

REGOLAMENTO CENTRO SOCIALE DON A. BOSIO

PREMESSA

Il Comune di Villa d'Adda dispone di una struttura denominata Centro Sociale "D. Angelo Bosio", sita in Via Al Porto n 2, che si è andata nel corso degli anni consolidando come luogo di attività sociale e di aggregazione nonché come sede di iniziative varie.

L'Amministrazione Comunale intende sostenere le attività che si svolgono al suo interno e con il presente regolamento disciplinare l'uso.

1. Finalità

- ☐ Sviluppare il senso civico e lo spirito di convivenza delle persone;
- ☐ Favorire le attività di prevenzione e promozione sociale;
- ☐ Essere strumento di supporto alle famiglie;

2. Destinatari del servizio

Il Centro serve l'area di utenza di Villa d'Adda e può essere aperto anche a gruppi di altri paesi.

3. Attività cui è destinato prevalentemente il Centro

Presso la struttura ha sede il Centro Ricreativo Estivo (CRE) momento importante di attività a favore dell'infanzia e dell'adolescenza; il suo funzionamento è regolato con atto diverso.

Il CRE occuperà la struttura per alcune settimane l'anno, durante i mesi estivi; il periodo sarà stabilito all'inizio di ogni anno solare in modo che sia possibile coordinare e programmare le attività extra CRE.

L'attività del CRE avrà comunque precedenza e prevalenza su tutte le altre.

E' intendimento dell'Amministrazione Comunale identificare il Centro Sociale "Don A. Bosio" come luogo di **aggregazione**. Il suo utilizzo avrà pertanto aspetti molteplici orientati a perseguire le finalità indicate nell'art. 1.

Troveranno quindi spazio iniziative di tipo:

- ☐ educativo;
- ☐ culturale;
- ☐ sportivo;
- ☐ sociale;
- ☐ ricreativo;

che possano valorizzare gli spazi della struttura nel rispetto della stessa.

Tali attività potranno essere proposte ed organizzate dall'Amministrazione Comunale, potranno essere altresì organizzate da:

- a) eventuale Ente convenzionato;
- b) gruppi, formalmente costituiti e non, di Villa d'Adda;
- c) associazioni od enti di altri paesi;
- d) cittadini residenti a Villa d'Adda per utilizzi che rientrino nelle finalità indicate nell'art. 1;

Le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale, e dai punti a) b) c) e d) dovranno rientrare nella tipologia sopra esposta.

4. Ente proprietario

Funzioni:

L'Amministrazione Comunale in quanto Ente proprietario:

- a) determina gli obiettivi generali cui ci si deve attenere nella gestione della struttura;
- b) sovrintende alla corretta applicazione del presente regolamento e d'eventuali convenzioni per l'utilizzo della struttura;
- c) verifica e controlla l'eventuale ente convenzionato per la gestione della struttura;

- d) adempie tutti gli atti necessari per ottenere permessi ed autorizzazioni al funzionamento della struttura;
- e) provvede alle opere d'ordinaria e straordinaria manutenzione cercando, secondo le disponibilità di bilancio, di migliorare e potenziare la struttura;
- f) verifica che gli impianti siano adeguati e funzionanti in ottemperanza alle norme di legge;
- g) stipula apposita assicurazione contro gli infortuni;
- h) approva i canoni d'utilizzo della struttura da parte d'altri gruppi o privati residenti a Villa d'Adda o gruppi di altri paesi;
- i) approva il piano tariffario della struttura;

5. Ente gestore

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle finalità del centro potrà avvalersi per la gestione dello stesso, laddove possibile nei termini della Legge – Quadro sul volontariato (L. 266/91) delle Associazioni di Volontariato operanti sul territorio, oppure di società specializzate nel settore previo stipula d'apposita convenzione potendo avvalersi anche della trattativa privata.

6. Modalità di richiesta utilizzo del Centro

Tutte le attività, per motivi organizzativi, dovranno in ogni caso essere comunicate ed autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

Per richiedere l'utilizzo del Centro dovrà essere compilato il "Modulo richiesta utilizzo Centro Sociale Don A. Bosio" e consegnato all'Ufficio segreteria Comunale.

La priorità dovrà essere riservata alle iniziative organizzate:

- 1) dall'Amministrazione Comunale;
- 2) da eventuali enti convenzionati;
- 3) da gruppi o Associazioni di Villa d'Adda
- 4) da gruppi esterni per attività che rientrino nelle finalità indicate nell'art. 1;

La richiesta d'utilizzo del Centro dovrà essere sottoscritta da persona maggiorenne che si rende responsabile di ciò che avviene durante l'utilizzo del Centro, compreso l'obbligo di dotarsi delle autorizzazioni di legge, previste per l'utilizzo eventuale di specifici servizi.

