



COMUNE DI GIARDINI NAXOS
Provincia di Messina

REGOLAMENTO

DEL

CENTRO

INCONTRO ANZIANI

Approvato con Delibera di
Consiglio Comunale nr. 13 del 22/02/2016

INDICE

Art.1 Principi Generali

Art.2 Utenti

Art.3 Requisiti per l'iscrizione e tesseramento

Art.4 Diritti e doveri dei Soci

Art.5 Individuazione struttura e orario di apertura

Art.6Attività

Art.7 Finanziamento delle attività

Art.8 Rapporti con l'Amministrazione Comunale

Art.9 Organismi di Gestione e di Coordinamento

Art.10 Assemblea dei tesserati - Composizione e convocazione

Art.11Assemblea dei Soci tesserati – Compiti

Art. 12 Comitato di Gestione – Composizione

Art.13 Elezione Comitato di Gestione

Art.14 Candidature al Comitato di gestione

Art.15 Comitato di Gestione – Compiti

Art.16 Comitato di Gestione – Durata

Art.17 – Il Presidente

Art.18Compiti del Comune

Art.1 Principi Generali

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il funzionamento del Centro di Incontro per Anziani del Comune di Giardini Naxos (da ora in avanti Centro).

Il Centro è una struttura di servizio territoriale e costituisce un luogo di incontro sociale, culturale e ricreativo , apolitico e senza finalità di lucro.

Il Centro si propone di dare sostegno alla presenza attiva degli anziani nella comunità cittadina, contrastando fenomeni di isolamento ed emarginazione.

Art.2 Utenti

Il Centro è destinato prevalentemente, alle persone anziane iscritte di qualsiasi estrazione sociale – politiche – religiose ed è aperto alla partecipazione e contributo di tutta la collettività.

Art.3 Requisiti per l'iscrizione e Tesseramento

Le iscrizioni al Centro sono consentite a tutti gli anziani residenti nel territorio comunale che abbiano superato il 60° anno di età, se uomini, o il 55° anno di età se donne.

Il Comune, tramite i propri Uffici dei Servizi Sociali, rilascerà entro giorni 20 dalla data di richiesta, ad ogni iscritto una Tessera, che reccherà sul frontespizio i dati anagrafici dell'anziano e timbro del Comune. Tale tessera dà diritto alla fruizione dei servizi ed alla partecipazione alle attività socio-culturali del Centro.

L'iscrizione e la frequenza al Centro sono gratuite.

La partecipazione a determinati servizi che comportano spese, obbligano l'anziano alla compartecipazione al costo del servizio, nella misura prevista dalle normative vigenti.

La qualità di Socio si perde per mancato rinnovo della tessera associativa.

L'Utente, analogamente, non può introdurre al Centro persone sprovviste di Tessera, senza il consenso del Presidente, che può riservarsi di negare l'accesso ai non tesserati.

Per quanto attiene la frequenza del Centro deve essere sempre considerata la capienza dei locali in rapporto al numero dei presenti e vanno sempre rispettate le norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini ai sensi della normativa vigente.

E' compito dell'Ufficio dei Servizi Sociali controllare la regolarità delle iscrizioni al Centro.

Le iscrizioni sono raccolte su apposite schede, depositate presso l'Ufficio dei Servizi Sociali e annotate in un registro, che sarà tenuto dal Presidente del Comitato di gestione, sulle quali saranno riportati oltre i dati anagrafici, la data di iscrizione o di rinnovo della iscrizione;

Le iscrizioni devono essere rinnovate, ogni 2 (due) anni, in coincidenza con il rinnovo del Comitato di gestione, nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Comune, con le stesse modalità previste per la prima iscrizione.

Presso l'Ufficio dei servizi Sociali sono conservati copia degli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le dovute variazioni comunicate dall'Ufficio comunale preposto.

Art. 4 Diritti e doveri dei soci

Tutti i soci tesserati hanno diritto di frequentare i locali e partecipare alle attività del Centro.

Dovranno mantenere all'interno dei locali un comportamento dignitoso e rispettoso degli altri, compatibili con la convivenza e la vita sociale che si svolge nel Centro.

I soci che desiderano partecipare ad attività del centro, come attività ludico – motoria, soggiorni vari, ecc... sono tenuti a premunirsi di certificazione medica atta a garantire l'idoneità dell'anziano a tale partecipazione.

Nei locali del centro è vietato fumare.

L'Ufficio Servizi Sociali potrà disporre la sospensione o espulsione degli utenti del centro solo per gravi e dimostrati motivi.

Art.5 Individuazione struttura e orario di apertura

Il Centro è localizzato in una struttura comunale concessa a titolo gratuito, opportunamente scelta ed idonea al raggiungimento dei fini propri di questo servizio.

