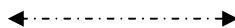




*COMUNE di MONTEPARANO*  
*Provincia di Taranto*



# **REGOLAMENTO DELL'UTILIZZO DEL CENTRO APERTO POLIVALENTE E DEL CENTRO ANZIANI DI MONTEPARANO**

## **TITOLO I: CENTRO APERTO POLIVALENTE**

### **Articolo 1**

Definizione-

Per Centro Aperto Polivalente si intende una struttura che si configura come luogo di incontro, di vita di relazione di erogazione di eventuali prestazioni che rispondono a specifici bisogni della popolazione.

Il Centro Aperto Polivalente può essere utilizzato per delle attività e/o iniziative culturali ed educative di enti pubblici e privati, di associazioni e di comitati, che si propongano di promuovere lo sviluppo sociale e culturale della comunità locale.

Il Centro Aperto Polivalente su descritto può essere concesso ed utilizzato dai terzi solo ed esclusivamente per fini istituzionali, di pubblico interesse, di promozione sociale, culturale e sportiva.

Non può essere concesso a **fine di lucro**.

L'utilizzo dovrà avvenire in conformità della destinazione d'uso del bene.

Il Centro Aperto Polivalente può essere concesso ad associazioni, enti, società sportive etc..., ma anche a cittadini singoli o associati che ne facciano richiesta.

Il Centro Aperto Polivalente non può essere concesso a terzi autorizzati in maniera "esclusiva", in quanto, bisogna assicurare l'uso da parte di tutti gli interessati.

E' assolutamente vietata la **subconcessione** da parte del beneficiario ad altri, pena la revoca del nulla-osta all'utilizzo precedentemente concesso.

L'uso dei beni è concesso solo ai residenti.

### **Articolo 2**

Nel caso di iniziative e manifestazioni di interesse artistico, sociale, culturale, ottenuta la concessione della struttura, gli organizzatori della manifestazione dovranno riportare l'indicazione "**Con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale di Monteparano**" su tutte le forme di pubblicizzazione dell'iniziativa (manifesti, locandine, opuscoli, depliant etc.).

### **Articolo 3**

L'accesso è libero a tutti.

Ogni attività che esuli da quanto su indicato dovrà essere preventivamente esaminata e autorizzata dal Sindaco o da un suo delegato.

Per utilizzare il Centro Aperto Polivalente occorre avanzare richiesta scritta almeno 5 (cinque) giorni prima al Sindaco pro-tempore indicando le generalità del richiedente, la residenza, i motivi per cui si intende usare il bene pubblico (che comunque non può essere in contrasto con l'attività svolta dagli altri utilizzatori) e gli utenti interessati.

L'utente deve godere della cosa pubblica preoccupandosi di non danneggiarla.

Personale del Comune, opportunamente autorizzato può accedere alla struttura in qualsiasi momento effettuando tutte le indagini ed i controlli che riterrà necessari .

All'atto della riconsegna, il bene deve essere consegnato nelle stesse condizioni in cui è stato trovato.

Il responsabile dell'ufficio competente alla consegna del bene, provvederà a far sottoscrivere uno stato di consistenza all'interessato (singolo o associazione) che richiede l'uso del bene il quale, essendo considerato, all'atto della consegna, custode della proprietà comunale, risponde in prima persona dei danni arrecati alla struttura ed è responsabile della riconsegna delle chiavi presso il competente Ufficio Comunale.

#### **Articolo 4**

Salvo quanto diversamente disposto da convenzione di affidamento gestionale del centro, le attrezzature e il materiale in dotazione è utilizzabile dai frequentatori all'interno del centro.

L'uso esterno di materiale e attrezzature in occasione di manifestazioni o altro deve essere preventivamente autorizzato dal Sindaco.

#### **Articolo 5**

I costi a carico della gestione o del Comune per la normale conduzione sono essenzialmente regolati dalla Convenzione di affidamento gestionale, salvo diverse esigenze che di volta in volta si presenteranno e che saranno normate dal Sindaco o da un suo delegato sentiti gli affidatari della gestione e gli eventuali soggetti interessati.

