COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
PROVINCIA DI RAGUSA

REGOLAMENTO CENTRO DIURNO ANZIANI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 25/10/2010.

INDICE

Art. 1 Scopi
Art. 2 Attività del Centro
Art. 3 Requisiti per l'iscrizione
Art. 4 Comportamento degli iscritti
Art. 5 Organismi di gestione e di coordinamento
Art. 6 Assemblea degli iscritti
Art. 7 Compiti dell'Assemblea
Art. 8 Comitato di Gestione
Art. 9 Elezione del Comitato di Gestione
Art.10Candidature per il Comitato di Gestione
Art.11 Procedura per l'insediamento del Comitato di Gestione
Art.12 Validità delle sedute del Comitato di Gestione
Art.13 Compiti del Comitato di Gestione
Art.14 Durata del Comitato di Gestione
Art.15 Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione
Art. 16 Compiti del Presidente
Art.17 Collegio di Garanzia
Art.18 Rapporti con l'Amministrazione Comunale
Art.19 Risorse Economiche
Art.20 Disposizioni Finali
Art.21 Entrata in vigore del Regolamento

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
(Provincia di Ragusa)

C.A.P. 97010 P.I. – 00177300886 Tel. 0932 970261 -970262

REGOLAMENTO CENTRO DIURNO ANZIANI

Art. 1 – scopi

Il funzionamento del Centro Diurno istituito dal Comune di Monterosso Almo è disciplinato dal presente regolamento generale.
È un luogo di intrattenimento, di incontro e di servizi, destinati a persone anziane. Si propone di prevenire situazioni di isolamento e di emarginazione con iniziative che favoriscano l'aggregazione e il dialogo fra i componenti la comunità locale.
Dovrà operare in collegamento con il Servizio Socio-assistenziale Comunale.
Sarà auto gestito dagli anziani.
Essi presteranno la loro opera volontariamente e gratuitamente.
Se necessario ci si potrà avvalere del supporto di personale dipendente del Comune, concordando la cosa con i responsabili degli uffici di appartenenza del suddetto personale.
Il Centro si trova in strutture appositamente arredate e messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2 – Attività del centro

1. sono autonome e gestite dal centro:
a) attività ricreativo - culturali (spettacoli teatrali, cinematografici e avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina ed extracittadina),organizzazione di riunioni, feste, celebrazioni, all'interno e all'esterno del Centro);
b) attività ludico-motorie, presso il centro o altri impianti sportivi, ricreativi e teatri;
c) scambio culturale e intergenerazionale, per custodire i valori culturali del territorio e valorizzare le tradizioni ed i mestieri, specie quelli in via di estinzione;
d) attività formative e informative, attraverso corsi di promozione della salute, o letterari, artistici, sportivi e di attualità;
e) attività sociali, tramite la partecipazione degli anziani a forme di attività sociale, (volontariato sociale,
vigilanza presso le Scuole, le Biblioteche, ed i Giardini Pubblici, l'informazione, formazione e attività del Servizio Sociale) anche con enti interterritoriali.
2. Le attività sono riservate agli iscritti.
3. può svolgere attività supplementari :
a) somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche ;
b) partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici previsti
c) attività di turismo, quali gite e soggiorni senza scopi di lucro.
4. deve avere locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività in essi previste.
5. vanno rispettate le norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente.

Art. 3 – Requisiti per l'iscrizione

Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati che abbiano compiuto i 55 anni di età che accettino le disposizioni del presente regolamento.
L'iscrizione va richiesta per iscritto al Comitato di Gestione e rinnovata ogni due anni entro il 31 dicembre.

L'associato può votare ed essere candidato per le cariche elettive se risulta iscritto al Centro.
Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione.

Art. 4 – Comportamento degli iscritti

Gli iscritti devono svolgere la propria attività in modo personale e gratuito, senza scopi di lucro e nel rispetto del vincolo associativo.
Sono tenuti all'osservanza del regolamento generale, dei regolamenti interni e delle deliberazioni adottate dagli organi sociali.
E' fatto divieto di fumare nei locali.
Il comportamento degli associati sarà ispirato al principio della solidarietà e rispetto reciproco.
E' prevista la presenza di un accompagnatore per favorire la partecipazione alle attività del socio che presenti una limitazione della autonomia.
In caso di comportamento difforme da quanto stabilito dal presente regolamento generale, il Comitato di Gestione applicherà sanzioni motivate: richiamo, diffida, sospensione, espulsione dal Centro.
Gli iscritti sospesi ed espulsi possono ricorrere contro il provvedimento al Collegio di Garanzia entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Comitato di Gestione.
Questo darà attuazione alle decisioni del Collegio di Garanzia che, entro trenta giorni dal ricevimento del ricorso, daranno parere inappellabile.

