

Regolamento per il funzionamento del Centro Sociale Anziani

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.17 del 12.04.2018

Titolo I Principi Generali

Art.1

Principi generali

1. Il funzionamento del centro sociale anziani, istituito dal Comune di Palombara Sabina nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dal D.P.R. 24 luglio 1977, n.616 e dall'art. 9 della legge n. 142 dell'8 giugno 1990, secondo le finalità ed i principi stabiliti dalla normativa Regionale, è disciplinato dal presente regolamento.
2. Il centro è uno spazio sociale attrezzato per incontri di tipo ricreativo, ludico, culturale e sociale diretto a prevenire situazioni di isolamento ed emarginazione degli anziani stessi, mediante l'organizzazione di iniziative, servizi e programmi che favoriscono l'aggregazione ed il dialogo con le altre componenti della comunità locale.
3. Il Centro è autogestito dagli anziani. Qualora risultasse necessario ci si potrà avvalere del supporto di personale dipendente dal Comune, previo coordinamento con il Responsabile del Servizio.
4. Il servizio del centro si ispira ai principi del decentramento e della partecipazione, ed opera nella ricerca continua di un adeguamento sempre maggiore alle richieste delle persone anziane.

Art.2

Obiettivi e indirizzi di intervento

1. Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi i cittadini delle altre fasce di età esistenti sul territorio, i centri sociali degli anziani nell'ambito della loro piena autonomia di programmazione e gestione articolano le loro attività secondo i seguenti indirizzi:
 - a) propulsione e programmazione verso l'esterno al fine di promuovere il collegamento con gli altri servizi sociali, culturali e sanitari del territorio;
 - b) promozione e sviluppo di attività ricreativo - culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano, con relativa organizzazione del servizio di solo viaggio o di solo ristoro;
 - c) partecipazione agli spettacoli teatrali e cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi;
 - d) promozione di attività ludico/motoria con l'organizzazione di corsi presso il centro o presso altri impianti comunali;
 - e) promozione di attività lavorative e artigianali (artigianato occupazionale e conservativo di valori tradizionali e culturali con l'impiego di strumenti di lavoro e di utensili vari) utilizzando l'esperienza di artigiani anziani specie se portatori di mestieri in via di estinzione;
 - f) promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare, di prevenzione, ecc.;
 - g) promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio di esperienze culturali, con l'impiego di idonei strumenti (proiettori cinematografici, registratori, impianti fonici, giochi vari, televisori, giornali quotidiani, rotocalchi, piccoli e medi elettrodomestici, ecc.);
 - h) organizzazione di riunioni conviviali limitatamente a particolari festività sia all'interno che all'esterno del Centro Sociale;

- i) promozione di attività di segretariato sociale in raccordo con gli operatori sociali del Comune e di altri Enti;
- j) utilizzazione degli anziani in forme di volontariato sociale e culturale e in attività socialmente utili;
2. Per favorire la socializzazione il centro sociale è aperto anche alle persone non anziane, fermo restando il principio che le attività finanziate dal Comune di Palombara Sabina sono riservate ai soli iscritti. presenti la qualifica di iscritto al centro deve costituire titolo di preferenza.
3. Per quanto attiene la frequenza del Centro vanno sempre rispettate le norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini ai sensi della normativa vigente.
4. Nel caso si verifichi un sovrannumero di presenti la qualifica di iscritti al Centro deve costituire titolo di preferenza.

Art.3

Modalità di istituzione

1. L'istituzione dei centri sociali per anziani è di competenza della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio, o su richiesta di cittadini in numero di almeno 150 aventi diritto all'iscrizione.

Art.4

Personale dell'Amministrazione comunale

1. I centri sociali si avvalgono delle prestazioni degli assistenti sociali e del personale amministrativo che presta servizio presso il servizio sociale comunale.
- 2 L' Amministrazione Comunale, a seconda delle esigenze e dei programmi da realizzare, assicura la presenza del suddetto personale presso il centro.

