

Allegato sub A) al REGOLAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI MIRA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM DELLA BIBLIOTECA DI ORIAGO

TITOLO I: Descrizione della struttura

Art. 1 – DEFINIZIONE DELL'AUDITORIUM DELLA BIBLIOTECA DI ORIAGO

L'Auditorium – Sala conferenze (d'ora in poi Auditorium) è situato al 2° piano della Biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago – ex Cinema Italia – via Nazionale 171-172. Lo spazio definito Auditorium comprende: spazio foyer, servizi igienici, sala conferenze, saletta per riunioni.

Art. 2 – ATTREZZATURE

L'Auditorium è di norma dotato delle seguenti attrezzature:

Sala principale

- tavolo conferenze
- posti a sedere n. 100
- impianto audio con n. 2 microfoni
- 6 casse audio collegate all'impianto audio
- schermo per proiezioni m. 3 x 2
- video-proiettore
- puntatore ottico

Sala secondaria

- 1) tavolo conferenze
- 2) posti a sedere n. 10

Art. 3 – ATTIVITA' E CAPIENZA DELL'AUDITORIUM

L'Auditorium può essere utilizzato per eventi e manifestazioni di carattere prevalentemente culturale, quali ad esempio riunioni e conferenze, proiezioni, spettacoli di trattenimento musicale e/o teatrale con affollamenti fino ad un massimo di 150 persone organizzate in ambiente di superficie pari a circa 285 metri quadri.

TITOLO II : Utilizzo da parte dell'Amministrazione Comunale

Art. 4 – UTILIZZO DA PARTE DEL SERVIZIO COMPETENTE

L'Auditorium ospita in via prioritaria le attività programmate e gestite dal Servizio competente utilizzando il personale interno e/o esterno assegnato al servizio.

Art. 5– UTILIZZO DA PARTE DI ALTRI SERVIZI COMUNALI

In subordine l'Auditorium ospita le iniziative e le attività programmate da altri uffici e servizi del Comune di Mira.

Per attività organizzate da uffici e servizi del Comune di Mira o promosse direttamente da Amministratori comunali, i Dirigenti o i Responsabili dei servizi o l'Amministratore comunale promotore presentano di norma almeno 5 giorni lavorativi prima dell'iniziativa via e-mail all'indirizzo biblioteche@comune.mira.ve.it, all'attenzione del Responsabile del servizio competente, una istanza, compilata su apposito modulo, con specificati i dettagli organizzativi dell'iniziativa.

Art. 6 – MESSA A DISPOSIZIONE DELL'AUDITORIUM PER INIZIATIVE COMUNALI

Il Responsabile del servizio competente comunica via e-mail al Dirigente o al Responsabile del servizio o all'Amministratore comunale promotore richiedente la messa a disposizione dell'Auditorium di norma almeno 3 giorni lavorativi prima della data di utilizzo richiesta.

Art. 7 – PERSONALE IN SERVIZIO PER GESTIONE DELL'AUDITORIUM

Per l'apertura dell'Auditorium è necessaria la presenza di personale opportunamente formato in materia di antincendio e di primo soccorso per la gestione delle emergenze.

Il numero dei componenti della squadra di emergenza è così dimensionato in base alla stima di persone presenti in Auditorium:

- Presenze stimate fino a 20 persone: 1 persona formata in materia di antincendio e di primo soccorso, ovvero 1 persona formata in materia di antincendio e 1 persona formata in materia di primo soccorso in presenza all'interno dell'Auditorium;
- Presenze stimate fino a 40 persone: 2 persone formate in materia di antincendio di cui una formata in materia di primo soccorso, ovvero 2 persone formate in materia di antincendio e 1 persona formata in materia di primo soccorso in presenza all'interno dell'Auditorium;
- Presenze stimate oltre 40 persone fino al limite di capienza: 3 persone formate in materia di antincendio di cui una formata in materia di primo soccorso, ovvero 3 persone formate in materia di antincendio e 1 persona formata in materia di primo soccorso in presenza all'interno dell'Auditorium.

