



COMUNE DI VENTICANO
Provincia di Avellino

REGOLAMENTO
DEL CENTRO SOCIALE COMUNALE PER ANZIANI

Art. 1

Definizione

Il Centro Sociale Comunale, istituito con delibera consiliare n.19 del 27.1.1988, è struttura di aggregazione sociale primaria e polivalente del Comune di Venticano e si offre come luogo di incontro sociale, culturale e ricreativo. Esso è gestito dagli anziani residenti e si pone come veicolo di scambio culturale e sociale fra le diverse fasce di età, esistenti sul territorio, pertanto assume un ruolo di completamento di ogni altra associazione locale esistente e con questa collaborante.

Art. 2

Obiettivi

1. Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi e i cittadini delle varie fasce di età, il Centro Sociale Comunale per anziani articola la sua attività secondo i seguenti indirizzi:
2. Promozione e organizzazione di attività sociali ricreativo-culturali
3. Assunzione iniziative per prevenire situazioni di isolamento e di emarginazione e favorire l'arricchimento sociale e culturale della cittadinanza.
4. Svolge l'importante funzione di promozione e organizzazione di incontri per la salvaguardia dei valori ideali, culturali, di scambio di esperienze, di raccolta di memorie di vita e costituisce raccordo tra la popolazione anziana e giovanile, per l'integrazione e l'arricchimento reciproco tra generazioni.
5. Favorisce l'aggregazione e l'instaurarsi di significativi rapporti attraverso momenti di autogestione e cooperativismi, anche in collaborazione con altre associazioni.
6. Promuove attività di segretariato sociale per i propri iscritti (disbrigo pratiche semplici, servizio pronto farmaco per anziani non autosufficienti, informazioni, ecc.)

7. Partecipazione ad iniziative di Servizio Civile Anziani (nonno vigile, manutenzione di piccoli spazi a verde e collaborazione con l'Associazione comunale di Protezione Civile)
8. Favorisce la partecipazione degli anziani a mostre e fiere.
9. Promuove attività ludico-motorie con l'organizzazione di corsi (ginnastica- ballo - ecc.) presso il Centro Sociale Comunale o presso gli impianti sportivi comunali.
10. Organizza con i propri iscritti laboratori e corsi in favore dei giovani al fine di tramandare le conoscenze acquisite e le tradizioni locali.
11. Organizza riunioni conviviali per particolari momenti di festa, sia all'interno che all'esterno del Centro.
12. Organizza gite e soggiorni per la terza età.
13. Il Centro Sociale non persegue finalità di lucro e non può svolgere attività di lucro. Dal punto di vista economico – gestionale, il Centro si ispira prevalentemente al criterio del volontariato da parte dei cittadini, sia singoli che associati nelle diverse forme, come previsto dalla legge quadro sul volontariato 11.8.1991 n.266 e dalla L.R. 8.2.1993 n.9.

ART. 3

Sede

Il Centro Sociale Comunale per anziani ha sede in Piazza Monumento ai Caduti nei locali dell'ex Municipio.

Art. 4

Attività

1. Le attività da organizzarsi all'interno del Centro sono volte a favorire gli incontri di vita comunitaria, offrendo e valorizzando occasioni di impegno e di utilizzo del tempo libero e la possibilità di partecipare ad iniziative aventi contenuti formativi e socializzanti, utili per l'apprendimento di competenze sociali e per la valorizzazione delle capacità individuali.
2. Il Centro può svolgere tutte le attività rispondenti agli obiettivi indicati all'art.2 del presente regolamento ed ai criteri innanzi previsti.
3. La valutazione sulle attività da organizzarsi con particolare riferimento alla loro attinenza e corrispondenza alle finalità e agli scopi stabiliti dal presente regolamento, viene effettuata, ad insindacabile giudizio, dall'apposito Consiglio Direttivo.

