

## REGOLAMENTO CENTRO SOCIALE "LIDIA FONTANA"

### **Premessa:**

Al fine di regolamentare la frequenza del Centro e di rendere più armoniosa e proficua l'attività dello stesso, si rende necessario stabilire alcuni criteri e norme comportamentali che tutti gli iscritti sono tenuti a rispettare.

### **Art. 1 (Istituzione e Finalità)**

1. E' istituito dal Comune di Crescentino un Centro anziani diurno al fine di promuovere tra le persone appartenenti alla terza età momenti di incontro, di partecipazione, di svago, di solidarietà, di accrescimento sociale e culturale, di trasmissione delle tradizioni.
2. Finalità principale del Centro Anziani è quella di favorire la più ampia partecipazione dei soggetti in età di pensione, residenti sul territorio comunale, e con lo scopo più specifico di raggiungere quelle persone che per motivi culturali, familiari e caratteriali, tendano ad isolarsi e ad emarginarsi.

### **Art. 2 (Ubicazione)**

1. Per gli scopi di cui all'art. 1 il Centro Anziani usufruisce dei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale e ubicati all'interno della ex Casa di Riposo Suore della Carità, nelle ore e giorni preventivamente concordati.
2. Per particolari esigenze connesse con le attività del Centro Anziani è possibile, previa autorizzazione del Sindaco, usufruire di altre strutture comunali; è altresì possibile, da parte del Comune, sospendere l'attività del Centro Anziani o ubicarlo in altro luogo in caso di necessità contingenti.

### **(Partecipazione)**

1. Possono utilizzare il Centro Anziani, nelle ore a ciò predisposte, tutte le persone anziane e/o titolari di pensione, residenti nel Comune di Crescentino e senza distinzione alcuna.
2. Possono partecipare, previa autorizzazione del Presidente del Centro Anziani, anche persone anziane residenti in altri luoghi che facciano richiesta scritta.
3. La partecipazione al Centro Anziani è subordinata alla compilazione dell'iscrizione e al versamento della quota annua di € 10,00.
4. Le iscrizioni sono raccolte su apposite schede che, oltre i dati anagrafici dovranno riportare:
  - a) la data di iscrizione o di rinnovo dell'iscrizione;
  - b) la firma per esteso dell'iscritto;
  - c) la firma del Presidente o del membro del Direttivo da lui designato.
5. Le schede di iscrizione sono conservate presso i locali del Centro, a cura del Direttivo.

### **(Attività)**

1. Le iniziative del Centro Anziani sono rivolte all'accrescimento culturale e sociale dei cittadini, con particolare riguardo agli anziani, da perseguirsi attraverso le seguenti attività:
  - iniziative ricreative e di socializzazione;
  - iniziative culturali;
  - attività motoria;
  - hobby, attività e laboratori artigianali;
  - attività di solidarietà sociale;
  - attività di svago;

- attività per favorire lo scambio intergenerazionale;
- sala lettura;
- servizi di volontariato.

2. Le attività possono variare ed essere integrate in relazione alle esigenze e alla relativa programmazione che annualmente verrà stabilita.

### **Art. 3**

#### **(Educazione civile e morale)**

Gli iscritti sono tenuti ad un corretto comportamento, al massimo rispetto per la fede, le credenze e le convinzioni religiose e politiche degli altri, all'osservanza del presente regolamento e delle decisioni assunte dal Direttivo, pena la sospensione o l'espulsione comminate dal Direttivo.

### **Art. 4**

#### **(Norme di comportamento all'interno del Centro)**

1. Nei locali del Centro si deve osservare la massima disciplina e il rispetto reciproco; non si deve arrecare disturbo agli altri alzando la voce, usando un linguaggio scurrile o agendo in modo incivile.

2. E' vietato:

- bestemmiare;
- provocare risse;
- dare fastidio alle persone che frequentano il Centro;
- fare uso di sostanze alcoliche;
- fumare.

3. Gli iscritti devono fare corretto uso di tutti i servizi rispettando le norme di buon comportamento e di igiene.

4. I locali dovranno essere tenuti in ordine e riassetati alla fine della giornata.

5. Le attrezzature presenti nel Centro non potranno essere rimosse, anche temporaneamente, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Comunale competente. Eventuali richieste di integrare attrezzature, impianti e materiale esistenti, dovranno essere inoltrate al Comune di Crescentino, che si impegnerà a soddisfare tali richieste compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili.

