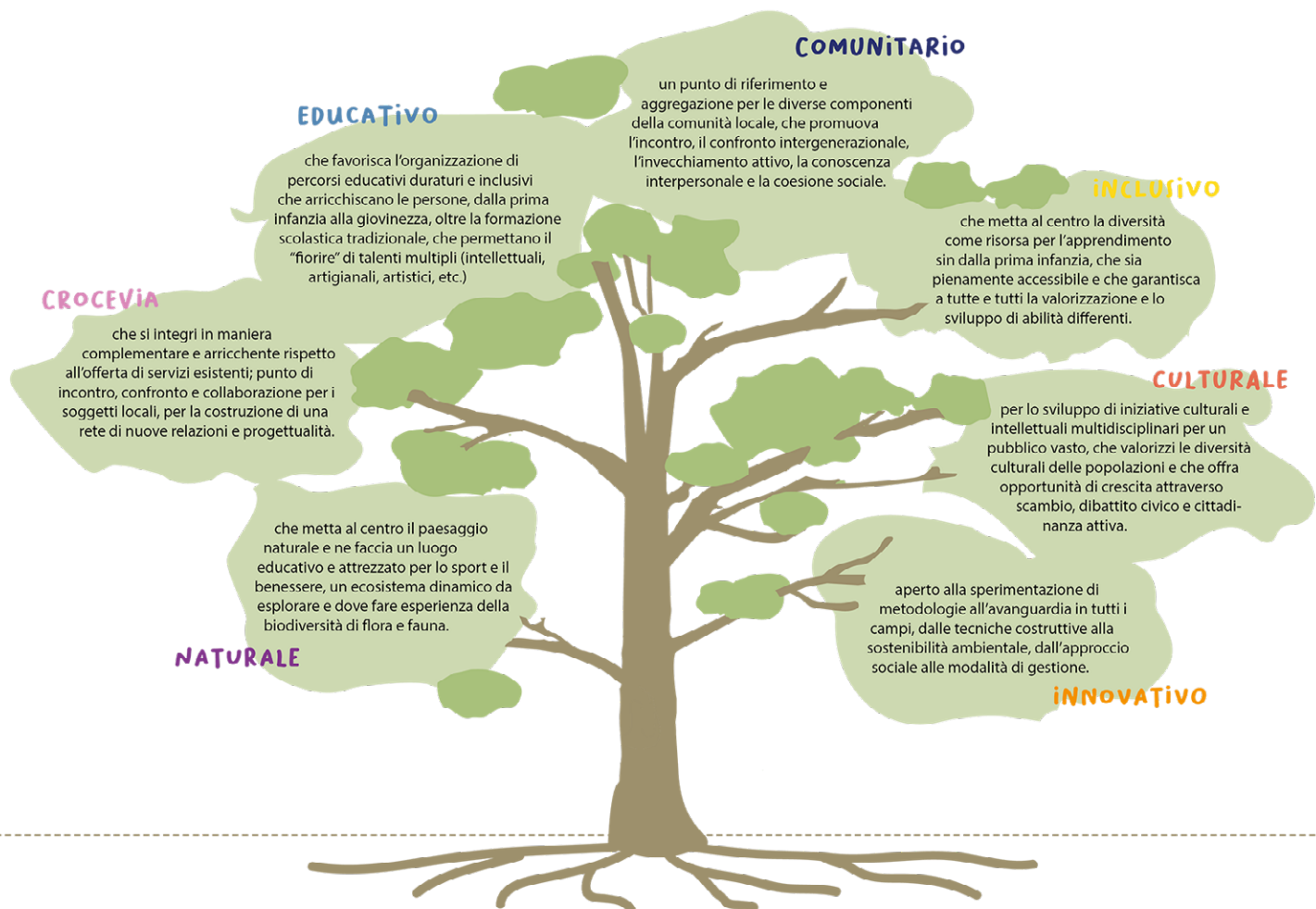
La nuova sede della Fondazione Caterina Dallara risponde agli stessi principi del Manifesto del Parco, alla luce del legame che unisce i due spazi, pensati insieme fin dai primi momenti della progettazione.

In particolare, la nuova sede sarà uno spazio: **comunitario**, un punto di rife-

rimento per tutte/i, per l'incontro e il confronto intergenerazionale; **inclusivo**, che metta al centro le diversità fornendo a tutte/i pari opportunità; **culturale**, con iniziative multidisciplinari, dibattito civico e cittadinanza attiva; **innovativo**, per l'approccio sociale e la modalità di gestione collaborativa; **naturale**, in perfetta sintonia e fusione con il parco intorno; **crocevia**, per la promozione di nuove reti e progettualità e punto di incontro tra i diversi soggetti territoriali; **educativo**, con spazi per l'infanzia e le famiglie, per confrontarsi e crescere insieme.

Nell'immagine dell'albero vengono specificate tali caratteristiche nel dettaglio.

LA COMUNITÀ DI VARANO DE' MELEGARI HA BISOGNO DI UN LUOGO CHE SIA ...



Nel ribadire i valori condivisi dalla comunità e trasformarli in attività concrete, il percorso degli Usi Transitori è stato determinante. Il primo incontro progettuale ha avuto luogo nel mese di dicembre

2024 e il percorso si è concluso con l'appuntamento di chiusura delle attività test a giugno 2025.

