



Città di Venaria Reale
Provincia di Torino

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI
CENTRI DI INCONTRO COMUNALI.**

Approvato con Deliberazione di C.C. del 22/07/2009 n. 91
Modificato con Deliberazione di C.C. del 11 maggio 2016 n. 55
Modificato con Deliberazione di C.C. del 09 maggio 2017 n. 65

Sommario

<u>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</u>	<u>2</u>
<u>Art. 2 – Utilizzatori del Centro.....</u>	<u>2</u>
<u>Art. 3 – Attività del Centro.....</u>	<u>2</u>
<u>Art. 4 – Gestione.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 4bis – Norme di sicurezza.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 5 – Organi di gestione.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 6 – Assemblea dei fruitori.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 7 – Comitato di gestione.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 8 – Presidente.....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 9 – Elezione del Comitato di Gestione.....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 10 – Dimissioni, sfiducia e decadenza del Presidente e dei membri del Comitato di Gestione</u> <u>.....</u>	<u>7</u>
<u>Art. 10bis – Contributi.....</u>	<u>8</u>
<u>CAPO II.....</u>	<u>8</u>
<u>COSTITUZIONE DEI FRUITORI IN ASSOCIAZIONE.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 10ter - Concessione dei locali.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 10quater - Gestione finanziaria, contributi e rendicontazione.....</u>	<u>9</u>
<u>CAPO III.....</u>	<u>9</u>
<u>AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE A SOGGETTI TERZI.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 10quinques.....</u>	<u>9</u>
<u>CAPO IV.....</u>	<u>10</u>
<u>DISPOSIZIONI ULTERIORI.....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 11- DISPONIBILITA' E AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI LOCALI.....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 12 - USO DELLE STRUTTURE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</u> <u>.....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 13 - APERTURA DEI CENTRI.....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 14 - ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 15 - ISPEZIONI E VISITE.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 16 - COMITATO DI GARANZIA.....</u>	<u>12</u>
<u>Art. 17 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....</u>	<u>12</u>

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

- 1) Ai fini del presente Regolamento si intendono per:
 - a) Centro d'Incontro: struttura comunale a disposizione dei cittadini nella quale si promuovono e si svolgono attività culturali, ricreative, sportive e ludico-motorie. Scopo del Centro d'Incontro è quello di costituire sul territorio un punto di aggregazione sociale, di scambio di esperienze e di progettazione di iniziative.
 - b) Gestore: un qualunque soggetto responsabile della gestione ai sensi dei Capi II o III;
 - c) Fruttori: utilizzatori del Centro d'incontro residenti e non residenti in Venaria Reale che partecipano alle attività quotidiane programmate dal Centro d'incontro previa iscrizione nell'Elenco dei fruttori;
 - d) Elenco dei fruttori: l'elenco dei partecipanti alle attività quotidiane programmate del centro, compilato e aggiornato dal Gestore e conservato dall'Ufficio Comunale competente.
 - e) Attività del Centro: qualsiasi attività del Centro d'incontro finalizzata alla prevenzione del disagio e della solitudine, e che crei i presupposti per una "vita partecipata" dei cittadini.
 - f) Affitti sale: costo d'uso della sala del Centro da parte dei soggetti individuati all'art 11 sulla base di tariffe stabilite dall'Amministrazione.

Art. 2 – Utilizzatori del Centro

1. L'accesso al Centro d'Incontro, libero per tutti i cittadini residenti e non nel Comune di Venaria Reale, è subordinato al rispetto del presente Regolamento, ai valori democratici e ai principi sociali a cui si ispira, col suo Statuto, il nostro Comune.
2. L'iscrizione nell'Elenco dei fruttori, al fine di partecipare alle attività programmate quotidiane, avviene a richiesta dell'interessato.
3. Per le attività che comportano specifiche spese (ad.es. gite, feste, ecc.), fatta salva la priorità di accesso spettante ai fruttori, il Gestore ammette alle summenzionate attività tutti coloro che abbiano versato la specifica quota di adesione anche se non iscritti nell'Elenco dei Fruttori.

Art. 3 – Attività del Centro

1. L'obiettivo dei Centri deve essere quello di concorrere allo sviluppo, alla partecipazione e all'integrazione delle varie fasce della popolazione, nonché di contribuire all'aumento degli scambi relazionali tra coetanei e intergenerazionali.