6. Non sono consentiti interventi diretti o manomissioni delle attrezzature da parte dei frequentanti il Centro; tutti gli interventi dovranno essere realizzati da operatori qualificati e, comunque, autorizzati dal Comune di Crescentino.

### **Art. 5**

#### **(Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti)**

Qualora non dovessero essere rispettate le norme stabilite dal presente regolamento, il Direttivo procederà a provvedimenti disciplinari consistenti nel richiamo, censura, diffida, espulsione e sospensione dal Centro comminati dallo stesso.

### **Art. 6**

#### **(Gestione)**

Il Centro Anziani è gestito dall'Amministrazione Comunale, tramite l'Ufficio Segreteria che ha compiti di programmazione e coordinamento delle attività del Centro, di verifica dell'andamento delle attività programmate e di controllo del rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento.

### **Art. 7**

#### **(Organi del Centro)**

La gestione del Centro Anziani si esplica attraverso:

1. l'Assemblea;

2. il Direttivo;
3. il Presidente;
4. il Segretario/Cassiere.

Le cariche sono gratuite.

#### **Art. 8**

##### **(L'Assemblea)**

1. E' composta da tutti gli anziani iscritti, dall'Assessore preposto o suo delegato.
2. Hanno diritto al voto tutti i frequentatori che risultano iscritti almeno 30 giorni prima della data dell'Assemblea.
3. L'Assemblea, è convocata dal Presidente, od in mancanza dal Vice Presidente ovvero da un terzo dei componenti della medesima.
4. Le riunioni dell'Assemblea sono valide in 1° convocazione con la presenza di metà più uno degli iscritti, in 2° convocazione con la presenza di qualsiasi numero di iscritti.
5. La convocazione si effettua mediante avvisi affissi nella sede sociale nei quali deve essere indicato l'ordine del giorno in discussione.

#### **Art. 9**

##### **(Compiti dell'Assemblea)**

1. L'Assemblea ha i seguenti compiti:
  - elegge la rappresentanza delle persone anziane all'interno del Direttivo;
  - sostituisce i membri dimissionari o deceduti.
2. Le votazioni dei rappresentanti sono segrete.

#### **Art. 10**

##### **(Il Direttivo)**

1. All'interno degli iscritti al Centro verrà individuato un Direttivo che durerà in carica cinque anni; sarà composto da 7 iscritti, i quali potranno essere rieletti alla scadenza.
2. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità all'elezione durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata.
3. Il Presidente e il Vice Presidente vengono eletti direttamente dagli iscritti; risulterà eletto Presidente il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di preferenze, il secondo classificato assumerà la carica di Vice Presidente.
4. Sono eletti gli anziani che hanno riportato il maggior numero di preferenze; a parità di voti ottenuti risulterà eletto il più anziano di età.
5. I membri del Direttivo decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie.
6. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria, che rimane valida fino alla scadenza del Direttivo.
7. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri i membri decaduti, è necessario procedere alla elezione dei membri mancanti.
8. Nominati i nuovi membri questi restano in carica fino alla data di scadenza del Direttivo precedentemente eletto.
9. Le decisioni del Direttivo sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

#### **Art. 11**

##### **(Il Presidente)**

1. Le attività del Centro sono dirette da un Presidente.
2. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Direttivo.
3. Egli rappresenta il Centro; il Vice Presidente sostituisce il Presidente in funzioni nei momenti di assenza dello stesso.

**Art. 12**  
**(Compiti del Presidente)**

1. E' compito del Presidente nominato:
  - a) convocare e presiedere le sedute del Direttivo e dell'Assemblea;
  - b) gestire le attività del Centro Anziani;
  - c) mantenere costanti rapporti con la Giunta Comunale;
  - d) collaborare con altri centri anziani;
  - e) presentare alla Giunta Comunale il prospetto di programma ed iniziative da svolgere, con le finalità che si tendono a raggiungere;
  - f) impegnarsi a far rispettare l'orario e i giorni di apertura e chiusura del Centro;
  - g) rappresentare il Centro nei confronti di terzi.
2. Nella stesura del programma vanno compresi tutti i punti di cui all'articolo 1 cercando di coinvolgere il maggior numero di persone anziane residenti.
3. Il Presidente può proporre tra gli utenti del Centro Anziani, le iniziative da intraprendere, a referendum.