Titolo II Iscrizione al Centro

Art.5

Requisiti e modalità per l'iscrizione dei soci ordinari e frequentatori

- SOCI ORDINARI

Possono iscriversi ai Centri Anziani tutti i cittadini che risultino residenti anagraficamente nel Comune di Palombara Sabina:

1. tutte le persone residenti che abbiano compiuto i 60 anni di età;
2. i pensionati che abbiano compiuto i 55 anni di età;
3. le persone con invalidità superiore al 70%, che abbiano compiuto i 50 anni di età. Inoltre, in deroga all'età di iscrizione, il coniuge o convivente risultante dal Registro Comunale relativamente al tesserato Socio, potrà iscriversi come Socio Frequentatore. Si precisa che hanno diritto di voto e possono essere eleggibili soltanto i Soci Ordinari.
- 4 I soci ordinari hanno diritto ad usufruire delle eventuali attività finanziate dal Comune, dalla Provincia e dalla Regione

- SOCI FREQUENTATORI

1. Possono iscriversi tutti i residenti al di fuori del Comune di Palombara Sabina, alle stesse condizioni del Socio Ordinario.
2. I Soci Frequentatori non hanno diritto di voto nè di rappresentanza.

3. I soci frequentatori non hanno diritto ad usufruire delle attività finanziate con fondi comunali o provenienti da altri trasferimenti extraterritoriali.

Art.6

Modalità di iscrizione

1. Le iscrizioni sono essenzialmente gratuite e possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro, a cura del Comitato di Gestione.

2. Le iscrizioni sono raccolte su apposite schede che, oltre i dati anagrafici dovranno riportare:

a) la data di iscrizione o di rinnovo della iscrizione;

b) la firma per esteso dell'iscritto;

c) la firma del Presidente o del membro del Comitato di Gestione da lui delegato.

3. Le schede di iscrizione sono conservate presso i locali del Centro, a cura del Comitato di Gestione.

4. E' comunque facoltà del Comitato di Gestione, qualora ne ravvisasse la necessità, di stabilire una ulteriore quota di partecipazione per le attività sociali;

5. Le quote di cui al punto precedente, saranno utilizzate per le spese di gestione e miglioria dei locali che dovranno essere preventivamente concordate con i competenti uffici comunali.

6. Le iscrizioni sono raccolte su apposite schede che, oltre i dati anagrafici dovranno riportare:

a) la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;

b) la firma per esteso dell'iscritto;

c) la firma del Presidente o del membro del Comitato di Gestione da lui delegato;

d) la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalla vigenti disposizioni.

7. La richiesta di tesseramento dovrà essere presentata al comitato di gestione.

8. Le schede di iscrizione devono essere conservate presso i locali del Centro, a cura del Comitato di Gestione.

9. Le iscrizioni vanno rinnovate ogni anno.

Art.7

Casi particolari

1. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita la partecipazione al Centro del coniuge o del convivente non anziano di un iscritto effettivo purché convivente da almeno 2 anni con l'anziano. I suddetti iscritti sono ammessi a fruire di tutte le iniziative ed attività del Centro. Non sono ammessi invece a fruire di contributi regionali, provinciali o comunali, a meno che non dimostrino di avere un reddito ISEE cumulativo con il coniuge e/o convivente inferiore a € 10.000,00

Art.8

Rinnovo delle iscrizioni

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate, ogni anno, nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Comune, con le stesse modalità previste per la prima iscrizione.

2. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dai Centri.

3. Il Presidente trasmette gli elenchi entro il 31/01 di ogni anno

Titolo III

Organismi di gestione e di coordinamento dei centri sociali anziani

Capo I - Organismi di Gestione e di Coordinamento

Art.9

Organismi di Gestione e di coordinamento

Sono organismi di gestione del Centro sociale, atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e il controllo della efficienza dei servizi:

- a) l'assemblea degli iscritti;
- b) il comitato di gestione;
- c) il presidente.
- d) Collegio dei Probiviri e dei revisori dei conti

Capo II - Assemblea degli iscritti

Art.10

Assemblea degli iscritti - Composizione e convocazione

1. L'assemblea è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Sociale.
2. L'assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.
3. La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata tramite scritto affisso nei locali del Centro almeno 10 giorni prima della data di svolgimento o comunque mediante avviso pubblico.
4. L'assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 51% degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
5. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute straordinarie sono convocate:
 - su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
 - su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione;
 - su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti.