Art. 5

Comportamento degli Iscritti

1. Il comportamento degli iscritti deve essere etico ed ispirarsi ai principi di cooperazione e solidarietà al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo e la crescita sociale e culturale dei cittadini anziani tra loro e tra le varie realtà presenti sul territorio.
2. Gli iscritti al centro Sociale per Anziani sono tenuti a rispettare il presente regolamento ed il regolamento interno, a curare i locali e le attrezzature loro affidate, ad evitare elementi di turbativa che impediscano il normale e corretto svolgimento delle attività.
3. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro.

Art. 6

Requisiti e Modalità di Iscrizione

Le iscrizioni e la partecipazione alle attività sociali del Centro sono gratuite e sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati nel Comune o nati nel Comune ma residenti in paesi limitrofi.

Possono iscriversi al Centro:

- tutte le persone che abbiano compiuto i 60 anni di età
 - i pensionati diretti o indiretti che abbiano compiuto i 55 anni di età
1. Le adesioni sono aperte a tutti gli anziani e ai coniugi, anche se prossimi al limite di età prescritto.
 2. Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno e sono conservate presso gli Uffici Comunali.
 3. Si entra a far parte del Centro con la presentazione dell'adesione redatta sui modelli predisposti dagli Uffici Comunali.
 4. Le iscrizioni debbono essere rinnovate ogni 3 anni.
 5. Il Consiglio Direttivo trimestralmente prende atto delle adesioni e aggiorna i tabulati degli iscritti.
 6. Con la sottoscrizione dell'adesione gli iscritti si impegnano ad osservare il presente regolamento, gli eventuali regolamenti interni e le decisioni assunte dagli Organi del Centro.
 7. In relazione alle varie attività, può essere prevista la contribuzione dell'utenza al costo delle iniziative e dei servizi organizzati dal Centro.

Art. 7

Organi del Centro

Sono Organi del Centro Sociale:

- a) L'Assemblea Generale degli iscritti;
- b) Il Consiglio Direttivo.
- c) Il Presidente

Art. 8

Assemblea degli Iscritti

Composizione e convocazione

1. L'Assemblea Generale è composta da tutti gli iscritti al Centro, la cui reale adesione viene desunta dagli appositi tabulati depositati e custoditi dal Consiglio Direttivo che li aggiorna trimestralmente.
2. l'Assemblea è convocata dal Presidente del Centro Sociale Comunale e presieduta dall'Assessore alle Politiche Sociali. La convocazione è fatta tramite avviso scritto pubblicato nei locali del Centro e all'albo comunale, almeno 7 giorni prima della data di svolgimento.
3. L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50 % più 1 degli iscritti ed, in seconda convocazione, con i soli presenti.
4. Le sedute sono convocate : su richiesta del Presidente - su richiesta di un terzo del Direttivo – su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti.

Art. 9

Compiti

Sono compiti dell'Assemblea Generale degli Iscritti:

- Eleggere il Presidente dell'Assemblea e i componenti del Consiglio Direttivo;
- Raccogliere le candidature a membro del Direttivo;
- Indicare gli indirizzi di programmazione generale ed i criteri generali per la scelta delle priorità in merito alle attività da svolgere all'interno del Centro;
- Individuare temi e proposte da sottoporre al Consiglio Direttivo per la programmazione delle iniziative inerenti al perseguimento delle finalità del Centro;
- Verificare, esaminare ed approvare il bilancio di previsione e il consuntivo finanziario annuale, predisposti dal Consiglio Direttivo;
- Approvare il Regolamento interno di funzionamento del Centro;
- Proporre eventuali modifiche al Regolamento Comunale.
- L'Assemblea Generale viene convocata in via ordinaria dal Consiglio Direttivo almeno una volta l'anno per verificare il consuntivo finanziario ed approvare il bilancio di previsione del nuovo anno.
- L'Assemblea Straordinaria può essere convocata in qualunque momento per deliberare su eventuali ordini del giorno presentati, su decisione del Consiglio Direttivo o su richiesta di almeno un quinto degli iscritti.
- L'Assemblea straordinaria può essere convocata nei casi di urgenza, due giorni prima tramite avviso scritto, esposto anche nell'Albo del Centro Sociale, contenente l'ordine del giorno proposto.
- Nella prima seduta, convocata e presieduta dal Sindaco, l'Assemblea elegge il Presidente e i membri del Consiglio Direttivo.
- Il Presidente dell'Assemblea dura in carica tre (3) anni e svolge le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo.
- Le deliberazioni assembleari sono valide, in prima convocazione, se sono presenti la metà più uno dei Soci; in seconda convocazione, esplicitata debitamente nell'avviso, qualunque sia il numero dei Soci presenti.
- Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza di voti (metà più uno dei presenti).
- Di ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario del Centro, apposito verbale che deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, dopo che lo stesso sia stato approvato dall'Assemblea.

