



COMUNE DI QUALIANO
(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO
DEL CENTRO SOCIALE PER ANZIANI

Indice:

- Art 1 Principi generali – Finalità.
- Art 2 Strutture.
- Art 3 Requisiti per l'iscrizione.
- Art 4 Gestione delle attività varie.
- Art 5 Orari di apertura del Centro.
- Art 6 Partecipazioni di esterni.
- Art 7 Organismi.
- Art 8 Assemblea degli Iscritti.
- Art 9 Funzioni dell'Assemblea degli Iscritti.
- Art 10 Comitato di Gestione.
- Art 11 Presidente.
- Art 12 Tesoriere.
- Art 13 Norme per l'elezione del Comitato di Gestione e degli Organi Statutari.
- Art 14 Norme di comportamento.
- Art 15 Risorse finanziarie.
- Art 16 Controversie.
- Art 17 Somministrazione alimenti e bevande.
- Art 18 Rapporti con l'Amministrazione Comunale.
- Art 19 Pubblicità e trasparenza delle modalità di funzionamento della attività.

Art. 1 Principi generali - Finalità

Il Centro Sociale per Anziani del Comune di Qualiano è una struttura di servizio territoriale e costituisce luogo di incontro sociale, ricreativo, culturale e del tempo libero.

Il Centro Sociale per Anziani ha lo scopo di promuovere, tra le persone meno giovani, momenti di aggregazione, di socializzazione, di incontro, di partecipazione, di solidarietà, di svago, di convivialità, di accrescimento di scambio sociale e culturale, favorendo azioni contro l'isolamento e l'emarginazione ispirandosi al principio del decentramento e della partecipazione.

Il Centro Sociale per Anziani non ha scopo di lucro.

Non sono consentite nel Centro Sociale attività che contrastino con le finalità di cui sopra.

Il Centro Sociale per Anziani ha l'autonomia organizzativa e gestionale.

Riferisce, nell'ambito della loro attività, al Settore Politiche Sociali cui compete il coordinamento e il monitoraggio sulle attività e sul funzionamento.

Art. 2 Strutture

Il Centro Sociale per Anziani sarà allocato presso una struttura messa a disposizione, in comodato d'uso gratuito, dal Comune di Qualiano.

Il Comune potrà utilizzare, all'occorrenza, i locali destinati al Centro Sociale per Anziani per la realizzazione di iniziative in favore degli anziani e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dal Centro stesso.

Art. 3 Iscrizioni

3.1 Requisiti per l'iscrizione

Iscrizioni soci del Centro sono persone interessate a perseguire gli scopi previsti dall'art 1 e disponibili a prestare gratuitamente e volontariamente la loro opera nelle attività che sono loro più congeniali.

I soci aderenti si distinguono pertanto in:

a) soci volontari: coloro che svolgono determinati servizi

b) soci frequentatori: coloro che, pur frequentando il centro, non hanno precisi incarichi.

Per poter accedere al Centro Sociale per Anziani occorre aver compiuto **60** anni di età ed essere iscritti al centro stesso.

Allo scopo di favorire la massima socializzazione è consentita l'iscrizione al Centro al coniuge o al convivente di un iscritto anche se non **ultrasessantenne**.

Inoltre sono consentite ulteriori iscrizioni a persone anche se non sessantenni, (vedovo/a, problemi di solitudine, depressione), previo autorizzazione dell'Assistente Sociale la quale stilerà una relazione in merito alla problematica.

L'iscrizione al Centro Sociale per Anziani dà diritto a frequentare lo stesso e partecipare a tutte le attività che vi si svolgono.

Ad ogni socio verrà rilasciata una tessera di iscrizione annuale.

3.2 Modalità di Iscrizione

Per poter essere iscritti al Centro Sociale per Anziani occorre presentare domanda con apposito modulo, in duplice copia, messa a disposizione dal Centro sociale per Anziani, che poi fornirà copia al Settore Politiche Sociali.

I moduli di iscrizione dovranno essere conservati presso il Centro e dovranno essere controfirmati dal Presidente (o da un membro del Comitato di Gestione).

La tessera di iscrizione sarà rilasciata dal Presidente pro - tempore del Centro stesso e registrata al Settore Politiche Sociali.