Art.11

Assemblea degli iscritti: compiti

1. Sono compiti dell'assemblea:
 - a) raccogliere le candidature o autocandidature a membro del comitato di gestione;

- b) approvare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del centro;
- c) approvare il piano programmatico ed il consuntivo annuale predisposti dal comitato di gestione.

L'assemblea si riunisce almeno due volte l'anno:

- la prima volta nel mese di febbraio, per prendere visione del programma annuale;
- la seconda volta nel mese di dicembre, per verificare l'attuazione del programma e la gestione dei fondi.

Le decisioni dell'assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

- d) proporre proposte di variante al presente regolamento da inoltrare al Responsabile del servizio

Capo III - Comitato di Gestione

Art.12

Comitato di Gestione - Composizione

1. Il Comitato di Gestione è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli anziani iscritti al Centro Sociale, secondo la seguente tabella:

a) numero degli iscritti fino a 400: 5 membri;

b) numero degli iscritti da 401: 7 membri;

2. partecipano alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto:

- il Responsabile Comunale dei Servizi Sociali o suo delegato;

3) La carica di membro del Comitato di gestione non potrà durare oltre due mandati consecutivi.

Art.13

Candidature al Comitato di Gestione

1. I candidati alla carica di membro del Comitato di Gestione e gli elettori devono essere iscritti al centro da almeno un anno dalla data fissata per le elezioni.

2. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, oralmente o in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata alla quale dovrà presenziare un incaricato del Servizio Sociale con compiti di segretario verbalizzante. Le candidature possono essere proposte anche da altri anziani iscritti al Centro Sociale.

3. Gli elenchi debbono essere affissi presso il Centro Sociale e nella sede comunale almeno 15 giorni prima delle elezioni allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliere i propri candidati.

4. Non possono essere candidati due o più anziani facenti parte dello stesso nucleo familiare, o che abbiano tra loro una parentela di primo e secondo grado

Art.14

Elezione Comitato di Gestione e Presidente

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Del giorno stabilito sarà data comunicazione mediante Avviso Pubblico affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.

2. Il seggio dovrà essere costituito, presso ogni Centro, con personale del Comune designato dal Responsabile del Servizio in numero variabile dalle 1 alle 5 unità, ivi compreso il Presidente del seggio.

3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati in un solo giorno.

4. Gli elettori possono esprimere una sola preferenza individuabile in una lista aperta a tutti gli iscritti. La preferenza sarà espressa apponendo il segno di croce sul nome prestampato del candidato. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune.

5. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.

6. Verranno eletti membri del comitato i primi 7 (sette) candidati in base al maggior numero di preferenze ricevute.

7. Risulterà eletto Presidente il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di preferenze, il secondo classificato assumerà la carica di Vice Presidente. In caso di parità prevale il più anziano di età. In caso di rifiuto verrà eletto il membro che a seguire avrà preso il maggior numero di preferenze e così via.

8. Per le operazioni pre-elettorali, di scrutinio e per quanto non espressamente previsto valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali comunali.

Art.15

Procedure per l'insediamento del Comitato di Gestione

1. Sono eletti a far parte del Comitato di Gestione, i primi sette soci anziani che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti sarà eletto il più anziano di età.
2. Il Consiglio Comunale, con propria risoluzione, approva la costituzione del Comitato di Gestione.
3. Il Presidente eletto entro 10 giorni dalla adozione della risoluzione di cui al punto 2 convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo comitato di gestione.
4. Il Presidente assegna incarichi specifici a ciascun membro del Comitato

Art.16

Validità delle sedute

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente il 51% dei suoi membri.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Art.17