Art. 10

Il Consiglio Direttivo

Elezione - Insediamento - Compiti

1. Il Centro è retto dal Consiglio Direttivo formato dal Sindaco, che è membro di diritto, o suo delegato, che lo presiede e da sei (6) consiglieri nominati dall'Assemblea fra gli iscritti. Allo scopo di evitare discriminazioni, è assicurata nel Consiglio Direttivo la presenza femminile.
2. L'elezione dei sette membri del Consiglio Direttivo avverrà con votazione a scrutinio segreto e con la presenza di almeno la metà più uno degli iscritti al Centro.
3. Saranno eletti coloro che avranno riportato il maggior numero di voti e, a parità di voti, i più anziani di età. A parità di età si procederà al sorteggio.
4. Hanno diritto al voto tutti i soci iscritti entro il mese precedente all'elezione. Le

operazioni di voto avvengono presso la Sede del Centro.

5. Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro e composto da 3 unità ivi compreso il Presidente del seggio, scelti per alzata di mano dagli elettori presenti.

6. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Presidente in carica, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del direttivo in carica.

7. Del giorno stabilito sarà data comunicazione mediante Avviso Pubblico affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.

8. Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro interessato in un solo giorno feriale, dalle ore 9,00 alle ore 19,00.

9. Gli elettori possono esprimere fino a 3 preferenze. Le preferenze saranno espresse apponendo il segno di croce a fianco del nome prestampato dal candidato. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati in ordine alfabetico, sarà effettuata dall'ufficio comunale dei servizi sociali.

10. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni subito dopo la chiusura del seggio.

11. Per le operazioni pre-elettorali, di scrutinio e per quanto non espressamente previsto valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali comunali.

12. Risulteranno eletti come membri effettivi del direttivo i primi 6 candidati che avranno riportato il maggior numero di voti e a parità di voti ottenuti, precede il più anziano di età.

Art. 11

Candidatura del Direttivo

1. I candidati alla carica di membro del direttivo devono essere iscritti al Centro. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità in forma scritta su appositi modelli predisposti dall'ufficio comunale di riferimento.

2. L'elenco dei candidati deve essere affisso presso il Centro Sociale e nella sede di servizi sociali almeno 15 giorni prima delle elezioni allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliere i propri candidati.

Art. 12

Procedura per l'insediamento del Direttivo.

1. Delle elezioni di cui agli articoli precedenti dovrà essere redatto apposito verbale.

2. Il Presidente eletto, entro dieci giorni dalla affissione dei suddetti verbali, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo direttivo, presso la sede comunale.

3. L'insediamento ufficiale è presieduto dal Sindaco o dall'Assessore delegato ed è approvato con atto della Giunta Comunale.