Il percorso si è articolato in 4 fasi:

**LA FASE DI PROGETTAZIONE** - tre incontri, di cui il 1° sulla Vision, il 2° sul Piano di Sperimentazione (insieme ad altri tre incontri online, uno per ciascun TEST\*), il 3° sul Piano di Monitoraggio;

**LA FASE DI REVISIONE** - interna allo staff di KCity e Fondazione, per individuare un elenco di precondizioni da verificare ed un primo palinsesto;

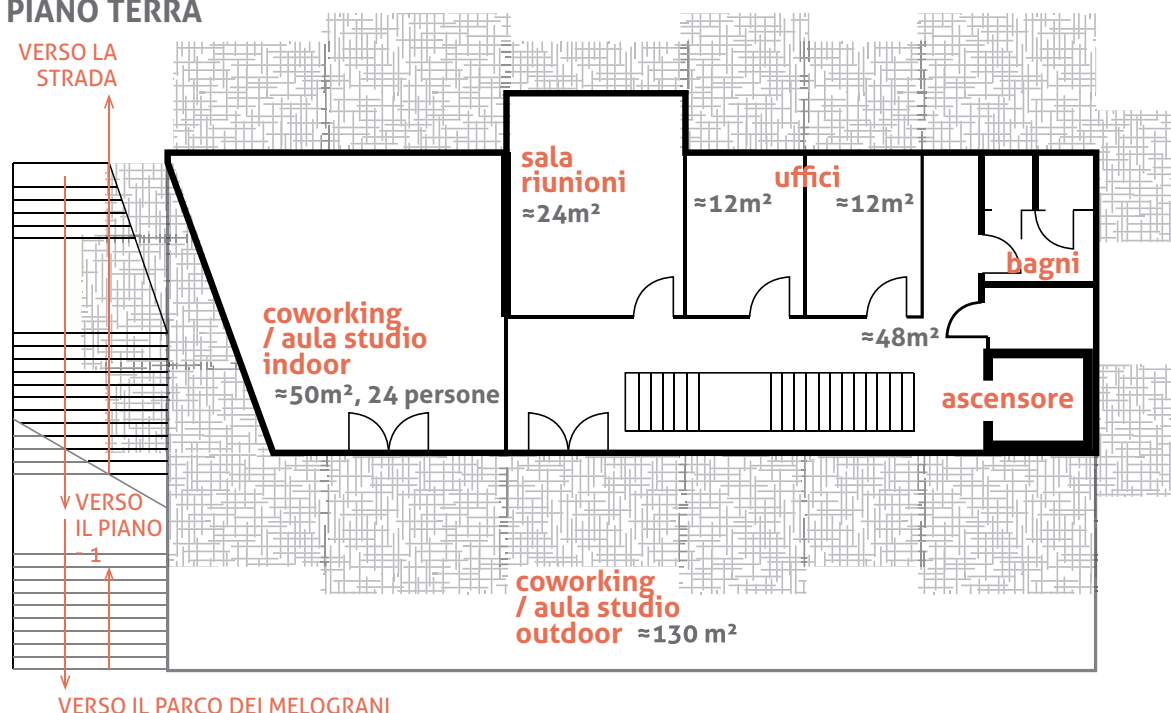
**LA FASE DI SPERIMENTAZIONE** - cinque settimane di attività ed eventi, per valutare gli spazi della sede e gli usi ipotizzati, monitorati da alcuni indicatori scelti insieme;

**LA FASE DI ANALISI** - per effettuare una valutazione complessiva dell'esito della sperimentazione, partendo dai temi di sperimentazione ed analizzando: risultati e apprendimento, fattori abilitanti, fattori ostacolanti, valutazione e sviluppo.

La fase decisiva del percorso è stata la numero 3, svoltasi tra maggio e giugno 2025, periodo in cui la nuova sede della Fondazione Caterina Dallara ha ospitato numerose attività organizzate da enti/associazioni/privati del territorio. Si è trattato di vere e proprie **azioni sperimentali, per testare usi diversi** e concorrere gradualmente alla **definizione di un progetto di sviluppo**. Nel corso delle cinque settimane di sperimentazione, è stata sviluppata una collaborazione sinergica tra KCity, la Fondazione e i soggetti proponenti, attraverso il coinvolgimento continuo di persone ed enti e un lavoro di regia costante. Anche dopo la chiusura delle attività test, il lavoro è proseguito per analizzare i risultati.

