



COMUNE DI ATRANI  
(PROVINCIA DI SALERNO)

# REGOLAMENTO DEL CENTRO SOCIALE "COMUNALE" PER ANZIANI

*Deliberazione Consiglio Comunale n.08 del 26/03/2015*



## ART.1– DEFINIZIONI E SCOPI

1. *Il Comune di Atrani istituisce il centro sociale "Comunale" per anziani al fine di favorire le relazioni interpersonali tra i cittadini. Il funzionamento del centro sociale "Comunale" è destinato alle persone residenti e stabilmente dimoranti nel territorio comunale senza distinzioni di razza, sesso e religione. Ha la finalità di promuovere iniziative di aggregazione per sviluppare il senso civico e lo spirito di convivenza delle persone, essere strumento di supporto alle famiglie, favorire le attività di prevenzione e promozione sociale, culturali, socio-assistenziali, sportive, ricreative, turistiche, di progettazione, informative ed offrire servizi di natura istituzionale a favore della collettività residente e stabilmente dimorante in Atrani.*
2. *Il centro sociale "Comunale" è apartitico, aconfessionale, interetnico, essendo espressione della civica comunità. Non ha scopi né finalità di lucro.*
3. *Le attività del centro saranno autogestite dagli iscritti.*

## ART. 2– TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA

1. *Il Centro sociale "Comunale" per anziani ha come sede il locale sito in P.le Europa ed ubicato al Piano terra del plesso scolastico "E. Proto" e comprendente una (1) sala con relativo soppalco e servizi igienici.*
2. *L'Amministrazione comunale si riserva, comunque, la facoltà di dare in uso il locale (con divieto assoluto di sub-utilizzo) a:*
  - a. *Associazioni (con atto costitutivo e statuto registrato presso l'agenzia delle entrate);*
  - b. *Comitati o gruppi di cittadini con atto costitutivo e statuto registrato presso l'agenzia delle entrate);**per consentire:*
  - I. *L'adeguato svolgimento di incontri, manifestazioni di pubblico interesse, per l'esercizio di attività sociali, culturali, ricreative, tutte non aventi scopo di lucro e al fine di promuovere e realizzare esperienze di vita comune;*
  - II. *Per espletare attività di assistenza a servizi di interesse degli abitanti del territorio comunale.*

*Tale possibilità viene regolata dalle disposizioni di cui all'art. 10 e ss. del presente regolamento.*

3. *Il Comune si riserva di utilizzare sempre e comunque i locali per attività istituzionali o di particolare interesse per la popolazione presente sul territorio comunale, ed ha la precedenza su tutte le altre attività.*
4. *E' vietata qualsiasi attività commerciale, di lucro o rivendita nel centro sociale "Comunale";*
5. *E' vietata qualsiasi manifestazione di propaganda elettorale, di carattere politico o partitico, la pubblicizzazione di iniziative proposte da partiti politici, e attività contro la morale pubblica o il buon costume;*
6. *La fascia oraria che va dalle 17.00 alle 20.00 è riservata, di norma, alle attività di cui all'art. 1 e salvo casi eccezionali, alle attività di cui all'art. 2 comma 2. Tale fascia può essere modificata, sentiti gli iscritti, dalla giunta comunale.*

## ART. 3– QUALITA' DI ISCRITTO E CONDIZIONI DI ACCESSO

1. *Il Centro sociale "Comunale" è aperto agli iscritti;*

2. *Ai fini del presente Regolamento per "iscritti al Centro sociale "Comunale"" si intendono, pertanto, tutti coloro che sono in possesso della tessera del Centro sociale "Comunale";*
3. *Possono essere iscritti i cittadini di ambo i sessi senza distinzione di età, classe, di fede politica, religione e razza;*
4. *Per essere ammesso alla qualità di "iscritto" è necessario presentare domanda in carta semplice su apposito modulo predisposto dall'amministrazione con l'indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita, professione, residenza, da presentare all'ufficio protocollo comunale;*
5. *La tessera di iscritto del Centro sociale "Comunale" di cui al precedente comma 4, è strettamente personale, non è cedibile, ha validità corrispondente al relativo anno solare, dà diritto a fruire dei servizi previsti e riservati agli iscritti. L'iscrizione è gratuita, salvo quanto previsto dal successivo art. 17.*