Comitato di Gestione: compiti

1. Il comitato di gestione, oltre alle competenze nelle materie previste dall'art. n.2:
 - a) pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei utenti alla gestione del centro in base alle finalità espresse nell'art. 2 del presente regolamento, costituendo anche gruppi di lavoro;
 - b) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del centro sociale tenendo presente la richiesta dell'utenza e qualora se ne ravvisi la necessità, assegna i turni di presenza dei membri del comitato di gestione all'interno del centro nella gestione ordinaria delle attività;
 - c) provvede alla apertura ed alla chiusura del centro sociale mediante la presenza di un suo membro. La chiave dell'ingresso del Centro viene custodita dal Presidente o, in caso di impossibilità dello stesso dal Vice Presidente o da altro membro del Comitato; una copia della chiave del Centro Sociale degli Anziani deve essere depositata presso la sede comunale. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti membri non sia temporaneamente disponibile il presidente può proporre al Comitato di affidare l'incarico dell'apertura e della chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del comitato di gestione, che ne assumano la responsabilità.
 - d) assicura durante l'orario di apertura del centro la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, ecc.);
 - e) ha l'obbligo di promuovere la convocazione dell'assemblea degli iscritti almeno una volta all'anno, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'articolo 11;
 - f) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
 - g) può avvalersi di Associazioni nazionali dei Centri e/o di associazioni di anziani e/o di volontariato per la realizzazione di servizi o iniziative;
 - h) provvede a trasmettere agli uffici competenti:
 - il programma annuale delle attività del centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'assemblea degli iscritti;
 - le indicazioni delle singole spese riferite ai piani di utilizzo dei fondi destinati all'Amministrazione Comunale per le attività socioculturali dei centri sociali degli anziani; tali programmi, validi per l'anno successivo, debbono pervenire al servizio sociale per gli adempimenti di competenza entro il 31 maggio di ogni anno;
 - h) trasmette ai Servizi Sociali del Comune entro il 30/11 di ogni anno, attraverso il Presidente, il programma annuale delle attività del centro;
 - i) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del centro;

- j) provvede ad inoltrare ai competenti uffici eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a centro sociale, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo dei vari servizi esperiti dalla Amministrazione Comunale, quando questi non siano già stati segnalati dal servizio sociale;
 - k) predispone annualmente il consuntivo delle attività dell'anno precedente che deve essere sottoposto alla votazione dell'assemblea degli iscritti;
 - l) assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali territoriali interessati collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto dell'anziano nella vita comunitaria;
 - m) promuove l'attività di gruppi, organismi, associazioni che offrono la loro collaborazione per il potenziamento del servizio;
 - n) assume iniziative atte a promuovere l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
 - o) provvede alla raccolta ed alla informazione agli iscritti delle notizie inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'anziano può essere strettamente interessato.
2. Il Comitato di Gestione assume in modo collegiale tutte le proprie decisioni.
3. Nessun membro del Comitato può autorizzare e/o intraprendere iniziative in modo autonomo.

Art.18

Comitato di Gestione: durata

1. Il comitato di gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. I membri del comitato di gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive o per impedimento.
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria, graduatoria che rimane valida fino alla scadenza del comitato di gestione.
4. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri i membri decaduti è necessario procedere alla elezione dei membri mancanti. Nominati i nuovi membri questi restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato di gestione precedentemente eletto.
5. Qualora il comitato di gestione non sia in grado di Funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme di legge o regolamentari oppure il 50% + 1 degli iscritti al Centro, con apposita petizione, ne chiedi lo scioglimento, la Giunta Comunale con risoluzione ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, su proposta del Sindaco, scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale con un livello contrattuale non inferiore al VII, che provvede all'ordinaria amministrazione del centro sociale degli anziani e al disbrigo delle questioni urgenti e che provvede fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni che devono essere indette non oltre tre mesi dallo scioglimento del Comitato di Gestione.