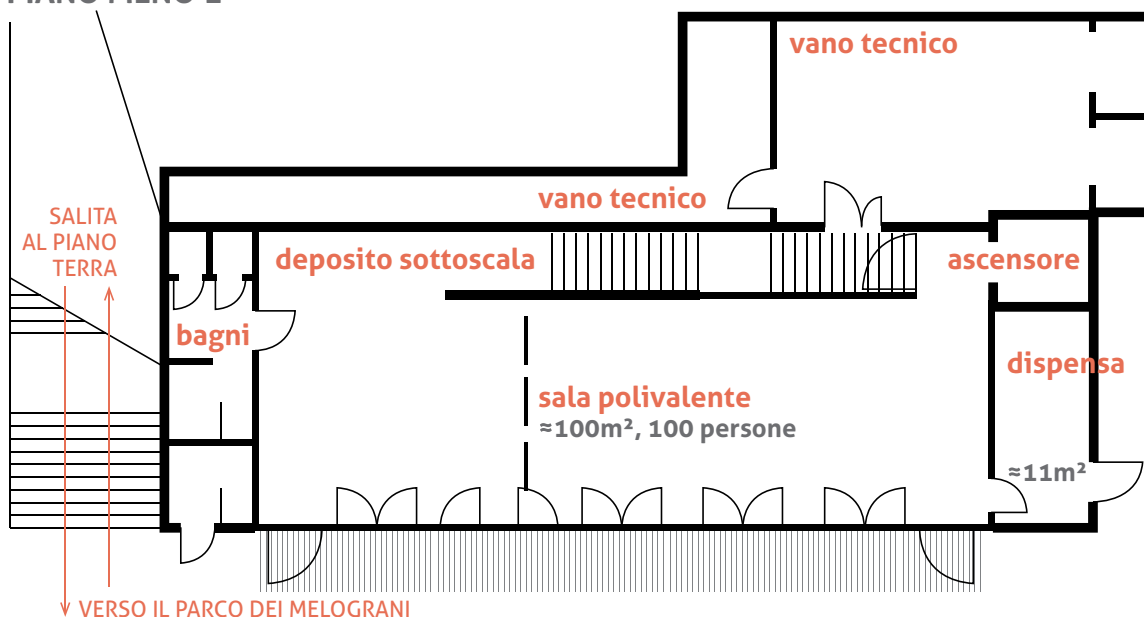
**Il presente Regolamento integra anche quanto appreso dall'esperienza degli Usi Transitori.**

## PIANO TERRA



*\*I TEST sono i tre temi su cui si è scelto di lavorare insieme (TEST 1+2 - Convivenze e dotazioni; TEST 3 - Comitato di gestione; TEST 4 - Aula studio). Dagli stessi sono emerse le domande test e le conseguenti attività test per sperimentare.*

## PIANO MENO 1





### Uffici

All'interno della sede sono presenti **due uffici e una sala riunioni**. Il **primo ufficio** è destinato alle attività amministrative, mentre il **secondo** è riservato alla **direzione**. La **sala riunioni** viene utilizzata per incontri operativi, riunioni interne e sedute del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. In casi specifici, la sala può essere **concessa in uso ad altre istituzioni/enti del terzo settore** per riunioni, assemblee o consigli, previa **richiesta e autorizzazione** da parte della Fondazione.

Ogni ufficio (ampio 12 mq) è dotato di n.1 scrivania, n.1/2 sedie girevoli, n.2 sedie, n.1/2 cestini, n.1 appendiabiti, n.1/2 cassettiere e n.1 presa a terra. L'ufficio amministrazione dispone, inoltre, di una stampante e fotocopiatrice.

La sala riunioni (di 24 mq) è arredata con n.1 tavolo rettangolare con n.6 sedie e n.1 televisione.

### Aula studio

L'aula studio è uno spazio di 50 mq, **dedicato allo studio individuale e collettivo**. Sono presenti, all'interno dell'aula, n.6 tavolini, n.12 sedie e n.4 prese a terra.

### Sala polivalente

La sala polivalente, situata al **piano seminterrato** dell'edificio, è destinata allo svolgimento di **eventi, corsi, spettacoli, mostre, laboratori**.

La sala dispone di un **palco** (2,4x2,5 m/h 40 cm) con leggio e di un impianto audio-video composto da:

- due casse principali posizionate sul palco;
- sei altoparlanti distribuiti in diversi punti della sala per una corretta diffusione del suono;
- un proiettore collegabile a computer, idoneo alla proiezione di presentazioni, immagini e video;
- tre microfoni (due a gelato e uno ad archetto).

Ulteriori arredi richiesti e accolti dalla Fondazione arriveranno nei prossimi mesi. Per consultare l'elenco, vedi l'**Allegato 3**. Lo spazio ha una superficie di 100 mq ed è dotato di n.100 sedie e n.4 prese a terra. La capienza ordinaria della stanza è di **60 posti a sedere**, con possibilità di ampliamento fino a **85 sedute**. Le sedute possono essere rimosse qualora la sala debba essere utilizzata vuota per esigenze specifiche.

### Cucinotto

È presente un **cucinotto di servizio**, di 11 mq, utilizzato principalmente in occasione di **eventi con catering**. Lo spazio è dotato di **lavello, frigorifero e freezer** e dispone di un **accesso indipendente** dal parco, che consente di evitare il transito attraverso la sala polivalente.

Qui si trovano anche un **kit di pulizia** (n.1 scopa, n.1 paletta, n.1 cestino), utilizzabile in caso di necessità dagli organizzatori di eventi/corsi, e un **kit di pronto soccorso**.

### Servizi igienici

La struttura dispone di tre servizi igienici:

- uno situato al **piano superiore**;
- uno collocato all'**interno della sala polivalente**, al piano inferiore;
- uno **esterno**, vicino all'ingresso della sala polivalente.

Entrambi i servizi del piano inferiore sono accessibili a persone con disabilità.

### Locali tecnici

Sono presenti **due locali tecnici** accessibili esclusivamente dal personale della Fondazione:

- il **locale al piano superiore** contiene delle cabine elettriche e consente lo stoccaggio per materiali di uso comune;
- il **locale adiacente alla sala polivalente** ospita gli impianti di riscaldamento e raffreddamento e viene anch'esso utilizzato per lo stoccaggio di arredi e materiali (n.5 tavoli rettangolari apribili, n.1 tavolino rotondo, n.3 pannelli fonoassorbenti, n.5 pouf, n.3 carrelli per trasporto di materiali, n.2 faretti da esterno).