2. In ogni Centro d'Incontro è fatto divieto di qualsiasi attività e iniziative a scopo di lucro e non sono ammesse iniziative che contrastino con gli obiettivi e le finalità dell'Amministrazione Comunale¹.
3. La Giunta comunale con apposito atto deliberativo, su relazione dell'Assessore alla Partecipazione, approverà il Programma annuale proposto dal Gestore. Il Programma annuale deve essere presentato dal Gestore entro il 30 novembre dell'anno precedente.
4. Ulteriori attività non comprese nella suddetta programmazione devono avere specifica preventiva approvazione dall'Assessore competente. Il Dirigente Welfare rilascerà specifica autorizzazione².
5. Il Gestore è tenuto entro il 31 gennaio di ogni anno, a produrre una relazione sulla gestione dell'anno precedente da inviare all'Assessore alla Partecipazione e da illustrare alla prima seduta utile della Commissione consiliare competente.
6. E' tassativamente vietato ai fruitori del centro, l'utilizzo delle sale del centro per:
 - a. sponsorizzare attività private a carattere oneroso;
 - b. raccogliere adesioni per iniziative private a carattere oneroso.
7. E' vietata l'installazione e l'uso di attrezzature di gioco con vincite in denaro quali, ad esempio, i c.d. Videopoker.

Art. 4 – Gestione

1. La gestione, indipendentemente dalla scelta tra quelle di seguito formulate, deve sempre rispettare gli obiettivi e le indicazioni dell'Amministrazione Comunale.
2. Nei Centri d'Incontro in cui non è prevista alcuna attività commerciale la gestione è effettuata dai fruitori costituiti in associazione ai sensi del Capo II, o da soggetti terzi individuati con gara ad evidenza pubblica con le modalità previste dal Capo III.
3. Nelle strutture comunali in cui si prevedono attività diversificate fra le quali anche forme di attività commerciali, e che comprendono anche un Centro d'Incontro, la gestione complessiva viene affidata esclusivamente a soggetti terzi individuati con gara ad evidenza pubblica con le modalità previste dal Capo III.
4. Qualora le strutture in cui si prevedono attività diversificate non permettono di avere dei locali ben distinti e delimitati riservati al centro d'Incontro, la gestione ed il coordinamento delle attività sono affidate al responsabile della gestione complessiva.
5. Nei Centri d'Incontro, con locali idonei dal punto di vista igienico-sanitarie, le eventuali attività di somministrazione di cibi e bevande devono essere vincolate alle autorizzazioni necessarie.

Art. 4bis – Norme di sicurezza

¹ Ex art. 17 comma 1

² Ex 7° comma stesso art.

1. Il numero dei presenti all'interno di ogni Centro d'Incontro non deve superare la capienza massima prevista per ogni singolo locale e per ogni tipo di attività in base alle norme vigenti. Il Gestore è tenuto 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. Deve essere stipulata da parte del gestore idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile da danno a cose e persone.
2. La presenza di minori accompagnati da adulti è ammessa nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma.

Art. 5 – Organi di gestione

Sono organi del Centro d'incontro l'Assemblea dei fruitori, il Comitato di Gestione, il Presidente del Comitato e il Tesoriere.

Art. 6 – Assemblea dei fruitori

1. L'Assemblea è composta dai fruitori in regola con l'iscrizione annuale ed è convocata dal Presidente con apposito avviso, contenente l'ordine del giorno, da affiggere nel Centro almeno dieci giorni prima della riunione.
2. Le deliberazioni sono valide se prese con maggioranza semplice e con una presenza di almeno il 20% degli iscritti.
3. Sono compiti dell'Assemblea:
 - a. eleggere il Comitato di Gestione
 - b. discutere ed approvare le proposte del Comitato di Gestione;
 - c. approvare il programma annuale delle attività ed il bilancio;
 - d. stabilire la quota annuale di adesione;
 - e. approvare il Regolamento interno del Centro.

L'Assemblea deve essere convocata almeno due volte all'anno, in occasione dell'approvazione del programma e del bilancio preventivo e del consuntivo, o quando vi sia necessità.

