



# **Comune di Annone di Brianza**

## **REGOLAMENTO CENTRO RICREATIVO “PICCOLO MONDO”**

Approvato con delibera del  
Consiglio Comunale n. 24 del 10/06/2008  
divenuta esecutiva in data 30/06/2008

## **REGOLAMENTO**

### **CENTRO RICREATIVO “ PICCOLO MONDO”**

#### **Art. 1 - Il Centro Ricreativo**

E' istituito ad Annone Brianza, a cura dell'Amministrazione Comunale, il Centro Ricreativo “Piccolo Mondo”, ubicato in Via Maggiore n. 13 e contraddistinto al N.C.E.U. al Mapp. 336/7-8. Il Centro Ricreativo è destinato alle persone che in esso possono sviluppare una vita di relazione, usufruire dei servizi e delle attività del tempo libero.

Il Centro Ricreativo è aperto a tutti i cittadini residenti e, previa richiesta al gestore, anche ai non residenti.

Il Centro, che si ispira ai principi di solidarietà e non persegue fini di lucro, ha lo scopo di promuovere e gestire iniziative di aggregazione e socializzazione atte a prevenire stati di isolamento e di emarginazione.

Il Centro persegue le sue finalità attraverso interventi culturali, formativi, ricreativi e socializzanti.

#### **Art. 2 – Finalità e attività**

Le iniziative del Centro saranno finalizzate a:

- a) Favorire il coinvolgimento attivo dei cittadini nella gestione dei servizi che lo riguardano;
- b) Favorire la permanenza del cittadino nel suo luogo d'origine o di residenza abituale;
- c) Favorire il mantenimento dell'autonomia degli anziani;
- d) Sviluppare le relazioni interpersonali.

Il programma delle attività dovrà essere improntato in base ai bisogni e agli interessi degli utenti con riguardo alle seguenti aree d'intervento:

- Area organizzativa: attività direttive, di organizzazione e di coordinamento delle iniziative;
- Area ricreativa: servizio di ristoro, per lo svago, la socializzazione e il tempo libero;
- Area culturale: attività, corsi, laboratori, ecc. di promozione culturale;
- Area sociale: attività di segretariato e consulenza sociale;
- Area dell'associazionismo: promozione di iniziative di volontariato.

#### **Art. 3 - Gestione comunale**

Il coordinamento delle attività del Centro è affidata all'Assessorato Servizi alla Persona, che opera attraverso la costituzione di un “Gruppo di Lavoro Tecnico” e mediante l'affidamento della gestione ad una associazione o cooperativa, che verrà definita in seguito “Gestore”.

Le Associazioni non partitiche, aventi scopi culturali o di assistenza volontaria, possono svolgere nel Centro attività coordinate purché siano di utilità e sostegno alla vita del cittadino. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, fra le singole associazioni ed il Comune di Annone di Brianza saranno stipulate delle convenzioni nelle quali, fra l'altro, verranno fissati i fini specifici e le attività che le associazioni si propongono di realizzare con la loro presenza presso il Centro Ricreativo, per una migliore e coordinata gestione delle attività.

L'Amministrazione Comunale, in relazione alla proposta presentata per la gestione delle attività annuali, previa valutazione, provvede a stanziare annualmente una somma nel proprio bilancio di previsione e ad assegnare la stessa al funzionario del Servizio competente, che provvederà alle eventuali spese su indicazione dell'Assessore Servizi alla Persona.

I gestori del Centro, oltre alle attività finanziate dall'Amministrazione Comunale, possono attuare forme di autofinanziamento per specifici progetti, attingendo a contributi provinciali, regionali o statali.

#### **Art. 4 - Il Gruppo di Lavoro Tecnico**

Il Gruppo di Lavoro Tecnico è composto dalle seguenti figure:

- ◇ Assessore Servizi alla Persona, che lo presiede;
- ◇ N.1 Assistente Sociale del Comune;
- ◇ N.1 Rappresentante per ogni Associazione di volontariato o Cooperativa che abbia stipulato le convenzioni previste all'Art. 3, designati dalle stesse associazioni;
- ◇ N. 1 rappresentante scelto tra il Gruppo o i Gruppi di Minoranza.

