



CITTÀ DI ARONA
Provincia di Novara

REGOLAMENTO CENTRO INCONTRO “DON G. VALLI”

TITOLO 1: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Definizione

Art. 2 Finalità

TITOLO 2: MODALITA' DI ACCESSO E PERMANENZA

Art. 3 Accesso

Art. 4 Modalità di iscrizione

Art. 5 Diritti e doveri degli iscritti

Art. 6 I Volontari

TITOLO 3: ORGANISMI E GESTIONE DEL CENTRO

Art. 8 l'Amministrazione Comunale

Art. 9 Il Comitato per la promozione di iniziative e attività del Centro

Art. 10 L'Assemblea degli iscritti

TITOLO 5: ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 11 Il Coordinatore del Centro

Art. 12 Orario di apertura

TITOLO 6: CONCESSIONE LOCALI

Art. 13 Concessione locali

Art. 14 Richiesta di concessione

Art. 15 Risarcimento danni – responsabilità

TITOLO 6: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 Pubblicità e trasparenza delle modalità di funzionamento delle attività

Art. 17 Norma di rinvio

TITOLO 1: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Definizione

Il Centro Incontro "Don G. Valli", ubicato in via S. Carlo n.23, è una struttura comunale a disposizione di tutti i Cittadini aronesi, principalmente per persone in età pensionabile autosufficienti, ma aperto anche alla partecipazione di tutta la collettività, senza distinzione di sesso, categoria sociale, fede religiosa.

Art. 2 Finalità

Il Centro è costituito al fine di:

- Facilitare l'aggregazione sociale e l'integrazione dell'anziano mediante l'organizzazione di attività culturali, creative, ricreative, sportive e di volontariato;
- Prevenire ed ovviare ad eventuali situazioni di isolamento ed emarginazione;
- Organizzare attività di varia tipologia in favore della terza età (corsi di ginnastica, soggiorni climatici, raduni e gite, ecc.);
- Favorire l'attivazione ed il mantenimento del benessere psicofisico degli utenti.

TITOLO 2: MODALITA' DI ACCESSO E PERMANENZA

Art. 3 Accesso

L'iscrizione e la frequenza al Centro sono gratuite, previa iscrizione. Non possono fruire dei servizi gli utenti sprovvisti di iscrizione.

L'accesso è subordinato all'osservanza del presente Regolamento.

Potranno operare all'interno del Centro le persone individuate dal Comune tra i soggetti partecipanti ai cantieri di lavoro, tirocini o al servizio civile volontario o ad altre iniziative in qualità di coadiuvante alle attività svolte.

Art. 4 Modalità di iscrizione

L'iscrizione si effettua mediante la compilazione di un apposito modulo (allegato 1) da consegnare al Coordinatore della Struttura. Ad iscrizione avvenuta il soggetto riceverà una tessera annuale numerata.

Il cittadino può iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno: sarà necessario fornire nome, cognome, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail

L'iscrizione deve essere rinnovata ogni anno.

Art. 5 Diritti e doveri degli iscritti

- Ogni iscritto ha diritto di usufruire di tutte le attività del Centro, di fare parte dell'assemblea degli iscritti e diritto di voto per eleggere i propri rappresentanti;
- Chi partecipa alle attività deve rispettare le norme civili e di comportamento per assicurare a tutti una serena convivenza;
- In caso di danneggiamenti di particolare gravità e rilevanza, l'Amministrazione potrà valutare se costituirsi parte civile per esercitare l'azione civile diretta a far valere la pretesa alle restituzioni o al risarcimento del danno sia per danni patrimoniali, che hanno un contenuto quantificabile in termini economici, che per quelli non patrimoniali ovvero denominati danni morali e derivanti dalle sofferenze ricevute in ragione, conseguenza della condotta illecita;
- l'iscritto che voglia segnalare comportamenti scorretti o contro la serena convivenza del Centro, può effettuare una segnalazione verbale o scritta al Coordinatore al fine di effettuare una valutazione dell'accaduto;
- Non è consentito il gioco d'azzardo o simili;
- Non è consentito fumare all'interno dei locali;

- Non è consentito esercitare attività commerciali a qualsiasi titolo;
- Non è consentito affiggere e/o distribuire materiale pubblicitario attività commerciali nonché materiale di propaganda politica o iniziative partitiche o invitare nel Centro stesso personaggi politici nei tre mesi precedenti prima di un'assemblea elettorale. E' altresì vietato diffondere giornali di partito.