Per motivi organizzativi le richieste per utilizzo di cui al punto 3d dovranno pervenire fra il trentesimo e ventunesimo giorno precedenti alla data richiesta.

Casi particolari potranno essere discussi, valutati ed eventualmente autorizzati in Giunta.

7. Contributo per l'utilizzo del Centro

La fruizione del servizio è soggetta al pagamento di un contributo stabilito con apposito provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

Il pagamento deve avvenire al rilascio dell'autorizzazione secondo le modalità consuete.

E' anche previsto un deposito cauzionale stabilito dalla Giunta Comunale e che sarà interamente restituito ad avvenuta verifica positiva.

La verifica deve avvenire contestualmente alla riconsegna delle chiavi.

8. Orari di funzionamento

Le attività presso il Centro Sociale sono comprese tra le ore 7 e le ore 24.

Per manifestazioni particolari è facoltà del Sindaco concedere idonea deroga.

9. Ambulatorio

La struttura è dotata di locale attrezzato a Pronto Soccorso come previsto dalla normativa regionale per i CRE.

L'ambulatorio è ambiente di uso specifico e di norma deve essere tenuto chiuso a chiave.

10. Pulizie

Coloro che utilizzano il Centro Sociale sono tenuti al riordino ed alle pulizie di ambienti ed area esterna, al termine di ogni manifestazione per la quale hanno richiesto l'uso della struttura.

Una volta l'anno, l'Amministrazione Comunale si assume l'onere di provvedere alla pulizia di ambienti ed attrezzature interne ed esterne, in periodo primaverile, in previsione del maggior utilizzo estivo.

PROPOSTA DI NORME D'USO DEL CENTRO SOCIALE E RICREATIVO
"DON ANGELO BOSIO", AD INTEGRAZIONE DELLA CONVENZIONE RELATIVA
ALLA SOLA PARTE DELLA GESTIONE EXTRA C.R.E.

Scopo di questo documento, in seguito chiamato norme d'uso, è di rilanciare e disciplinare l'utilizzo, sotto forme diverse del CENTRO SOCIALE E RICREATIVO "DON ANGELO BOSIO", situato in Via Porto.

PREMESSO

- Che l'Amministrazione Comunale di Villa d'Adda è proprietaria di una struttura situata sulla Via Porto, denominata COLONIA ELIOTERAPICA;
 - che nell'anno 1994 prenderà il nome di "CENTRO SOCIALE E RICREATIVO DON ANGELO BOSIO";
 - che questa struttura è così composta:
 - un locale da mq. 81
 - un locale da mq. 62
 - una cucina da mq. 25
 - un bar da mq. 78
 - un retro bar e servizi da mq. 24
 - n. 2 servizi pubblico
 - spogliatoi per la piscina
 - una piscina di mt. 20 x 10
 - una zona adibita a giochi di mq. 1500
 - una zona a verde di mq. 2000
 - un parcheggio;
 - e che è dotata di: tavoli, sedie, attrezzature (fare inventario)
 - che le condizioni della struttura in genere sono buone e che la stessa è dotata di tutti gli impianti tecnologici indispensabili per il funzionamento;
 - che in particolare sono stati ultimamente realizzati e messi a norma gli impianti di riscaldamento e di illuminazione e modificato l'ingresso principale;
 - che la stessa è dotata di tutti i permessi delle Autorità competenti per lo svolgimento del "CENTRO RICREATIVO ESTIVO" e
 - che degli stessi sarà dotata per lo svolgimento delle attività Extra C.R.E.;
 - che l'area è completamente recintata;
 - che da alcuni anni questa struttura è stata, per il volere dei Gruppi Amici della Colonia e dell'Associazione dei Genitori, oltre che dell'Amministrazione Comunale, ripresa e valorizzata per organizzarvi un "Centro Ricreativo Estivo" con piena soddisfazione dei genitori dei ragazzi che lo hanno frequentato in questi anni;
 - che è intendimento dell'Amministrazione Comunale favorire e stimolare maggiormente l'attività extra C.R.E., che ultimamente è andata ad aumentare.
- Ciò premesso, si elaborano le norme d'uso appresso indicate:

FINALITA' DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA

La struttura, pensata e realizzata per lo svolgimento del solo "Centro Ricreativo Estivo", ha visto nascere, negli ultimi anni intorno a sè, una più intensa ed interessante attività sociale diventando ormai un punto di riferimento consolidato di aggregazione per gruppi presenti in paese.

La volontà dell'Amministrazione Comunale è diretta oltre che a sostenere queste realtà, a potenziarla offrendo, con nuovi investimenti, una maggiore possibilità d'inserimento di altre realtà sociali e ricreative, oltre naturalmente razionalizzare al meglio il C.R.E., diventato anch'esso in questi anni una felice realtà.

