

**COMUNE DI ROCCAMONTEPIANO**  
(Provincia di Chieti )



# **REGOLAMENTO CENTRO SOCIALE DEGLI ANZIANI**

**Approvazione con Delibera di C. C. n° 3 del 19/02/2009  
Modificato con Delibera di C. C. n° 58 del 03/12/2022**

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Obiettivi e indirizzi di intervento
- Art. 3 - Individuazione struttura

**TITOLO II - ISCRIZIONI AL CENTRO**

- Art. 4 - Requisiti per l'iscrizione
- Art. 5 - Modalità di iscrizione
- Art. 6 - Casi particolari
- Art. 7 – Finanziamenti
- Art. 8- Rinnovo delle iscrizioni

**TITOLO III - ORGANISMI DI GESTIONE DEI CENTRI SOCIALI DEGLI ANZIANI****Capo I - Organismi di gestione**

- Art. 9 - Organismi di Gestione

**Capo II - Assemblea degli Iscritti**

- Art. 10 - Assemblea degli iscritti - Composizione e convocazione
- Art. 11 - Assemblea degli iscritti: compiti

**Capo III - Comitato di Gestione**

- Art. 12 - Comitato di Gestione - Composizione
- Art. 13 - Validità delle sedute
- Art. 14 - Comitato di Gestione: compiti
- Art. 15- Comitato di Gestione: durata

**Capo IV – Il presidente**

- Art. 16 – Il presidente
- Art. 17- Il segretario

**Capo V - Comportamento degli iscritti**

- Art. 18 - Comportamento degli iscritti

**TITOLO IV - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

- Art. 19- Rapporti con l'Amministrazione Comunale

**TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 20 - Entrata in vigore del Regolamento

## **TITOLO I** **PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1** **Principi generali**

1. Il funzionamento del centro sociale degli anziani istituito dal Comune di Roccamontepiano nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali, è disciplinato dal presente regolamento.
2. Il centro è struttura di servizio territoriale a livello comunale e costituisce un luogo di incontro sociale, culturale e ricreativo.
3. Esso si pone come veicolo di scambio culturale e sociale fra le diverse fasce di età esistenti nel territorio ed è, pertanto, complemento delle altre strutture sociali già eventualmente funzionanti (centro di documentazione, parrocchia, associazioni culturali e ricreative, ecc.).
4. Il servizio del centro, si ispira ai principi del decentramento e della partecipazione, ed opera nella ricerca continua di un adeguamento sempre maggiore alle richieste delle persone anziane.

### **Articolo 2** **Obiettivi e indirizzi di intervento**

1. Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce di età esistenti sul territorio, il centro sociale degli anziani articola le sue attività secondo i seguenti indirizzi:
  - a) propulsione e programmazione verso l'esterno al fine di promuovere il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari e culturali del territorio ed extraterritoriali;
  - b) promozione e sviluppo di attività ricreativo-culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito del paese e dintorni;
  - c) partecipazione agli spettacoli teatrali e cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita comunitaria;
  - d) promozione di attività ludico-motoria con l'organizzazione di corsi presso il centro o presso altri impianti comunali.
  - e) promozione di attività lavorative e artigianali (con l'impiego di strumenti di lavoro e di utensili vari) utilizzando l'esperienza di artigiani anziani specie se portatori di mestieri in via di estinzione;
  - f) promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare, di prevenzione, ecc.;
  - g) promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio di esperienze culturali, con l'impiego di idonei strumenti (proiettori cinematografici, registratori, impianti fonici, giochi vari, televisori, giornali quotidiani, rotocalchi, piccoli e medi elettrodomestici, ecc.);
  - h) organizzazione di riunioni conviviali, previamente concordati con il Servizio Sociale;
  - i) promozione di attività di informazione in raccordo con gli operatori comunali del servizio sociale e con gli altri Enti;
  - j) coinvolgimento degli anziani in forme di volontariato sociale e culturale e in attività socialmente utili.
2. Per favorire la socializzazione il centro sociale è aperto anche alle persone non anziane, fermo restando il principio che le attività eventualmente finanziate dal Comune di Roccamontepiano sono riservate ai soli iscritti.

### **Articolo 3** **Individuazione struttura**

1. Il centro è localizzato in una struttura comunale messa a disposizione dal Comune, a titolo gratuito.
2. Attualmente la struttura destinata a sede del centro sociale degli anziani è ubicata presso il centro urbano via Scuole Riunite.
3. L'amministrazione comunale, tenuto conto dell'uso promiscuo dei locali, annualmente, in accordo con i rappresentanti dei gruppi fruitori, stabilirà un calendario di utilizzo.
4. La fornitura degli arredi occorrenti per il funzionamento del centro sociale degli anziani è una competenza del Comune così pure tutti gli eventuali lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per la sicurezza del centro sociale.