Art. 6 Volontari

E' previsto e auspicato il contributo del volontariato, previo accordo con il Dirigente del Settore, per attività di animazione e di sostegno alle attività del Centro incontro.

Coloro che intendono svolgere attività di volontariato presso il Centro incontro dovranno iscriversi all'apposito registro dei Volontari del Comune di Arona.

Per la realizzazione dei progetti di collaborazione concordati, le associazioni di volontariato autorizzate possono accedere alla struttura liberamente, in accordo con il Coordinatore.

Art. 7 Copertura Assicurativa

La copertura dei rischi da infortuni o danni subiti o provocati dagli iscritti, dal personale o dai volontari verrà garantita da copertura assicurativa.

TITOLO 3: ORGANISMI DEL CENTRO E GESTIONE

Art. 8 Il Comune

Al Comune spetta la gestione, il funzionamento logistico e l'organizzazione generale della struttura e degli spazi, nonché la funzione di vigilanza e controllo, circa il rispetto del regolamento per l'utilizzo del Centro.

Competono al Comune gli oneri relativi al funzionamento ed alla manutenzione dei locali e delle attrezzature.

Nella gestione degli spazi il Comune darà priorità alle iniziative promosse dal Direttivo.

Art. 9 Il Direttivo per la promozione di iniziative e attività del Centro

a) Composizione

Il Direttivo ha sede presso il Centro Incontro ed è composto da:

- Assessore ai Servizi Sociali (membro di diritto);
- 1 rappresentanti delle Associazioni aventi sede presso il Centro;
- 5 rappresentanti degli anziani frequentanti il Centro Incontro, eletti in assemblea dai soggetti aventi diritto.

Il coordinatore del Centro svolge funzioni di segretario/a e non ha diritto di voto.

Alle riunioni del Direttivo possono partecipare anche gli animatori che svolgono servizio presso il Centro con funzione propositiva e senza diritto di voto.

b) Modalità di elezione

I presidenti o loro delegati delle Associazioni aventi sede presso il Centro Incontro, su convocazione del Sindaco o suo delegato, si riuniscono in apposita assemblea alla presenza del segretario/a del Direttivo e provvedono alla elezione, con votazione segreta a maggioranza, dei due rappresentanti.

Della riunione viene redatto apposito verbale, da trasmettere all'ufficio segreteria del 3° Settore del Comune di Arona.

Hanno diritto di essere eletti, quali rappresentanti del Centro Incontro, i frequentatori ultra cinquantacinquenni del Centro che non appartengono agli organi direttivi delle Associazioni di cui al precedente paragrafo.

Le elezioni dei cinque rappresentanti dei frequentatori del Centro Incontro avvengono con le seguenti modalità:

- Le candidature debbono essere presentate in forma scritta al Coordinatore del Centro almeno venti giorni prima della data fissata per l'elezione.
- Mediante affissione di pubblico avviso presso la bacheca del Centro Incontro viene convocata l'assemblea dei frequentatori del Centro per provvedere alla elezione dei quattro rappresentanti da eleggere tra i candidati.

Sono elettori tutti gli ultra cinquantacinquenni regolarmente iscritti al Centro che si presentino a votare nell'orario stabilito per le elezioni.

Al momento della consegna delle schede i nomi degli elettori saranno iscritti in apposito elenco.

I votanti possono indicare al massimo due nominativi tra quelli indicati nella scheda di votazione contenente l'elenco dei candidati.

Il seggio elettorale è composto da:

- Assistente Sociale Area Anziani
- Coordinatore del Centro Incontro o suo sostituto.
- Un cittadino ultra cinquantacinquenne nominato dal Direttivo in carica, non candidato alle elezioni.

