

LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEI LOCALI DEL CENTRO FAMIGLIE VIA ANGELO EMO 4,
DA PARTE DEL TERZO SETTORE

Art.1 Disciplina regolamentare

1. Le presenti Linee guida. disciplinano l'uso dei locali di proprietà comunale situati in Via Angelo Emo 4, da parte degli organismi del Terzo Settore che ne fanno richiesta.

2. L'utilizzo dei locali da parte di gruppi, enti, associazioni che non perseguano fini di lucro è ammesso al fine non solo di agevolare la partecipazione dei cittadini alla vita della comunità, ma anche favorire l'attività degli enti, delle libere forme associative e delle associazioni di volontariato operanti nel territorio.

3. Le autorizzazioni all'uso possono essere disposte esclusivamente per l'attività compatibile con gli obiettivi generali del "Centro Famiglie" previste nell'accordo di Partenariato siglato dal Municipio con l'Ente Gestore, ovvero:

- Fornire una risposta alla domanda dei cittadini o del Servizio inviante, offrendo una proposta individualizzata e adeguata al bisogno effettivo, inserendolo in un sistema integrato d'interventi e attività;
- Soddisfare la richiesta e/o bisogno dei cittadini che arrivano al Centro per le Famiglie: Accoglienza e consulenza professionale;
- Sostenere gli individui e le famiglie più fragili, di diverse culture e afferenti a coppie miste, o comunque a rischio di emarginazione;
- Creare un ponte tra i servizi del territorio e le famiglie di diversa cultura;
- Prevenire e affrontare le condizioni di disagio dei minori e delle loro famiglie anche legate alle diverse fasi del ciclo di vita;
- Promuovere la valorizzazione le risorse personali e le competenze educative e relazionali dei genitori, per un più adeguato intervento sulle difficoltà che si manifestano nel ciclo di vita;
- Offrire uno spazio di confronto e scambio su tematiche comuni per orientarsi verso soluzioni diverse e nuove;
- Tutela dei diritti dei minori;
- Fornire un supporto in materia di diritto di Famiglia e Minori, con particolare riguardo all'individuo, alla coppia e alla tutela dei diritti del minore in situazioni familiari di alta conflittualità e/o di procedimenti giudiziari in corso, e in relazione alle particolari condizioni riguardanti la condizione migratoria;
- Consentire all'utente una giusta comprensione degli istituti giuridici in ambito del diritto di famiglia e minorile al fine di una determinazione consapevole e formata
Consulenza legale in diritto di famiglia nazionale e internazionale
Famiglie e singoli informati sull'aspetto giuridico nell'ambito delle relazioni familiari nazionali e internazionali (matrimonio, convivenza, affidamento, progetto migratorio)
- Offrire consulenza agli operatori dei servizi per la gestione della casistica complessa;
- Prevenire e affrontare le condizioni di disagio delle competenze materne e genitoriali nell'accudimento dei minori nelle prime fasi di vita;
- Migliorare la qualità della vita riducendo sia il disagio individuale che quello del sistema familiare;
- Prevenire la strutturazione di situazioni di disagio relazionale complesse;
- Sostenere e incrementare la disponibilità delle famiglie, dei singoli, delle coppie all'affidamento familiare e al supporto fra famiglie in Rete con il Coordinamento cittadino interventi per la minore età;
- Favorire l'integrazione fra le diverse comunità;
- Favorire la strutturazione di legami sociali più solidi e diffusi;
- Realizzare una rete sinergica con il GILA (Gruppo di lavoro per le adozioni);

- Favorire una presa in carico integrata attraverso un pieno e coordinato utilizzo delle risorse formali e informali della rete territoriale;

Art. 2

Criterio disciplinare

Il criterio disciplinare base del presente documento è la massima utilizzazione dei locali di proprietà municipale, senza pregiudizio della prevalente destinazione d'uso dei medesimi e fatta salva la facoltà da parte del Dirigente Socio Educativo, di sospendere o revocare le concessioni rilasciate, in conformità con le disposizioni indicate nel successivo art. 15 delle presenti Linee Guida.