Capo IV - Il Presidente

Art.19

Il Presidente

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione.
2. Egli rappresenta legalmente il centro; il vicepresidente sostituisce il presidente in funzioni nei momenti di assenza dello stesso.
3. Egli provvede alla convocazione del comitato di gestione e dell'assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento e di entrambi gli organismi ne presiede le sedute.
4. Può invitare, sentito il parere del comitato di gestione a partecipare alle sedute del comitato, ove lo ritiene opportuno e titolo consultivo, operatori o rappresentanti di associazioni o di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano o che comunque agiscono nella realtà sociale.
5. Attuare i pagamenti di spese già approvate, nonché fare spese urgenti e indispensabili da sottoporre all'approvazione del Comitato alla prima seduta successiva.
6. La carica di Presidente non potrà durare oltre due mandati consecutivi.

Capo V – Fondi di Gestione

Art.20

I mezzi finanziari del Centro Polivalente sono costituiti da:

- contributi del Comune, di associazioni culturali, ricreative e sociali, di enti pubblici, di soci e di privati
- I contributi di Enti, associazioni o privati vanno accettati previa delibera del Comitato di Gestione che accerti l'assoluta liberalità dell'erogazione.
- Non sono comunque accettati contributi ed elargizioni di alcun genere da partiti politici anche locali.

Art. 21

Il Bilancio del Centro è costituito dalle entrate e dalle uscite dell'anno solare.

Il Bilancio di previsione è redatto e approvato entro il mese di dicembre dell'anno precedente:

Il Bilancio consuntivo è redatto e approvato entro il mese di marzo dell'anno successivo .

I bilanci divengono esecutivi dopo l'approvazione con deliberazione della Giunta Municipale alla quale devono essere sottoposti appena approvati dall'Assemblea dei soci.

I bilanci, con la delibera comunale, sono pubblicati anche all'Albo del Centro Sociale Polivalente.

Le spese di ordinaria manutenzione degli ambienti e delle attrezzature dovranno fare carico al Bilancio del Centro al fine di rendere responsabili in prima persona i soci stessi del patrimonio loro affidato.

Capo VI Collegio dei Probiviri e Collegio dei revisori

Art. 22

Il collegio dei probiviri è composto da tre membri effettivi e dal Responsabile del Servizio, dura in carica tre anni e i tre membri possono essere rieletti una sola volta. La carica di membro del Collegio è da intendersi gratuita.

Il Collegio viene eletto dai componenti del Comitato di Gestione nella prima riunione.

Il Collegio dei probiviri decide insindacabilmente, con motivazione scritta entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso sulle decisioni di espulsione e/o sospensione di un associato.

Art .23

-Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e dal Responsabile del Servizio.

-Dura in carica tre anni e i tre membri possono essere **rieletti** una sola volta.

-La carica di membro del Collegio è da intendersi gratuita.

-Il Collegio viene eletto dai componenti del Comitato di Gestione nella prima riunione del suo insediamento.

-Il Collegio nomina al proprio interno il Presidente.

-Il Collegio dei revisori ha il compito di controllare la gestione amministrativa e contabile del Centro, con particolare riguardo alla consistenza di cassa.

- Partecipa , senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato di Gestione

-Alla fine di ciascun esercizio, i revisori predisporranno un'apposita relazione ai bilanci, nella quale esporranno all'Assemblea degli iscritti le risultanze delle verifiche effettuate nel corso dell'anno.

- Nel collegio dei revisori dei conti e dei probiviri, non potranno essere eletti soggetti facenti parte dello stesso nucleo familiare o che abbiano tra loro una parentela di primo e secondo grado con i componenti del comitato di gestione del centro sociale anziani;

Capo VII

Art. 24

Comportamento degli iscritti

1. Tutti gli iscritti al centro sono tenuti ad avere un comportamento dignitoso e rispettoso di sè e degli altri, dei locali, del materiale di cui il centro è dotato e del regolamento comunale vigente e del regolamento interno.

2. Sono, pertanto, vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti alle cose di proprietà del centro, qualsiasi elemento di turbativa che non consenta agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.
3. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro. E' possibile derogare a tale divieto con la costituzione di appositi locali riservati ai fumatori.
4. In caso di gravi o persistenti violazioni di norme contenute nel presente regolamento o di atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza il collegio dei probiviri può decidere sulle sanzioni da comminare che possono essere:
 - a) il richiamo verbale;
 - b) il richiamo scritto;
 - c) sospensione della frequenza per un periodo da determinare;
 - d) radiazione.
5. Le ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento l'interessato può presentare al Dirigente dell'Unità Organizzativa, da cui il Centro dipende funzionalmente ed amministrativamente, le opportune controdeduzioni.
6. Acquisiti gli elementi necessari la Giunta, con apposita risoluzione, adotta le decisioni definitive.