Ogni elettore potrà essere portatore di una sola delega, redatta in forma scritta.

Le operazioni di voto si svolgono in un arco temporale massimo di 3 ore; lo spoglio delle schede e la nomina degli eletti verrà effettuata al termine delle operazioni di voto.

Delle operazioni di voto e spoglio viene redatto apposito verbale, da trasmettere all'ufficio segreteria del 3° Settore.

Il Sindaco, con proprio decreto, provvede alla nomina dei componenti il Direttivo .

c) Presidenza

Il costituito Direttivo nella prima seduta eleggerà il presidente e il vicepresidente scelto tra i rappresentanti eletti.

d) Riunioni, durata incarico, rinnovo

Il Direttivo si riunisce, di regola, una volta al mese con convocazione scritta del presidente, o in sua assenza, del vicepresidente, o su richiesta di almeno 1/3 dei membri aventi diritto di voto.

La convocazione deve pervenire almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione, salvo motivati casi di urgenza nei quali deve avvenire comunque almeno 48 ore prima.

Durante una votazione, in caso di parità numerica, il voto del presidente ha valore doppio.

I membri del Direttivo restano in carica per tre anni e decadono dalla propria carica dopo tre assenze consecutive non giustificate; ad essi subentrano i primi dei non eletti. In caso di esaurimento dell'elenco dei non eletti, e per i rappresentanti delle Associazioni, si provvede ad una nuova elezione con le medesime modalità di cui all'art. 9.

Al termine dei tre anni il Sindaco o suo delegato, per il tramite del Coordinatore del Centro, provvederà ad indire le nuove elezioni.

I membri del Direttivo possono essere rieletti per non più di due trienni

Qualora un consigliere assumesse un atteggiamento lesivo degli scopi del Centro, previa discussione e votazione interna a maggioranza assoluta dei membri del Direttivo, si procederà alla sua destituzione.

e) Compiti del Direttivo per la Promozione di iniziative di attività

Il Direttivo per la promozione di iniziative e attività del Centro Incontro persegue le finalità di cui all'art. 2, provvedendo in particolare:

- All'elaborazione di proposte da sottoporre all'Amministrazione Comunale relative al funzionamento del Centro Incontro.
- Al controllo e alla verifica del buon andamento della gestione del Centro.
- Alla predisposizione annuale, nel mese di Gennaio di ogni anno, di un calendario delle iniziative da promuovere al Centro Incontro, sulla base del quale richiedere l'eventuale finanziamento da parte dell'Amministrazione Comunale.
- Al controllo e al coordinamento delle attività svolte secondo il piano di attività annuale predisposto dallo stesso Direttivo, compatibile con le risorse di bilancio assegnate al Centro e da votarsi da parte dell'Assemblea.
- Alla promozione periodica (almeno ogni sei mesi) dell'Assemblea degli Iscritti del Centro, al fine di raccogliere indicazioni e proposte da recepire nel piano di attività del Centro.

Art. 10 L'Assemblea degli iscritti

a) Composizione e convocazione

L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti frequentanti il Centro.

Essa è convocata e presieduta dal Presidente del Centro almeno ogni sei mesi.

La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso affisso nei locali del Centro almeno dieci giorni prima della data dello svolgimento,

L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 51% degli iscritti e in seconda convocazione con i soli presenti.

Le sedute sono convocate:

- Su richiesta del Presidente
- Su richiesta di un terzo dei membri del Direttivo di iniziative e attività
- Su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti

b) Compiti dell'Assemblea

Sono compiti dell'Assemblea:

- indicare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività annuale del Centro
- valutare, esaminare e approvare il piano annuale elaborato dal Direttivo.