Art. 7 – Comitato di gestione

1. Il Comitato di Gestione è formato da 7 persone ovvero da 5, nel caso risultasse un numero di eletti inferiore a sette. Le riunioni del Comitato sono aperte al pubblico ed avvengono indicativamente ogni tre mesi o in caso di necessità.
2. Il Comitato di Gestione ed il Presidente durano in carica tre anni. Il Presidente e i componenti del comitato possono essere rieletti una sola volta³.
3. I Compiti del Comitato di Gestione sono:

³ Ex art. 9 comma 1

- a) eleggere nel suo seno il Presidente, il Segretario e il Tesoriere;
 - b) operare per il raggiungimento degli obiettivi di interesse generale indicati dall'Amministrazione;
 - c) favorire la partecipazione dei cittadini e a coinvolgerli nella programmazione delle attività da svolgere;
 - d) si occupa di tutto ciò che riguarda il funzionamento, della pulizia dei locali e delle eventuali aree circostanti e di pertinenza;
 - e) coadiuvare il Presidente nella gestione delle attività;
1. Possono candidarsi a far parte del Comitato di Gestione tutti coloro che sono iscritti, da almeno tre mesi, nell'elenco di cui all'articolo 1 c. 1 lett. d) e che non siano candidati o membri di organismi elettivi di emanazione comunale.
 2. Il Presidente, il Segretario e il Tesoriere non possono cumulare cariche in altri Organismi, Enti o Associazioni.
 3. Il componente del Comitato non potrà ricoprire cariche in Enti, Associazioni o Organismi che fruiscono a titolo oneroso delle sale del Centro. I membri del Comitato di gestione non possono altresì organizzare per proprio conto attività in concorrenza o in contrasto con quelle organizzate ufficialmente dal Centro o dall'Amministrazione Comunale.

Art. 8 – Presidente

1. Il Presidente viene eletto dal Comitato di Gestione, nel suo seno.
2. Il Presidente è il rappresentante legale del Comitato di Gestione ed ha il potere di firma.
3. I Compiti del Presidente sono:
 - a) rappresentare il Comitato di Gestione e mantenere i rapporti con l'Amministrazione;
 - b) convocare e presiede le riunioni del Comitato e dell'Assemblea degli iscritti;
 - c) custodire le chiavi dei locali, organizzare i servizi di pulizia e la gestione delle varie attività, dare attuazione a quanto stabilito dal Comitato;
 - d) custodire sotto la sua responsabilità le attrezzature avute in uso, mediante un verbale di consegna firmato insieme ad un addetto dell'Amministrazione. In caso di furto presentare denuncia alle autorità competenti. Copia della stessa deve essere inviata all'Amministrazione;
 - e) far rispettare il presente regolamento ed il corretto uso delle strutture e delle attrezzature;
 - f) segnalare all'Amministrazione tutte le anomalie o manomissioni riscontrate durante l'esercizio delle attività;
 - g) aggiornare l'elenco degli iscritti e trasmettere l'aggiornamento all'Ufficio Comunale settore Welfare;
 - h) predisporre il bilancio di previsione e quello consuntivo;
 - i) predisporre il programma annuale delle attività da inviare all'Assessorato alla Partecipazione e l'orario di funzionamento del Centro;

- j) predisporre il Regolamento interno del Centro che deve contenere l'elenco di quanto è fruibile dai frequentatori nella struttura, gli eventuali criteri, la quota di partecipazione annuale dei fruitori e il limite di ricettibilità massima dei locali indicati dall'Amministrazione. Il Regolamento, dopo l'approvazione dell'assemblea dei fruitori, viene inviato all'Amministrazione per l'approvazione definitiva;
 - k) essere responsabile delle norme di igiene e sicurezza dei locali affidatigli;
 - l) preparare la relazione annuale sulla gestione svolta;
 - m) all'atto dell'insediamento sottoscrivere un documento di accettazione del presente Regolamento e di presa in carico degli adempimenti conseguenti.
1. Il Presidente si avvale di un Segretario e di un Tesoriere; può avvalersi di altri membri del Comitato nell'organizzazione delle attività, attribuendo ad essi compiti ed incarichi specifici.