### Terrazza

La terrazza della sede rappresenta un **punto di incontro aperto** alla comunità, accessibile sia a chi lavora o studia all'interno della struttura, sia ai visitatori esterni. L'area dispone, infatti, di un **accesso indipendente** che consente di raggiungerla senza la necessità di entrare nei locali interni della sede. Affacciata sul Parco dei Melograni ed estesa 130 mq, la terrazza è arredata con n.5 tavoli, n.31 sedie, n.3 cestini per la raccolta differenziata e n.3 posacenere.

## PARTE 2

### ATTIVITÀ E SOGGETTI

#### ART. 3 - SOGGETTI PROPONENTI

Possono proporre attività: singoli cittadini, volontari, gruppi informali e forme di aggregazione spontanea, enti del Terzo Settore, istituzioni scolastiche e comitati di genitori, enti pubblici e amministrazioni comunali, altro.

L'**utilizzo a titolo gratuito** degli spazi viene concesso ad enti del Terzo Settore o a privati che organizzano attività di interesse e rilevanza sociale, o qualora si ritenga di sostenere il soggetto proponente. A tutte/i coloro che, invece, intendono organizzare **attività a scopo di lucro** verrà chiesto di effettuare una **donazione alla Fondazione pari al 10%** dell'utilità ricavata dall'attività. Il ricavato di tali iniziative verrà interamente reinvestito nelle spese di manutenzione dell'edificio. Per donare si prega di far riferimento all'Art.19. Per ulteriori specifiche sulla percentuale da donare, vedi l'Allegato 3.

L'**utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria** ad enti del Terzo Settore, istituzioni scolastiche, enti pubblici e amministrazioni comunali, nel caso in cui organizzino attività di interesse e rilevanza sociale. L'assegnazione in uso dei locali e delle attrezzature verrà effettuata secondo il criterio della priorità cronologica nella presentazione delle domande.

#### ART. 4 - TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

La Fondazione promuove e accoglie diverse tipologie di iniziative all'interno della sala polivalente, purché compatibili con le caratteristiche dello spazio e coerenti con le finalità espresse nel Manifesto (vedi Art.1). La sede della Fondazione è un luogo apartitico, laico, non discriminatorio; è vietata ogni attività avente tra i propri scopi l'incitamento all'odio, alla discriminazione o alla violenza per motivi etnici, nazionali, religiosi, di genere.

Le attività possono essere **eventi singoli di varia natura** (concerti, spettacoli, conferenze, incontri con esperti, laboratori e progetti tematici, etc.) o **corsi ed attività continuative**, individuali o collettive, rivolte a tutte le fasce d'età (corsi di burraco, canto, musica, inglese per bambini, spagnolo, cucito, teatro, etc.).

#### ART. 5 - PROPORRE UN'ATTIVITÀ ALLA FONDAZIONE

Prima di proporre un'attività da svolgersi all'interno della sede, si prega di prendere visione dell'Art. 1, nel quale vengono definite le finalità ed il manifesto.

Le proposte dovranno essere coerenti con le linee guida del Manifesto. Una volta verificato questo aspetto, si prega di inoltrare la richiesta tramite email all'indirizzo [sede.parco@fondazionecaterinadallara.org](mailto:sede.parco@fondazionecaterinadallara.org) o messaggio al recapito 378-0648994, **almeno 5 giorni prima dell'iniziativa/manifestazione**. Le informazioni che dovranno essere fornite riguardano:

- tipologia richiedente (singola/o cittadina/o, gruppo informale, Ente del Terzo Settore/Associazione di volontariato, Scuola, Ente pubblico, Amministrazione comunale, altro);
- nome e cognome richiedente;
- nome e cognome responsabile attività;
- comune di provenienza;
- indirizzo email;
- recapito telefonico;
- tipologia attività (singola o continuativa).

Una volta compilata o trasmessa a voce la richiesta, **la Fondazione si impegna entro 10 giorni a comunicare l'eventuale accettazione** della proposta.

#### ART. 6 - GESTIONE E CONSEGNA DELLE CHIAVI

Il ritiro delle chiavi per l'utilizzo degli spazi dovrà avvenire **presso la sede durante l'orario di apertura al pubblico**. La/Il referente della Fondazione gestisce la consegna delle chiavi e, solo in caso di incompatibilità, si attiveranno i "Custodi delle chiavi" con congruo preavviso. La **restituzione** delle stesse dovrà essere effettuata, con le medesime modalità del ritiro, **prima del nuovo utilizzo dei locali** da parte di altri soggetti. All'atto della consegna delle chiavi, il richiedente dovrà **firmare un foglio che attesta il prestito** e, in quell'occasione, potrà effettuare l'ispezione delle sale, accompagnato da una/un referente della Fondazione, al fine di verificare lo stato dei luoghi. Al termine del loro utilizzo, gli spazi dovranno essere restituiti nello stato in cui si trovavano al momento della consegna delle chiavi. Per approfondimenti, vedi l'Allegato 4.

## PARTE 3

### GOVERNANCE

#### ART. 7 - ATTORI COINVOLTI

**La comunità che ruota intorno alla sede comprende singoli privati, enti**



**ed associazioni** che organizzano attività spot o continuative, volontarie/i che supportano nella gestione ordinaria dell'edificio e in caso di iniziative e manifestazioni.