TITOLO 5: ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 11 Il Coordinatore

Il Coordinatore è individuato dal Dirigente del Servizio e si occupa nello specifico di:

- raccogliere le richieste di iscrizioni al Centro e gestire le iniziative svolte all'interno del Centro in collaborazione con l'A.S. area anziani
- coordinare i gruppi di volontari dedicati alle diverse attività svolte
- partecipare alle riunioni del Direttivo col compito di rendere operative le iniziative approvate dall'Assemblea
- svolgere le funzioni di economo, con rendiconto (da rendersi pubblico mediante affissione alla bacheca presso la Struttura) almeno annuale delle entrate e delle uscite delle somme raccolte dagli iscritti per lo svolgimento di iniziative presso il Centro.

Il Coordinatore del Centro è responsabile della regolazione all'accesso della struttura, del controllo delle pulizie, delle condizioni di manutenzione e d'uso dei locali.

Art. 12 Orario di apertura

L'apertura settimanale del Centro è prevista dalla domenica al venerdì negli orari stabiliti dal Dirigente del Servizio.

I soggetti autorizzati all'utilizzo delle sale del Centro potranno afferire alla struttura in orari diversi da quelli sopraindicati, nel limite degli orari concordati preventivamente con il Coordinatore della Struttura.

In occasione di iniziative organizzate dal Direttivo, sono previste aperture straordinarie che saranno comunicate ai cittadini con una tempistica adeguata.

TITOLO 6: CONCESSIONE LOCALI

Art. 13 Richiesta e Concessione locali

E' data facoltà alle Associazioni aventi la lede legale presso il Centro, di richiedere l'utilizzo delle sale all'interno del Centro.

Le domande per l'utilizzo delle sale, da presentarsi mediante la compilazione di apposito modulo di richiesta (allegato 2) disponibile presso la segreteria del Centro incontro e sul sito istituzionale, devono essere inoltrate alla Coordinatrice e p.c. all'assistente sociale Area Anziani, almeno venti giorni prima dell'utilizzo.

Le domande dovranno chiaramente contenere:

- breve descrizione dei contenuti e delle modalità di svolgimento dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della medesima, il numero di persone che si prevede di ospitare e il nominativo del responsabile dell'organizzazione dell'iniziativa;
- autodichiarazione, sottoscritta contestualmente alla domanda, di:
 - a) assunzione di responsabilità per la mancata pulizia della sala e danni arrecati a persone o cose, durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi (il richiedente dovrà esonerare espressamente il Comune da ogni conseguente responsabilità);
 - b) impegno al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, attrezzature, opere, suppellettili e impianti presenti;
 - c) rispetto delle norme previste dal presente regolamento

Alla domanda per l'utilizzo sala dovrà essere allegata la dichiarazione sostitutiva atto di notorietà relativa all'impegno a non svolgere attività aventi fini di lucro.

La concessione delle sale e la gestione dei rapporti conseguenti alla concessione temporanea delle sale è autorizzata e curata dall'assistente sociale area anziani, sentito il dirigente del Settore 3° - Servizi alla persona.

La richiesta all'utilizzo delle sale dovrà essere rinnovata annualmente.

Art. 14 Risarcimento danni - responsabilità

Il responsabile è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni riscontrati, sulla base della perizia di stima che sarà redatta dal servizio Lavori Pubblici.

Sono pure a carico del responsabile gli eventuali danni a persone o cose di terzi incluso il Comune di Arona, occorsi a causa o in occasione della concessione. E' pertanto esclusa ogni responsabilità del Comune di Arona.

Nei casi di gravi danni arrecati dal responsabile, il medesimo non verrà ammesso ad usare nuovamente le sale per anni tre.

Art. 15 Norme di sicurezza

Il numero dei presenti all'interno del Centro non deve superare la capienza massima prevista per ogni singolo locale e per ogni tipo di attività in base alle norme vigenti ed a criteri di opportunità. Il Presidente del Comitato di Gestione o il Legale Rappresentante dell'Associazione concessionaria dei locali sono tenuti a far rispettare le disposizioni normative riferite alla sicurezza e alle procedure di evacuazione, sollevando in tal senso l'amministrazione da ogni responsabilità in merito alla loro osservanza.