Il Gruppo di Lavoro Tecnico è convocato dal Presidente, d'ufficio, od ogni qualvolta lo richieda uno dei membri che lo costituiscono.

I compiti del Gruppo di Lavoro sono:

- 1) Vagliare la programmazione delle attività;
- 2) Curare la realizzazione dei programmi approvati e finanziati dal Comune o autofinanziati;
- 3) Presentare annualmente al Comune una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, corredata da un rendiconto sui costi di realizzazione delle varie attività.

#### **Art. 5 - Il Gestore del Centro**

I compiti del Gestore del Centro sono i seguenti:

- 1) Garantire l'apertura ed il corretto funzionamento del Centro, secondo gli orari definiti dall'Amministrazione Comunale. A tale scopo, oltre al personale messo a disposizione del Gestore, potranno cooperare anche dei volontari ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 266/91 che dovranno far riferimento al gestore;
- 2) Programmare con il Gruppo di Lavoro Tecnico le prestazioni e le attività da svolgere presso il Centro;

- 3) Curare la realizzazione dei programmi approvati dal Gruppo di Lavoro Tecnico, verificandone i risultati;
- 4) Sovrintendere agli eventuali volontari del servizio civile assegnati al Centro e ai collaboratori volontari;
- 5) Tenere i rapporti a livello operativo con l'Assessorato Servizi alla Persona del Comune per la gestione del Centro;
- 6) Tenere aggiornati annualmente i registri delle iscrizioni al Centro.

### **Art. 6 – Responsabilità del gestore**

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale del Gestore, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

Il Gestore risponde dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare dall'espletamento del servizio per fatto dell'organizzazione medesima o dei suoi dipendenti, sollevando pertanto l'Amministrazione Comunale da qualsiasi controversia che al riguardo dovesse insorgere.

### **Art. 7 – Impegni da parte del Comune**

Il Comune di Annone di Brianza si impegna a:

- a) fornire al Gestore una sede idonea debitamente attrezzata e arredata e priva di barriere architettoniche;
- b) sostenere gli oneri per quanto concerne le utenze varie (energia elettrica, consumo idrico e riscaldamento);
- c) riconoscere un contributo economico a favore del Gestore sulla base delle proposte presentate di anno in anno.

### **Art. 8 - Servizio Civile**

Presso il Centro Ricreativo potranno trovare collocazione e operare volontari in servizio civile a seguito di apposita convenzione con la presidenza del Consiglio dei Ministri.

Agli operatori del servizio civile è fatto obbligo di rispettare gli orari di lavoro assegnati dal Gestore, di non introdurre persone estranee al Centro e di coadiuvare attivamente il Gestore e gli anziani nelle attività.

### **Art. 9 - Apertura del Centro**

Il Centro Ricreativo è aperto, di norma, nei giorni di lunedì, giovedì e domenica. Gli orari verranno definiti dall'Amministrazione Comunale, su proposta degli utenti del centro.

L'apertura e la chiusura del Centro sarà affidata al gestore.

Permane comunque all'Amministrazione la facoltà di utilizzare o far utilizzare la struttura fuori dall'orario di attività del Centro Ricreativo, purché questo non ostacoli il normale funzionamento del Centro stesso.

#### **Art. 10 - Norme di comportamento**

I frequentanti del Centro devono rispettare le norme civili e di comportamento per assicurare a tutti la più serena convivenza. Verso chi non rispetta tale richiesta il Gruppo di Lavoro Tecnico potrà proporre provvedimenti all'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale, attraverso il Gruppo di Lavoro Tecnico di cui all'Art. 4 vigilerà e controllerà l'attività e la gestione del Centro, con la facoltà, tramite i competenti uffici, di adottare i provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento del Centro.

#### **Art. 11 - Norma finale**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si farà riferimento, in ordine all'utilizzazione degli spazi ed attrezzature esistenti nel Centro, alla normativa vigente o a disposizioni specifiche date dall'Amministrazione Comunale, tramite gli uffici competenti.