Art. 9 – Elezione del Comitato di Gestione

1. La data relativa all'elezione del Comitato di Gestione è stabilita dalla Giunta Comunale che incaricherà un dipendente comunale a presiedere le operazioni di voto fissando anche il luogo e l'orario di votazione. La data deve essere comunicata al Presidente uscente del Centro almeno 20 giorni prima dello svolgimento delle elezioni. Entro il 15° giorno anteriore alla data delle elezioni dovrà essere indetta l'Assemblea per le opportune comunicazioni ai fruitori e potranno essere raccolte le candidature e le disponibilità per la costituzione della Commissione di voto.
2. Presso il Centro d'incontro e l'Ufficio Comunale competente è possibile, dal 15° giorno e fino al 5° giorno antecedente alla data fissata per le elezioni, presentare la propria candidatura iscrivendosi nell'Elenco dei candidati. L'Elenco dei candidati, formato in ordine di arrivo al protocollo, deve riportare il numero d'ordine del candidato che potrà essere utilizzato per esprimere le preferenze ai sensi del comma 5. Dal 4° giorno antecedente le elezioni, l'Elenco dei candidati verrà affisso presso le bacheche del Centro, presso l'ufficio competente comunale e pubblicato sul sito comunale.
3. Sono elettori tutti i fruitori del centro iscritti nell'Elenco dei fruitori almeno 30 giorni prima della data fissata per le elezioni.
4. Alle operazioni di voto sovrintende la Commissione di voto di cui al comma 6. L'elettore dovrà essere in possesso di valido documento di riconoscimento. In carenza è ammesso il riconoscimento personale da parte di un membro della Commissione di voto che dovrà apporre specifica annotazione sul registro degli elettori.
5. Il voto si esprime su scheda preparata dall'ufficio comunale competente. La sala adibita per le votazioni dovrà prevedere apposito spazio che permetta l'espressione del voto segreto. E' possibile esprimere fino a 3 preferenze indicando il nome e cognome oppure il numero d'ordine del candidato risultante dall'elenco candidati. La scheda riportante più di tre preferenze è da ritenersi nulla.

6. La Commissione di voto, sovrintende a tutte le operazioni di voto e spoglio. E' composta dall' impiegato comunale individuato dalla Giunta comunale, con funzioni di presidente, e da tre fruitori non candidati che si siano resi disponibili alla data delle elezioni. In tutti i casi la Commissione non potrà essere composta da meno di tre componenti. In caso di fruitori disponibili superiori a tre, il Presidente procede a sorteggio. Delle operazioni di voto deve essere redatto apposito verbale.
7. Al termine delle operazioni di voto si procede immediatamente allo scrutinio. Per qualsiasi dubbio o controversia inerenti le operazioni di voto e scrutinio decide la Commissione a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Al termine dello scrutinio si procederà al conteggio delle preferenze e alla successiva proclamazione degli eletti. Risulteranno eletti i sette candidati che abbiamo ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di preferenze risulterà eletto il candidato più anziano. L'elenco degli eletti verrà esposto nella giornata successiva presso il Centro, l'ufficio Comunale competente e pubblicato sul sito comunale.

Art. 10 – Dimissioni, sfiducia e decadenza del Presidente e dei membri del Comitato di Gestione

1. Nel caso il Presidente rassegni le dimissioni dall'incarico prima della sua naturale scadenza, queste diverranno efficaci solo dopo la nomina del nuovo Presidente. Fino a tale data esso rimane responsabile delle strutture e dei beni affidati.
2. In caso di dimissioni di uno o più membri del Comitato di gestione subentrano nell'ordine i primi non eletti. Nel caso non vi siano più candidati non eletti disponibili, l'Assemblea, alla prima convocazione utile, dovrà procedere all'elezione dei membri mancanti.
3. Qualora il Comitato intenda sfiduciare il Presidente, dovrà presentare apposita mozione di sfiducia, contenenti le motivazioni, che deve essere approvata dai 2/3 dei componenti, ad esclusione del Presidente. Nella stessa seduta del Comitato deve essere anche prevista l'elezione del nuovo Presidente.
4. Il Presidente e i membri del Comitato che, senza giustificati motivi, non garantiscono la propria collaborazione per più di 4 mesi consecutivi, o non partecipano a tre riunioni consecutive del Comitato stesso, decadono dall'incarico e sono sostituiti con le modalità sopraindicate.
5. In caso di inerzia da parte degli organi di gestione la decadenza viene pronunciata con provvedimento del Sindaco.
6. Se un membro del Comitato assume comportamenti non rispettosi del presente regolamento, degli altri membri del comitato di gestione o dell'utenza, o comunque incompatibili con il ruolo e la responsabilità di concorrere alla gestione di una struttura pubblica, può essere dichiarato decaduto dalla carica con provvedimento del Sindaco su segnalazione scritta del comitato di gestione approvato dalla maggioranza.

