



CITTA' DI ALBA ADRIATICA
PROVINCIA DI TERAMO

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLE STRUTTURE COMUNALI
ADIBITE A CENTRO SOCIALE ANZIANI**

(Approvato con Deliberazione del C.C. n. 49 del 16.11.2016, modificato con

deliberazione del C.C. n. 29 del 24.05.2018)

Sommario

ART. 1 PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 2 FINALITA'	3
ART. 3 ACCESSO	3
ART. 4 ISCRIZIONI.....	4
ART. 5 ORGANISMI DI GESTIONE.....	4
ART 6 L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI	4
ART. 7 COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI	4
ART. 8 COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE.....	5
Art. 9 ELEZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE	5
ART.10 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE.....	6
ART. 11 DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE	7
ART. 12 II PRESIDENTE	7
ART. 13 ATTIVITA' DEI CENTRI ANZIANI E MODALITA' DI GESTIONE	7
ART. 14 RISORSE ECONOMICHE	8
ART. 15 UTILIZZO DEI LOCALI.....	9
ART. 16 COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI.....	9
ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI.....	10
ART. 18 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	10
Allegato A)	11

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il servizio del Centro Sociale per Anziani (di seguito definito Centro Anziani) si ispira ai principi sanciti dall'ONU della partecipazione, dell'indipendenza, dell'autorealizzazione e della tutela della dignità degli anziani, ed opera nella ricerca continua di una sempre migliore risposta ai bisogni delle persone della terza età ed alla loro presenza nel territorio come risorse attive.
2. Il Centro Anziani fa parte della rete di servizi sociali territoriali e quindi deve attenersi alle normative ed ai regolamenti vigenti sul territorio. Esso costituisce a livello comunale un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio, in stretto collegamento con l'Ufficio Politiche Sociali e con l'Amministrazione Comunale.
3. Il Centro Anziani dipende funzionalmente dal Comune di Alba Adriatica, non ha scopo di lucro ed è apolitico.

ART. 2 FINALITA'

1. Le finalità che l'Ente intende perseguire con l'istituzione del Centro Anziani sono le seguenti:
 - migliorare ed integrare i servizi istituiti dall'Amministrazione Comunale a favore della popolazione anziana;
 - favorire e facilitare l'aggregazione e l'integrazione sociale dell'anziano stesso nel tessuto sociale e culturale della Città di Alba Adriatica, mediante l'organizzazione di attività culturali, ricreative, sportive, motorie e di volontariato;
 - coinvolgere tutti i cittadini nelle attività volte al corretto recupero del ruolo dell'anziano nella vita comunitaria.
 - prevenire situazioni di disagio, isolamento ed emarginazione dell'anziano.

ART. 3 ACCESSO

1. Le sedi ed i servizi del Centro sono accessibili da parte di tutti i cittadini secondo le modalità stabilite dal Comitato di Gestione.
2. L'iscrizione al Centro Sociale Anziani è consentito a tutti i cittadini residenti e/o domiciliati nel Comune di Alba Adriatica che abbiano compiuto il cinquantacinquesimo anno di età e/o al coniuge/ convivente di questi anche senza i requisiti suddetti.
3. Nel caso in cui sul territorio esistano più centri, gli utenti possono aderire ad uno solo di essi.
4. Sarà obbligatorio firmare il registro di entrata e di uscita dal Centro Anziani.

ART. 4 ISCRIZIONI

1. L'iscrizione si effettua presso il Centro Anziani con compilazione di apposita scheda allegata al seguente regolamento (Allegato a).
2. Il Comitato di Gestione nella figura del Segretario ha il compito di raccogliere i nominativi degli iscritti, le relative schede e conservarle presso il Centro Anziani.
3. E' consentito iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno purché si posseggano i requisiti di cui all'art. 3.
4. Le schede di iscrizioni devono essere conservate presso la sede del Centro Anziani e consegnate per conoscenza in copia all'Ufficio Politiche Sociali che le conserverà in archivio.

ART. 5 ORGANISMI DI GESTIONE

1. L'istituzione di organismi di gestione si rendono necessari per una corretta gestione logistica del Centro Anziani e sono atti a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e il controllo dell'efficienza dei servizi. Essi sono:
 - L'Assemblea degli iscritti;
 - Il Comitato di Gestione;
 - Il Presidente

ART. 6 L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

1. L'Assemblea è composta da tutti i membri iscritti al Centro Anziani secondo quanto previsto dagli artt. 3 e 4 del presente Regolamento.
1. L'Assemblea è convocata e presieduta dal Presidente del Centro Anziani.
2. La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso affisso nei locali del centro anziani almeno 10 (dieci) giorni prima della data di svolgimento.
3. L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 51% degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
4. Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
5. Le sedute straordinarie sono convocate:
 - a. su richiesta del Presidente del Centro Anziani;
 - b. su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione;
 - c. su richiesta di almeno un decimo degli iscritti.