Art. 5 – Organismi di gestione e di coordinamento

a) l'Assemblea degli iscritti;
b) il Comitato di Gestione;
c) il Presidente;
d) il Collegio di Garanzia;

Art. 6 – L'Assemblea degli iscritti

L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani.
È convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.
La convocazione dell'Assemblea va comunicata con avviso affisso al Centro 10 giorni prima della data prefissata, con il relativo ordine del giorno.
L'Assemblea degli iscritti è valida se in prima convocazione ci sarà la presenza del 51% degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
Le sedute ordinarie si svolgono una volta al mese.
Le sedute straordinarie sono convocate:
su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione
su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione
su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti
su richiesta del Collegio di Garanzia.

Art. 7 – Compiti dell'Assemblea

a)raccogliere le candidature o autocandidature a componente del Comitato di Gestione e della Commissione Elettorale;
b)indicare gli indirizzi di programmazione delle attività del centro;
c)approvare annualmente i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate per qualsiasi titolo, suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività supplementari e sottoscrizioni varie, predisposti dagli organi previsti. I bilanci approvati vanno consegnati

dal Presidente al Comune. Le decisioni dell' Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 8 – Il Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli anziani iscritti al Centro Anziani, secondo la seguente tabella:
numero degli iscritti fino a 150: 7 componenti;
numero degli iscritti da 151 a 350: 9 componenti;
numero degli iscritti da 351 a 600: 11 componenti;
numero degli iscritti oltre 600: 13 componenti;
Tra i suddetti componenti vengono ricomprese le figure di Presidente e di Vice Presidente del Comitato di Gestione.

Art. 9 – Elezione del Comitato di Gestione

1) La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Sindaco e dal Presidente del C.C.o da loro delegati con Determinazione Congiunta, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica.
Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2) Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro Anziani.
Il Presidente del seggio è designato dal Resp del Servizio fra i dipendenti di cat. "C" appartenenti all'Area.
L'assemblea del Centro Anziani indicherà i nominativi componenti della Commissione Elettorale
(In numero di 5 unità) tra gli iscritti del centro non candidati.
3) Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati in un solo giorno feriale dalle ore 9.00 alle ore 13.00.
4) Gli elettori possono esprimere una sola preferenza sulle singole candidature presentate.
5) Le preferenze saranno espresse apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del
canditato/a.
6) La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune di appartenenza.
7) Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio. Alle operazioni di voto e di spoglio può presenziare un consigliere comunale di maggioranza ed uno di minoranza.

Art. 10 – Candidature per il Comitato di Gestione

La Commissione elettorale raccoglie le candidature fino a 10 giorni prima della data delle elezioni. Possono essere candidati i soci che il giorno delle elezioni risultino iscritti. La verifica di tali condizioni sarà effettuata dalla Commissione elettorale.
La Commissione elettorale avrà cura di predisporre l'elenco delle candidature, l'elenco degli aventi diritto al voto, le schede elettorali, l'urna ed i locali in modo da assicurare la sicurezza, la trasparenza, la tranquillità e la correttezza delle operazioni di voto.
Hanno diritto di voto i soci che il giorno delle elezioni risultino iscritti da almeno sei mesi e siano in regola con il pagamento della quota associativa.
La Commissione elettorale presiede alle operazioni di voto ed al successivo spoglio delle schede. Alle operazioni di voto e di spoglio può presenziare un consigliere comunale di maggioranza ed uno di minoranza.
Lo spoglio delle schede avviene nello stesso giorno delle votazioni e risulteranno eletti i candidati che abbiano raccolto più preferenze.
Non sono candidabili i soggetti che ricoprono altre cariche istituzionali.

Art. 11 – Procedura per l'insediamento del Comitato di Gestione

1) Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze.
2) A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.
3) Il candidato che ha ottenuto maggior numero di voti assumerà la carica di Presidente ed il secondo classificato assumerà la carica di Vice Presidente.
4) Il Presidente eletto, entro 10 giorni dalla adozione del provvedimento di cui al punto 3, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia.