Art. 3

Tipi di autorizzazione all'uso

1. Le autorizzazioni all'uso dei locali possono essere esclusivamente di breve periodo;
2. Sono autorizzazioni di breve periodo, per l'utilizzo dei locali in un periodo massimo di tre mesi, non superando la durata complessiva di 10 incontri.
3. Le autorizzazioni all'uso dei locali, di cui ai precedenti commi, possono essere rilasciate per finalità aggregative, culturali, ricreative, sociali, assistenziali o di servizio, purché coerenti con la destinazione dei locali e le attività del Centro Famiglie.

Art. 4

Criteri generali di autorizzazione all'utilizzo dei locali

1. L'utilizzo dei locali per attività senza fine di lucro da parte di gruppi, Enti od Associazioni aventi sede o svolgenti attività nell'interesse dei cittadini del Municipio I, è concesso previa valutazione della Commissione con provvedimento del Direttore Socio Educativo.
2. I locali non possono essere dati per attività di natura commerciale, l'accesso alle iniziative proposte dovrà essere a titolo assolutamente gratuito e non potranno essere pubblicizzati all'interno del centro eventuali servizi a pagamento.

Art. 5

Riscossioni degli importi

Gli importi dovuti per l'utilizzo dei locali, dovranno essere versati anticipatamente all'Organismo gestore presso la sede del centro famiglie, il quale emetterà regolare ricevuta.

Art.6

Rinuncia dell'Autorizzazione

L'organismo autorizzato, può fare formale rinunciare all'utilizzo dei locali, ed in tal caso ha diritto al rimborso dell'eventuale quota versata.

Art. 7

Locali oggetto di autorizzazione all'utilizzo

Le autorizzazioni possono essere rilasciate per i seguenti locali, per le seguenti giornate e con le seguenti modalità:

- Utilizzo infrasettimanale: dal lunedì al venerdì pomeriggio in orario compreso fra le 14 e le 18 può essere richiesto l'utilizzo della stanza colloqui e il sabato mattina in orario compreso fra le 9 e le 12 può essere richiesto l'utilizzo dell'androne.

NB: per ogni giorno di utilizzo dovrà essere corrisposta all'organismo gestore del centro una quota di € 15,00 per il servizio di pulizia

- Utilizzo nel fine settimana: il sabato e la domenica può essere richiesto esclusivamente l'utilizzo dell'androne e dello spazio esterno.

NB: per ogni giorno di utilizzo dovrà essere corrisposta all'organismo gestore del centro una quota di € 16,00 per il servizio di pulizia e una quota di € 18,01 di guardiania ogni ora di permanenza.

Sarà cura dell'Ente Gestore – Obiettivo Uomo – organizzare l'apertura e la chiusura degli spazi, in accordo con l'organismo ospitato, il quale dovrà unicamente rimborsare allo stesso Ente Gestore, le sole spese di assistenza e pulizia.

Art.8

Istanza per il rilascio dell'autorizzazione dei locali

1. I soggetti di cui all'art. 4 del presente documento, che intendono ottenere l'autorizzazione all'uso dei locali, dovranno presentare istanza scritta indirizzata al Direttore Socio Educativo e al Coordinatore del Centro per le Famiglie.

2. Le istanze, redatte secondo il modello allegato al presente documento (Allegato A), dovranno contenere:

- le generalità e codice fiscale del richiedente che, in caso di Enti o Associazioni regolarmente iscritte negli Albi regionali o nazionali, dovrà essere il Presidente o il Legale Rappresentante;
- la denominazione sociale, sede legale, codice fiscale del soggetto giuridico;
- la specificazione del tipo di iniziativa o manifestazione che si intende svolgere specificandone le finalità;
- l'indicazione dei locali per i quali si intende chiedere la concessione;
- la durata, dell'iniziativa o della manifestazione con l'indicazione della data e dell'ora di inizio e termine di utilizzo giornaliero;
- dichiarazione di accettazione incondizionata di tutte le norme del presente documento;
- dichiarazione a tenere sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni causati a persone e/o a cose in conseguenza dell'uso dei locali e degli impianti e attrezzature eventualmente presenti, provvedendo, se del caso, a dotarsi di idonea copertura assicurativa;
- dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali e delle attrezzature messe a disposizione;
- l'impegno a riconsegnare il locale e le attrezzature nello stato medesimo nel quale sono stati ricevuti;
- l'assunzione di responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa per la quale è stato autorizzato l'uso del locale.
- La dichiarazione che l'accesso alle iniziative sarà del tutto gratuito e che non verranno proposti ai partecipanti ulteriori servizi o attività che prevedano un pagamento.