Al fine di dimensionare correttamente la squadra di emergenza, , trattandosi di sala situata al secondo piano, è necessaria un'attenta valutazione, nella pianificazione dell'iniziativa programmata e delle relative misure di sicurezza antincendio e procedure di evacuazione, dell'eventuale presenza di disabili. Al riguardo occorre anche tenere presente l'eventuale presenza di persone anziane, donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati e bambini.

In particolare dovranno essere considerati i seguenti elementi:

Assistenza alle persone che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità ridotta

Prevedere un'adeguata assistenza alle persone disabili che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità limitata. Gli ascensori non devono essere utilizzati per l'esodo. Quando non sono installate idonee misure per il superamento di barriere architettoniche eventualmente presenti oppure qualora il funzionamento di tali misure non sia assicurato anche in caso di incendio, occorre che la squadra di emergenza sia addestrata al trasporto delle persone disabili.

Assistenza alle persone con capacità visiva o udito menomato o limitato

E' necessario assicurare che le persone con capacità visiva limitata siano in grado di percorrere le vie di uscita. In caso di evacuazione occorre pertanto guidare le persone con capacità visiva menomata o limitata e che il personale assista le persone con visibilità menomata o limitata.

Nel caso di persone con udito limitato o menomato esiste la possibilità che non siano percepiti eventuali segnali o avvisi di allarme. In tali circostanze occorre che una persona, appositamente incaricata, allerti l'individuo menomato.

Art. 8 – ORARI DI UTILIZZO DELL'AUDITORIUM PER ATTIVITA' COMUNALI

L'Auditorium viene messo a disposizione per attività dell'Amministrazione comunale di cui all'art. 5 del presente *Regolamento*, compatibilmente con le iniziative programmate dal Servizio competente e con le autorizzazioni già concesse a soggetti terzi, di norma nei seguenti giorni e orari:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 20,00;
- Sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Per utilizzi eccedenti tali orari (comprese domeniche e festivi) il Servizio competente potrà disporre l'utilizzo dell'Auditorium compatibilmente con la disponibilità finanziaria per la copertura dei costi del personale incaricato della gestione dell'Auditorium.

Art. 9 – PERSONALE IN SERVIZIO PER GESTIONE DELL'AUDITORIUM PER INIZIATIVE COMUNALI

Il Servizio competente mette a disposizione il personale di cui all'art. 7 del presente *Regolamento* anche per le iniziative organizzate da altri uffici e servizi comunali e da Amministratori comunali, compatibilmente con la disponibilità finanziaria per la copertura dei costi del personale incaricato della gestione dell'Auditorium.

In caso di indisponibilità finanziaria, il Servizio competente metterà a disposizione la sola apertura, custodia e chiusura della Biblioteca di Oriago, mentre il personale della squadra di emergenza dovrà essere garantito dall'organizzatore dell'iniziativa.

TITOLO II : Utilizzo da parte di soggetti terzi

Art. 10 – INIZIATIVE AMMESSE E ESCLUSE

L'Auditorium è destinato allo svolgimento di attività culturali e musicali, proiezioni, conferenze, riunioni e simili; è inoltre utilizzato per lo svolgimento di altre attività scolastiche e sociali compatibili con le caratteristiche della struttura, ferma restando la destinazione prioritaria ad attività di carattere culturale. L'Amministrazione comunale, comunque, si riserva di concedere o meno l'uso della sala a propria discrezione ed insindacabile giudizio.

L'uso dell'Auditorium può essere autorizzato a titolo oneroso, dietro pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale, a gruppi, associazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali, società o privati che ne facciano richiesta scritta e motivata presentata al Responsabile del servizio competente.

L'Amministrazione comunale, con apposito atto, si riserva la facoltà di concedere l'utilizzo gratuito dell'Auditorium per iniziative ritenute di rilevante interesse pubblico per motivi culturali, sociali, economici, informativi.

