



# COMUNE di ZOPPOLA

PROVINCIA di PORDENONE

Via Romanò, n.14 - CAP. 33080 - tel. 0434/ 577503- fax 0434/ 577516 –  
istruzione@com-zoppola.regione.fvg.it - Area Servizi alla Persona/Informatica  
C.F. 80000950933 - P.IVA 00194930939

Allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28.09.2011

Il Segretario Comunale  
*f.to* dott. Vincenzo Greco

Il Sindaco  
*f.to* dott. Masotti Cristofoli Angelo

## **REGOLAMENTO DEL CENTRO POLIVALENTE DI SERVIZI PER I MINORI E I GIOVANI “ALBERTO PASQUINI”**

### **Art. 1 OGGETTO**

E' istituito il Centro Polivalente di servizi per i minori e i giovani intitolato ad Alberto Pasquini (in seguito: Centro), con sede a Zoppola in via Leonardo da Vinci 4.  
Il presente Regolamento ha lo scopo di definire i criteri e le modalità di gestione e di funzionamento del Centro.

### **Art. 2 FINALITA'**

Il Centro ospita servizi e attività destinati ai minori e ai giovani, senza finalità di lucro, volti alla prevenzione del disagio e alla promozione del benessere, attraverso interventi nell'ambito dell'aggregazione, della socializzazione, della promozione culturale e sportiva, dell'interazione con il territorio.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- a) mettere a disposizione spazi e attività dedicati al tempo libero dei minori e dei giovani in cui, attraverso la relazione educativa e la proposta di attività, si punti allo sviluppo della consapevolezza, dell'autonomia e della responsabilità;
- b) offrire percorsi di fattibilità a proposte e progetti condivisi;
- c) promuovere momenti di confronto e di scambio con le famiglie, offrendo opportunità e sostegno nelle diverse funzioni educative;
- d) inserirsi nel contesto territoriale interloquendo e realizzando collaborazioni e sinergie con i Servizi Sociali, con la Scuola, con le associazioni di volontariato, ecc.

### **ART. 3 FRUITORI E AMMISSIONE AL CENTRO**

Il Centro è destinato prioritariamente alla popolazione minorile e giovanile ma, compatibilmente con le attività ordinarie, è aperto a tutta la cittadinanza, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

L'accesso ai servizi offerti dal Centro è di norma libero. L'iscrizione può riguardare la partecipazione ad attività strutturate, solitamente definite di laboratorio.

Per un uso occasionale e temporaneo del Centro, i richiedenti devono inoltrare domanda scritta al Comune, che la sottopone al Comitato di Gestione, almeno dieci giorni prima della data fissata per l'uso richiesto, specificando il motivo della richiesta, la data e l'orario, le generalità del richiedente e l'accettazione del presente regolamento.

L'uso dei locali è subordinato al pagamento di una tariffa stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 4 ENTE GESTORE**

Il Centro non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Zoppola.

Il Centro può essere gestito in economia dall'Amministrazione Comunale oppure, previa sottoscrizione di apposite convenzioni, da associazioni o agenzie educative territoriali, oppure essere affidato a terzi (società cooperative, o.n.l.u.s., ecc.) mediante gara d'appalto, secondo le indicazioni della Giunta Comunale.

La gestione del Centro rientra nell'Area Servizi alla Persona e le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **ART. 5 STRUTTURA E DOTAZIONE**

L'Ente Gestore destina al Centro gli spazi della struttura di proprietà comunale ubicata in via Leonardo da Vinci 4, comprendente:

- a) **laboratorio/ludoteca:** luogo di socializzazione, apprendimento, creatività, in cui creare dei rapporti di collaborazione, di responsabilizzazione, di educazione al rispetto degli spazi, delle persone, dei beni e delle regole d'uso e dove si tengono laboratori di vario genere, alternati con il gioco strutturato per lo sviluppo corporeo, cognitivo, affettivo, creativo e sociale;
- b) **sala incontri:** ospita, a seconda delle esigenze, riunioni, laboratori audiovisivi, incontri, dibattito, presentazioni, mostre, ecc.;
- c) **aula didattica:** accoglie corsi di formazione, servizio doposcuola, laboratori, ecc.;
- d) **spazio per il Progetto Giovani:** luogo dove svolgere le attività programmate di socializzazione, informazione e orientamento, sostegno, prevenzione e promozione del protagonismo giovanile;
- e) **sala di musica:** spazio dedicato ai gruppi musicali comunali, usufruibile secondo uno specifico regolamento e relativo calendario. La sala è completamente insonorizzata e attrezzata (strumenti e impianto di amplificazione);
- f) **cucina:** luogo dove tenere laboratori, esplorare le diverse culture culinarie, ecc.
- g) **ufficio:** dotato di telefono, fax, fotocopiatore e personal computer, è riservato all'attività amministrativa delle associazioni.
- h) **servizi igienici** (sei), di cui due attrezzati per le persone diversamente abili.
- i) **area verde** di circa 2000 metri quadrati, utilizzabile per le attività all'aperto.

#### **ART. 7 COMITATO DI GESTIONE**

Al funzionamento e all'utilizzo del Centro sovrintende un Comitato di Gestione nominato dalla Giunta Comunale e composto da:

- il Sindaco o l'Assessore delegato, con funzioni di Presidente;
- un componente della Famiglia Pasquini o un suo delegato,
- un rappresentante designato da ciascuna delle associazioni operanti o convenzionate con i servizi del Centro,
- un rappresentante del servizio Progetto Giovani,
- una rappresentanza dei giovani del progetto giovani.

Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario dell'Amministrazione Comunale, da essa designato.