Capo VIII

Disposizioni finali

Art.25

Abrogazione di norme

1. E' revocata la deliberazione del GM. n. 679 del 12/10/1985 e sono abrogate tutte le deliberazioni precedentemente adottate in materia di centri sociali degli anziani.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

Art.26

Utilizzo locali comunali

Per quanto attiene all'uso dei locali comunali destinato al Centro Sociale Anziani si rimanda all'apposito disciplinare allegato al presente regolamento.

Art.27

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui sarà divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione del regolamento stesso.
2. Ogni norma del presente regolamento non terrà conto di normative o incarichi precedenti alla sua entrata in vigore.
3. Il presente regolamento è valido anche per eventuali altri Centri Sociali una volta costituiti nel territorio Comunale.

Allegati:

- A. Disciplinare d'uso dei locali di proprietà comunale concessi in uso al Centro Sociale Anziani.

COMUNE DI PALOMBARA SABINA

(Provincia di Roma)

DISCIPLINARE D'USO

DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

Ex Cavallino Bianco – Via Garibaldi

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Disciplinare individua i criteri generali per la concessione in uso dei locali di proprietà comunale “Ex Cavallino Bianco” siti in Via Garibaldi, assicurandone la migliore fruibilità, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo.

Art. 2 – SOGGETTI BENEFICIARI

1) L'utilizzo dei locali adiacenti la sala grande polifunzionale “Ex Cavallino Bianco” è concesso a tempo indeterminato al Centro Sociale Anziani avendone da molti anni la sede istituzionale.

2) L'utilizzo della sala grande polifunzionale ex Cavallino Bianco è riservata prioritariamente alle iniziative e attività organizzate dal Comitato di Gestione a favore dei soci iscritti al Centro Sociale Anziani.

3) L'Amministrazione comunale, si riserva il diritto all'uso dei locali del Centro, ogni qualvolta lo ritenga necessario, compatibilmente con lo svolgimento delle attività del Centro Anziani.

4) Il Presidente pro tempore del centro anziani custodirà una copia delle chiavi della struttura presso i locali e la consegnerà ai soggetti autorizzati all'uso degli stessi.

5) Possono chiedere ed ottenere autorizzazione all'uso della sala polifunzionale i seguenti soggetti:

- a) associazioni culturali, sportive ed ambientaliste;
 - b) associazioni di volontariato;
 - d) comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi;
 - e) gruppi o partiti rappresentati in consiglio comunale;
 - f) gruppi ed organismi politici non rappresentati in consiglio comunale;
 - g) patronati sindacali ed associazioni di categoria;
 - h) organismi religiosi;
 - i) organismi ed istituzioni scolastiche locali;
 - l) associazioni di categoria, ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
 - m) Enti pubblici;
 - n) La concessione in uso può essere rilasciata, anche a soggetti diversi da quelli elencati ai precedenti commi, (es. privati cittadini, singoli o riuniti in gruppi spontanei), purchè si tratti di soggetti che non agiscano, nel caso specifico, a scopo esclusivamente di lucro e che l'iniziativa o l'attività per la quale si richiede l'uso della sala sia di interesse di almeno una parte di cittadini.
- Il Presidente del Centro Sociale anziani comunicherà periodicamente all'Ufficio Servizi Sociali il

calendario delle attività riservate ai soci al fine di ottimizzare l'utilizzo della sala e poter soddisfare le varie richieste.

Il Presidente del centro anziani custodirà una copia delle chiavi della struttura, presso i locali del Centro anziani e la consegnerà ai soli soggetti autorizzati all'accesso dei locali.

