



Allegato A

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEI CENTRI CIVICI DI QUARTIERE



OGGETTO

- a) Le presenti linee guida delineano finalità, funzioni, servizi e modalità di gestione dei Centri Civici.
- b) I Centri Civici sono luoghi dove sviluppare percorsi partecipativi virtuosi e recuperare il senso civico e il senso dell'azione disinteressata per il bene collettivo.
- c) I seguenti Centri Civici di quartiere proseguono le attività:
 - 1) Centro Civico Centro- San Gerardo in via Lecco, 12
 - 2) Centro Civico San Biagio – Cazzaniga in via Bellini, 10
 - 3) Centro Civico San Rocco in via D'Annunzio, 35
 - 4) Centro Civico San Carlo - San Giuseppe in via Silva, 26
 - 5) Centro Civico Cederna – Cantalupo in via Cederna, 19
 - 6) Centro Civico Libertà in via Libertà, 144
 - 7) Centro Civico Regina Pacis - San Donato in via Buonarroti, 115
 - 8) Centro Civico Sant'Albino in via Mameli, 6
 - 9) Centro Civico San Fruttuoso in via Iseo, 18
 - 10) Centro Civico Triante in via Monte Amiata, 21

FINALITÀ E FUNZIONI DEI CENTRI CIVICI

I Centri Civici di Quartiere, si configurano quali sedi comunali decentrate, quindi uffici di prossimità per servizi comunali e per iniziative culturali, sociali e di civica cittadinanza, dotati di propria strumentazione e di personale direttamente assunto dall'Ente o con gestione affidata a terzi.

I Centri Civici possono essere la sede delle Consulte di Quartiere.

Sono possibili variazioni delle sedi approvate con atto della Giunta Comunale che può dislocare, se necessario, diversamente sul territorio le sedi dei Centri Civici. Il Centro Civico eroga servizi alla cittadinanza e mette a disposizione dei cittadini, associazioni, consulte, cooperative, enti, aziende gli spazi.

La funzione dei Centri Civici è quella di:

- a) promuovere il senso civico e il senso dell'azione disinteressata per il bene collettivo;
- b) attivare processi di cittadinanza attiva;
- c) favorire il senso di appartenenza alla propria "comunità locale";
- d) promuovere la dimensione collaborativa dei cittadini rispetto alla cura dei beni comuni del quartiere (luoghi, spazi, edifici, mezzi, risorse).

Il Centro Civico catalizza il capitale sociale della comunità attraverso la messa a disposizione di beni e strumenti pubblici. La governance del processo di passaggio, dalla funzione prevalente di erogazione dei servizi alla funzione di facilitazione dell'uso in



“comune” delle risorse proprie della comunità locale, è esercitata dall’ Amministrazione Comunale nell’interesse di tutti i cittadini.

Tale funzione di coesione sociale viene agita a favore di tutti i cittadini.

Il Centro Civico è un luogo di servizi comunali individuati secondo questi criteri:

- a) **accessibilità ai servizi:** attraverso il loro decentramento per favorire la conciliazione famiglia lavoro, sfruttando la potenzialità data dalla prossimità;
- b) **sincronicità:** alcuni servizi sono stabilmente decentrati, altri temporaneamente ed altri ancora realizzati in modalità itinerante nei diversi Centri Civici;
- c) **appropriatezza dei servizi:** i servizi sono dimensionati in funzione delle caratteristiche e dei bisogni del quartiere compatibilmente con gli spazi del Centro Civico;
- d) **attenzione alla relazione:** i servizi forniti hanno il focus del “cittadino al centro” attraverso relazioni, comunicazioni, informazioni facilmente accessibili e fruibili e rispondono ai bisogni sociali, culturali ed educativi espressi dalla comunità del quartiere;
- e) **alfabetizzazione informatica:** i Centri Civici offrono percorsi di accompagnamento e formazione affinché i cittadini possano adempiere on line alle pratiche amministrative, con particolare riferimento agli anziani;
- f) **innovazione:** molti dei servizi tradizionalmente offerti sono gestiti in modo innovativo, sfruttando le potenzialità date dalla strumentazione tecnologica presente nelle diverse sedi.