#### *ART. 4 - COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI*

1. *All'interno del Centro sociale "Comunale" il comportamento degli iscritti deve ispirarsi ai principi di cooperazione e di solidarietà al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo e la crescita sociale e culturale dei cittadini tra loro e le varie realtà presenti sul territorio;*
2. *Gli iscritti al Centro sociale "Comunale" sono tenuti:*
  - a. *a rispettare il seguente regolamento;*
  - b. *a curare i locali e le attrezzature, ad evitare elementi di turbativa che impediscano il normale e corretto svolgimento delle attività.*
3. *In caso di violazione del presente Regolamento che non consentono la civile convivenza e la ampia partecipazione alle attività, il "portavoce" e/o sostituto di cui all'art. 7, può segnalare le violazioni all'Amministrazione Comunale per la relativa espulsione.*
4. *Gli iscritti sono espulsi per i seguenti motivi:*
  - a. *Quando non ottemperano alle disposizioni del presente regolamento;*
  - b. *Quando, in qualunque modo, arrecano danni morali e materiali al Centro sociale "Comunale" .*

*L'espulsione può avere una durata al massimo di 12 mesi, in caso di reiterare espulsioni, l'iscritto non potrà più iscriversi al centro sociale "Comunale";*
5. *Il provvedimento di cui sopra è adottato senza pregiudizio dell'azione penale e civile.*

#### *ART. 5 - ISCRIZIONI*

1. *Le iscrizioni al Centro sociale "Comunale" sono riservate a tutti i cittadini residenti o stabilmente dimoranti nel territorio di Atrani che abbiano compiuto il 18 anno di età. L'avvenuta iscrizione deve essere comunicata all'ufficio comunale preposto. Il possesso di tali requisiti sarà attestata mediante autocertificazione da parte del cittadino su apposito modulo-richiesta di iscrizione predisposto dall'ufficio comunale, disponibile anche presso il Centro sociale "Comunale";*
2. *La partecipazione alle attività del centro sociale "Comunale" è aperta a tutti i cittadini di cui al comma 1.*

## ART.6 - MODALITÀ PER L'ISCRIZIONE

1. *Le iscrizioni sono raccolte su schede che, oltre ai dati anagrafici, dovranno riportare:*
  - a. *La firma per esteso dell'iscritto;*
  - b. *La data d' iscrizione o di rinnovo della stessa;*
  - c. *L'autorizzazione al trattamento dei dati personali prevista dalle vigenti disposizioni.*
  - d. *Autocertificazioni con cui si dichiara che non si riveste la carica di Presidente o altra carica sociale in Associazioni, comitati o gruppi di persone operanti e/o sede sul territorio Comunale, dipendenti del comune, amministratori locali o cariche presso altri centri sociali di altri Comuni;*
2. *Le schede d'iscrizione dovranno essere conservate presso l'ufficio comunale preposto e una copia presso la sede del Centro sociale "Comunale" .*
3. *La tessera sarà rilasciata dietro sottoscrizione dell'apposito modulo.*

## ART. 7 - PORTAVOCE

1. *Gli iscritti dovranno votare e quindi segnalare, annualmente, all'Amministrazione Comunale un loro "portavoce" e un relativo "sostituto", entro la data del 31 gennaio di ogni anno;*
2. *E' "portavoce" colui che ottiene più voti tra gli iscritti al centro sociale "Comunale" . E' "sostituto" colui che ha ottenuto il secondo maggior numero di voti;*
3. *Gli iscritti potranno esprimere un solo voto di preferenza e non sono concesse deleghe al voto;*
4. *Non può essere nominato "portavoce" colui che riveste la carica di Presidente o altra carica sociale in Associazioni, comitati o gruppi di persone operanti o che hanno la sede sul territorio Comunale, dipendenti del comune, amministratori locali o cariche presso altri centri sociali di altri Comuni;*
5. *Non si può essere nominato "portavoce" per più di due annualità consecutive;*
6. *Il "portavoce" e il relativo sostituto decadono dal mandato per dimissioni, nel qual caso resta comunque in carica fino alla sua sostituzione che deve avvenire entro 15 giorni, così come la sostituzione per decesso.*
7. *Il "portavoce", coadiuvato dal suo sostituto:*
  - a. *Provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali le richieste di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti la sede del Centro sociale "Comunale"*  
;
  - b. *Pubblicizza l'orario di apertura e chiusura del Centro sociale "Comunale" e dei servizi comuni;*
  - c. *Effettua l'apertura e la chiusura del centro e può delegare a ciò gli iscritti del centro;*
  - d. *Formula proposte all'Amministrazione comunale su ogni aspetto che attiene il miglioramento ed il potenziamento della struttura, degli arredi, delle attrezzature e delle suppellettili;*
  - e. *Accerta che:*
    1. *Gli iscritti del Centro sociale "Comunale" siano muniti della tessera di appartenenza al Centro stesso;*
    2. *Verifica e vigila affinché gli iscritti tengano un comportamento corretto e compatibile con gli scopi e le attività del Centro sociale "Comunale";*
  - f. *Formula alla Giunta comunale proposte di revoca del permesso all'uso in caso di reiterata inosservanza delle norme e dei principi sanciti dal presente Regolamento;*
  - g. *Indice le votazioni di cui al comma 1 coordinandosi con l'amministrazione comunale;*