Presso il Settore Politiche Sociali dovrà essere custodito l'elenco degli iscritti al Centro Sociale, che dovrà essere tenuto costantemente aggiornato.

Per poter divenire iscritti è richiesta una quota associativa annua stabilita dal Comitato di Gestione.

Le quote di iscrizione rappresentano una delle principali risorse finanziarie del centro oltre ai fondi che il Comune metterà a disposizione annualmente per la realizzazione del programma delle attività

3.3 Rinnovo della tessera di iscrizione

Le iscrizioni sono annuali e dovranno essere rinnovate ogni anno (entro il mese di febbraio). Il rinnovo annuale della tessera è tacito se non disdetto dall'interessato entro il mese di gennaio.

Per quanto riguarda le nuove iscrizioni potranno essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno.

Nel caso in cui l'interessato non ottempera la quota associativa entro il mese di febbraio sarà ritenuto escluso dalle attività del centro.

Art. 4 Gestione

La gestione ed il funzionamento del centro è affidata ai solo soci tesserati del centro volontari del Centro, i quali prestano la propria attività in forma personale, spontanea e gratuita, senza fini di lucro ed esclusivamente per scopi di solidarietà.

Per lo svolgimento delle attività che richiedono particolari competenze tecniche, i soci volontari potranno essere affiancati dagli operatori delle Associazioni di volontariato ovvero provenienti da altri enti o cooperative sociali, opportunamente incaricate dal Comune con il coinvolgimento del Comitato di Gestione.

Art. 5 Orari di Apertura del centro.

L'orario di apertura del Centro è stabilito dal Comitato di Gestione d'intesa con gli uffici Comunali, l'orario verrà esposto all'ingresso della struttura.

L'apertura dovrà essere effettuata esclusivamente dal Presidente del Comitato di Gestione e da una persona indicata dal Comitato stesso.

Le chiavi del Centro Sociale saranno custodite dal Presidente, dalla persona indicata anche per l'apertura, e una copia deve restare negli Uffici Comunali.

Per le singole manifestazioni occasionali il Comitato di Gestione, attraverso il proprio Presidente, d'intesa con il Dirigente dei Servizi Sociali del Comune, può procedere alla modifica temporanea e/o al prolungamento dell'orario di apertura del Centro.

Art. 6 Partecipazioni di esterni.

Per attività di carattere temporaneo, per lo svolgimento di manifestazioni pubbliche presso il Centro coerenti con le finalità del Centro stesso, che organizzate da altre associazioni, enti e/o soci per iniziative di carattere privato, il Comitato di gestione potrà eccezionalmente autorizzare l'ingresso e la partecipazione alle attività del Centro da parte di esterni non tesserati.

Tali iniziative non dovranno comunque sovrapporsi o interferire con le attività ordinarie del Centro.

Art. 7 Organismi

Gli organismi operativi e gestionali del Centro Sociale per Anziani sono:

- L'Assemblea degli Iscritti
- Il Comitato di Gestione
- Il Presidente – Vice Presidente
- Il Tesoriere

Gli organismi suddetti garantiscono il funzionamento del Centro Sociale per Anziani e la corretta osservanza, gestione e applicazione del presente regolamento.

Art. 8 Assemblea degli Iscritti

L'assemblea degli Iscritti è composta da tutti gli iscritti al Centro Sociale per Anziani.

L'assemblea degli Iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione, sentito il Comitato stesso e si svolge nei locali del Centro.

La convocazione dell'Assemblea degli Iscritti deve essere effettuata tramite avviso scritto, affisso nella bacheca del centro Sociale almeno 15 giorni prima della data di svolgimento e deve contenere l'indicazione della data, dell'ora e degli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'assemblea degli Iscritti è validamente costituita con la presenza di almeno il 50% + 1 dei soci iscritti.

È data facoltà di prevedere, nelle convocazioni dell'Assemblea degli Iscritti, anche una seconda convocazione. La seconda convocazione potrà essere fissata non meno di una giornata dopo la prima convocazione.

Qualora nella prima convocazione non si raggiunge il 50% + 1 della presenza dei soci iscritti, la seconda convocazione è valida con la presenza del 20% dei soci iscritti.

Le decisioni dell'Assemblea dei soci, sia in prima che in seconda convocazione, sono valide se adottate a maggioranza dei presenti (metà + 1).