GESTIONE DEI CENTRI CIVICI

La gestione dei Centri Civici può avvenire in modo diretto tramite personale di ruolo del Comune oppure attraverso l’esternalizzazione del servizio.

ATTIVITA’ NEI CENTRI CIVICI

I servizi e le attività dei Centri Civici sono classificabili in 3 macrotipologie:

- A. Servizi comunali decentrati.
- B. Servizi di interesse generale.
- C. Networking di quartiere.

A. Servizi comunali decentrati

A titolo esemplificativo segue l’elenco dei servizi e attività svolti dal personale dell’Ente o da terzi:

- Urp di quartiere per informazioni sui servizi comunali e le relative procedure;
- raccolta delle segnalazioni indirizzate all’ Amministrazione Comunale;
- punto di protocollo decentrato;
- assegnazione spazi per corsi civici e per utilizzo sale Centri Civici;



- servizio anagrafe;
- punto prestito libri;
- segretariato sociale professionale;
- sportello informastranieri;
- sportello badanti;
- accompagnamento per servizi on line comunali;
- sale studio;
- Wi-Fi pubblico e gratuito.

B. Servizi di interesse generale

- corsi civici;
- utilizzo delle sale del Centro Civico per incontri associazioni/cittadini, momenti formativi, feste;
- gruppi di recupero/aiuto allo studio;
- consulenze notarili gratuite;
- corsi di alfabetizzazione informatica;
- centro anziani;
- consulenze e formazione su orientamento al lavoro e imprenditorialità;
- esercizi per somministrazione alimenti e bevande;
- eventi culturali e musicali;
- servizi a sostegno imprenditorialità e imprenditività femminile e giovanile.

B. Networking di quartiere

Il Centro Civico è luogo dove possono essere effettuati:

- i progetti di quartiere (patti di cittadinanza, patti di collaborazione, ecc.);
- le riunioni della Consulta di Quartiere.

In questo disegno prospettico il Centro Civico si trasforma da luogo dove prevalentemente vengono erogati servizi comunali decentrati, a luogo dove i servizi vengono anche progettati con gli stakeholder, assumendo il centro e promuovendo lo sviluppo della comunità.

DEFINIZIONE DEGLI SPAZI

L'individuazione degli spazi da assegnare avviene con atto di Giunta contestualmente all'approvazione delle relative tariffe d'uso.

Gli spazi dei Centri Civici di quartiere, luoghi di incontro e partecipazione dei cittadini e delle associazioni possono essere concessi in uso temporaneo per attività culturali, sociali, educative e aggregative, a soggetti pubblici o privati con o senza



scopo di lucro, oppure concessi mediante appositi avvisi pubblici per l'organizzazione di corsi civici o in uso continuativo ad associazioni del territorio.

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI PER USO TEMPORANEO

L'assegnazione degli spazi ad uso temporaneo è a cura del Responsabile dell'Ufficio Centri Civici.

Possono essere concessi per attività culturali, scientifiche sociali e aggregative a soggetti pubblici privati con o senza scopo di lucro, oltreché come luoghi espositivi.

Le richieste di utilizzo delle sale per uso temporaneo devono pervenire al centro civico di riferimento entro 10 giorni lavorativi dalla data per la quale se ne richiede l'utilizzo.

Non potrà essere pubblicizzata alcuna iniziativa/evento per cui è stato richiesto utilizzo di sale del Centro Civico prima di aver ottenuto la necessaria autorizzazione all'utilizzo degli spazi da parte dell'Ufficio preposto.

È esclusa la concessione per attività di vendita di beni o servizi, e come luoghi di culto e per le attività motorie/sportive disciplinate dal C.O.N.I.

È altresì esclusa la concessione degli spazi dei Centri Civici per iniziative che si configurano come lesive della dignità e dei diritti delle persone o i cui contenuti incentivino la creazione di un clima ostile, denigrante, offensivo, di tensione e/o di soggezione psicologica nei confronti dei cittadini o di una parte di essi. In caso si verificassero una o più delle fattispecie sopradescritte, la comunicazione di diniego dell'istanza sarà demandata alla valutazione del Sindaco.