L'uso dell'Auditorium è di norma autorizzato a titolo oneroso per:

- a) Conferenze, dibattiti pubblici, convegni, tavole rotonde, lezioni;
- b) Proiezioni di video o film;
- c) Presentazioni di libri o altri prodotti editoriali senza vendita in loco;
- d) Concerti acustici o con minima amplificazione, spettacoli o reading con allestimenti ridotti;
- e) Riunioni, assemblee, incontri, dimostrazioni non aperti alla cittadinanza ma limitati ad una platea determinata tipo soci, iscritti e simili;
- f) Iniziative scolastiche.

L'uso dell'Auditorium può inoltre essere autorizzato a titolo oneroso , previa valutazione della compatibilità dell'iniziativa con l'attività della biblioteca e con gli utilizzi programmati, per:

- g) Corsi della durata complessiva non superiore a 20 ore con massimo 8 utilizzi totali;
- h) Esposizioni.

Sono escluse a priori le seguenti iniziative:

- Feste di qualsiasi tipologia;
- Attività danzanti;
- Attività enogastronomiche e di ristorazione fatti salvi piccoli buffet e rinfreschi offerti in occasione di altre iniziative;

- Attività sportive;
- Cerimonie e commemorazioni a carattere religioso e civile inclusi i matrimoni;
- Iniziative continuative che si prefigurino come sede del richiedente;
- Ogni altra attività ritenuta incompatibile con la struttura e con il funzionamento della biblioteca comunale.

Art. 11 – **ORARI DI UTILIZZO**

L'Auditorium viene concesso, a seconda delle esigenze del richiedente, nei seguenti orari:

- Iniziative di cui sopra ai punti da a) a g): tutti i giorni della settimana dalle ore 9,00 fino massimo alle ore 24,00;
- Iniziative di cui sopra al punto h): tutti i giorni della settimana dalle ore 9,00 alle ore 19,00 per non più di 15 giorni consecutivi. Potrà essere concertata una durata maggiore in relazione al particolare interesse dell'esposizione e alla sua conformità ai programmi dell'Amministrazione comunale.

In casi particolari, su motivata richiesta, può essere autorizzato l'uso in orari diversi con modalità da concordare con il Responsabile del servizio competente.

Art. 12 – **MODALITA' DI RICHIESTA**

Il servizio competente tiene aggiornato un calendario di utilizzo della sala. Provvede a istruire le richieste pervenute in tempo utile, previa verifica della disponibilità dell'Auditorium, e predispose gli atti per l'autorizzazione all'uso e l'applicazione delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale. Le autorizzazioni vengono comunicate alla Ditta incaricata del servizio di gestione dell'Auditorium con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

Le richieste di utilizzo vanno presentate compilando l'apposito modulo scaricabile all'indirizzo web <https://www.miracubi.it/servizi/auditorium-3125/>. La domanda deve essere presentata via e-mail all'indirizzo biblioteche@comune.mira.ve.it o a mano presso la biblioteca di Mira – Piazza San Nicolò 11/1 – Mira (Ve).

Per richieste di utilizzo limitato ad una sola giornata, o a più giornate fino ad un massimo di 3, la domanda deve essere presentata di norma **almeno 7 giorni lavorativi prima della data in cui dovrà iniziare l'attività proposta.**

Per richieste di utilizzo eccedenti le 3 giornate, la domanda deve essere presentata di norma **almeno 15 giorni lavorativi prima della data in cui dovrà iniziare l'attività proposta.**

Per richieste di utilizzo per esposizioni di qualsiasi natura la domanda deve essere presentata di norma **almeno 30 giorni lavorativi prima della data in cui dovrà iniziare l'esposizione proposta.**

La domanda di utilizzo dell'Auditorium deve essere presentata e sottoscritta da:

- Nel caso di Enti pubblici, Associazioni o altri Enti dal legale rappresentante o suo delegato
- Nel caso di Partiti politici e Organizzazioni sindacali dal segretario territorialmente competente o suo delegato;
- Nel caso di Ditte, Cooperative o altre aziende dal legale rappresentante o suo delegato;
- Nel caso di privati dall'utilizzatore effettivo della struttura.