3. Qualora si tratti di associazioni non iscritte negli Albi suddetti, si dovrà allegare alla domanda copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.

Art. 9

Rigetto dell'istanza

La commissione, dopo aver effettuato la valutazione delle istanze, potrà esprimere parere negativo qualora la richiesta presentata non contenga uno dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

Il rigetto della domanda dovrà essere adeguatamente motivato nel verbale dei lavori di valutazione e ne verrà data informazione per scritto al richiedente.

Art. 10

Procedura per rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo

1. Le autorizzazioni sono rilasciate con provvedimento del Direttore Socio Educativo previo parere positivo della Commissione appositamente istituita.

2. Della commissione, nominata con provvedimento del Direttore Socio Educativo, faranno parte:

- Il Coordinatore del Centro Famiglie
- Il responsabile dell'organismo gestore del centro
- Un membro indicato dalla ASL Roma1

3. Le istanze devono essere presentate almeno 30 gg prima della data di svolgimento e comunque verranno valutate dall'apposita commissione con cadenza mensile secondo il calendario pubblicato sul sito del Municipio.

Art 11

Ordine di priorità di autorizzazione all'uso dei locali

1. Nel caso di sovrapposizione per gli stessi locali di istanze di autorizzazione di breve durata, beneficerà della medesima chi avrà presentato per primo l'istanza. Fa fede la data ed il numero di protocollo.

2. Qualora non vi sia la disponibilità del locale richiesto, verrà data apposita comunicazione al richiedente.

3. L'utilizzo dei locali indicati nelle Linee Guida, è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Municipale, anche rispetto alle richieste avanzate dalle associazioni o dai privati, ai quali verrà data tempestiva comunicazione qualora la necessità, per il Municipio, insorga dopo la presentazione della domanda e/o dell'atto autorizzativo.

Art. 12

Verbale di consegna locali

1. I locali oggetto di utilizzo verranno assegnati all'organismo autorizzato, previa sottoscrizione di apposito verbale di consegna.

2. La firma del verbale di consegna senza rilievi da parte dell'autorizzato comporterà implicito riconoscimento della perfetta funzionalità dei locali e dei beni stessi, pertanto saranno irrilevanti eventuali contestazioni successive.

3. Scaduta l'autorizzazione, i locali assegnati dovranno essere restituiti liberi in conformità con lo stato di fatto descritto nel verbale di consegna.

4. In caso di accertata irregolarità dell'uso dei locali o degli arredi, l'Amministrazione provvederà a stendere verbale di contestazione di addebito e a notificarlo agli interessati, con adozione di tutti gli atti necessari al risarcimento dei danni.

5. Nel caso di locali che sono oggetto di più autorizzazioni, per giorni o orari diversi, ma riguardanti lo stesso periodo, nel verbale di consegna dovrà essere riportata la dicitura della responsabilità in solido di tutti gli autorizzati all'utilizzo, salvo che non venga individuata in modo incontestabile la responsabilità di uno di essi.

Art. 13

Responsabilità degli autorizzati all'utilizzo di locali

1. L'uso dei locali dovrà essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici, nel caso di danni accidentali ai beni pubblici, essi dovranno essere immediatamente rifusi e non comporteranno l'applicazione di alcuna sanzione.