Le riunioni dell'Assemblea degli Iscritti devono tenersi, su convocazione del Presidente, ogni qualvolta necessario e opportuno ma almeno 2 volte all'anno per l'approvazione del Piano Preventivo di utilizzo delle risorse finanziarie e il Conto Consuntivo delle spese sostenute nell'anno precedente sono opposti all'assemblea dal Comitato di Gestione.

L'assemblea degli iscritti deve inoltre essere convocata ad ogni rinnovo del Comitato di gestione almeno 30 giorni prima della scadenza.

Le riunioni possono essere convocate ogni qualvolta ritenuto necessario:

- Su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
- Su richiesta di almeno tre componenti del Comitato di Gestione;
- Su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti;
- Su richiesta dell'Amministrazione Comunale o del Settore Politiche Sociali.

Di ogni seduta dell'assemblea dei soci è redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 9 Funzioni dell'Assemblea degli Iscritti

L'assemblea degli Iscritti:

Elegge i componenti del Comitato di Gestione e ne promuove le candidature o auto candidature.

Fornisce indicazioni generali sul funzionamento e sulle attività del Centro Sociale per Anziani.

Approva annualmente il Piano Preventivo di utilizzo delle risorse finanziarie e il Conto Consuntivo delle spese sostenute nell'anno precedente su proposta del Comitato di Gestione.

Art. 10 Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione è composto da 5 membri iscritti, compreso il Presidente, eletti dall'Assemblea degli Iscritti a scrutinio segreto.

Per i primi 6 mesi il Presidente sarà l'Assessore alle Politiche Sociali del Comune o un suo delegato.

Dei 5 membri del Comitato di Gestione 4 saranno scelti dall'Assemblea degli Iscritti tramite votazione, invece 1 membro sarà il Sindaco o suo delegato; lo svolgimento delle operazioni di rinnovo del Comitato di Gestione deve avvenire entro i 15 giorni successivi alla scadenza del Comitato di Gestione in carica.

Il Presidente uscente dovrà a tal fine predisporre apposita comunicazione da affiggere alla bacheca del Centro indicante l'orario e la data di svolgimento delle votazioni e delle successive operazioni di sfoglio.

In casi di dimissioni volontarie di membri dal Comitato di Gestione (o cessazione dalla carica per altre cause) il Comitato di Gestione stesso dovrà prendere atto di dimissioni (o della causa di cessazione). Il membro dimissionario verrà sostituito con il primo dei non eletti.

Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti l'Assemblea degli Iscritti procederà alla elezione dei membri mancanti che rimarranno in carica fino alla scadenza del Comitato di Gestione.

In caso di assenza ingiustificata di membri del Comitato di gestione per almeno tre sedute consecutive gli stessi decadono dalla carica e verranno sostituiti dai nominativi che seguono immediatamente risultati dalle operazioni di elezioni.

Non può far parte del Comitato di Gestione più di un membro dello stesso nucleo familiare.

Qualora risultassero eletti più membri di una stessa famiglia rimarrà in carica quello che ha ottenuto più voti. A parità di voti il più anziano di età.

Il Comitato di Gestione può essere sciolto anticipatamente dall'Amministrazione Comunale e/o su richiesta del 50% + 1 dell'Assemblea degli Iscritti solo se non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di norme.

Il Comitato di Gestione rimane in carica 3 anni e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato di Gestione ed i membri dello stesso sono rieleggibili.

Il Comitato di Gestione:

- Elegge il Presidente ed il Vice presidente;
- Propone il Piano Preventivo annuale di utilizzo delle risorse finanziarie e il Conto Consuntivo delle spese sostenute nell'anno precedente all'Assemblea degli Iscritti;
- Favorisce ogni forma possibile di informazione, collaborazione e coinvolgimento con l'Assemblea degli Iscritti e ne attua indicazioni;

- Concorda gli orari di utilizzo del centro sociale per anziani, compatibilmente e in accordo con tutte le altre attività svolte nelle sedi stesse e degli altri organismi che vi operano;
- Controlla l'attività del centro, al sua funzionalità e il rispetto del presente regolamento;
- Collabora e si raccorda con il Settore Politiche Sociali per tutto quanto necessario e opportuno;
- Mette in atto tutte le azioni per il rispetto dei principi democratici del pluralismo e delle pari opportunità;
- Favorisce forme di collaborazione e informazione con gli altri Centri Sociali per Anziani per uno scambio di esperienze e per eventuali iniziative comuni.