Tutti gli anziani devono rispettare gli orari dei servizi, le norme particolari ed ogni altra disposizione che il Presidente ritiene opportuna per il buon andamento del Centro. Le spese primarie di funzionamento del Centro (telefono, luce, pulizia dei locali, manutenzione ordinaria, ecc...) sono a carico del Comune.

Art. 6 Attività

Il Centro Anziani, nell'ambito della sua programmazione articola la sua attività secondo i seguenti indirizzi:

- 1) Partecipazione a spettacoli teatrali, eventi cinematografici e in generale agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;

- 2) Promozione dei attività ludico – motoria con l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso gli impianti sportivi comunali;
- 3) Promozione di attività di volontariato sociale ed iniziative finalizzate alla promozione della storia, dei costumi e delle tradizioni locali (es. nonno vigile, manutenzione di piccoli spazi verdi, laboratori sui vecchi mestieri, ecc...)
- 4) Partecipazione a corsi di educazione sanitaria, alimentare, di prevenzione delle patologie dell'anziano e promozione del benessere dell'anziano;
- 5) Promozione di conferenze e dibattiti sui temi specifici della terza età;
- 6) Organizzazione e partecipazione a gite e soggiorni;
- 7) Organizzazione di eventi conviviali in occasione di particolari festività, quali occasioni di socialità e svago sia all'interno che all'esterno del centro.

Art. 7 Finanziamento delle attività

Le attività promosse dal Centro potranno essere finanziate:

- 1) Mediante autofinanziamento;
- 2) Godere del contributo di Enti, Associazioni e Privati;
- 3) Essere sostenute dall'Amministrazione Comunale secondo la programmazione annuale, e può prevedere appositi stanziamenti in Bilancio a favore del Centro, nel rispetto dei criteri e delle modalità previste da norme e regolamenti.

Art. 8 Rapporti con l'Amministrazione Comunale

Il Presidente deve tenere contatti con l'Amministrazione comunale per i problemi riguardanti la conduzione del centro.

Art. 9 Organismi di Gestione e di coordinamento

Sono organismi di gestione del Centro atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e il controllo dell'efficienza dei servizi:

- 1) L'Assemblea dei soci tesserati;
- 2) Il Comitato di Gestione;
- 3) Il Presidente.

Tutti i componenti sopra citati non percepiscono alcuna indennità.

Art.10 Assemblea dei soci tesserati - Composizione e convocazione

1. L'assemblea è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro.
2. L'assemblea dei soci è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione che ne dirige le sedute, essa si riunisce ordinariamente due volte l'anno e straordinariamente su richiesta del Presidente o della maggioranza dei membri del Comitato di gestione di almeno 1/3 dei soci tesserati con motivazione scritta o dell'Amministrazione Comunale.

3. L'assemblea dei soci deve essere convocata in orari di apertura del Centro ed è costituita valida in prima convocazione, con la presenza del 50% più uno dei soci tesserati, in seconda convocazione la validità prescinde dal numero dei presenti.
4. La convocazione è effettuata 15 giorni prima con avviso affisso all'albo della sede, di ogni seduta dell'assemblea dei soci è redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario del Centro.

Art.11 Assemblea dei soci tesserati - compiti

Sono compiti dell'Assemblea:

1. Indicare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del centro;
2. Valutare, esaminare e approvare il piano programmatico ed il bilancio consuntivo annuale predisposti dal comitato di gestione;
3. Le decisioni dell'Assemblea dei Soci tesserati sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.
4. L'eventuale sfiducia del Comitato di Gestione (che determina l'indizione di nuove elezioni) con una maggioranza dei $\frac{3}{4}$ dei suoi componenti.

Art.12 Comitato di Gestione - Composizione

Il Comitato di Gestione è composto da un numero di 5 (cinque) anziani.

Art.13 Elezione Comitato di Gestione

1. I componenti del Comitato sono eletti tramite elezioni da indirsi al massimo entro i 60 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica, che si intenderà prorogato fino all'insediamento del nuovo comitato eletto.
2. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Sindaco di concerto con il Comitato di Gestione.
3. Sarà data comunicazione mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 20 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
4. Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro, il Sindaco provvederà a designare dei responsabili tra il proprio personale per il controllo delle funzioni e regolarità.
5. Di tutte le operazioni di votazione il Presidente del comitato elettorale deve redigere apposito verbale da tenersi agli atti del Centro.