La sottoscrizione della domanda comporta la conoscenza e l'accettazione delle condizioni specificate nel presente Regolamento e nel modulo di richiesta sottoscritto.

Art. 13 – **AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELL'AUDITORIUM**

In caso di accoglimento della domanda di utilizzo dell'Auditorium, l'autorizzazione all'uso viene disposta, attenendosi alle disposizioni del presente Regolamento, con apposito atto del Dirigente del servizio competente o suo delegato.

Il titolare dell'autorizzazione assume di fronte al Comune di Mira la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti all'iniziativa alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Mira da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.

L'inosservanza delle condizioni specificate nel presente *Regolamento* e nel modulo di richiesta sottoscritto da parte dell'utilizzatore comporta il diritto del Comune di Mira ad escluderlo, in maniera temporanea o definitiva a seconda della gravità dei comportamenti scorretti, da ogni successivo utilizzo dell'Auditorium. Per quanto non previsto dal presente *Regolamento* in ordine all'autorizzazione in uso, valgono le disposizioni del Codice civile.

L'Amministrazione Comunale può, per improvvise, impreviste e inderogabili necessità, oggettivamente comprovabili e di interesse pubblico, revocare l'autorizzazione all'uso dell'Auditorium sino a ventiquattro ore prima dell'iniziativa. In tali casi, la revoca o la modifica delle iniziative già autorizzate è disposta con atto motivato del Dirigente del settore competente o suo delegato, comunicato tempestivamente all'interessato. In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo di rimborsare all'utilizzatore qualsiasi spesa da esso sostenuta o impiegata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fermo restando che allo stesso verrà rimborsata la tariffa d'uso dell'Auditorium eventualmente già versata.

Art. 14 – RINUNCIA ALL'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM

Il soggetto autorizzato ha la facoltà di rinunciare, presentando motivata comunicazione scritta all'indirizzo e-mail biblioteche@comune.mira.ve.it o a mano presso la Biblioteca di Mira – piazza san Nicolò 11/1 – Mira (Ve) - all'uso dell'Auditorium entro e non oltre i 3 giorni lavorativi precedenti l'iniziativa autorizzata.

Art. 15 – TARIFFE PER L'USO DELL'AUDITORIUM

Il Dirigente del servizio competente, o il suo delegato, applica la tariffa dovuta per l'uso dell'Auditorium sulle base delle tariffe approvate dalla Giunta comunale.

Il titolare dell'autorizzazione dovrà provvedere a versare alla Tesoreria del Comune di Mira la quota prevista quale tariffa per l'utilizzo dell'Auditorium entro il termine specificato nell'avviso di pagamento trasmesso contestualmente all'autorizzazione all'uso e alla fattura emessa dalla Ragioneria comunale.

Copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata via e-mail all'indirizzo biblioteche@comune.mira.ve.it entro il termine dell'ultimo giorno lavorativo prima della data di utilizzo dell'Auditorium, ovvero consegnata al custode dell'Auditorium all'atto dell'apertura dello stesso.

E' facoltà del Responsabile del Servizio competente non garantire l'accesso all'Auditorium in caso di mancato pagamento nei termini stabiliti, in assenza di giustificati motivi.

In caso di rinuncia all'uso dell'Auditorium oltre il termine di cui all'art. 14 del presente *Regolamento*, il soggetto autorizzato dovrà in ogni caso provvedere al versamento del 50% della quota prevista quale tariffa per l'utilizzo dell'Auditorium.

Nel caso di mancato versamento della tariffa per l'uso dell'Auditorium, compresa la quota del 50% dovuta per rinuncia fuori termine, il soggetto inadempiente sarà sospeso da future autorizzazioni fino al versamento della tariffa precedentemente dovuta. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di adire le vie legali per il recupero del credito da parte del Comune di Mira.