Per poter garantire un buon dialogo e scambio tra tutte/i, la comunità della sede dispone di:

- un **Tavolo permanente di coordinamento**, composto da almeno una/un rappresentante per ciascun ente/associazione che organizza le attività, le/i volontarie/i della Fondazione e una/un referente della Fondazione. Il Tavolo **si riunisce una volta a marzo/aprile ed una a settembre**, per calendarizzare le attività per il periodo di riferimento, proporre collaborazioni, condividere progettualità e discutere di eventuali criticità. Viene convocato da una/un volontaria/o, referente di ente/associazione/attività a turno tramite un sondaggio nella chat WhatsApp delle/dei referenti e viene fissato almeno 10 giorni prima della data scelta. Alla fine di ogni incontro, viene nominata la persona che convocherà il tavolo la volta successiva. Le/I rappresentanti che partecipano possono variare da incontro a incontro in base alla disponibilità personale, ciò che importa è comunicarlo alla/al referente della Fondazione prima degli appuntamenti. Il Tavolo permanente è un importante strumento per **garantire il coordinamento tecnico-progettuale e la gestione operativa**. Attraverso la formula del Tavolo permanente che, al di là degli incontri periodici concordati, può riunirsi ogni qualvolta sia necessario, le persone si riuniscono per condividere la progettazione, la programmazione, il monitoraggio (come descritto nell'Art. 9) e la valutazione della gestione della sede e delle sue attività, nonché le attività delle singole associazioni. Per approfondimenti, vedi l'Allegato 4;
- il **gruppo delle/dei volontarie/i della Fondazione** supporta nella gestione ordinaria ed aiuta attivamente durante le manifestazioni e le attività che hanno luogo all'interno della sede. Chiunque può fare richiesta alla Fondazione per diventare volontaria/o mandando richiesta tramite mail a [segreteria@fondazionecaterinadallara.org](mailto:segreteria@fondazionecaterinadallara.org);
- una/un **referente incaricata/o dalla Fondazione**, figura di riferimento della sede, che svolgerà le seguenti mansioni: ideazione, preparazione, promozione di attività ricreative/artistiche/sportive/culturali della Fondazione; cura dei rapporti con i soggetti proponenti; gestione ordinaria e straordinaria dell'edificio; aggiornamento periodico dei canali di comunicazione; varie ed eventuali.

## ART. 8 - IMPEGNI COMUNI

L'impegno di ciascun soggetto coinvolto, attraverso la partecipazione attiva, **contribuisce in maniera consapevole e responsabile al bene della comunità**. Tale partecipazione si realizza anche attraverso un costante scambio tra i singoli cittadini, gli enti e la Fondazione, al fine di definire le attività da proporre e di gestire gli spazi in modo efficace. Dunque, è essenziale che **ogni soggetto metta a disposizione le proprie conoscenze e competenze, finalizzate alle attività che svolge, per il buon funzionamento della sede**.

**La collaborazione tra le diverse realtà coinvolte**, unita al loro continuo e generoso impegno, determina **significative e positive ricadute sociali, culturali ed ambientali**, con l'obiettivo di elevare il contesto di riferimento e, soprattutto, di alimentare nella comunità aspirazioni verso un **futuro migliore**.

Le parti si impegnano ad operare:

- mirando alla migliore realizzazione delle attività, in uno **spirito di leale collaborazione**;
- conformando la propria attività ai **principi della sussidiarietà, efficienza, trasparenza e sicurezza**;
- ispirando le proprie relazioni ai **principi di fiducia reciproca, responsabilità, sostenibilità, piena e tempestiva circolarità delle informazioni**, per valorizzare il pregio della partecipazione.

Nell'anno 2025-26 operano all'interno della sede molti soggetti. Per consultare l'elenco, vedi l'Allegato 3, il documento Domande e risposte.

## ART. 9 - ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Durante il 3° incontro progettuale degli Usi Transitori all'interno della sede (FASE DI PROGETTAZIONE, vedi Art.1 - consulta sul sito della Fondazione la relazione sugli Usi Transitori) si è impostato il Piano di Monitoraggio per concentrarsi sugli impatti del progetto, riducendo i vincoli di contenuto delle attività, e quindi lasciando spazio alla capacità progettuale dei soggetti promotori di far evolvere le loro attività rispetto ad esigenze condivise. Chiuso il periodo sperimentale, nell'inaugurare la prima vera stagione delle attività in sede, si è deciso di mantenere solo alcuni **indicatori** che aiuteranno la Fondazione e tutta la compagine di attori che organizza iniziative all'interno della sede a **valutare l'andamento e a prendere opportune decisioni**. L'attività di monitoraggio avviene tramite i seguenti strumenti:

- la **lista delle presenze dell'aula studio**, attraverso la raccolta firme cartacea che si trova sui tavoli;
- la **lista delle attività e delle iniziative svolte in sede** tenuto dalla/dal referente della Fondazione, con la raccolta dei numeri di chi partecipa e dei commenti degli organizzatori;
- **interviste e questionari**, predisposti *ad hoc* quando necessario;
- la compilazione da parte di ogni ente/associazione/gestore attività di una **scheda di valutazione semestrale** da portare alle riunioni del Tavolo di Coordinamento, fornita dalla Fondazione e a scelta tra i modelli disponibili all'Allegato 4 in base all'attività svolta;
- le **presenze e gli input che emergono dalle riunioni del Tavolo di Coordinamento**, realtà fondamentale che permette a ciascun privato/gruppo informale/ente che organizza le attività negli spazi della sede di esprimere la propria opinione e potersi confrontare con altre persone coinvolte.

I dati raccolti verranno messi a disposizione anche all'interno delle riunioni del Tavolo di Coordinamento.