È consentita l'organizzazione di iniziative per la raccolta fondi per finanziare progetti a carattere socio culturale.

Nel periodo fissato per le campagne elettorali e/o referendarie, l'Ufficio Elettorale, definirà un programma di utilizzo esclusivo di alcuni spazi all'interno dei Centri Civici i quali verranno messi a disposizione di tutti i Partiti, Liste Civiche e/o coalizioni interessate. Tale calendario avrà precedenza assoluta su qualsiasi altra richiesta ancorché autorizzata.

Assegnazione e revoca

- a) L'assegnazione degli spazi e relative pertinenze è di competenza dell'Ufficio Centri Civici di quartiere secondo le modalità attuative definite con determinazione dirigenziale.
- b) L'assegnazione potrà essere revocata per cause di forza maggiore o gravi impedimenti, ivi comprese eventuali improcrastinabili esigenze dell'Amministrazione Comunale e/o delle Consulte di Quartiere.
- c) In caso di revoca dell'assegnazione, agli assegnatari non spetta alcun indennizzo salvo il diritto alla restituzione dell'eventuale importo già pagato.



Obblighi degli assegnatari

E' fatto divieto agli assegnatari di:

- a) eleggere la sede legale o il domicilio di soggetti esterni all' Amministrazione Comunale (associazioni, comitati, ecc.) presso gli spazi sopra riportati.
- b) trasferire l'assegnazione a terzi, pena l'immediata decadenza dell'assegnazione stessa.

Gli assegnatari sono tenuti a:

- a) sottostare ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi effettuati dall' Amministrazione in qualsiasi momento volti a verificare che l'uso dello spazio o del bene in assegnazione sia conforme alla legge, ai regolamenti ed ai termini della concessione.
- b) osservare le normative in vigore in merito alla responsabilità d'uso dello spazio e del bene rispondendone in caso di danneggiamento. L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti, e a causa delle attività svolte nei Centri Civici, che possono derivare da fatto doloso o colposo di terzi durante l'utilizzo degli spazi o del bene in assegnazione.
- c) rispondere personalmente e solidalmente verso l'Amministrazione ed eventuali terzi, In caso di violazione delle modalità di assegnazione, danni agli spazi, accessori e pertinenze, comportamenti non conformi alle regole civili.
- d) lasciare in ordine, dopo l'uso, i locali e gli spazi e aree verdi esterne dati in assegnazione, assicurarsi che le finestre e le porte d'ingresso siano perfettamente chiuse al termine dell'utilizzo.
- e) segnalare immediatamente eventuali danni arrecati.
- f) lasciare puliti gli spazi utilizzati.
- g) Nel caso di utilizzo degli spazi verrà effettuato un verbale di consegna chiavi all' assegnatario, qualora l'attività venga svolta in orari eccedenti la presenza di personale comunale. È vietato effettuare ulteriori copie delle chiavi. Dovrà essere firmato un verbale di assunzione di responsabilità da parte del richiedente controfirmato in fase di restituzione.

Tariffe

Le tariffe orarie e le eventuali concessioni in uso gratuito degli spazi dei Centri Civici di quartiere, sono approvate annualmente dalla Giunta Comunale nel documento relativo ai servizi a domanda individuale allegato al bilancio previsionale.



ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI PER I CORSI CIVICI

I corsi civici sono realizzati a seguito dell'espletamento della procedura di concessione degli spazi, attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico annuale da parte del Dirigente del Settore competente.

Sono espressamente vietati i Corsi Civici le cui attività si configurano come lesive della dignità e dei diritti delle persone o i cui contenuti incentivino la creazione di un clima ostile, denigrante, offensivo, di tensione e/o di soggezione psicologica nei confronti dei cittadini o di una parte di essi.

In caso si verificassero una o più delle fattispecie sopradescritte, la comunicazione di diniego dell'istanza sarà demandata alla valutazione del Sindaco.

Soggetti assegnatari

Possono richiedere l'assegnazione di spazi i soggetti fisici o Enti con personalità giuridica che abbiano comprovata competenza, da almeno due anni, nella materia di insegnamento.