Art.14 Candidature al Comitato di Gestione

1. I candidati alla carica di membro del Comitato di Gestione e gli elettori devono essere iscritti al Centro da almeno 60 giorni dalla data fissata per le elezioni.
2. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, in forma scritta, su appositi modelli predisposti dall'Ufficio Servizi Sociali entro 30 (trenta) giorni dalla data delle elezioni.

3. L'elenco dei candidati dovrà essere affisso presso il Centro, nella sede del Comune e attraverso avviso sul sito web istituzionale dell'Ente per informare la cittadinanza almeno 15 giorni prima delle elezioni allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliere i propri candidati.
4. Le votazioni avverranno con voto segreto presso il Centro in un solo giorno.
5. Agli elettori verrà consegnata una scheda con prestampati i nomi dei candidati al Comitato di Gestione, vidimata e timbrata dal Comune, e potranno esprimere due preferenze, apponendo un segno di croce affianco del nome prestampato del candidato.
6. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune.
7. Lo spoglio delle schede, inserite in urna sigillata, deve avvenire in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
8. I risultati delle votazioni saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune e al Centro.
9. Il Seggio elettorale è composto da 3 unità, da un Funzionario del Comune, che riveste la carica di Presidente, due scrutatori più un supplente, individuati tra il personale dipendente del Comune.
10. Risulteranno eletti i candidati iscritti che hanno conseguito il maggior numero di preferenze.
11. A parità di voti risulterà eletto il candidato iscritto più anziano d'età.
12. Il Comitato di Gestione eleggerà al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente, entro 10 (dieci) giorni dalla loro elezione.
13. Il Presidente eletto, entro 10 giorni, convoca il nuovo Comitato per la nomina del Tesoriere e del Segretario.
14. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se assunte dalla metà più uno dei componenti presenti.
15. Per l'adesione al Centro e per le cariche previste dal presente regolamento valgono inoltre le medesime cause di incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità dei Consiglieri Comunali e del Sindaco del Comune, previsti dalla normativa nazionale e regionale (D.lgs n.235/2012)

Art. 15 - Comitato di Gestione - compiti

1. Pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia partecipazione degli utenti alla gestione del Centro, costituendo anche gruppi di lavoro.
2. Avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività.
3. Può avvalersi della collaborazione di altri Centri Sociali, di Associazioni e di Volontari, per la realizzazione di servizi e/o di iniziative e può anche avvalersi della collaborazione dell'Assistente Sociale e dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune;
4. Predispone annualmente il conto consuntivo, il Bilancio preventivo e il programma delle attività;

5. Provvede con i propri iscritti ad organizzare apertura e chiusura del Centro, stabilendo gli orari.
6. La chiave del Centro viene custodita dal Presidente e da un incaricato del Comune.
7. Assicura durante l'orario di apertura del Centro la buona custodia di tutto il materiale esistente.

Art. 16 - Comitato di Gestione - durata

1. Il Comitato di Gestione dura in carica 2 (due) anni a decorrere dalla sua elezione.
2. I membri del Direttivo decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive o per impedimento.
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti, e rimane in carica fino alla scadenza del Comitato.

Art. 17 - Il Presidente

1. Il Presidente dura in carica per l'intero mandato del Comitato e può essere rieletto per non più di 2 (due) mandati.
2. Egli rappresenta legalmente il Centro Comunale Anziani, il Vice-Presidente sostituisce il Presidente nei momenti di assenza dello stesso.
3. Provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli iscritti e di entrambe gli organismi ne presiede le sedute.
4. Può invitare, sentito il parere del Comitato, a partecipare alle sedute, a titolo consultivo, operatori, rappresentanti di Associazioni o rappresentanti di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano.
5. Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte di 2/3 (due terzi) degli iscritti.
6. Presenta, al Sindaco, semestralmente il rendiconto delle attività svolte all'interno del centro.
7. Illustra e documenta all'Assemblea, una volta l'anno, tutte le entrate e le uscite e di esse va resa una relazione da trasmettere al Sindaco e all'Ufficio dei Servizi Sociali.
8. Dovrà tenere, presso la sede del Centro stesso una scheda personale di tutti gli utenti (contenente i dati anagrafici, domicilio e quant'altro ritenuto utile in caso di bisogno) e l'elenco dei servizi di cui ognuno usufruisce.
9. Può ritirare temporaneamente le tessere e allontanare l'utente per gravi e comprovati motivi, dando comunicazione al Sindaco, all'Assessore al Ramo e all'ufficio Servizi Sociali. L'anziano allontanato potrà essere sentito dagli organi istituzionali sopra indicati.

Art. 18 Compiti del Comune

Al Comune è demandata l'azione di controllo amministrativo ed organizzativo.

Il presente regolamento annulla e sostituisce i precedenti.