## PARTE 4 COMUNICAZIONE

### ART. 10 - ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA FONDAZIONE

La/Il referente della Fondazione si occupa di produrre un calendario condiviso delle attività, in seguito alla partecipazione al Tavolo permanente di coordinamento e dopo aver ricevuto le proposte di enti/associazioni e privati. Tale programmazione verrà veicolata tramite i mezzi di comunicazione di seguito illustrati.

Le proposte che intendono rientrare periodicamente nel calendario condiviso dovranno considerare le tempistiche per proporre le attività di cui all'Art.5.

I mezzi di comunicazione attivi sono:

- la **bacheca dell'aula studio**;
- la **bacheca della sala polivalente**;
- una **Community WhatsApp**;
- i **supporti per l'esposizione delle locandine**;
- le **pagine social** (Instagram e Facebook).

### Bacheca dell'aula studio

All'interno dell'aula studio, sulla quale vengono esposti il **regolamento dell'aula** (compreso il QR Code che permette l'entrata sul gruppo Whatsapp "Aula Studio") e le **locandine degli eventi e dei corsi** organizzati e/o che si svolgono in Fondazione. Il materiale esposto viene **aggiornato settimanalmente**, in base alle iniziative in programma.

### Bacheca della sala polivalente

All'interno della sala polivalente, per gli annunci, dove sono affisse le **locandine degli eventi e dei corsi** organizzati e/o che si svolgono in Fondazione. Il materiale esposto viene **aggiornato settimanalmente** in base alle iniziative in programma.

### Community WhatsApp

Dal nome "Parco dei Melograni", viene utilizzata per la **condivisione di comunicazioni ufficiali, novità ed iniziative**, attraverso l'invio di messaggi o la pubblicazione di volantini e locandine.

### Supporti per l'esposizione delle locandine

Destinati alla diffusione del **calendario settimanale delle attività e delle locandine dei singoli eventi**. Presso la sede ne sono disponibili **cinque**. Ogni lunedì mattina la programmazione aggiornata viene collocata all'esterno della sede, al fine di informare i passanti degli eventi e delle iniziative in programma.

### ART. 11 - ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DEI SOGGETTI PROPONENTI

**Ciascun soggetto comunica le iniziative** che organizza all'interno della sede come meglio ritiene e può, **attraverso i propri siti web e pagine social**. È necessaria l'autorizzazione della Fondazione per poter utilizzare il logo della stessa. La versione finale del supporto comunicativo **dovrà ricevere conferma da parte della Fondazione** prima di essere diffusa e pubblicata. La Fondazione si riserva la possibilità di divulgare e condividere il materiale comunicativo di cui sopra.

## PARTE 5

### ORARI, ACCESSI, NORME COMPORTAMENTALI E SEGNALAZIONI

#### ART. 12 – ORARI DI UTILIZZO

Gli orari di apertura e chiusura della sede della Fondazione **variano in base alla tipologia di attività** svolta e sono validi fatte salve diverse limitazioni derivanti da esigenze manutentive o per motivi di sicurezza o pubblica incolumità.

- **Uffici** - L'orario di apertura è dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:00, con una pausa dalle ore 13:00 alle ore 14:00.
- **Aula studio** - È accessibile tutti i giorni, dal lunedì alla domenica, dalle ore 8:00 alle ore 00:00.
- **Sala polivalente** - Gli orari di svolgimento di corsi ed eventi possono variare in relazione alla natura dell'iniziativa, fermo restando che tutte le attività devono concludersi entro le ore 00:00.

#### ART. 13 – ACCESSI

L'accesso alla sede della Fondazione da parte del personale avviene dal **piano superiore**, attraverso **l'ingresso principale degli uffici**.

Gli utenti che devono utilizzare l'**aula studio** accedono direttamente dall'**ingresso dedicato** mediante l'utilizzo di una delle due chiavi condivise e gestite tramite la chat WhatsApp del gruppo "Aula Studio Varano". In caso di necessità, è possibile chiedere le chiavi ai contatti indicati nel regolamento affisso nella bacheca dell'aula oppure, eccezionalmente, accedere dagli uffici della Fondazione durante l'orario lavorativo.

L'accesso alla **sala polivalente** degli organizzatori e del pubblico avviene direttamente dai **due ingressi al piano inferiore**, senza transitare dal piano superiore. Nella maggior parte dei casi, durante lo svolgimento di eventi e corsi, è presente una/un **referente della sede**, che apre la sala ed assiste l'organizzatore nell'allestimento e nella gestione logistica. In alcune circostanze, però, soprattutto al di fuori dell'orario d'ufficio, è consentita la **gestione autonoma dello spazio** da parte degli organizzatori, previa consegna temporanea di una copia delle chiavi (secondo le modalità indicate nell'Art.6).

**L'accesso alla sede da parte di persone con disabilità avviene dal piano superiore**, attraverso l'ingresso principale degli uffici, dove è situato un ascen-

sore che consente di raggiungere agevolmente il piano inferiore e di accedere direttamente alla sala polivalente.

Non sono ammessi animali di alcun genere, con l'eccezione dei cani guida per i non vedenti, dei service dog per assistenza ai disabili e degli animali domestici di cui è certificato il supporto a cure terapeutiche (pet therapy).