Di ogni seduta del Comitato di Gestione è redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 11 Presidente

Il Presidente è il rappresentante referente dell'Amministrazione Comunale per tutti gli aspetti relativi al funzionamento, all'utilizzo ed alle attività del Centro Sociale per Anziani. Per i primi sei mesi di attività del Centro il Presidente sarà l'Assessore alle Politiche Sociali del Comune, o suo delegato.

Il Vice Presidente coadiuva e sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, e ha le stesse funzioni del Presidente.

Il Presidente:

- Convoca il Comitato di Gestione, presiede le sedute e ne coordina l'attività;
- Convoca l'Assemblea degli Iscritti, presiede le sedute e ne coordina l'attività;
- Cura la redazione dei verbali di seduta del Comitato di Gestione e dell'Assemblea e li sottoscrive unitariamente al Segretario;
- Trasmette copia del Piano Preventivo di utilizzo delle risorse finanziarie e del Conto Consuntivo delle spese sostenute nell'anno precedente al Settore Politiche sociali e ogni altra documentazione ritenuta necessaria;
- Cura e coordina la comunicazione all'interno del Centro Sociale per Anziani assicurandone trasparenza e correttezza;
- Provvede alle comunicazioni ufficiali relative a tutte le attività del centro;
- Vigila su tutte le attività e sul rispetto del presente regolamento;
- Riferisce all'Amministrazione Comunale tramite il Settore Politiche Sociali per le esigenze della struttura, delle attrezzature e per tutto quanto ritenuto necessario;
- Inoltre in caso di dimissioni di un eventuale organo statutario, né assume la carica ad interim sino alla nomina dello stesso, che dovrà avvenire entro i primi 15 giorni dalle dimissioni.

Il Presidente, nello svolgimento delle sue funzioni, si avvale del tesoriere per il Piano Preventivo di utilizzo delle risorse finanziarie e del Conto Consuntivo delle spese e per tutto quanto riferito alla parte contabile e finanziaria e del segretario che redige i verbali delle sedute e quanto altro necessario.

Art. 12 Il Tesoriere

Il Tesoriere è nominato dal Comitato di Gestione tra i componenti stessi e resta in carica per tutta la durata dello stesso.

- Cura il disbrigo degli affari ordinari;
- Provvede alla corrispondenza corrente;
- Cura la gestione della cassa del centro e né tiene la contabilità;
- Effettua le relative verifiche in materie economiche;

E per i Conti Preventivi e Conti Consuntivi esso stesso è responsabile, nei confronti dell'Assemblea degli Iscritti e dell'Amministrazione Comunale.

Art 13 Norme per l'Elezione del Comitato di Gestione e degli Organi Statutari

L'elezione del Comitato di Gestione deve avvenire in una sola giornata.

Subito dopo inizierà lo spoglio

La commissione elettorale è formata da 4 membri:

- Dirigente del Settore Politiche Sociali;
- Assessore o suo delegato;
- Assistente Sociale;
- Presidente della Commissione Consiliare Servizi Sociali.

Il voto deve essere segreto;

L'elettore deve esprimere una sola preferenza;

Possono votare solo gli iscritti del Centro Sociale e che stanno in regola con la tessera del Centro stesso;

Risulteranno eletti i primi 4 che avranno ricevuto il maggior numero di voti ed a parità di voti, risulterà eletto il più anziano.

Il più votato assumerà la carica di Presidente Pro - tempore e dovrà convocare entro 15 giorni dall'elezione la 1° seduta con il seguente ordine del giorno:

- Nomina Presidente
- Nomina Vice Presidente
- Nomina Tesoriere
- Nomina Segretario

Inoltre entro la stessa giornata dello spoglio l'Amministrazione Comunale tramite l'Assessorato alle Politiche Sociali nominerà il membro dell'amministrazione, come si evince dall'art. 10.

Art. 14 Norme di Comportamento.

Tutti gli iscritti sono tenuti ad un corretto comportamento rispettoso di sé e degli altri, dei locali e delle attrezzature (servizi igienici, impianti tecnologici, arredi, ecc.) e di tutto il materiale di cui il Centro Sociale per Anziani è dotato.