Il Comitato di Gestione ha la stessa durata del Consiglio Comunale.

## **ART. 8**

### **FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato decide autonomamente la propria organizzazione interna, per rispondere con tempestività ed efficacia alle esigenze gestionali, le modalità di convocazione (anche telefonica o tramite *e-mail*) e la frequenza delle sedute, che possono essere convocate su iniziativa del Presidente o su proposta di almeno un terzo dei componenti.

In particolare, il Comitato definisce la programmazione periodica delle attività, favorendo possibili sinergie e integrazioni e avendo cura di evitare concorrenze e sovrapposizioni.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Nelle votazioni, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **ART. 9**

### **AMMISSIONE AL CENTRO E SUO USO**

L'accesso ai servizi offerti dal Centro è di norma libero. L'iscrizione può riguardare la partecipazione ad attività strutturate, solitamente definite di laboratorio.

Per un uso occasionale e temporaneo del Centro, i richiedenti devono inoltrare domanda scritta al Comune, che la sottopone al Comitato di Gestione, almeno quindici giorni prima della data fissata per l'uso richiesto, specificando il motivo della richiesta, la data e l'orario, le generalità del richiedente e l'accettazione del presente regolamento.

L'uso occasionale dei locali è subordinato al pagamento di una tariffa stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

## **ART. 10**

### **NORME GENERALI PER L'USO**

Gli assegnatari dei locali e dei relativi arredi e attrezzature e gli utenti del Centro, nel periodo in cui usufruiscono della struttura sono responsabili di ogni danno che venga arrecato per incuria, negligenza o altra causa e hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni di legge vigenti in materia.

In particolare, gli utilizzatori della struttura sono tenuti a:

- a) farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali;
- b) garantire l'uso corretto e rispettoso dei locali, degli spazi, dei servizi e degli arredi e delle attrezzature ivi contenuti;
- c) far rispettare il divieto di fumare e consumare alcolici nei locali e negli spazi del Centro, conformemente alle normative vigenti in materia;
- d) farsi carico del mantenimento in ordine e pulizia di locali e spazi dopo l'utilizzo, salvo accordi diversi presi con l'Ente gestore;

- e) non destinare i locali a usi diversi da quelli previsti dalla concessione, ovvero eseguire opere e installare strutture, infissi, ecc., che possano danneggiare gli ambienti, senza la preventiva espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, pena la decadenza automatica della concessione stessa;
- f) segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al responsabile del danno. Il rimborso delle spese per i danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio entro tre giorni dall'uso, costituisce condizione imprescindibile per l'ulteriore concessione dell'uso dei locali a coloro che li hanno causati. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

## **ART. 11**

### **ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

I servizi e le attività offerti dal Centro sono organizzati preferibilmente per fasce d'età omogenea e comprendono:

- a) laboratori ricreativo-espressivi e artigianali;
- b) servizi di appoggio educativo scolastico;
- c) iniziative ricreative varie per le diverse fasce di età;
- d) manifestazioni culturali, sportive e spettacoli;
- e) animazione e socializzazione estiva per i minori;
- f) interscambi culturali;
- g) organizzazione di gite ed escursioni;
- h) altre iniziative rispondenti a fini e obiettivi posti dal Servizio Sociale;
- i) altre iniziative che vengano proposte dagli utenti del Centro.

Compatibilmente con le attività e servizi normalmente offerti, gli spazi del Centro possono essere utilizzati come sede di iniziative autogestite previa autorizzazione dell'Ente Gestore, con le modalità previste dal presente regolamento.

## **ART. 12**

### **ORARI DI APERTURA**

Il Centro è aperto di norma dal lunedì al sabato. Gli orari di apertura sono fissati all'inizio di ogni anno dal comitato di gestione in base alle esigenze degli utenti e alle valutazioni dell'Ente gestore. Gli orari stabiliti potranno subire variazioni sulla base delle esigenze emerse in sede di programmazione periodica.

## **ART. 13**

### **RUOLO DEL VOLONTARIATO**

Qualora la gestione del Centro sia affidata a terzi mediante gara d'appalto, è riconosciuta la funzione di utilità sociale del volontariato per tutte le prestazioni previste dal regolamento e per tutte le sollecitazioni culturali, sociali, assistenziali atte alla promozione delle finalità del Centro stesso.

#### **ART. 14**

#### **COPERTURA ASSICURATIVA**

La copertura assicurativa dei rischi per infortuni o per danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale o dai volontari, anche fuori dai locali del Centro, è garantita dall'Ente gestore.

#### **ART. 15**

#### **DECADENZA DALL'USO DEGLI SPAZI**

La concessione dell'uso degli spazi del Centro potrà essere oggetto di revoca o risoluzione in caso di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'assegnatario, di non ottemperanza degli obblighi assunti, di non osservanza delle norme contenute nel presente regolamento e delle disposizioni di legge in materia.

#### **ART. 16**

#### **DEPOSITO CAUZIONALE**

L'Ente Gestore ha facoltà di chiedere il versamento di un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che dovessero essere arrecati e fatto salvo ogni ulteriore onere risarcitorio.

#### **ART. 17**

#### **DEROGHE**

In caso di rilevante interesse pubblico, l'Ente Gestore può autorizzare l'uso dei locali e degli spazi del Centro in deroga al presente Regolamento, con modalità da determinare nell'atto di concessione.

#### **ART. 18**

#### **NORME FINALI**

Per quanto non è espressamente contemplato in questo Regolamento si fa riferimento alle norme di legge.

#### **ART. 19**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, successivamente all'intervenuta esecutività.