Art. 10bis – Contributi

1. Per ogni Centro d'Incontro sarà erogato da parte dell'Amministrazione un contributo, costituito da una quota fissa stabilita a Bilancio e degli affitti sale incassati dall'Amministrazione nell'esercizio precedente.
2. Il contributo è destinato alla realizzazione delle attività ricomprese nel programma annuale ed in particolare:
 - Organizzazione attività programmate;
 - Versamento diritti Siae;
 - Spese di trasporto legate a eventi programmati.
1. L'utilizzo dei Centri d'Incontro può comportare un costo orario regolato da apposita deliberazione comunale prevista per l'uso di immobili pubblici. Sono previste deroghe nei casi in cui le iniziative siano funzionali o all'interno di quelle programmate dall'Amministrazione Comunale.
2. Gli affitti sale sono versati direttamente alla tesoreria comunale con le modalità vigenti e non costituiscono materia di rendicontazione.
3. Semestralmente (30 giugno – 31 dicembre) dovranno essere affissi nei Centri i Rendiconti delle entrate e delle spese.

CAPO II

COSTITUZIONE DEI FRUITORI IN ASSOCIAZIONE

Art. 10ter - Concessione dei locali

1. La gestione dei centri è affidata di norma direttamente ai fruitori costituiti in associazione ai sensi degli artt. 36 e segg. del Codice civile.
2. L'Associazione dovrà essere debitamente registrata, dovrà essere, per espressa indicazione statutaria, apolitica ed aconfessionale e dovrà prevedere tassativamente nel proprio oggetto lo scopo esclusivo di gestione del Centro e contenere, nel proprio Statuto, le norme e principi dei Capi I e IV.
3. La concessione dei locali del centro d'incontro avverrà a titolo gratuito e si applicano le disposizioni del vigente Regolamento Comunale per la gestione del patrimonio, per quanto applicabili.

Art. 10quater - Gestione finanziaria, contributi e rendicontazione

1. L'associazione è responsabile nei confronti degli associati della gestione finanziaria e sarà tenuta ad adottare tutte le misure previste dall'ordinamento in materia.

2. Il Presidente e il Tesoriere sono responsabili nei confronti dei fruitori della gestione finanziaria per le somme raccolte per le quote associative e le attività specifiche previste all'art. 8bis.
3. L'Associazione è tenuta a rendicontare all'Amministrazione il solo l'utilizzo del contributo comunale ai sensi dell'art. 10bis e sulla base del vigente Regolamento comunale per la Concessione di contributi.

CAPO III

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE A SOGGETTI TERZI

Art. 10quinques

1. La gestione del Centro d'incontro può essere affidata, attraverso procedura a evidenza pubblica, a soggetti terzi che abbiano i requisiti previsti da un Bando, sulla base di apposita Convenzione, nel rispetto delle disposizioni del vigente regolamento per la gestione del patrimonio comunale.
2. La Convenzione posta a base di gara disciplinerà nel dettaglio il rapporto concessorio.
3. In tutti i casi in cui si prevedono attività diversificate che coinvolgano i centri d'incontro la gestione avviene esclusivamente ai sensi del presente Capo.
4. Il soggetto convenzionato è responsabile integralmente della gestione del Centro d'incontro e ne risponde nei confronti dell'Amministrazione.
5. Il soggetto convenzionato è tenuto ad applicare i principi di gestione dei Centri d'incontro previsti dal Capo I e dal Capo IV; dovrà comunque prevedere l'elezione di un Comitato di gestione e di un Presidente.
6. Compete al Presidente e Comitato di gestione l'elaborazione del Programma annuale delle attività da sottoporre all'approvazione dell'amministrazione comunale.

CAPO IV

DISPOSIZIONI ULTERIORI

Art. 11- DISPONIBILITA' E AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI LOCALI

1. I locali, compatibilmente con le attività programmate dal Gestore, possono essere concessi per riunioni e/o assemblee per associazioni di impegno sociale, socioculturali, sportive, del tempo libero, nonché organizzazioni sociali e politiche, e in generale alle varie organizzazioni di cittadini presenti sul territorio. I locali, con apposita autorizzazione, possono essere concessi anche a soggetti privati.
2. I soggetti suindicati devono inoltrare richiesta al Dirigente del settore che, compatibilmente con la programmazione delle attività, ne autorizza l'uso.

3. Per le attività da programmare e calendarizzare durante l'anno, il termine per la presentazione delle richieste è il 30 giugno. Eventuali richieste tardive verranno autorizzate sussistendo la disponibilità di sale e orari.
4. I soggetti che utilizzano i locali devono lasciarli in ordine così come sono stati trovati.
5. Si applicano le disposizioni dell'art. 3 per quanto compatibili.