TITOLO 6: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 Pubblicità e trasparenza delle modalità di funzionamento delle attività

Il presente Regolamento dovrà essere affisso in apposita bacheca situata presso il Centro Incontro; dovranno inoltre essere pubblicizzate tutte le iniziative e le notizie al fine di assicurare massima trasparenza e comunicazione.

Art. 17 Norma di rinvio

Per tutto ciò non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente per l'utilizzazione di spazi ed attrezzature di proprietà comunale



CITTA' DI ARONA

MODULO DI ISCRIZIONE
CENTRO INCONTRO "DON G. VALLI" DI ARONA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente a _____

via _____ Telefono _____

E-mail (facoltativo) _____

CHIEDE

l'iscrizione al Centro Incontro "Don G. Valli" con sede in Via San Carlo 32, Arona.

PRESTA CONSENSO, ai sensi dell'articolo 13 del Dlgs n. 196/2003, all'utilizzo dei dati personali raccolti che saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per gli usi d'ufficio e per fini statistici.;

DATA _____

FIRMA _____

NOTA: il modulo deve essere consegnato alla coordinatrice del Centro Incontro "Don G. Valli" insieme a copia di un documento d'identità in corso di validità.

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL CENTRO INCONTRO "DON G. VALLI" DI ARONA

Numero progressivo di iscrizione:



CITTA' DI ARONA

Prot.n.

Al Comune di Arona

Via San Carlo, 2

28041- ARONA (NO)

MODULO DI RICHIESTA CONCESSIONE SALA IN USO CONTINUATIVO

PRESSO CENTRO D'INCONTRO "DON G. VALLI"

Il/la sottoscritto/a _____
telefono _____ mail: _____
abitante in _____
in qualità di _____
dell'Associazione _____
con sede in _____ via _____

CHIEDE

la concessione in uso di una sala del Centro d'incontro " Don G. Valli" per lo svolgimento delle seguenti attività

_____ con
decorrenza dal _____
al _____ per il giorno/i settimanale/i _____ dalle ore
_____ alle ore _____

DICHIARA DI

- a) Assumere la piena responsabilità derivante dall'utilizzo e danni arrecati a persone o cose, durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi (il richiedente dovrà esonerare espressamente il Comune da ogni conseguente responsabilità).
- b) Assumere la piena responsabilità derivante dall'utilizzo del locale impegnandosi a restituirlo nelle condizioni in cui è stato consegnato.
- c) Provvedere direttamente all'apertura, vigilanza e chiusura del locale.
- d) Provvedere direttamente al riordino e pulizia dei locali.
- e) Accettare le norme previste dal regolamento del Centro Incontro "Don G. Valli"

f) Accettare la condizione che a un uso improprio o al non rispetto degli impegni corrisponderà la mancata concessione futura.

g) Allegare alla presente dichiarazione sostitutiva atto di notorietà relativa all'impegno a non svolgere attività aventi fini di lucro (1) (allegato 3)

Luogo e data

Firma del richiedente

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(Art.47 D.P.R 28.12.2000,N.445)

Il sottoscritto/a _____ (rappresentante legale della Società)
nato/a a _____ il _____, con
residenza anagrafica nel Comune di _____, e abitazione nel Comune
di _____
via _____, n. _____

a conoscenza di quanto prescritto dall'art.76 del D.P.R 28 dicembre 2000 n.445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, e dell'art.75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

CHE L'INIZIATIVA OGGETTO DI RICHIESTA NON PERSEGUE FINI DI LUCRO

_____, li _____

IL/LA DICHIARANTE

(Firma per esteso e leggibile)

Valido solo se consegnato ad uffici appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed ai gestori di pubblici servizi.

Nota bene: la presente dichiarazione viene inoltrata, a norma dell'art.38 D.P.R. 28.12.2000,N.445 senza autenticazione della sottoscrizione in quanto:

- la sottoscrizione viene apposta davanti al dipendente addetto.
- l'istanza viene presentata unitamente a copia fotostatica di un documento d'identità e trasmessa per via postale, telematica o tramite fax.

Data

FIRMA