2. L'organismo autorizzato dovrà rispettare e fare rispettare tutte le norme che disciplinano l'iniziativa di cui è promotore, in particolare:

- garantire che nei locali avuti in concessione si svolgeranno esclusivamente riunioni, conferenze, manifestazioni culturali e ricreative corrispondenti all'istanza presentata nel rispetto di quanto disposto dalle norme di Legge;
- non smerciare alcun tipo di bevanda o di altro genere alimentare e di garantire la buona conservazione dei locali e degli arredi riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati;
- non arrecare in alcun modo molestia alle attività del Centro o ad altre attività ivi ospitate;
- permettere a chiunque sia interessato l'accesso al locale durante il periodo di utilizzo richiesto;
- non apporre, senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, targhe, insegne o scritte all'esterno dei locali; di non apporre all'interno alcun avviso, cartello, manifesto od altro materiale pubblicitario;
- assicurarsi che non accedano nei locali persone in numero superiore quello previsto nella concessione;
- custodire sotto la propria responsabilità il locale e gli arredi avuti in uso;
- curare l'accesso del pubblico ai locali utilizzati, anche attraverso l'impiego di personale dedicato, allo scopo di non disturbare le altre attività in corso;
- assumersi ogni responsabilità civile e penale e patrimoniale, al fine di sollevare il Municipio da ogni e qualsiasi responsabilità presente o futura per danni di qualsiasi genere e comunque derivanti anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi in relazione all'uso dei locali in dati in uso.

3. Non potrà essere consentito ad altri il godimento di locali senza il consenso del Municipio.

4. Il Centro Famiglie non risponderà delle cose eventualmente lasciate nelle sale, né degli oggetti o delle opere esposte in occasione di mostre o esposizioni.

5. In caso di sottrazione di beni mobili l'organismo autorizzato sarà tenuto a risarcire il Municipio corrispondendo il valore dei beni in luogo della loro restituzione e subentrando così nelle ragioni dell'Amministrazione contro i sottrattori, presentando altresì immediata denuncia, alle competenti autorità e rilasciando copia della stessa al Comune.

6. In presenza di danni provocati da vandalismo, incuria ecc., comunque riconducibili all'onere di sorveglianza dei locali affidati, si applicheranno le norme previste dal successivo articolo, fermo restando

l'obbligo del risarcimento dei danni. Se la cosa si deteriora per solo effetto dell'uso per cui è stata consegnata e senza colpa dell'organismo autorizzato, questi non risponderà del deterioramento.

Art. 14

Revoca e sospensione dell'autorizzazione all'uso dei locali

1. L'autorizzazione potrà essere revocata con provvedimento motivato del Direttore SES nei seguenti casi:

- a) inosservanza anche di una sola delle condizioni previste all'art. 13 del presente documento;
- b) qualora i locali siano utilizzati in modo difforme dall'autorizzazione.

2. L'autorizzazione potrà essere sospesa o revocata in presenza di situazioni imprevedibili che non consentano la prosecuzione dell'utilizzo dei locali da parte dell'organismo autorizzato, in particolare quando siano venute a mancare le condizioni di agibilità e di sicurezza dei locali.

3. Il provvedimento di sospensione o di revoca, dovrà essere comunicato dall'Amministrazione con un preavviso di almeno tre giorni. Il provvedimento ha comunque efficacia immediata in presenza di situazioni imprevedibili ed urgenti.

Art. 15

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dalle presenti Linee Guida, si fa rinvio alla disciplina vigente in materia (Codice Civile e T.U. Enti Locali).

Richiesta autorizzazione all'uso dei locali del Centro Famiglie "Famiglie in Centro"

Al Direttore SECS del Municipio Roma I Centro

Il sottoscritto nato/a a il

residente a in Via

in qualità di (o proprio titolo) ⁽¹⁾ del

con sede a..... in Via

Cod. Fisc. n. Partita IVA (eventuale) n.

Recapiti telefonici: tel. cellulare n.

CHIEDE

di ottenere l'autorizzazione all'uso dei locali del Centro Famiglie "Famiglie in Centro" sito in Via Angelo Emo 4:

per il giorno/i giorni dalle ore alle ore

al fine di svolgere la seguente iniziativa

Dichiaro di aver preso piena visione del contenuto delle Linee Guida Municipali per l'autorizzazione all'uso dei locali di proprietà comunale, e di accettare senza riserva alcuna, le disposizioni in esso contenute.