ART. 7 COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

1. La prima Assemblea degli iscritti viene convocata dall'Assessore alle Politiche Sociali o da un suo delegato o in mancanza di questi dal Sindaco o da chi ne fa le veci.

2. E' compito dell'Assemblea:
 - indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Anziani;
 - sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico di attività previste all'art. 13 del presente Regolamento e dare la massima collaborazione per la sua realizzazione;
 - eleggere il Comitato di Gestione.

ART. 8 COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli anziani iscritti al Centro al momento dell'indizione delle votazioni secondo la seguente tabella:
 - Numero degli iscritti fino a 10: 3 componenti;
 - Numero degli iscritti fino a 50: 5 componenti;
 - Numero degli iscritti oltre 50: 7 componenti
2. Chi ricopre cariche politiche non può ricoprire cariche nel Comitato di Gestione.

Art. 9 ELEZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione può essere eletto dall'Assemblea su accordo degli iscritti o tramite elezioni.
2. La data per lo svolgimento delle eventuali operazioni di voto è stabilita dal Comitato di Gestione e deve essere fissata tempestivamente e comunque non oltre i 30 (trenta) giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico affisso all'Albo del Comune di Alba Adriatica almeno 30 (trenta) giorni prima dell'espletamento delle votazioni. Qualora il Comitato non dovesse provvedere all'indizione delle elezioni il Sindaco provvederà al posto di tale Organo ad indire nuove elezioni.
3. Il seggio dovrà essere costituito presso i locali del centro anziani o presso la Sala Consiliare comunale. Il Comune nella persona del Sindaco o del suo delegato ai servizi sociali, sentiti i capigruppo consiliari, provvederà a designare i 3 (tre) componenti del seggio scelti tra i consiglieri comunale, 2 (due) di maggioranza, uno dei quali assumerà la presidenza del seggio, e 1 (uno) di minoranza, che avrà funzione di segretario verbalizzante. Qualora alla data di insediamento del seggio uno o più consiglieri nominati risultassero assenti il Sindaco provvederà alla immediata surroga con la nomina dei nuovi membri tra i consiglieri tutti.
4. Le votazioni avvengono con voto segreto in un solo giorno feriale o festivo dalle ore 10,00 alle ore 17,00.
5. Gli elettori possono esprimere al massimo 3 (tre) preferenze apponendo sulla scheda il nome e il cognome di un qualsiasi aderente al Centro Anziani. Non è ammesso il voto per delega.
6. Sia per l'elettorato attivo che passivo, gli associati devono essere iscritti da almeno 30 (trenta) giorni precedenti la data fissata per le elezioni.

7. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
8. La persona invalida, non vedente o non deambulante, per esercitare il proprio diritto al voto, può farsi accompagnare dentro il seggio da un familiare.

ART.10 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione si occupa della gestione e del buon funzionamento del Centro con la costituzione di gruppi di lavoro volontari (apertura e chiusura, custodia chiavi, piccola manutenzione, pulizia e quant' altro si ritenga necessario alla funzionalità del Centro).
2. Il Comitato di Gestione nella prima seduta elegge, al suo interno, il Presidente, il Vice Presidente e il Segretario, il Tesoriere e il Revisore dei Conti con maggioranza semplice dei suoi membri.
3. Il Comitato di Gestione pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro in base alle finalità espresse negli artt. 1 e 2 del presente Regolamento.
4. Il Comitato di Gestione provvede a trasmettere, annualmente all'Ufficio Politiche Sociali o su richiesta scritta dell'Ufficio Stesso, le seguenti documentazioni:
 - i programmi di attività del Centro su indirizzo dell'Assemblea degli iscritti;
 - i preventivi di spesa, in ordine ai singoli piani di utilizzo dei fondi destinati da privati (sia persone fisiche che giuridiche) e dall'Amministrazione Comunale in base alle proprie disponibilità di bilancio per le attività del Centro Sociale degli Anziani;
 - l'elenco degli iscritti, la copia della scheda di iscrizione con la rispettiva ricevuta di pagamento della quota assicurativa.
5. Il Comitato di Gestione, vigila sull'attuazione dei programmi e sulla corretta attuazione del presente Regolamento.
6. Il Comitato di Gestione stabilisce l'orario di apertura del Centro Anziani, nonché il periodo di chiusura, qualora questa si rendesse necessaria per ferie ed altre festività.
7. Il Comitato di Gestione ha l'obbligo di promuovere la convocazione dell'Assemblea degli Iscritti almeno una volta a trimestre e tutte le volte che lo ritiene necessario.
8. Il Comitato di Gestione predispone annualmente il piano programmatico generale dell'attività del Centro da presentare annualmente all'Assemblea degli Iscritti ed all'Ufficio Politiche Sociali al fine di poter valutare, esaminare e verificare l'adeguatezza dei programmi e i risultati della gestione dell'anno precedente entro il 28 febbraio di ogni anno.
9. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide con la presenza del 50% più uno dei componenti e le decisioni sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.
10. Le sedute sono presiedute dal Presidente o in sua assenza o impedimento, dal Vice presidente.