Art. 16 - **USO DELL'AUDITORIUM E DELLE ATTREZZATURE**

L'uso dei locali viene concesso con le modalità e gli orari stabiliti nel presente *Regolamento*.

L'apertura e la chiusura, l'accesso all'edificio e la custodia dei locali sono affidati alla Ditta incaricata del servizio di gestione dell'Auditorium.

In nessun caso potrà essere richiesto al personale del Comune di Mira o della Ditta incaricata del servizio di gestione dell'Auditorium e di altri servizi presso le Biblioteche comunali di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di autorizzazione, come fotocopie o collaborazioni a qualsiasi titolo.

Negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, le attività che si svolgono negli spazi concessi non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti impegnati nella lettura e alle attività dei servizi bibliotecari.

Il soggetto autorizzato si impegna sotto la sua personale responsabilità ad un utilizzo corretto e civile degli spazi e dei beni in essi contenuti.

Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il soggetto autorizzato dovrà precisare nella domanda quali attrezzature di cui all'art. 2 del presente *Regolamento* intende utilizzare, provvedendo eventualmente a propria cura e spese, nel caso di necessità particolari, ad integrare la dotazione messa a disposizione dal Comune di Mira.

Al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali per altre iniziative, il soggetto autorizzato ha i seguenti obblighi:

- Per tutte le iniziative aventi luogo in giornate singole o in più giornate non consecutive le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del soggetto autorizzato o da esso utilizzati e l'asporto dall'Auditorium dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature dovranno avvenire al termine di ogni singola giornata.
- Per tutte le iniziative aventi luogo in più giornate consecutive le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del soggetto autorizzato o da esso utilizzati e l'asporto dall'Auditorium dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature potranno avvenire non oltre il termine dell'ultima giornata.
- Per le esposizioni le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del soggetto autorizzato o da esso utilizzati e l'asporto dall'Auditorium dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature dovranno avvenire entro 24 ore dal termine dell'iniziativa.

Al di fuori dei limiti sopra esposti detti materiali non potranno essere depositati nei locali concessi in uso né in altri locali all'interno dell'edificio. In ogni caso il Comune di Mira non si assume nessuna responsabilità sui materiali, allestimenti ed attrezzature depositati presso l'Auditorium o in altre sale dell'edificio.

Art. 17 – **OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE**

Il soggetto utilizzatore ha l'obbligo di:

- a) Prendere visione della *Relazione attestante la rispondenza della sala polifunzionale della Biblioteca comunale di Oriago alle regole tecniche stabilite con Decreto Ministero dell'Interno 19 agosto 1996, n. 214 e suoi allegati ("Sala Polifunzionale/Auditorium Biblioteca comunale Di Oriago - Gestione della sicurezza" - "Planimetrie con vie di fuga")*, pubblicati all'indirizzo web <https://www.miracubi.it/servizi/auditorium-3125/>;
- b) Assumere la responsabilità civile e penale dell'iniziativa, rispettando tutti i limiti e le disposizioni di legge vigenti, con particolare attenzione a quelle relative alla Pubblica Sicurezza ed all'Igiene;
- c) Munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti disposizioni in materia e assolvere tutti gli adempimenti relativi all'iniziativa organizzata (a titolo esemplificativo: pratiche e permessi SIAE, autorizzazioni relative a diritti d'autore, licenze) e ad ottemperare agli obblighi di legge derivanti dall'iniziativa stessa, procedendo alla presentazione, al Comune o ad altre autorità preposte, delle richieste di autorizzazione/atti di assenso ovvero procedimenti sostitutivi necessari per la realizzazione dell'iniziativa in argomento;