Art. 12 – Validita' delle sedute Comitato di Gestione

Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente il 51% dei componenti.
Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 13 – Compiti del Comitato di Gestione

a) predispone, d'intesa con l'Assemblea degli iscritti, un regolamento interno che contenga norme specifiche per la vita del Centro. Tale Regolamento deve essere approvato dal Consiglio Comunale con apposito atto;
b) 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 del centro medesimo.
c) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro.
d) provvede alla apertura ed alla chiusura del Centro mediante la presenza di un componente; la chiave dell'ingresso del Centro viene custodita dal Presidente e in caso di impossibilità dello stesso dal Vice Presidente o da altro componente del Comitato. Una copia della chiave del Centro Anziani deve essere depositata presso la sede del Comune in cui il Centro insiste. Qualora, per causa di forza maggiore,uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può proporre di affidare l'incarico dell'apertura e della chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione, che ne assumono le responsabilità;
e) assicura durante l'orario di apertura del Centro la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie ecc.);
f) ha l'obbligo di promuovere la convocazione delle assemblee degli iscritti.
g) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
h) provvede a trasmettere agli Uffici competenti del Comune, per essere approvati dalConsiglio Comunale:
1)il programma annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'assemblea degli iscritti; i programmi relativi all'anno successivo debbono pervenire al Servizio Sociale per gli adempimenti di competenza entro il 31 ottobre di ogni anno;
2)le indicazioni delle singole spese riferite ai piani di utilizzo dei fondi destinati dall'Amministrazione Comunale per le attività socio culturali del Centro Anziani.
l) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani;
l) provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro Anziani, e ciò che viene utilizzato dai vari servizi esperiti dall'Amministrazione Comunale;
m) predispone annualmente il consuntivo dell'anno precedente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali che supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'assemblea;
n) assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali territoriali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto degli anziani alla vita comunitaria;

m) promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
n) promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
o) provvede alla raccolta e all'informazione degli iscritti relativamente alle notizie inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio ai quali l'anziano può essere interessato, e collabora con il Servizio Sociale per ogni eventuale intervento di interesse sociale;
p) promuove la costituzione di Commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi di attività. Nelle Commissioni o gruppi di lavoro possono essere chiamati a farne parte gli iscritti non componenti il Comitato di Gestione. Ogni iniziativa deve essere discussa ed approvata preventivamente dal Comitato di Gestione Nel caso il Centro decida a maggioranza dell'assemblea (50% + 1) di promuovere l'associazione del Centro per lo sviluppo delle attività supplementari, i componenti del comitato di gestione ne assumono l'incarico;
q) collabora con le istituzioni scolastiche e le associazioni sportive e culturali del territorio.

Art. 14 - Durata del Comitato di Gestione

1) Il Comitato di Gestione dura in carica due anni a decorrere dalla proclamazione degli Eletti.
2) I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza prolungata superiore a sei mesi.
3) La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione. La nomina del nuovo eletto deve essere portata a conoscenza del consiglio comunale tramite comunicazione scritta.
5) Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri componenti decaduti, è necessario procedere alla elezione dei componenti mancanti. Nominati i nuovi componenti questi restano in carico fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione recentemente eletto.
6) Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di norme di legge o regolamentari, oppure il 50% + 1 degli iscritti al Centro ne richieda lo scioglimento con apposita petizione, il Sindaco e il Presidente del Consiglio Comunale, sentito il parere del Collegio di Garanzia, con apposito dispositivo ne dispongono lo scioglimento e nominano un Commissario, scelto tra i Consiglieri Comunali. Il Commissario, d'intesa con il Collegio di Garanzia del Centro, provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani, al disbrigo delle questioni urgenti, e a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni, che devono essere indette non oltre i tre mesi successivi allo scioglimento del Comitato di Gestione.
7) I candidati al Comitato di Gestione non potranno essere eletti per più di due mandati: le Assemblee degli iscritti al Centro potranno derogare solo per un altro mandato successivo.

Art. 15 –Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione

1) Il Presidente ed il Vice Presidente del Comitato di Gestione vengono eletti direttamente dall'Assemblea degli iscritti con espressione di preferenze.
2) Risulta eletto Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
3) Assume la carica di Vice Presidente il secondo classificato.
4) Nel caso di dimissioni o rinuncia dell'incarico del Presidente, il Vice Presidente assume la carica di Presidente e la Vice presidenza viene assunta dal primo candidato dei non eletti.
5) I candidati a Presidente e Vice Presidente non possono assumere più di due mandati. L'Assemblea degli iscritti al Centro anziani può derogare per un altro mandato. Il verbale sottoscritto dai partecipanti all'assemblea (50% +1 degli iscritti) deve pervenire al Comune per la predisposizione delle liste.

Art. 16 - Compiti del Presidente

1) Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione.
2) Rappresenta legalmente il Centro: il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso.
3) Provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e della Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento, e di entrambi gli organismi presiede le sedute.
4) Può invitare, sentito il parere del Comitati di Gestione, a partecipare alle sedute del Comitato stesso, a titolo consultivo, operatori, rappresentanti di associazioni e di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale.
5) Nel caso il Centro decida a maggioranza dell'assemblea (50% +1) di promuovere l 'Associazione del Centro per lo sviluppo delle attività supplementari il Presidente e il Vice Presidente ne assumono l'incarico
6) Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da partesi un terzo degli iscritti. La votazione della mozione avrà luogo entro 10 giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole dei due terzi degli iscritti.
7) Le stesse procedure di cui al punto 1 e al punto 6 si applicano per il Vice Presidente e per il Coordinatore del Collegio di Garanzia.
8) Nel caso di revoca congiunta del Presidente, del Vice Presidente, il Comitato di Gestione sarà revocato e presieduto dal Coordinatore del Collegio di Garanzia, il quale espleterà la riunione per l'assegnazione delle nuove nomine.