**Art. 13**  
**(Compiti del Direttivo)**

Il Direttivo ha funzioni di:

- attua le decisioni deliberate dall'Assemblea;
- nomina tra gli eletti il segretario/cassiere;
- adotta le misure indicate all'art. 5 del presente regolamento, nei confronti degli iscritti che ne diano motivo;
- esamina e sottopone all'approvazione dell'Assemblea il piano annuale delle attività e ne verifica l'attuazione;
- collabora con l'Ufficio Segreteria al fine del buon andamento del Centro nella sua gestione quotidiana;
- gestisce l'organizzazione e le modalità di funzionamento del Centro;
- provvede ad approvare eventuali regolamenti interni disciplinanti l'organizzazione stessa del Centro.

**Art. 14**  
**(Il Segretario/Cassiere)**

I compiti del Segretario/Cassiere sono i seguenti:

- ha la responsabilità dell'andamento interno del Centro, con particolare riferimento agli aspetti gestionali e contabili;
- coordina le attività del Direttivo;
- gestisce direttamente o tramite incarico a persona di fiducia individuata tra gli iscritti, il servizio bar all'interno del Centro autogestito senza fini di lucro.

**Art. 15**  
**(Apertura e chiusura Centro Anziani)**

1. L'apertura del Centro Anziani è a carico del Presidente;
2. La chiave dell'ingresso del Centro è custodita dal Presidente o, in caso di impossibilità dello stesso, dal Vice Presidente o da altro membro del Direttivo; una copia della chiave del Centro Anziani deve essere depositata presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Crescentino. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti membri non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può proporre al Direttivo di affidare l'incarico dell'apertura e della chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Direttivo, che ne assumano la responsabilità;

3. I giorni e gli orari di funzionamento del Centro Anziani sono comunicati preventivamente alla Giunta Comunale che li autorizza;
4. Gli orari di apertura e chiusura del Centro Anziani sono resi pubblici con affissione sulla porta del Centro Anziani e attraverso altre forme di comunicazione.

**Art. 16**  
**(Uso dei locali)**

1. Il Presidente, e in caso di sua assenza il Vice Presidente, sono responsabili del corretto funzionamento del Centro Anziani;
2. Il Presidente ed il Vice Presidente in caso di sua assenza, sono responsabili del corretto utilizzo dei locali del Centro Anziani;
3. L'uso dei locali è consentito esclusivamente per:
  - a) incontri o riunioni
  - b) dibattiti culturali e di accrescimento sociale
  - c) giochi ed altre attività di svago
  - d) corsi finalizzati alla riscoperta delle tradizioni
4. Ogni altra forma di utilizzo va concordata ed autorizzata dalla Giunta Comunale.
5. In particolare non sono consentite attività che contrastino con la destinazione dei locali né interventi sulla struttura o sulle suppellettili, né modifiche che siano da impedimento agli accessi per i disabili.
6. Restano a carico degli utilizzatori dei locali la pulizia e il decoro degli ambienti, nonché il corretto smaltimento dei rifiuti.

**Art. 17**  
**(Programmazione)**

Ogni anno deve essere presentata all'Ufficio Segreteria dal Direttivo la programmazione delle attività previste per l'anno successivo, al fine di ottenerne il finanziamento.

**Art. 18**  
**(Spese)**

1. Le spese ordinarie di gestione dei locali (manutenzioni, riscaldamento, elettricità, canone acqua, tassa smaltimento rifiuti) sono a carico del Comune di Crescentino.
2. Restano a carico degli utilizzatori le spese inerenti le attività di funzione.
3. Restano altresì a carico degli utenti o dell'autore, gli eventuali danni arrecati che saranno comunicati dal Presidente alla Giunta Comunale e risarciti in solido.

**Art. 19**  
**(Risorse del Centro)**

Le attività del Centro Anziani sono finanziate da:

- contributi comunali, regionali e altre disposizioni legislative inerenti il settore;
- incassi derivanti dalla gestione interna del servizio bar;
- quote associative;
- eventuali sponsor.

**Art 20**  
**(Violazioni)**

Ogni inadempienza al presente regolamento sarà valutata dalla Giunta Comunale che provvederà agli opportuni provvedimenti in base alla gravità della violazione commessa: si procederà dal semplice richiamo al Presidente sino alla sospensione dell'attività.

**Art. 21**  
**(Validità)**

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio Comunale di Crescentino; sostituisce integralmente ogni precedente regolamentazione in materia, ed entra in vigore, previo deposito presso l'Ufficio Segreteria per dieci giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto Comunale vigente.