#### **Articolo 6**

Il Comune provvederà al finanziamento delle attività principali programmate da svolgersi nel Centro e definite con le diverse Organizzazioni cittadine o con altri soggetti interessati all'attuazione degli obiettivi sociali perseguiti dall'Amministrazione Comunale e per il quale il Centro è preposto.

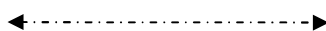
#### **Articolo 7**

Nel Centro Aperto Polivalente è fatto divieto assoluto di qualsiasi iniziativa e attività a scopo di lucro.

Non sono ammesse iniziative che contrastino con la programmazione della Amministrazione Comunale e comunque incompatibili con le funzioni e ragioni di solidarietà sociale al quale è ispirata la vita del Centro. Inoltre è vietata la promozione e raccolta di adesioni per iniziative private non preventivamente autorizzate dal Sindaco o da un suo delegato.

#### **Articolo 8**

Gli utilizzatori dovranno sottoscrivere l'atto di impegno unilaterale *allegato "A"* al presente Regolamento.



## **TITOLO II°: CENTRO ANZIANI DI MONTEPARANO**

#### **Articolo 9**

##### **Centro Anziani:**

Il Centro Anziani è il luogo di aggregazione della popolazione anziana al fine di prevenire situazioni di isolamento e di emarginazione, con la realizzazione senza fini di lucro di iniziative di carattere ricreative, culturali, sociali che permettono ai partecipanti di essere destinatari e protagonisti.

Esso ha sede nella struttura del Centro Aperto Polivalente.

## **Articolo 10**

### **Iniziative del Centro Anziani:**

Le iniziative del Centro Anziani sono rivolte all'accrescimento culturale e sociale degli anziani, da perseguirsi attraverso le seguenti attività:

- iniziative ricreative e di socializzazione;
- iniziative culturali;
- organizzazione e richiesta patrocinio del Comune per gite e soggiorni climatici e cure termali;
- attività di solidarietà soprattutto per le persone anziane non autosufficienti;
- attività per favorire lo scambio intergenerazionale;
- biblioteca e sala lettura;
- piccolo servizio bar autogestito senza fini di lucro;
- servizi utili in favore degli anziani.

## **Articolo 11**

### **Gestione del Centro Anziani:**

La gestione del Centro si esplica attraverso il comitato di gestione le cui cariche sociali sono gratuite;

## **Articolo 12**

### **Miglioramento dei Servizi:**

Il comitato di gestione può predisporre appositi questionari che, distribuiti agli anziani assistiti e non, possano evidenziare soluzioni necessarie per il miglioramento dei servizi.

In ogni caso è necessario predisporre contatti con i cittadini destinatari dei servizi allo scopo di conoscere problemi e necessità meritevoli di approfondimento.

## **Articolo 13**

### **Competenze del Comitato di Gestione:**

Il comitato di gestione ha competenza specifica sulla gestione dei servizi in favore delle persone anziane, in attuazione delle norme stabilite dalla Legge Regionale 10 luglio 2006 n. 19 e dal relativo Regolamento Regionale 18 gennaio 2007 n. 4, con riferimento particolare all'art. 106 del suddetto regolamento nonché di quante altre disposizioni in materia verranno in seguito emanate. Il comitato di gestione, quale organo responsabile delle attività previste, oltre al resto, ha competenza di:

- Formulare proposte per i programmi ed altri provvedimenti di competenza della giunta comunale in favore degli anziani nel corretto impiego delle risorse;
- Controllare l'impiego dei fondi esprimendo pareri sulla qualità delle prestazioni;
- Sorvegliare costantemente il pieno rispetto del regolamento del Centro.

## **Articolo 14**

### **Programmazione del Comitato di Gestione:**

Il comitato di gestione definisce i piani annuali e pluriennali, la programmazione degli interventi graduandoli sulla base della priorità dei bisogni, utilizzando a tal fine i dati raccolti attraverso rilevazioni programmate e sistemiche, dagli operatori sociali del Comune, attraverso il segretariato sociale e da operatori e associazioni di volontariato. La pianificazione degli interventi promuove iniziative intese a garantire all'anziano le necessarie condizioni che gli consentono prioritariamente il permanere nel proprio ambito familiare e sociale, oltre che utilizzare servizi alternativi e di supporto per garantire il diritto di vivere dignitosamente.