Secondo quanto sopra, l'utilizzo avrà aspetti diversi, mirati a sviluppare il senso civico, le attività di prevenzione sociale e lo spirito di convivenza delle persone, oltre che aver un particolare riguardo alle persone più deboli e in uno spirito d'aiuto alle famiglie.

ASPETTO RICREATIVO "CENTRO RICREATIVO ESTIVO" (C.R.E.)

L'aspetto ricreativo, rimane con il Centro Ricreativo Estivo, il più significativo.

E' un momento importante di attività ed è regolamentato con atto diverso, con la Società incaricata della gestione.

Lo stesso occuperà la struttura per 4/5 settimane all'anno, nei mesi di giugno e luglio, dalle ore 8 alle ore 17.

Il periodo che questa attività occuperà, sarà stabilito all'inizio di ogni anno in modo che, coloro che utilizzeranno l'extra C.R.E., possano coordinare e programmare le altre attività.

Questa attività, avrà comunque prevalenza su tutte le altre.

ATTIVITA' EXTRA C.R.E.

E' intendimento dell'Amministrazione Comunale, in collaborazione con il Coordinatore e con il Comitato di Gestione, potenziare l'attività extra C.R.E., individuate in:

- attività EDUCATIVE
- attività CULTURALI
- attività SPORTIVE
- attività SOCIALI
- attività RICREATIVE

e così gestite:

- a) organizzate e proposte direttamente dal Comitato di Gestione;
- b) proposte dall'Amministrazione Comunale sentito il Comitato di gestione tramite l'Assessore delegato;
- c) organizzate da Gruppi Sociali ed umanitari residenti in Villa D'Adda, previa richiesta scritta indirizzata al Coordinatore;

d) organizzate da Gruppi Sociali ed umanitari di altri paesi, previa richiesta scritta indirizzata al Coordinatore;
e) estemporanee e particolari, sempre vagliate dal Comitato di Gestione, dovranno essere comunque autorizzate dalla Giunta Comunale;
La priorità dovrà essere riservata alle iniziative delle associazioni di Villa D'Adda, nonché a favore degli stessi cittadini.
Per perseguire tali scopi, l'Amministrazione Comunale intende così organizzare, in linea di massima, la gestione di questo CENTRO SOCIALE per le attività extra C.R.E.:

A) AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- determina gli obiettivi generali della gestione;
- sovrintende alla corretta applicazione della convenzione e del presente regolamento, attraverso un suo ed unico referente, individuato nella persona dell'Assessore delegato;
- provvederà annualmente ad investire per migliorare oltre che a potenziare la struttura, secondo le disponibilità di bilancio.

B) COORDINATORE

E' una figura nominata dall'Amministrazione Comunale su propria proposta o su proposta del Comitato di Gestione.
E' in pratica il responsabile della gestione della struttura e dell'organizzazione in generale, e di questo ne dovrà rispondere verso l'Amministrazione.

Il suo compito è il seguente:

- coordinare, stimolare e propagandare, d'intesa con il Comitato di gestione, le varie attività secondo le richieste ricevute, favorendo principalmente tutte le Associazioni e Gruppi operanti sul territorio, nessuno escluso, nel rispetto delle finalità sopra esposte;
- proporre attività
- identificare e proporre all'Amministrazione le opere di ordinaria e straordinaria manutenzione da eseguire sulla struttura;
- quantificare i costi nel realizzare le singole attività;
- proporre, d'intesa con il Comitato di Gestione, tutto quanto inerente al miglior funzionamento sia manutentivo della struttura che organizzativo del Centro Sociale;
- informa mensilmente l'Amministrazione Comunale del programma di massima degli appuntamenti del mese corrente, in modo tale che la stessa ne sia direttamente ed ufficialmente informata (vedi verbale riunioni).

L'opera del coordinatore (che dovrà essere persona qualificata a svolgere questo ruolo), sarà preferibilmente volontaria o, in alternativa, saranno valutate altre soluzioni anche di tipo economico.

COMITATO DI GESTIONE

E' istituito un comitato di gestione per meglio programmare, coordinare e verificare il lavoro svolto e da svolgere, oltre che per collaborare con il coordinatore.

Sarà così composto:

- Assessore delegato dal Sindaco;
- Coordinatore;
- Responsabile Gruppo Amici della Colonia, quando ufficialmente costituito, che potranno utilizzare la Colonia come loro sede;
- Responsabile Gruppo A.G.E. che potranno utilizzare la Colonia come loro sede;

- Un referente per ogni gruppo ufficialmente costituito ed operante sul territorio e che abbia richiesto all'Amministrazione Comunale la partecipazione nel comitato di gestione;

- Un membro designato in rappresentanza della biblioteca.