Art. 3- FINALITA'

L' autorizzazione all' uso della sala polifunzionale può essere concessa per:

- a) iniziative di carattere politico, sindacali, sportive, sociali, culturali, artistiche;
- b) convegni e manifestazioni artistiche, culturali, sociali, sportive, sindacali, politiche, teatrali ;
- c) seminari, incontri, convegni di associazioni di categoria, sindacati.

L'autorizzazione all'uso occasionale a singoli cittadini esclude le feste private ricorrenti quali compleanni e simili.

L' autorizzazione all'uso della sala può essere sospesa in caso di necessità di utilizzo da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 4 – GESTIONE DEGLI SPAZI

La gestione degli spazi è a totale carico dell'autorizzato all' uso, senza obbligo di presenza o di prestazioni di assistenza da parte di personale comunale.

Art. 5 – RICHIESTE D'USO

Le domande scritte, intese ad ottenere l'autorizzazione all'uso della sala polifunzionale "Ex Cavallino Bianco", dovranno essere formulate almeno 7 giorni prima della data in cui è previsto l'utilizzo ed indirizzate al Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Palombara Sabina, tramite l'Ufficio Protocollo.

Le domande dovranno riportare il nominativo del responsabile dell'iniziativa, cui fare riferimento per eventuali comunicazioni e per l'assunzione degli obblighi e responsabilità derivanti dall' uso dei locali, nonché per la consegna delle chiavi, che si potranno ritirare presso il locale del centro anziani, di norma il giorno antecedente a quello destinato per l'iniziativa.

Le autorizzazioni all' uso saranno rilasciate dal Responsabile del Servizio Sociale.

Il richiedente che, in relazione al particolare valore sociale o culturale dell'iniziativa, intenda fare istanza di uso gratuito degli spazi, è tenuto a inserire questa richiesta all' interno della domanda di concessione.

L' Ufficio preposto compilerà annualmente l'elenco dei soggetti quali è stato concesso l'uso gratuito della sala, in quanto beneficiari di un contributo indiretto, ai sensi di quanto disposto dall' art. 12 della L. 241/90.

I concessionari si impegnano a utilizzare i locali esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti. E' vietato ai concessionari concedere a terzi l'utilizzo dei locali.

Art. 6 – PRECEDENZA NELLA CONCESSIONE DEI LOCALI

In caso di concomitanza di richiesta, a parità di requisiti, saranno favorite le iniziative di maggior

rilievo locale, sociale, culturale, politico o sindacale, previo tentativo di accordo e tenuto in debito conto la data di presentazione della domanda, dall'ufficio Servizi Sociali.

La decisione riguardo alla concessione degli spazi verrà comunicata agli interessati entro congruo termine dalla data di inoltro della domanda.

Art. 7 – SPESE, RIDUZIONI ED ESENZIONI

La concessione d'uso della sala di proprietà Comunale Ex Cavallino Bianco di Via Garibaldi è subordinata al versamento di una tariffa che verrà qualificata annualmente dalla Giunta Comunale;

La Giunta Comunale stabilirà una quota oraria divisibile anche per tipologia d'utilizzo della stessa da versare alla Tesoreria Comunale con apposito bollettino che sarà inviato ai richiedenti a cura dell'Ufficio Servizi Sociali;

A coloro che non provvederanno al versamento della quota nei termini stabiliti, sarà revocata la concessione.

E' prevista l'esenzione dal pagamento dell'uso della sala da parte di gruppi consiliari al fine di tenervi riunioni relative al mandato, previa presentazione di richiesta d'uso.

Le pulizie finali sono a carico del richiedente, salvo diverso accordo con l'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale, con provvedimento motivato, si riserva la facoltà di esonerare dal pagamento delle tariffe, ovvero concedere ulteriori agevolazioni, associazioni o gruppi aventi particolari finalità sociali o per occasioni ed eventi ritenuti di particolare rilevanza socio-culturale.

La sala potrà essere concessa a titolo gratuito anche per manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione comunale.

Il versamento della quota spettante dovrà essere effettuato presso la Tesoreria comunale. Prova dell'avvenuto versamento dovrà essere esibito all'atto della consegna della chiave.