Gli iscritti sono tenuti a buoni rapporti interpersonali, al rispetto ed alla collaborazione reciproca. È richiesto inoltre il rispetto del decoro ed un comportamento ed un linguaggio rispettoso. Sono vietati, all'interno del Centro, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti e qualsiasi elemento di turbativa alla civile convivenza.

È fatto divieto di fumare nei locali del Centro Sociale per Anziani.

In caso di gravi e persistenti violazioni delle norme di comportamento il Presidente, sentito il Comitato di Gestione, può decidere le seguenti:

1. Richiamo verbale
2. Richiamo scritto
3. Sospensione dalla frequenza al Centro per un determinato periodo

Nell'ipotesi di cui il punto 2 e 3, i richiami devono essere fatti per iscritto e l'interessato dovrà rispondere per iscritto entro e non oltre 10 giorni. Sulla scorta delle giustificazioni scritte il Presidente, sentito il Comitato di Gestione, assumerà la decisione opportuna.

Art. 15 Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie del centro Sociale per anziani sono rappresentate dalle quote di iscrizione annuali ovvero da contribuzioni reperite dal centro stesso presso enti, organismi pubblici e privati o da sottoscrizioni volontarie. Le richieste di contributi finanziari esterni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Settore Politiche Sociali. Le risorse finanziarie sono autogestite esclusivamente sostegno delle iniziative e delle attività e dovranno essere dettagliatamente rendicontate annualmente sia in entrata che in uscita nel Piano Preventivo di utilizzo delle risorse finanziarie e nel conto Consuntivo delle spese.

Sono al carico del Centro Anziani le spese di pulizia, apertura/chiusura.

Inoltre l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione una cifra che dovrà essere inserita nel Piano Preventivo.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale le spese straordinarie, attrezzature e quota SIAE quanto è dovuta, mentre quelle ordinarie sono a carico del Centro stesso.

Art. 16 Controversie

Eventuali controversie con e tra soci frequentatori del Centro Sociale in merito alla funzione del Centro stesso nel rispetto dei principi di cui all'art. 14 (1°,2°,3° comma) dovranno essere affrontate, in prima battuta, dal Comitato di Gestione che si adopera per dirimerle in via bonaria ove è possibile.

Dovrà comunque essere assicurata la massima equità e obiettività.

L'Amministrazione Comunale, nelle sue funzioni di coordinamento e supervisione, potrà intervenire se ritenuto opportuno e necessario.

Art. 17 Somministrazione alimenti e bevande

Il Centro Sociale per Anziani non è autorizzato a somministrare alimenti o/e bevande agli iscritti ad altri soggetti in modo autonomo. Questo esercizio potrà essere erogato tramite attrezzature automatiche installate da ditta apposita.

Art. 18 Rapporti con l'Amministrazione Comunale

L'Assessorato ai Servizi Sociali, del Comune di Qualiano, sovrintende alle attività del Centro Sociale per Anziani per tramite del Settore Politiche Sociali che potrà effettuare operazioni di monitoraggio, controllo, verifica o quanto altro necessario al corretto funzionamento del Centro anche presenziando alle riunioni dell'Assemblea degli Iscritti e del Comitato di Gestione in qualità di uditore/interlocutore.

Presso il Settore Politiche dovranno essere conservati gli elenchi degli iscritti, aggiornati annualmente, i Piani Preventivi di utilizzo delle risorse finanziarie, i conti Consuntivi delle spese, i verbali delle operazioni elettorali ed ogni altro atto o documento ritenuto necessari. La documentazione dovrà essere prodotta dal Presidente.

L'Amministrazione Comunale potrà inoltre visionare e richiedere copia dei verbali delle sedute dell'Assemblea e del Comitato di Gestione e di ogni altra documentazione ritenuta opportuna.

Art. 19 Pubblicità e trasparenza delle modalità di finanziamento e della attività

Il presente regolamento dovrà essere affisso in apposita bacheca del Centro anziani e ogni iscritto che ne faccia richiesta potrà averne copia.

Presso la bacheca del Centro dovranno inoltre essere pubblicizzate tutte le iniziative e le notizie al fine di assicurare massima trasparenza e comunicazione.

Il Presente regolamento potrà essere variato su richiesta dei 2/3 dell'Assemblea degli iscritti, esclusivamente dal Consiglio Comunale.