ART. 11 DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per morte o per assenza prolungata ingiustificata in almeno tre sedute consecutive. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione.
3. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri componenti, il Comitato esercita legittimamente le proprie funzioni fino a che vi siano in carica almeno tre membri.

ART. 12 II PRESIDENTE

1. Il Presidente dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione e rappresenta legalmente il Centro Anziani.
2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso e in caso di decesso, fino alla nomina del nuovo Presidente.
3. Il Presidente provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente Regolamento, e di entrambi gli organismi presiede le sedute.
4. Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte di un terzo dell'Assemblea degli Iscritti. La votazione della mozione avrà luogo entro dieci giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole dei due terzi dell'Assemblea.

ART. 13 ATTIVITA' DEI CENTRI ANZIANI E MODALITA' DI GESTIONE

1. Le attività del Centro Anziani, nell'ambito della propria piena autonomia di programmazione e di gestione, nel rispetto di tutti gli utenti, articola le proprie attività secondo i seguenti indirizzi:
 - a. di tipo ricreativo/culturale attraverso la partecipazione ad attività culturali, artistiche, ricreative e sociali della vita cittadina, l'organizzazione di riunioni conviviali in occasione di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani ed altro;
 - b. di tipo ludico/motorio, attraverso l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso gli impianti sportivi del Comune, dell'Istituto Comprensivo Scolastico o presso altre strutture eventualmente convenzionate con il Comune in base alle esigenze logistiche degli utenti e dell'Ente;
 - c. di tipo culturale, attraverso la promozione e lo sviluppo di attività che favoriscano l'informazione e la formazione culturale e socio-sanitaria, l'utilizzazione del tempo

libero e la promozione della migliore conoscenza della storia e del costume locale, la valorizzazione delle tradizioni e dei mestieri, specie quelli in via di estinzione.

- d. di tipo sociale, attraverso la promozione di iniziative finalizzate al superamento di situazioni emarginanti che consentano la piena partecipazione delle persone anziane alla vita familiare e sociale, favorendo le attività di volontariato sociale, la vigilanza presso le scuole, le biblioteche ed i giardini pubblici, l'informazione, la formazione e altro ancora in accordo con l'Ufficio Politiche Sociali.
2. Le attività del centro anziani sono riservate agli iscritti.
3. Il Comune stipula con i Centri Anziani un'apposita Convenzione sulla base di uno schema di Convenzione predisposto dall'Ufficio Servizi Sociali e approvato con Deliberazione di Giunta Comunale.
4. Detta convenzione dovrà contenere norme di salvaguardia delle prerogative dei Centri Anziani con l'individuazione delle rispettive responsabilità di gestione e dettare regole per consentire il controllo sulle attività sia da parte degli iscritti al Centro Anziani che del Comune.
5. Nel caso in cui si rileva le necessità di costituire un'Associazione di Anziani per la realizzazione delle attività, gli organi di tale Associazione coincidono con gli organi elettivi del Centro Anziani e il Presidente e il Vice presidente assumono l'incarico di Presidente e di Vice presidente della Associazione
6. Lo scioglimento dell'Associazione istituita presso il Centro non potrà comportare nessuna modifica di trasferimento di beni ad altri se non al Comune. Eventuali fondi attivi derivanti dalle attività delle Associazioni sono di esclusiva pertinenza dello stesso Centro Anziani.
7. Eventuali passività sono a carico degli organi dirigenti dell'Associazione
8. I Centri sociali possono svolgere attività complementari, nel rispetto delle disposizioni e delle agevolazioni previste dal decreto legislativo n. 460/97, della legge n. 383/2000 e del codice civile, quali, ad esempio: - attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche; - partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici del D.P.R. n. 640/72 e del D.L. n. 60/99; - attività di turismo senza scopo di lucro, non finanziata dal Comune di Alba Adriatica, quali gite e soggiorni.
9. Per la realizzazione di tali attività complementari il Centro potrà aderire all'Associazione Nazionale dei Centri Sociali (ANCESCAO) con sede nel Centro stesso.
10. Alla fine del mandato e conseguente rinnovo del Comitato di gestione, l'assemblea degli iscritti entro 15 giorni dall'insediamento di tale Comitato conferma o meno la validità della Associazione e la continuità della sua attività, con le modalità sopra indicate.