#### ART. 14 – NORME COMPORTAMENTALI

Qui di seguito le norme comportamentali da attuare negli spazi della Fondazione:

##### Aula studio

Gli utenti in possesso delle chiavi accedono tramite l'ingresso dedicato all'aula studio e sono tenuti a **comunicare l'apertura mediante un messaggio nel gruppo WhatsApp dedicato**. Al termine dell'utilizzo, è **necessario segnalare con la medesima modalità la chiusura dell'aula**. Qualora non si disponga delle chiavi e l'aula studio sia chiusa, l'accesso è consentito tramite la porta degli uffici, durante gli orari di apertura degli stessi. Ciascun utente, al momento dell'ingresso, deve **registrarsi su un apposito foglio presenze**, posizionato su ogni tavolo, indicando nome, cognome, numero di telefono, data e l'eventuale possesso di una copia delle chiavi. Inoltre, gli utenti dell'aula sono tenuti a:

- mantenere lo spazio pulito e ordinato;
- chiudere porte e finestre entro la mezzanotte per motivi di sicurezza;
- mantenere un tono di voce adeguato per non disturbare gli altri;
- spegnere le luci e verificare di aver chiuso porte e finestre prima di lasciare i locali;
- in caso di eventi di pubblica utilità o interesse sociale, la Fondazione si riserva in via straordinaria la possibilità di chiudere temporaneamente, avvisando con congruo preavviso;
- le fruitrici/i fruitori sono responsabili di eventuali danni arrecati agli spazi o alle attrezzature durante l'utilizzo;
- qualora vengano realizzate foto o video, è responsabilità degli utenti assicurarsi di aver ottenuto il consenso delle persone ritratte per l'uso delle immagini.

Per prendere visione del regolamento integrale, vedi l'[Allegato 1](#).

## Sala polivalente

Chiunque svolga un'attività nella sala polivalente e/o la/il referente dell'attività stessa è tenuto ad osservare le **seguenti indicazioni**:

- rispettare gli orari concordati per l'attività prenotata;
- rimettere in ordine la sala dopo l'utilizzo (se necessario è disponibile un kit pulizia nel locale di spesa);
- lasciare la stanza nella disposizione trovata, salvo diversa indicazione della/del referente della Fondazione;
- prestare attenzione a non danneggiare o sporcare il pavimento in resina;
- in caso di eventi di pubblica utilità o interesse sociale, la Fondazione si riserva la possibilità di spostare l'attività in data da concordare, con congruo preavviso;
- qualora vengano consegnate le chiavi, è responsabilità dell'organizzatore conservarle con cura e restituirle tempestivamente alla/al referente della Fondazione (vedi Art.6);
- spegnere le luci e verificare di aver chiuso porte e finestre prima di lasciare i locali;
- l'organizzatore è responsabile di eventuali danni arrecati agli spazi o alle attrezzature durante l'utilizzo;
- eventuali richieste o modifiche alla prenotazione devono essere comunicate alla/al referente della Fondazione con almeno 48 ore di anticipo;
- qualora durante l'attività vengano realizzate foto o video, è responsabilità dell'organizzatore assicurarsi di aver ottenuto il consenso delle persone ritratte per l'uso delle immagini;
- non è permesso appendere alle pareti o ai soffitti oggetti di qualsiasi tipo, peso e dimensione se non previa autorizzazione da parte della Fondazione;
- per gli organizzatori di attività rivolte a bambini molto piccoli, provvedere alla pulizia dei bagni, con il coinvolgimento dei genitori nel caso siano presenti durante l'attività.

Per prendere visione dell'accordo di collaborazione, vedi l'[Allegato 2](#).

## ART. 15 - SEGNALAZIONI

Qualora all'interno della sede vengano riscontrati danni, malfunzionamenti o usi impropri di arredi e/o infrastrutture, si invitano i fruitori a segnalarlo tempestivamente alla Fondazione inviando un'email all'indirizzo [sede.parco@fondazionecaterinadallara](mailto:sede.parco@fondazionecaterinadallara).

org o messaggio al recapito 378-0648994, fornendo le seguenti informazioni:

- arredo o infrastruttura danneggiata;
- tipologia guasto/manomissione;
- indirizzo email o recapito telefonico segnalante.

## PARTE 6

### DIVIETI E SICUREZZA

#### ART. 16 - DIVIETI

Il **comportamento delle fruitrici e dei fruitori** deve sempre salvaguardare la propria e l'altrui sicurezza. È richiesto il rispetto dell'ambiente e degli arredi della sede, nonché un comportamento corretto e decoroso nei confronti di altre/i visitatrici e visitatori.

**È vietato** qualsiasi comportamento che pregiudichi la libera fruizione degli spazi collettivi, ostacolando la sicurezza, il benessere e lo svago di chiunque utilizzi le aree e, in termini generali, è vietato provocare rumori o schiamazzi che possano arrecare disturbo o danni all'incolumità delle altre persone.

**È severamente vietato** effettuare scritte, segni, incisioni e disegni sulle infrastrutture presenti nella sede e danneggiare ogni tipologia di arredo.

**È vietato** introdurre cibo o bevande all'interno della sala polivalente, salvo eccezioni autorizzate. Lo spazio non può quindi essere utilizzato per feste private (es. feste di compleanno) o eventi con buffet, a meno che questo non avvenga nel parco o sulla terrazza esterna, previa autorizzazione della/del referente della Fondazione.

**È vietato** praticare giochi che possano arrecare intralcio o disturbo e procurare danni, ovvero costituire pericolo per sé o per gli altri. La sede è un luogo della comunità, accogliente e contro ogni forma di discriminazione e molestia, pertanto si raccomanda anche un linguaggio non offensivo e/o discriminatorio.