Dal corrente anno 2018 e fino ad approvazione di nuove tariffe che potrà avvenire con atto deliberativo di Giunta Comunale, si approva il seguente tariffario d'uso della sala polivalente del Centro Anziani:

USO SALA CENTRO SOCIALE ANZIANI - TARIFFA ORARIA: RESIDENTI € 8,00 / NON RESIDENTI € 10,00

PER OGNI MANIFESTAZIONE E/O SINGOLO EVENTO		
	Residenti	Non Residenti
Con ingresso gratuito e durata fino a 4 ore	€ 30,00	€ 40,00

Con ingresso gratuito e durata oltre le 4 ore	€ 50,00	€ 60,00
Con ingresso a pagamento	€ 100,00	€ 120,00
Fisso da corrispondere in caso di concessione agevolata	€ 20,00	€ 30,00

Art. 8 – RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI

I richiedenti, per il periodo in cui usufruiscono della sala, sono responsabili per ogni danno che venisse arrecato per incuria, negligenza od altra causa e hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e di regolamento vigente in materia.

In particolare, il responsabile dell'iniziativa, identificato ai sensi dell'art. 5, è tenuto:

- a) a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
- b) a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
- c) ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possano danneggiare gli ambienti;
- d) a garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per le manifestazioni e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
- e) a farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione;
- f) a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali;
- g) a segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente.

Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio entro 3 giorni dall'uso e, comunque, prima che la sala venga utilizzata da altri, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali a coloro che li hanno causati. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

La chiave di accesso dovrà essere riconsegnata al Presidente del centro anziani il giorno successivo l'utilizzo dei locali. Per ogni giorno di ritardo verrà applicata una penalità il cui importo verrà stabilito con le modalità previste dall'art. 9.

La sala potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività e con le modalità indicate nella richiesta e nei limiti dell'autorizzazione concessa.

L'eventuale uso dei locali per spettacoli organizzati e temporanei (spettacoli teatrali, concerti, incontri) o qualsiasi altro uso straordinario, sarà autorizzato a seguito di formale richiesta da presentarsi, di norma, con almeno 10 giorni di anticipo.

Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura previa comunicazione all'Amministrazione Comunale.

In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare nella richiesta di utilizzo della sala che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate.

Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

L'Ente provvederà a controlli periodici dell'utilizzo del Centro Anziani.

Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Art. 9 – RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei conduttori depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, il Comune si esime da ogni responsabilità. Nel caso in cui il Presidente del Centro anziani riscontrasse irregolarità o danni alla sala dopo l'utilizzo dovrà comunicarlo all'Ufficio Servizi Sociali che chiederà al richiedente di provvedere a regolarizzare la posizione e riparare i danni arrecati entro le 48 ore successive il riscontro dello stato dei locali. Nel caso in cui la riconsegna della chiave avvenga successivamente alla data stabilita all'art. 8, si applicherà una penale pari ad € 30,00 per ogni giorno di ritardo.

Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

Art. 10 – DECADENZA NELL'USO DEI LOCALI

La concessione dell'utilizzo dei locali potrà essere oggetto di revoca o risoluzione in caso di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'assegnatario o di non ottemperanza degli obblighi assunti, o di non osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 11 – DEPOSITO CAUZIONALE

In relazione alle caratteristiche e alla durata della concessione, l'Ufficio preposto ha facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale, il cui importo non potrà essere superiore all'ammontare della tariffa dovuta, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi e fatto salvo ogni ulteriore onere risarcitorio ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 12 – DEROGHE

In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente Regolamento, il

Sindaco o l'Assessore ai Servizi Sociali può autorizzare l'uso dei locali con modalità da determinare nell'atto di concessione.

Art. 13 – CONTROVERSIE

Ogni controversia, relativa all'interpretazione ed applicazione del presente regolamento, sarà risolta direttamente dalla Giunta comunale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

Art. 14 – NORMA FINALE

I funzionari dell'Amministrazione comunale sono incaricati di far osservare le norme di cui al presente regolamento.

Il presente Regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti norme emanate in materia da questo Comune.