Il comitato di gestione si riunirà, previa comunicazione a tutti i membri, ogni qualvolta lo riterrà opportuno.

Verrà convocato dal Coordinatore che ne sarà anche Presidente e che inoltre, dovrà ricevere proposte di convocazione da parte di tutti i membri del comitato di gestione, riservandosi poi di effettuare le convocazioni.

Potrà essere eletto un vice-presidente, in assenza del Presidente.

Le riunioni, saranno pubbliche ed avranno potere decisionale ed alla fine dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e da un membro del comitato presente designato come Segretario.

Copia dello stesso dovrà essere indirizzata all'amministrazione Comunale che lo leggerà per conoscenza.

COSTI

La struttura, per il suo funzionamento è soggetta a costi.

In questo caso, le associazioni o Gruppi che abbiano utilizzato i locali, dovranno corrispondere all'Amministrazione con regolare reversale di cassa presso il Comune, le spese fisse relative a:

- riscaldamento
- luce
- acqua

calcolate in base agli effettivi consumi;

- affitto stabilito in lire 100.000 giornaliere, oltre alle spese fisse sopra elencate, indipendentemente dal periodo di utilizzo e per le sole Associazioni, Gruppi ed Enti esterni;

- lire 10.000 giornaliere, oltre alle spese fisse sopra elencate, indipendentemente dal periodo di utilizzo, per le Associazioni di Villa d'Adda o di chi farà attività prevalentemente a favore degli stessi cittadini, e con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;

- lire 0 (zero) per le sole attività e riunioni associative, non a fini di lucro, delle Associazioni di Villa D'Adda con sede presso la Colonia e che abbiano fatto richiesta all'Amministrazione Comunale per tale uso;

- lire 50.000 giornaliere oltre alle spese fisse sopra elencate, indipendentemente dal periodo di utilizzo, per le sole Associazioni o Gruppi di Villa d'Adda, che utilizzeranno i locali per attività ricreative.

L'utilizzo del telefono verrà regolamentato mediante idonei contascatti.

Le quote sopra esposte rappresentano una forma di rimborso spese per la gestione e di accantonamento per il reinvestimento nelle attività e nella struttura oltre che nelle attrezzature.

VARIE

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dell'area circostante intesa anche come ambiente, non autorizza l'uso sconsiderato che rimane e deve rimanere un luogo educativo.

Pertanto occorre rispettare le seguenti regole:

- chi rompe qualcosa deve avvisare il coordinatore e poi pagare;
- se l'utilizzo è serale, l'orario di chiusura tassativo è fissato per le ore 24;
- nel rispetto degli abitanti della zona, si esige un volume moderato delle voci e di eventuali strumenti musicali o impianti di amplificazione.

Inoltre per concedere la struttura è necessario:

- far domanda di utilizzo su appositi moduli (che saranno successivamente abbozzati dal Coordinatore) con congruo anticipo;
- depositare all'atto della domanda:

a) per le Associazioni e Gruppi di Villa d'Adda, la quota giornaliera stabilita in rapporto al numero dei giorni di utilizzo della struttura;

b) per tutte le altre Associazioni e Gruppi non di Villa d'Adda, una caparra fissata in lire 200.000. che verrà restituita interamente dopo verifica positiva del Coordinatore, oltre la quota giornaliera fissata in precedenza ed in rapporto al numero dei giorni di utilizzo della struttura;

- che il modulo sia sottoscritto da persona maggiorenne sempre presente durante l'uso richiesto e di conseguenza diretto responsabile di ciò che avviene.

C) SERVIZI

1) BAR

Un capitolo particolare riveste la gestione e gli introiti del bar. In questo caso, si dovrà individuare un gestore munito dei permessi necessari a cui tutte le attività faranno riferimento se vorranno usufruire di questo servizio.

Il bar dovrà essere aperto e funzionante solo quando ci sono riunioni associative o altre manifestazioni autorizzate.

2) VARI

I costi di eventuali utilizzi di accessori di cui è dotata la struttura, (es. cucina, piscina, ecc.) dovranno essere concordati con il coordinatore così pure per la fornitura di altri servizi che si renderanno necessari per le manifestazioni. I costi di eventuali ed anomale situazioni che si verificheranno, dovranno essere vagliate dal Comitato di Gestione e poi il coordinatore riferirà alla Giunta per il parere finale.

Essendo l'aspetto operativo extra C.R.E. un'esperienza nuova per l'Amministrazione Comunale, si propone che la durata delle presenti norme abbia validità annuale (anno solare). Potrà, prima della sua scadenza essere rivisto dalla stessa, per migliorarne il contenuto operativo ed organizzativo, sentiti i pareri del Coordinatore e del Comitato Gestione, alla luce dell'esperienza acquisita nell'anno appena trascorso.