Art. 17 – Collegio di Garanzia

1) Gli iscritti al Centro Anziani eleggono con voto segreto, in concomitanza con il rinnovo dei Comitati di Gestione 3 componenti effettivi e 2 componenti supplenti del Collegio di Garanzia, tra gli iscritti al Centro Anziani.
2) Il candidato che ottiene più voti è il Coordinatore del Collegio di Garanzia.
3) Le elezioni avvengono con le stesse modalità di elezione degli altri organismi di gestione del Centro Anziani. L'elezione degli organismi di gestione del Centro avviene su apposita scheda secondo le procedure. Potrà essere espressa una sola preferenza.
4) La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altri tipi di candidature negli organismi di gestione del Centro Anziani.
5) Il Collegio di Garanzia procede su istanza degli iscritti al Centro Anziani o degli organi di gestione, secondo modalità di funzionamento e procedure disciplinate da apposito regolamento a sindacare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, eventualmente annullando gli atti illegittimi, interviene inoltre nella decisione, come seconda istanza nei casi di sanzioni verso gli iscritti.
6) Il Collegio di Garanzia dura in carica due anni, il rinnovo è strettamente legato alle scadenze degli organismi di gestione del Centro Anziani.
7) Il Coordinatore del Collegio di Garanzia è invitato permanentemente alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto.

Art. 18 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale

Il Centro socio culturale degli anziani dipende funzionalmente e amministrativamente dall'Assessorato alle Politiche Sociali e sanitarie.
Pur garantendo la destinazione principale dei locali dati in uso al centro socio culturale degli anziani, l'Amministrazione Comunale si riserva, ogni qualvolta lo ritenesse necessario, di utilizzare i suddetti locali per iniziative ritenute meritevoli di sostegno, a condizione che non ostino stabilmente con le attività del Centro.
Qualora tali iniziative si realizzano durante l'orario di apertura del Centro e, per la loro natura fossero incompatibili con le attività del Centro stesso, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere la sospensione temporanea di queste ultime.

Sarà cura dell'Assessorato competente comunicare con anticipo di almeno 7 giorni al Comitato di Gestione del Centro la richieste di utilizzo dei locali.
Tali richieste di utilizzo saranno presentate all'Ufficio cui compete la cura del patrimonio Comunale il quale, previa nulla osta dell'assessorato alle Politiche Sociali e Sanitarie, autorizzerà l'utilizzo dei locali.
Il Centro entro il 31 ottobre di ogni anno invia, unitamente al bilancio di previsione, lo schema delle iniziative e delle attività che intendono assumere per l'anno successivo.
Il programma delle iniziative sarà in linea con le direttive generali indicate periodicamente dall'Amministrazione Comunale.
L'Assessorato competente raccoglie e coordina le richieste provenienti dal Centro finalizzate alla promozione del collegamento con gli altri servizi sociali, educativi, sanitari, culturali del territorio e adotta i provvedimenti necessari.
L'Assessorato competente può attivare corsi di formazione ed informazione per gli operatori dei Centri socio culturali degli anziani.
L'Assessorato alle Politiche Sociali e Sanitarie verifica al termine di ogni anno le attività svolte e ne da comunicazione alla Commissione consiliare competente.

Art. 19 – Risorse economiche

a) contributi messi a disposizione dal Comune con i quali viene realizzato il programma approvato e proposto dal Comitato di Gestione e dall'Assemblea degli iscritti. Tale finanziamento sarà attribuito con una Delibera di Giunta Comunale.
Annualmente il Consiglio comunale definisce la quantificazione economica da destinare ai Centri Anziani del proprio territorio in occasione della predisposizione dei Bilanci annuali;
b) eventuali contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dai Centri Anziani;
c) eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro;
d) eventuali introiti provenienti dalle attività supplementari gestite dall'Associazione.

Art. 20 – Disposizioni finali

1) Il presente regolamento Comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate per il centro stesso. Con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

Art. 21 Entrata in vigore del Regolamento

1) Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio per giorni 15 ad esecutività dell'atto di approvazione e sarà pubblicato permanentemente .
2) I Comitati di Gestione, attualmente in scadenza sono prorogati fino all'entrata in vigore del presente regolamento.