- h. Provvede ad ogni altra incombenza ritenuta utile e necessaria per la migliore conservazione del Centro sociale "Comunale" e per il più compiuto conseguimento delle sue finalità;*
- 8. Il portavoce o il suo sostituto, nel caso in cui non facciano rispettare o rispettino le regole del presente regolamento, su segnalazione anche di 1/3 degli iscritti, possono essere rimossi dall'amministrazione comunale.*
- 9. L'amministrazione comunale si riserva di poter effettuare dei controlli affinché sia rispettato il requisito di cui all'art. 3 del regolamento.*

#### *ART. 8 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE*

*L' Amministrazione Comunale, a mezzo dei propri uffici, esercita le funzioni previste dal presente Regolamento, precisando che i locali del Centro sociale "Comunale" potranno essere utilizzati in qualsiasi momento dall' Amministrazione Comunale per organizzare iniziative rivolte ai cittadini residenti o stabilmente dimoranti nel territorio, compatibilmente con il calendario delle iniziative già programmate dal Centro sociale "Comunale" .*

#### *ART. 9 - SPESE*

*Le spese ordinarie di gestione (acqua, riscaldamento e elettricità) sono a carico del Comune di Atrani. Le spese per l'organizzazione e realizzazione delle attività del Centro sociale "Comunale" potranno essere finanziate dall'eventuale stanziamento assegnato dall' Amministrazione Comunale previo appostamento specifico di Bilancio e dai contributi di altri Enti pubblici e privati.*

#### *ART. 10 - RICHIESTA UTILIZZO DEI LOCALI*

- 1. La richiesta di utilizzazione deve essere effettuata, dai soggetti di cui all'art. 2 comma 2 lett. a e b. (utilizzatori), su modulo predisposto dall'amministrazione e che conterrà:
  - a) Denominazione associazione, comitato o gruppo richiedente;*
  - b) Data, orario e durata dell'uso dei locali;*
  - c) Motivo della richiesta e descrizione dell'iniziativa, con i nominativi di eventuali relatori invitati;*
  - d) Impegno di riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espresso obbligo di risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente;*
  - e) Firma del richiedente responsabile.**
- 2. Il modulo deve essere completo in ogni sua parte ed il/la firmatario/a della richiesta, per se o quale rappresentante responsabile dell'associazione, comitato o gruppo richiedente, si assume tutte le responsabilità inerenti l'attività e l'uso del locale così come specificato nel presente Regolamento.*
- 3. Le richieste dovranno essere presentate dagli interessati almeno 15 giorni prima della data prevista per l'utilizzo, all'ufficio protocollo del Comune. In casi eccezionali il Funzionario competente, sentito il Sindaco o l'Assessore di riferimento, potrà autorizzare l'immediato uso dei locali.*

4. *Le attività svolte dall'utilizzatore devono essere esclusivamente quelle dichiarate sul modulo di richiesta.*
5. *L'utilizzo può essere rilasciata solo ai soggetti di cui all'art. 2 comma 2 lett. a e b.*

#### **ART. 11 – PRIORITA' NELL'UTILIZZO DEL LOCALE**

*L'utilizzo dei locali è subordinata alla disponibilità dei medesimi in relazione alle esigenze degli Organi Amministrativi del Comune e del Centro sociale "Comunale". La priorità nell'uso dei locali è determinata dalla data ed orario della richiesta, che, qualora accolta, inibisce l'uso del locale a successive richieste relative allo stesso giorno ed orario. Le uniche eccezioni possono essere determinate da esigenze urgenti dell'Amministrazione Comunale. L'utilizzo viene negata per i seguenti ordini di motivi:*