**All'interno non è consentito** fumare sigarette, anche elettroniche, ed è vietato gettare o abbandonare rifiuti, cartacce, mozziconi di sigarette al di fuori degli appositi bidoni e posacenere.

**Si raccomanda**, soprattutto in orario serale, di non emettere grida, schiamazzi o altre emissioni sonore, tali da arrecare disturbo o molestia al vicinato.

**La Fondazione non risponde** delle cose e oggetti eventualmente abbandonati nella sede, né degli oggetti esposti e/o attrezzature utilizzati in occasione di mostre e rassegne, eventi pubblici o privati.



## ART. 17 – SICUREZZA E ASSICURAZIONE

Tutta l'area della sede è controllata da un sistema di allarme e telecamere di sorveglianza. Sono presenti al suo interno sistemi antincendio e n.3 estintori, i quali non devono essere manomessi o asportati; inoltre, la possibilità del loro utilizzo non deve essere compromessa dallo svolgimento dell'attività in corso nelle sale.

In aggiunta all'**assicurazione per la responsabilità civile**, la Fondazione ha sottoscritto anche un'**assicurazione infortuni**, valida solo per le/i volontarie/i della Fondazione iscritte/i nel Libro Volontari.

## ART. 18 – DANNI E SANZIONI

La Fondazione declina ogni responsabilità in ordine a danni che possano derivare a materiale, attrezzature e altri oggetti di proprietà di soggetti terzi (associazioni, privati, enti pubblici, volontarie/i, altro), che vengano rinvenuti incustoditi nella sede. Qualsiasi danno a cose, strutture e persone sarà oggetto di richieste risarcitorie secondo quanto previsto dal Codice Civile. In tutti i casi di infrazione delle norme del presente Regolamento l'autore della violazione o la persona per esso civilmente responsabile è obbligata al risarcimento dei danni arrecati al patrimonio naturale ed alle attrezzature del parco. Per la quantificazione del risarcimento si considera il costo delle opere di sostituzione o riparazione o ripristino (IVA compresa) maggiorato di una percentuale del 10% a titolo di spese generali.

## PARTE 7 DONAZIONI

### ART. 19 – COME DONARE

È possibile sostenere la Fondazione e le attività della sede con una donazione tramite **bonifico bancario**. Di seguito i dettagli per effettuare il versamento: Intestatario: FONDAZIONE CATERINA DALLARA, IBAN: IT08 Y 06230 65760 000036812587, Banca: CREDIT AGRICOLE, Causale: EROGAZIONE LIBERALE PER [SPECIFICA CAUSA O PROGETTO].

Fondazione Caterina Dallara è identificata con il codice fiscale 92204970344 e con il numero di repertorio 101615 del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), pertanto le donazioni effettuate con mezzi diversi dal contante alla Fondazione danno diritto a deduzioni dal reddito o detrazioni sull'imposta dovuta, ai sensi della legislazione vigente. Verrà rilasciata via email regolare ricevuta utilizzabile per le deduzioni o detrazioni fiscali.

## PARTE 8

### DURATA DEL REGOLAMENTO E SPONSOR

#### ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE E SUCCESSIVE MODIFICHE

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2026. La sua versione integrale è pubblicata sul sito della Fondazione; una versione più amichevole e accessibile è affissa nei supporti elencati all'Art.10.

Dopo il workshop partecipativo del 26 novembre tenutosi in sede, la bozza di Regolamento che era stata utilizzata per alimentare il dibattito durante l'attività, è stata rivista e migliorata e, infine, inviata nuovamente ai soggetti che hanno partecipato. Dopo un breve periodo in cui si è lasciata la possibilità di visionare il nuovo documento e fare ulteriori segnalazioni o integrazioni, il Regolamento entra ufficialmente in vigore.

#### ART. 21 – SPONSOR

Le esigenze operative connesse alla gestione della sede e alle attività svolte al suo interno definiscono concreti ambiti di intervento a cui aziende, società e altri soggetti interessati possono contribuire mettendo a disposizione materiali (attrezzi, forniture, etc.), risorse umane e/o risorse economiche. Tali soggetti vengono considerati sponsor del progetto della sede della Fondazione Caterina Dallara. Quest'ultima si impegna a portare alla conoscenza della collettività il ruolo ed il contributo degli sponsor in tutte le occasioni che si presenteranno.

Gli sponsor sono: Atelier(s) Alfonso Femia srl; Dallara Costruzioni; KCity rigenerazione urbana srl; Tapiro srl; ADV srl; Attico Interni – HQ; Bruno Pedroni srl; Cavarretta Assicurazioni srl; Cml di Civa Silvano Srl; Gruppo Colser-Auroradomus; DM Officina Design; Studio Tecnico Enrico Bertolini; Equa biodiversità agraria; GaRiCo Snc Riccio Ilario & Co; Incide Engineering; Inf.all. Sas Di Menozzi Danilo; Edil Giele Pavimenti E Rivestimenti Di Langella Giuseppe; Nuova resina di Palladino Domenico; Melli Giancarlo srl; MniMedia group; Studio Professionale "Collettivo di Urbanistica"; Geometra Maurizio Reverberi; Sinthera Srl; Studio Sicurezza; Tecnogrigliati; Universal Selecta; Valcenedola srl; Verde in Movimento; Nuova F.Ili Zamagna srl; Zuelli Impianti Srl.