Art. 12 - USO DELLE STRUTTURE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di poter usufruire dei locali e delle attrezzature per organizzare iniziative pubbliche dandone comunicazione almeno 10 giorni prima della data dello svolgimento, senza che i gestori possano avanzare obiezioni di alcuna natura.

Art. 13 - APERTURA DEI CENTRI

1. Tenuto conto che l'orario di apertura dovrà essere fissato dal Gestore, l'orario minimo non può essere inferiore a quattro ore giornaliere, dalle ore 15,00 alle ore 19,00 per un minimo di cinque giorni alla settimana. La domenica l'apertura prevista è dalle 10 alle 12, salvo eventuali specifiche iniziative che i Gestori potranno decidere di svolgere nel pomeriggio.
2. Qualora si volesse optare per un giorno di chiusura settimanale e/o per la chiusura del periodo estivo, questi devono essere concordati con l'Amministrazione.
3. Autorizzata la chiusura estiva non è ammessa la riapertura del Centro nei periodi individuati per le chiusure, salvo che entro 20 giorni dal rilascio dell'autorizzazione, almeno il 10% dei fruitori richiedano al Presidente il riesame del calendario. Il calendario variato delle chiusure estive una volta autorizzato è definitivo e non potranno essere richieste ulteriori variazioni.
4. In tutti i casi l'orario potrà subire variazioni funzionali alle iniziative organizzate dall'Amministrazione.

Art. 14 - ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Restano a carico dell'Amministrazione Comunale:
 - le spese di manutenzione straordinaria e ordinaria di tutte le strutture;
 - le spese relative alle utenze: energia elettrica, acqua, riscaldamento, raccolta rifiuti;
 - le spese dei materiali necessari per la pulizia e l'igiene dei locali;
 - le forniture per le attività programmate del Centro d'incontro e finanziate con il contributo comunale.

1. Il Comune può provvedere anche al finanziamento in tutto o in parte delle attività principali programmate di concerto con organizzazioni di cittadini presenti sul territorio, da svolgersi nei Centri d'Incontro.
2. I Gestori provvederanno alla pulizia di tutti i locali, delle parti circostanti l'edificio e delle aree di pertinenza. Almeno due volte l'anno dovranno provvedere alla derattizzazione dei locali.
3. Sarà cura dei Gestori provvedere a fornire il Centro di distributori automatici di bevande.
4. In caso di concessione a terzi della gestione ai sensi del capo III, non si applica il comma 1 del presente articolo e gli oneri a carico dell'Amministrazione sono definiti e regolati nella specifica convenzione posta a base di gara.

Art. 15 - ISPEZIONI E VISITE

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di poter effettuare, tramite gli Uffici competenti, visite e ispezioni dell'intero complesso quando lo riterrà opportuno, nell'interesse della buona conservazione dello stesso senza che i Gestori possano opporsi. Per eventuali danni o manomissione che derivassero da una palese negligenza di gestione il Comune può rivalersi sul Comitato di gestione.
2. Non sono ammesse modifiche senza una preventiva autorizzazione dell'ufficio tecnico.
3. Qualora il presente Regolamento non venisse rispettato dai gestori, anche dopo eventuali richiami o chiarimenti da parte dell'Amministrazione, o se il Comitato di Gestione non garantisce la corretta gestione dei servizi il Sindaco con proprio provvedimento può dichiarare sciolto il Comitato di Gestione e indire nuove elezioni.

Art. 16 - COMITATO DI GARANZIA

1. Il Comitato di Garanzia sarà presieduto dal Dirigente del Settore competente e da altri due dirigenti o funzionari scelti dall'Amministrazione con apposito provvedimento, non compresi tra i normali fruitori dei Centri d'Incontro. Il Comitato di Garanzia non decade con il Comitato di Gestione.
2. Sono attribuite al Comitato di garanzia le seguenti competenze:
 - Risoluzione delle controversie che sorgano all'interno del Comitato di gestione o che siano comunque portate alla sua attenzione nell'ambito della gestione generale del Centro;
 - Rilascio del parere per l'adozione dei provvedimenti di decadenza o riammissione relativi ai componenti del Comitato di gestione o ai fruitori che abbiano violato le norme del presente regolamento;
 - Disporre eventuali sanzioni nei confronti dei componenti del Comitato di gestione o dei fruitori previste da apposita Deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 17 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Ai fini della predisposizione di modifiche del presente Regolamento, la competente Commissione Consiliare può convocare i Comitati di gestione per raccogliere eventuali osservazioni e proposte in merito.