ART. 14 RISORSE ECONOMICHE

1. Le attività del Centro Anziani sono così finanziate:

- a. da eventuali contributi messi a disposizione dall'Amministrazione in base alle disponibilità economiche dell'Ente e con i quali viene realizzato il programma proposto e approvato dal Comitato di Gestione;
- b. da eventuali contributi richiesti o messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dai Centri Anziani con i quali viene realizzato il programma proposto e approvato dal Comitato di Gestione;
- c. da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e degli iscritti del Centro con le quali viene realizzato il programma proposto e approvato dal Comitato di Gestione;

ART. 15 UTILIZZO DEI LOCALI

1. Alla data di approvazione del presente Regolamento le strutture dislocate sul territorio comunale di proprietà del Comune definite Centro Sociale Anziani per il loro attuale utilizzo da parte degli anziani e/o per la loro destinazione, da espressa volontà dell'Amministrazione sono quelle individuate con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.
2. L'Amministrazione Comunale, si riserva il diritto all'uso dei locali adibiti a Centro Anziani, ogni qualvolta lo ritenga necessario e previa comunicazione al Comitato di Gestione, compatibilmente con lo svolgimento delle attività del Centro Anziani.
3. Nessuna modifica strutturale e funzionale potrà essere apportata alle sedi del Centro Anziani senza l'autorizzazione rilasciata dal Comune in base alla normativa vigente.
4. Gli arredi presenti all'interno delle strutture adibite a Centro Anziani, di cui si farà un dettagliato inventario alla consegna delle chiavi al Presidente, sono da intendersi di proprietà del Comune se non diversamente definito in fase di redazione del Verbale di Consegna al Presidente del Centro Anziani.
5. Le utenze presenti nei locali (luce, acqua e metano) sono a carico dell'Ente in base alle disponibilità economiche previste in bilancio.
6. La manutenzione ordinaria delle strutture adibite a Centro Anziani sono a carico degli Organi di Gestione, mentre la manutenzione straordinaria resta a carico dell'Ente Comunale.
7. È compito del Comitato di Gestione del Centro Anziani, al fine del rispetto delle norme di sicurezza, garantire all'interno della sede che il numero dei presenti sia adeguato alla capienza dei locali. A tale scopo in caso di presenze in soprannumero è data preferenza agli iscritti.

ART. 16 COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI

1. Tutti gli iscritti al Centro Anziani sono tenuti ad assumere un comportamento dignitoso e rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il centro è dotato e del presente

Regolamento. Sono pertanto vietati tutti quei comportamenti che costituiscano elemento di turbativa che non consenta agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.

2. In caso di grave o persistenti violazioni di norme presenti in codesto Regolamento o di atti contrari alla civile convivenza, il Comitato di Gestione può decidere sulla sanzione da comminare che possono essere:
 - a. Il richiamo verbale;
 - b. Il richiamo scritto;
 - c. La radiazione.

ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia di Centri Sociali per Anziani. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
2. Il presente Regolamento potrà essere modificato ogni qual volta si renda necessario dal Consiglio Comunale su proposta del Comitato di Gestione o dell'Amministrazione Comunale.

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione della Delibera consiliare di approvazione, all'Albo Pretorio on line del Comune.

Allegato A)

**AL Presidente del Centro Anziani
di Alba Adriatica
Via _____**

e p.c.

**All' Ufficio Servizi Sociali
del Comune di Alba Adriatica
Via C. Battisti, 24**

DOMANDA DI ISCRIZIONE AL CENTRO SOCIALE ANZIANI

Io sottoscritto COGNOME: _____ NOME: _____
chiedo di essere iscritto al suddetto Centro Sociale Anziani.

Consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n.445/2000, che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato decreto, è punito ai sensi del C.P. e delle Leggi Speciali in materia,

DICHIO

nato/a a _____ il _____ provincia di _____
Residente/domiciliato nel comune di Alba Adriatica in Via/Piazza _____
n. ____ Telefono fisso: _____; Telefono cellulare: _____
Email: _____

Di non essere iscritto ad altri Centri Sociali per Anziani sul territorio di Alba Adriatica;

Alba Adriatica _____

FIRMA RICHIEDENTE

Di consentire il trattamento dei miei dati personali esclusivamente per gli adempimenti istituzionali e le procedure amministrative (D.Lgs. n.196/2003)

Alba Adriatica _____

FIRMA RICHIEDENTE