Modalità di assegnazione

- a) Per ciascun anno scolastico è possibile presentare domanda per l'assegnazione di spazi orari nei Centri Civici per la docenza di corsi, rispondendo all'apposito avviso bandito dall'Amministrazione comunale.
- b) I corsi possono afferire a tre categorie, ludico/ricreativo, tecnico/professionale e formativo/culturale.
- c) Non sono ammesse domande relativi a corsi che prevedono attività motorie sportive disciplinate dal C.O.N.I. per i quali invece è possibile presentare domanda al Servizio Sport
- d) È possibile presentare domanda per un solo Centro Civico, segnalando una seconda preferenza che l'Amministrazione si riserva di considerare solo nel caso di esaurimento disponibilità presso il Centro Civico scelto. Nel caso non fosse possibile soddisfare neppure la seconda preferenza l'Amministrazione Comunale si riserva di proporre l'assegnazione di un ulteriore spazio presso altri i Centri Civici non saturati dalle richieste.
- e) L'Amministrazione si riserva di accettare altre domande pervenute successivamente alla chiusura del bando, durante l'anno, nei limiti degli spazi residui disponibili.
- f) L'Amministrazione comunale può riservarsi, previa comunicazione all'assegnatario entro 5 giorni antecedenti, l'utilizzo degli spazi dei Centri Civici per esigenze istituzionali straordinarie sopraggiunte.
- g) Il Servizio competente stilerà una graduatoria per l'assegnazione degli spazi per i corsi civici tenendo conto dei seguenti parametri: storicità del corso, contributo richiesto al cittadino dal soggetto proponente, assegnatario senza scopo di lucro, tradizioni e cultura popolare della città di Monza, durata del corso.
- h) L'assegnazione delle sale sarà effettuata con atto di Determinazione del Dirigente, in base alle graduatorie.
- i) I docenti che hanno presentato domanda e sono stati assegnatari di sale nelle ultime due annualità, senza aver mai avviato i corsi proposti per mancanza di



iscritti, non possono avanzare richiesta per l'anno successivo per il medesimo corso e Centro Civico.

- j) Si specifica inoltre che per i docenti che sono stati precedentemente assegnatari delle sale in entrambe le ultime due annualità, la presentazione della domanda è subordinata al regolare pagamento delle quote dovute per le annualità precedenti.
- i) L'Amministrazione si riserva di considerare nuovamente libere le sale assegnate nel caso in cui il corso non inizi entro 20 giorni dalla comunicazione dell'assegnazione effettiva della sala.

Tariffe

Le tariffe orarie e le eventuali concessioni in uso gratuito degli spazi dei Centri Civici di quartiere, sono approvate annualmente dalla Giunta Comunale nel documento relativo ai servizi a domanda individuale allegato al bilancio previsionale.

Il docente assegnatario, è tenuto a pagare quanto dovuto a ricezione della nota contabile e comunque entro tre giorni dall'avvio del corso.

ASSEGNAZIONE CONTINUATIVA DEGLI SPAZI AD ASSOCIAZIONI

Le sale dei Centri Civici possono essere concesse per un triennio per le attività delle associazioni risultate idonee al termine del procedimento di concessione mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico.

È esclusa la concessione degli spazi dei Centri Civici per iniziative che si configurano come lesive della dignità e dei diritti delle persone o i cui contenuti incentivino la creazione di un clima ostile, denigrante, offensivo, di tensione e/o di soggezione psicologica nei confronti dei cittadini o di una parte di essi.

In caso si verificassero una o più delle fattispecie sopradescritte, la comunicazione di diniego dell'istanza sarà demandata alla valutazione del Sindaco.

Soggetti assegnatari

Le associazioni senza fine di lucro che svolgano attività rivolte ai cittadini monzesi e che necessitano di avere a disposizione uno spazio operativo per gli incontri, possono richiedere l'assegnazione continuativa in uso condiviso degli stessi ai Centri Civici.

Modalità di assegnazione

- a) L'Amministrazione invita a presentare, tramite avviso, domanda per l'assegnazione di spazi in condivisione presso i Centri Civici di quartiere-

Il servizio competente stilerà una graduatoria per l'assegnazione degli spazi tenendo conto dei seguenti parametri: associazioni di Monza, Associazioni di portata nazionale, anni dalla costituzione.