Art. 13

Validità delle sedute

1. Le sedute del direttivo sono valide se è presente il 51% dei suoi membri.

2. Le decisioni del direttivo sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

3. Il direttivo deve riunirsi almeno una volta ogni due mesi.

Art. 14

Compiti

E' compito del Consiglio Direttivo:

- a) Eleggere, nella sua prima seduta valida, a scrutinio segreto, il Segretario;
- b) Predisporre, dopo le dovute consultazioni con l'assemblea degli iscritti, un regolamento interno che contenga norme per la vita del Centro. Il regolamento interno non deve contenere norme in contrasto con il presente regolamento di funzionamento del Centro Anziani e dovrà essere posto all'attenzione dell'Amministrazione Comunale.
- c) Convocare l'Assemblea Generale Ordinaria almeno una volta l'anno e quella Straordinaria tutte le volte che si renda necessario o che venga richiesto da un quinto degli iscritti;
- d) Redigere annualmente un piano programmatico contenente le attività e gli interventi da realizzare nell'ambito del Centro o che, comunque, siano ad esso riferiti, con relativa e dettagliata previsione di spesa da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- e) Vigilare sull'attuazione delle iniziative e dei servizi programmati;
- f) Provvedere ad inoltrare all'Amministrazione Comunale eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché ogni altra richiesta di finanziamento inerente l'attività del Centro;
- g) Avanzare proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento ed al potenziamento delle attività;
- h) Approva annualmente un prospetto consuntivo finanziario, da sottoporre all'Assemblea Generale degli iscritti per la ratifica. Tale prospetto dovrà riportare, analiticamente, tutte le entrate e le spese sostenute .

Art.15

(Durata in carica, sostituzioni e convocazioni).

Il Consiglio Direttivo dura in carica 3 anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Direttivo.

I membri del Consiglio decadono per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive o per impedimento.

La sostituzione del consigliere decaduto avviene con il primo dei non eletti, e rimane valida fino alla scadenza del Direttivo.

Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia impossibile surrogare con altri i membri decaduti è necessario procedere alle elezioni dei membri mancanti. Nominati i nuovi membri questi resteranno in carica fino alla data di scadenza del direttivo precedente.

La convocazione delle riunioni del Consiglio è effettuata dal Presidente mediante avviso scritto.

Art.16

Il Presidente

Nella prima seduta successiva alle elezioni, i membri effettivi del Consiglio Direttivo eleggono il Presidente a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei voti . Nella stessa seduta elettiva e con le stesse modalità deve essere eletto il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere . A parità di preferenza, si effettua una seconda votazione di ballottaggio tra i candidati che hanno raggiunto il maggior numero di voti. In caso di ulteriore parità risulta eletto il più anziano di età.

Art.17

Compiti

- convoca le riunioni del Consiglio Direttivo, almeno 7 giorni prima, con avviso scritto e relativo ordine del giorno;
- presiede e coordina le riunioni;
- firma e trasmette il verbale delle riunioni all'Assessorato ai Servizi Sociali per i provvedimenti di competenza;
- provvede al passaggio delle consegne, allo scadere del mandato, entro 8 giorni dal rinnovo del Direttivo.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne fa le veci il Vicepresidente.

Il Presidente può essere sfiduciato da una maggioranza qualificata pari a 2/3 dei componenti del Direttivo.

Art.18

Il Vicepresidente

Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di decadenza o dimissioni del Presidente, il Vice Presidente ne assume l'incarico ed il primo dei non eletti diventa membro del Direttivo. Il Vicepresidente viene eletto a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei voti, nella stessa seduta in cui si procede alla elezione del Presidente. Dura in carica per l'intero mandato del Presidente.

Art. 19

Il Segretario

1. E' eletto dal Consiglio Direttivo tra i suoi componenti e dura in carica per la durata del mandato del Consiglio.
2. Egli è il referente del Centro e cura i rapporti con l'esterno, ed in particolare con l'Amministrazione Comunale, ponendo in essere tutti gli atti necessari a dare esecuzione alle decisioni del Consiglio Direttivo per il concreto svolgimento delle attività programmate.
3. Il Segretario cura la regolarità amministrativa dell'attività del Consiglio Direttivo, la regolarità delle convocazioni del Consiglio e dell'Assemblea, la redazione dei verbali di entrambi gli Organi firmandone congiuntamente al Presidente i relativi verbali, nonché la regolare tenuta dell'Albo e dei registri contabili e amministrativi (verbali ecc.).
4. Per specifiche iniziative o per seguire attività di particolare rilevanza il Consiglio Direttivo può istituire appositi gruppi di lavoro che coadiuvano il Segretario precisando i nominativi dei partecipanti e i compiti del gruppo.