1. *richieste non formalizzate a norma del presente regolamento;*
2. *per fondati motivi di sicurezza e di incolumità pubblica;*
3. *per pregressa e non sanata inadempienza degli impegni da parte del soggetto richiedente;*
4. *per altre motivazioni ritenute dall'Amministrazione Comunale non rispondenti alle finalità generali di utilizzo del Centro sociale "Comunale".*

#### **ART. 12 - RICHIESTA UTILIZZO DEI LOCALI CON CARATTERE DI CONTINUITA'**

1. *Il permesso all'uso dei locali può essere effettuata anche con carattere di continuità per un periodo, tuttavia, non superiore a 1 mese. Tutti i permessi all'uso vengono comunque effettuate a titolo precario e possono essere revocate in ogni momento dall'Amministrazione Comunale, con preavviso qualora possibile, senza che ciò comporti per l'utilizzatore il diritto alcuno a risarcimento per qualsivoglia motivo;*
2. *Nel periodo intercorrente fra lo scioglimento del Consiglio Comunale e il suo rinnovo non si applicano le disposizioni relative all' utilizzo continuativo.*

#### **ART. 13 - RILASCIO DELLE CHIAVI DEI LOCALI E RESPONSABILITA'**

*Le chiavi per l'accesso ai locali vengono consegnate al/alla rappresentante legale dei soggetti di cui all'art. 2 comma 2 lett. A e b o a persona da questo delegata alla mattina del giorno lavorativo previsto per l'utilizzazione del locale (o, in caso di giorno festivo, la mattina del giorno precedente), presso l'Ufficio preposto del Comune di Atrani o tramite il "portavoce" e/o sostituto devono essere riconsegnate allo stesso Ufficio e/o "portavoce" e/o sostituto non appena conclusa l'attività o la manifestazione o, al più tardi, la mattina del giorno lavorativo successivo. Su apposito registro verranno annotate date di consegna e riconsegna delle chiavi e verrà apposta dalla persona suddetta la firma di ricevuta. Nel periodo, in cui è in possesso delle chiavi, il soggetto utilizzatore si assumerà ogni responsabilità patrimoniale, civile e penale per eventuali danni sopravvenuti a cose e/o a persone durante e/o a causa dello svolgimento delle attività, nei confronti degli iscritti al centro sociale "Comunale", del Comune di Atrani e di terzi per quanto possa verificarsi all'interno o nell'ambito della zona circostante al locale in uso. A tal fine si dovranno premunire di idonee polizze assicurative. E' pertanto necessario (al momento del ricevimento della chiave) l'utilizzatore si accerti che il locale sia in "ordine" (segnalando eventuali anomalie) e che nelle stesse condizioni sia lasciato al momento della*

ricezione delle chiavi. **L'utilizzatore** deve accertarsi della chiusura dei locali al termine della attività svolta.

#### ART. 14 - DOVERI DELL'UTILIZZATORE

*Le attività che verranno svolte nei locali del Centro sociale "Comunale" devono essere tali da non provocare danni agli ambienti né all'arredamento. I danni eventualmente arrecati alle strutture ed alle suppellettili devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio Tecnico del Comune e le spese di ripristino e riparazione sono da considerarsi a carico del utilizzatore qualora verificatesi nell'orario di utilizzo. In caso di mancato tempestivo adempimento, l'utilizzatore sarà escluso da ulteriori permessi all'uso del locale e il Comune di Atrani si riserva, in ogni caso, di adire al riguardo l'autorità giudiziaria competente, avviando la conseguente azione legale risarcitoria. L'utilizzatore è comunque tenuto:*

1. *Ad utilizzare il locale per le sole attività o manifestazioni per cui è rilasciato il permesso;*
2. **A non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo del locale durante il periodo di utilizzazione;**
3. *Ad acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza relative all'utilizzo del locale stesso e ad avvisare le forze dell'ordine in caso di manifestazioni ed eventi che presentino potenziali rischi di turbamento;*
4. *A tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nel locale ricevuto in uso a persone e cose per tutta la durata o a causa dell'utilizzo del locale stesso e nell'ambito della zona circostante al locale dato in uso;*
5. **A vigilare in forma continuativa per la tutela dell'immobile e di quanto in esso contenuto, sia che si tratti di beni del Comune o dell'utilizzatore;**
6. *A far rispettare il divieto di fumare come stabilito dalle normative vigenti;*
7. *A risarcire al Comune eventuali danni arrecati al locale durante il periodo dell'utilizzo; (l'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio);*
8. *A osservare tutte le disposizioni che durante il periodo dell'utilizzo vengono impartite dal presente regolamento e a consentire tutte le verifiche necessarie;*
9. *A restituire il locale ricevuto in uso nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;*
10. **Ad assumere a proprio carico spese, imposte e tasse inerenti e dipendenti dall'atto di permesso all'uso, nessuna esclusa.**