- b) La durata dell'assegnazione degli spazi è triennale.
- c) L'assegnazione avverrà con atto di Determinazione del Dirigente di Settore.

Spazi a disposizione

L'individuazione degli spazi a disposizione nei Centri Civici, e le relative tariffe d'uso, avviene con la delibera annuale di Giunta che approva i servizi a domanda individuale

Per tutti i locali viene garantita la fornitura di energia elettrica, acqua, riscaldamento, servizi igienici e pulizia dei locali ricompresa nelle tariffe annuali definite dalla Giunta Comunale.

La gestione della procedura è in capo alla Responsabile dell'ufficio Centri Civici di quartiere.

Tariffe

- a) Le tariffe che gli assegnatari degli spazi dovranno corrispondere all'Amministrazione Comunale sono approvate annualmente dalla Giunta Comunale nel documento dei servizi a domanda individuale allegato al bilancio previsionale.
- b) Sono applicate due tipologie di tariffazione, Tariffa A e Tariffa B:
Tariffa A, rivolta alle associazioni che non richiedono quota associativa, non svolgono attività a pagamento e non ricevono contributi pubblici. Tariffa B, rivolta alle associazioni che richiedono quota associativa, svolgono attività a pagamento e ricevono contributi pubblici.
- c) le tariffe complessive annue vengono calcolate nella seguente modalità: costo orario x ore di utilizzo mensile x 12 mesi o per i mesi di utilizzo.

Modalità di rilascio e revoca dell'assegnazione

- a) L'assegnazione degli spazi, formalizzata con apposito provvedimento, potrà essere revocata per cause di forza maggiore o gravi impedimenti, ivi comprese eventuali improcrastinabili esigenze dell'Amministrazione Comunale.
- b) In caso di revoca dell'assegnazione, agli assegnatari non spetta alcun indennizzo salvo il diritto alla restituzione dell'eventuale importo già pagato.

Obblighi

- a) è vietato il trasferimento dell'assegnazione a terzi, pena l'immediata decadenza. L'onere della custodia dei locali è a carico dell'assegnatario, sia che venga svolta direttamente dallo stesso, sia da terzi da lui incaricati, eccetto il caso in cui sia attivo il servizio di custodia comunale.
- b) L'assegnatario è tenuto a sottostare ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi effettuati dall'Amministrazione Comunale in qualsiasi momento volti a verificare che l'uso del bene in assegnazione sia conforme alla legge, ai regolamenti ed ai termini dell'assegnazione rilasciata.
- c) L'assegnatario è responsabile dell'integrità dell'immobile concesso e ne risponde in base alle vigenti disposizioni di legge in caso di danneggiamento. L'assegnatario solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti che possono derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in genere nell'utilizzo delle sale in concessione e a causa delle attività svolte nelle stesse.



- d) In caso di violazione delle modalità di assegnazione, danni alle sale, accessori e pertinenze, comportamenti non conformi alle regole civili, l'assegnatario, risponde personalmente e solidalmente verso l'Amministrazione ed eventuali terzi oltre ad essere passibile di esclusione rispetto ad ogni futura assegnazione e a decadere dall'assegnazione in corso.
- e) I locali dati in assegnazione dovranno essere lasciati in ordine dopo l'uso, segnalando immediatamente eventuali danni arrecati ed assicurandosi che le finestre e le porte d'ingresso siano perfettamente chiuse.
- f) Nel caso di utilizzo degli spazi verrà effettuato un verbale di consegna chiavi all'assegnatario, qualora l'attività venga svolta in orari eccedenti la presenza di personale comunale. È vietato effettuare ulteriori copie delle chiavi. Dovrà essere firmato un verbale di assunzione di responsabilità da parte del richiedente controfirmato in fase di restituzione.

SANZIONI

Le sanzioni da applicare per l'utilizzo/concessione degli spazi dei Centri Civici di quartiere sono definite con determinazione dirigenziale.

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monza saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monza. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.monza.it.