Art. 20

Il Tesoriere

Per la riscossione e la gestione delle risorse del Centro derivanti dai contributi assegnati dall'Amministrazione Comunale, da forme di contribuzione dell'utenza o di autofinanziamento di specifiche attività, ovvero da eventuali liberalità di terzi, il Consiglio Direttivo elegge un Tesoriere. Egli è responsabile delle finanze e della contabilità del Centro, pone in essere tutti gli atti necessari a dare compimento alle scelte del Consiglio Direttivo (impegni di spesa e liquidazione delle spese per concreto svolgimento delle attività programmate, registrazione delle entrate finanziarie, corretta tenuta dei conti, contabilizzazione e aggiornamento dell'ammontare delle entrate e delle spese.

Predisposizione del prospetto riassuntivo contabile annuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio direttivo e da quest'ultimo alla ratifica dell'Assemblea dei soci.

Art. 21

Regolamento Interno

1. Il Centro deve dotarsi di un Regolamento interno teso a definire l'organizzazione ed il funzionamento del Centro per quanto non previsto dalle disposizioni del presente atto.
2. Il Regolamento interno definisce in particolare:
 - l'orario di apertura e di chiusura del Centro nei diversi periodi dell'anno;
 - le regole per assicurare la custodia di tutto il materiale esistente presso il Centro;
 - le regole per la fruizione degli spazi all'interno del Centro Sociale in relazione alle attività di interesse generale ed a quelle di interesse delle specifiche fasce di età;
 - la pulizia dei locali
 - la nomina, tra i soci del Centro, di singoli responsabili e incaricati per particolari attività o necessità che si verifichino nel corso della gestione del Centro;

Art. 22

Albo del Centro Sociale Anziani

Presso il Centro è istituito un apposito Albo ove vengono esposte:

- Le comunicazioni ufficiali dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, le convocazioni delle rispettive sedute e copia dei provvedimenti principali assunti;
- Copia del presente regolamento e del regolamento interno di gestione;
- Il calendario delle attività e ogni successivo aggiornamento;
- Ogni altra comunicazione di interesse dell'utenza.

Art. 23

Mezzi finanziari

1. I mezzi finanziari per le spese generali del Centro sono di norma a carico dell'Amministrazione Comunale che vi provvede annualmente con una dotazione finanziaria da stanziarsi in apposito capitolo di bilancio.
2. In relazione al piano programmatico delle attività e delle iniziative ed in base alle disponibilità di bilancio, potranno essere richiesti all'Amministrazione Comunale contributi per specifiche iniziative o attività.
3. Il Centro può provvedere altresì a forme di autofinanziamento e/o di contribuzione ai costi finalizzati all'organizzazione di attività ludico/ricreative e culturali, sulla base del piano programmatico approvato dall'Assemblea Generale.

Art. 24

Gratuità delle cariche e prestazioni

1. Tutte le cariche e tutte le prestazioni previste dal presente regolamento sono gratuite, in quanto svolte dai partecipanti a titolo esclusivo di volontariato.
2. Per nessun motivo e in nessuna forma coloro che, a diversi livelli, partecipano alle

attività previste dal presente regolamento, potranno vantare titoli o pretendere riconoscimenti di carattere economico o di rapporto lavorativo di qualsiasi natura dall'Amministrazione Comunale, proprietaria della struttura del Centro .

Art. 25

Partecipazione del personale comunale

Per finalità di collaborazione ed in relazione a specifiche esigenze, l'Amministrazione, anche senza particolari formalità, può incaricare proprio personale, nell'ambito dell'orario lavorativo, per la collaborazione in attività ed iniziative promosse dal Centro Sociale.

Art. 26

Norma finale di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella normativa regionale e nazionale vigente in materia.