#### ART. 15 – STRUMENTI E SISTEMAZIONI MATERIALI

*Il trasporto e la sistemazione di materiali e attrezzature necessarie all'attività programmata e non in dotazione dei locali dati in uso sono a completo carico dei/le richiedenti che sono obbligati a restituire il locale nelle condizioni originarie, comprese le normali operazioni di pulizia. E' vietato, se non espressamente consentito dall'Ufficio preposto all'utilizzo, appendere quadri e pannelli alle pareti e comunque qualunque intervento che possa alterare lo stato di conservazione della sala data in uso. Nel caso in cui, per lo svolgimento della manifestazione occorrono servizi particolari, quali ad esempio: addobbi, strumenti musicali, lavagne luminose, proiettori, schermi, etc., gli utilizzatori dovranno provvedere in proprio.*

## ART. 16 – RESPONSABILITA'

*L'utilizzatore è responsabile dell'osservanza di tutte le norme legislative e regolamentari che disciplinano l'attività che dovrà svolgersi nei locali del Centro sociale "Comunale". L'Amministrazione Comunale si intende sollevata da ogni responsabilità diretta e/o indiretta per l'esercizio di attività secondo modalità non conformi alla legislazione ed alle norme regolamentari vigenti.*

## ART. 17 – ORE DI SCAMBIO

- 1. A fronte delle iscrizioni e dei permessi all'uso del locale, gli iscritti e gli utilizzatori dovranno mettere a disposizione del Comune delle ore di scambio denominate "ore da dare" e da utilizzare da parte del Comune per attività di volontariato connesse al settore politiche sociali e per progetti specifici (es. a titolo non esaustivo: assistenza mostre, pubblicizzazioni e promuovere attività, manutenzione verde, ecc.);*
- 2. Gli iscritti dovranno versare 2 ore mensili ("ore da dare"). Per gli iscritti che hanno superato il sessantesimo (60) per le donne e il sessantatreesimo anno (63) per gli uomini le ore si riducono ad 1 ora mensili;*
- 3. Gli utilizzatori, per ogni richiesta giornaliera od ore o frazioni di ora della singola giornata di richiesta del locale (ora da dare) e per le attività di cui al comma 1 del presente articolo, dovranno corrispondere, una tantum, 2 (due) "ore da dare";*
- 4. Il rapporto tra le "ore da dare" e le "ore rese", nonché le attività di cui al punto 1, saranno determinate con delibera di giunta;*
- 5. La rendicontazione delle "ore da dare" e le "ore rese" saranno tenute dal "portavoce" e/o sostituto in concomitanza con l'ufficio comunale preposto;*
- 6. L'utilizzatore (associazione, gruppo o comitato) si assumerà ogni responsabilità patrimoniale, civile e penale per eventuali danni sopravvenuti a cose e/o a persone durante e/o a causa dello svolgimento delle attività di cui al comma 1, a tal fine si dovranno premunire di idonee polizze assicurative. Tale responsabilità dovrà essere autocertificata attraverso l'apposito modulo;*
- 7. In determinati casi di attività particolarmente complesse la giunta comunale può disporre la corresponsione di un gettone di presenza a titolo di valore simbolico;*
- 8. Le "ore da dare" di cui al comma 2 e 3 saranno determinare annualmente con delibera di giunta comunale.*

## ART. 18 – SANZIONI DEBITO ORARIO

*Chi non adempie alla restituzione delle "ore da dare" per le attività di cui all'art. 17 del presente regolamento, non potrà usufruire del locale finché non avrà ottemperato alla suddetta attività.*

## ART. 19 – VALIDITÀ' E NORME TRANSITORIE

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore dal decimo giorno dalla data di approvazione da parte del Consiglio Comunale e sostituisce tutti gli atti inerenti la delibera di c.c. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e ss.mm.ii.;*



2. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni inerenti ai centri sociali comunali presenti sul territorio;
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti.
4. **Per l'anno in corso la segnalazione prevista dall'art. 7 dovrà essere effettuata entro 60 giorni dall'approvazione del presente regolamento. La data sarà determinata dalla giunta comunale.**