Si rimane in attesa di debito riscontro ai sensi della legge 241/90.

In fede

.....

⁽¹⁾ Presidente, Legale Rappresentante, ecc.

Autorizzazione del n°

Autorizzazione all'uso dei locali del Centro Famiglie "Famiglie in Centro" di Via Angelo Emo 4

Il Coordinatore del Centro Famiglie

Vista la richiesta, presentata in dataprot. n°.....con la quale

il signor/la signora..... nella sua qualità di ⁽¹⁾

ha avanzato istanza per l'utilizzo del seguente locale ⁽²⁾ dal al

per lo svolgimento di

Viste le vigenti Linee Guida per l'autorizzazione all'utilizzo dei locali di proprietà comunale approvate con DD n°..... del

Vista la ricevuta di versamento all'organismo gestore del Centro Famiglie della quota prevista per il servizio di pulizia e/o guardiania degli spazi

AUTORIZZA

L'utilizzo dei locali richiesti, e sopra meglio individuati, alle seguenti condizioni:

- L'autorizzazione all'uso in oggetto riguarda esclusivamente l'utilizzo dei locali richiesti e per le attività indicate;
- L'autorizzazione, deve intendersi limitata al periodo dalal dalle ore alle ore
- Il responsabile della sicurezza e della salvaguardia delle attrezzature, in occasione della riunione, è il/la sig./sig.ra..... nato a il residente a..... in via..... con recapiti telefonici: fisso cellulare il quale dovrà assicurare la sua presenza, o di suoi incaricati, durante lo svolgimento delle attività, ed inoltre la sorveglianza degli utenti, nonché il personale necessario per le attività previste;
- L'autorizzato assicura la pulizia al termine di ogni giornata di attività, ed è inoltre tenuto a restituire la funzionalità dei locali e delle attrezzature al termine di ogni giornata di utilizzazione;

OPPURE

- L'autorizzato ha provveduto al versamento della quota dovuta per il servizio di pulizia dei locali in uso pari ad € 15,00 al giorno;

⁽¹⁾ Presidente, Legale Rappresentante, ecc.

⁽²⁾ Indicare quali locali e se si richiedono anche arredi e/o attrezzature congiuntamente ai locali
Dettagliare il programma delle attività che si intendono svolgere e il materiale che si intende utilizzare

- L'autorizzato dovrà provvedere a reintegrare o rifondere il valore delle attrezzature eventualmente lasciate a disposizione e deteriorate a seguito dell'utilizzo;
- L'autorizzato, ai sensi dell'art. 14 delle Linee Guida per l'utilizzo dei locali di proprietà municipale, si assume ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale, anche in ordine alla sicurezza e all'igiene, per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità, in qualsiasi momento di revocare l'autorizzazione con lettera motivata; l'autorizzazione è da considerarsi, pertanto subordinata ai sensi dell'art. 14 del Regolamento, all'accettazione delle sopra specificate condizioni.

La Coordinatrice del Centro Famiglie

Dott.ssa

ATTO DI ACCETTAZIONE

Il/la sottoscritto/anato/a a

residente ain Via in

rappresentanza e in qualità di autorizzato

all'uso dei locali

DICHIARA

1. di aver preso piena visione e conoscenza delle Linee Guida attinenti l'autorizzazione per l'utilizzo dei locali del Centro Famiglie;
2. che la manifestazione per la quale si è richiesta l'autorizzazione avrà luogo nei locali del Centro Famiglie per un numero presunto di partecipanti inferiore a.....

A tale riguardo

SI IMPEGNA

1. a rispettare le condizioni previste dalle Linee Guida compreso il risarcimento di eventuali danni causati dalla manifestazione/evento promossi;
2. ad assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale, anche in ordine alla sicurezza e all'igiene, per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

L'Autorizzato

Dott./Dott.ssa.....