- d) Provvedere a sua cura e spese a garantire il servizio di controllo e sorveglianza, il servizio antincendio e di primo soccorso per tutta la durata dell'iniziativa, secondo quanto specificato all'art. 8 del presente *Regolamento*;
- e) Garantire lo svolgimento di una riunione di coordinamento sulla sicurezza (antincendio, primo soccorso, procedure di evacuazione) da effettuarsi prima dell'inizio dell'iniziativa tra il personale della squadra di emergenza nominato dall'utilizzatore e il personale dei servizi bibliotecari;
- f) Garantire che il numero di persone presenti rientri nei limiti specificati nell'autorizzazione all'uso;
- g) Provvedere, a sue spese e sotto la sua responsabilità, a produrre e distribuire eventuale materiale pubblicitario o informativo inerente l'iniziativa in programma;
- h) Prendere visione del presente *Regolamento* e rispettarne tutte le indicazioni contenute;
- i) Utilizzare i locali concessi con senso civico e decoro;
- j) Riconsegnare i locali a fine attività in ordine;
- k) Asportare eventuali rifiuti e imballaggi;
- l) Non modificare l'allestimento dell'Auditorium, ovvero ripristinare l'allestimento dell'Auditorium esistente al momento della consegna nel caso di autorizzazione alla modifica dell'allestimento dell'Auditorium da parte del Responsabile del servizio competente;
- m) In caso di esposizioni, a garantire la sorveglianza ed ogni altra prestazione richiesta dall'iniziativa durante l'intera durata delle attività;
- n) In periodi di emergenza sanitaria, rispettare tutte le disposizioni nazionali, regionali e comunali emesse per far fronte alla suddetta emergenza.

Art. 18 – ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Con l'autorizzazione all'uso dell'Auditorium per gli usi di cui all'art. 10 del presente *Regolamento* l'Amministrazione comunale si impegna a fornire:

- Apertura, custodia e chiusura della biblioteca di Oriago;
- Apertura e chiusura dell'Auditorium sito al 2° piano;
- Riscaldamento/raffrescamento;
- Illuminazione e fornitura di energia elettrica;
- Assistenza nell'uso delle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- Pulizia ordinaria dei locali.

E' escluso qualsiasi altro onere.

Art. 19 – UTILIZZO DEL LOGO E DELL'IMMAGINE DEL COMUNE DI MIRA E DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E COMUNICAZIONE

La comunicazione pubblicitaria prodotta in qualsiasi forma dall'utilizzatore degli spazi disciplinati dal presente *Regolamento* dovrà riportare la denominazione esatta della sala che è la seguente:

- *Auditorium della Biblioteca comunale di Oriago - via Venezia 171-172 – Oriago di Mira*

Non potrà essere utilizzato il nome o il logo istituzionale del Comune di Mira o della Biblioteca a meno che non vi sia stata una formale autorizzazione in tal senso o assegnazione del patrocinio comunale, con l'approvazione preventiva da parte del Dirigente competente o suo delegato dei testi e delle immagini utilizzati.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di promuovere attraverso i propri siti web o social networks eventuali iniziative aperte al pubblico organizzate da terzi ritenute di particolare interesse.

Art. 20 - RIDUZIONE DELLA CAPIENZA DURANTE GLI ORARI DI APERTURA DELLA BIBLIOTECA

Per tutte le iniziative da svolgersi durante l'orario di apertura della Biblioteca di Oriago, comprese le iniziative di cui agli art. 4 e 5, la capienza massima dell'Auditorium, per garantire l'adeguatezza e la percorribilità delle vie di esodo, è ridotta in base alla stimata concomitante affluenza degli utenti dei servizi bibliotecari. Il numero massimo di persone che potranno essere presenti all'interno dell'Auditorium in caso di iniziative in orario di

apertura della Biblioteca di Oriago verrà specificato nell'autorizzazione all'uso rilasciata dal Dirigente competente o suo delegato.

Art. 21 – EVENTI STRAORDINARI

A seguito di eventi straordinari (pandemie, eventi naturali, ecc.) potranno essere stabilite, anche per ottemperare a eventuali normative in vigore, limitazioni all'accesso, riduzione della capienza, riduzioni dei servizi erogati, chiusure e ogni altra iniziativa necessaria a fronteggiare la situazione emergenziale.