## **Articolo 15**

### **Composizione del Comitato di Gestione:**

Il comitato di gestione così si compone:

- № 1 Sindaco o suo delegato;
- № 1 Assessore o Consigliere delegato ai servizi sociali;

- № 3 Rappresentanti designati dalle OO. SS di categoria più rappresentative del territorio;
- № 2 Consiglieri Comunali di cui uno di minoranza;
- № 3 Rappresentanti degli anziani eletti direttamente dagli utenti. Tra questi deve essere presente almeno una donna, indipendentemente del numero di preferenze ottenute nella votazione;

#### **Articolo 16**

##### **Presidenza Comitato di Gestione:**

Il Presidente del comitato di gestione è il Sindaco o suo delegato.

#### **Articolo 17**

##### **Modalità di Convocazione del Comitato di Gestione:**

Il comitato di gestione si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi. Esso è convocato in via straordinaria dal Presidente in presenza di esigenze particolari, e su richiesta di un terzo dei suoi componenti. La convocazione deve recare l'ordine del giorno e deve essere sottoscritta dal Presidente. La convocazione delle sedute ordinarie deve essere notificata ai consiglieri almeno tre giorni prima della riunione o almeno ventiquattro ore prima nel caso di misura urgente. La riunione è valida soltanto se è presente la maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale a cura di uno dei componenti del comitato di gestione a cui sono affidate le funzioni di segretario del comitato di gestione. Ogni decisione deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti.

#### **Articolo 18**

##### **Elezione del Comitato di Gestione:**

Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale.

Hanno diritto al voto e possono essere candidati tutti i residenti del Comune di Monteparano che:

- Abbiano compiuto i 55 (cinquantacinque) anni di età;
- Siano pensionati e che abbiano compiuto i 50 (cinquanta) anni di età;
- Siano soggetti con invalidità pensionabile che abbiano compiuto i 45 (quarantacinque) anni di età;

Gli elettori possono esprimere sino a n. 2 preferenze degli aspiranti candidati;

#### **Articolo 19**

##### **Operatività:**

Il regolamento diventa operante dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Tutti gli atti depositati dovranno essere trasmessi negli Uffici Segreteria del Comune di Monteparano.

#### **Articolo 20**

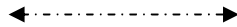
##### **Utilizzazione del Centro Aperto Polivalente:**

Il Centro Anziani avrà sede nella struttura del Centro Aperto Polivalente di cui né ha l'uso per tutto il mandato amministrativo.

L'utilizzo della struttura del Centro Aperto Polivalente sarà di concerto con l'Amministrazione Comunale e regolamentata dal "*Regolamento dell'utilizzo delle strutture Comunali*".



**COMUNE di MONTEPARANO**  
*Provincia di Taranto*



**Allegato "A"**

**OGGETTO:** Modalità e condizione di utilizzo del Centro Aperto Polivalente. Atto di impegno unilaterale.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

Richiede l'utilizzo della struttura in oggetto nei seguenti giorni ed ore \_\_\_\_\_

Dichiara, sotto la propria responsabilità, e si impegna secondo quanto segue:

- Di non perseguire fini di lucro ed espletata in loco ed altrove attività di interesse pubblico
- Si impegna a non espletare nella struttura concessa attività per la quale entra in concorrenza con il Comune.
- Si impegna alla pulizia ordinaria dei locali e degli arredi dopo l'utilizzo. Si impegna altresì a comunicare tempestivamente ogni avaria agli impianti ed arredi per i quali sia necessario provvedere con urgenza onde evitare danni maggiori.
- Si impegna a rispettare l'orario concordato e/o assegnato originariamente o successivamente dal Comune.
- Si impegna a sottostare a qualsiasi sospensione e revoca dell'utilizzo disposta unilateralmente dall'Amministrazione in conseguenza dell'esigenza ad utilizzare transitoriamente e/o definitivamente per usi istituzionali non previsti alla data del presente atto.
- Si impegna, in solido con gli altri beneficiari dell'autorizzazione all'uso, a custodire la struttura.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dei contenuti del Regolamento sull'utilizzo del Centro Aperto Polivalente e quello delle strutture comunali e di rispettarne le norme.

Monteparano lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del Responsabile)