## **TITOLO II** **ISCRIZIONI AL CENTRO**

### **Articolo 4**

#### **Requisiti per l'iscrizione**

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro sono consentite a tutti gli anziani residenti nel Comune.
2. Possono iscriversi al Centro Sociale degli Anziani: tutte le persone che abbiano raggiunto il limite di età previsto per il pensionamento di anzianità, comunque non inferiore ai 55 anni.

### **Articolo 5**

#### **Modalità di iscrizione**

1. Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro, a cura del segretario. I soci sono tenuti al pagamento di una quota associativa annua, da intendersi quale forma di autofinanziamento (in relazione con il rilascio o rinnovo della tessera) il cui importo è stabilito annualmente dal comitato di gestione. Il segretario provvederà a rilasciare ad ogni iscritto apposita ricevuta. La somma versata su apposito C/C intestato al Centro Anziani sarà messa a disposizione degli anziani iscritti per le necessità inerenti alle attività del centro.
2. Le iscrizioni sono raccolte su apposite schede che, oltre i dati anagrafici, dovranno riportare:
  - a) la data di iscrizione o di rinnovo della iscrizione;
  - b) la firma per esteso dell'iscritto o in caso di impossibilità dello stesso, da parte di un familiare;
  - c) la firma del segretario.
3. Le schede di iscrizione sono conservate presso i locali del Centro, a cura del segretario. Ad ogni iscritto il segretario consegnerà una tessera – abbonamento contenente: il numero della tessera, le generalità del richiedente, il timbro del Comune, la firma del segretario e l'anno solare di riferimento.

### **Articolo 6**

#### **Casi particolari**

1. Per gli anziani che risiedono nelle contrade e che non hanno la possibilità di raggiungere la sede del centro sociale il Comune si impegna a mettere a disposizione, in relazione alle disponibilità annuali di bilancio, un socialbus che verrà utilizzato da personale competente messo a disposizione dal Comune.
2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentito l'accesso al Centro del coniuge o del convivente non anziano di un iscritto effettivo. È altresì consentito l'accesso di ospiti per ciascun iscritto, per particolari ricorrenze e/o festività.
3. E' ammessa l' iscrizione al Centro Sociale degli anziani non residenti che ne facciano richiesta previo consenso del Comitato di gestione.

### **Articolo 7**

#### **Finanziamenti**

1. Il Comune si impegna a prevedere in sede di bilancio di previsione un contributo per le attività del centro sociale Anziani.
2. Il funzionamento del centro per anziani sarà garantito dalle quote associative e dal contributo pro-capite dell'utente entrambi stabiliti dal comitato di gestione.
3. Le somme di cui sopra saranno introitate su apposito C/C intestato al centro Anziani e finalizzate alla costituzione del fondo per lo svolgimento delle attività del centro. I suddetti contributi potranno essere integrati dall'eventuale reperimento di sponsor che intendessero coprire annualmente la corrispondente spesa di funzionamento.

### **Articolo 8**

#### **Rinnovo delle iscrizioni**

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate, ogni anno, previo pagamento della quota di iscrizione di cui all'art.7.

## **TITOLO III** **ORGANISMI DI GESTIONE DEI CENTRI SOCIALI DEGLI ANZIANI**

### **CAPO I** **ORGANISMI DI GESTIONE**

#### **Articolo 9** **Organismi di gestione**

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

- a) l'assemblea degli iscritti;
- b) il comitato di gestione;
- c) il presidente;
- d) il segretario.

### **CAPO II** **ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

#### **Articolo 10**

##### **Assemblea degli iscritti - Composizione e convocazione**

1. L'assemblea è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Sociale.
2. La prima assemblea degli iscritti è convocata dal responsabile dei servizi sociali del Comune entro 30 giorni dalla data di esecutività del presente atto, con all'ordine del giorno: elezione dei rappresentanti degli anziani, adozione del presente regolamento.
3. Le convocazioni delle assemblee devono essere effettuate tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno dieci giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea stessa .
4. L'assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50% più 1 degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
5. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute ordinarie si svolgono minimo una volta l'anno, su convocazione del responsabile dei servizi sociali del Comune.
7. Le sedute straordinarie sono convocate:
  - su richiesta dei 2/5 dei componenti il comitato di gestione;
  - su richiesta dell'assessore ai servizi sociali;
  - su richiesta dei 2/5 degli anziani iscritti.

#### **Articolo 11** **Assemblea degli iscritti: compiti**

1. Sono compiti dell'assemblea:
  - a) eleggere il presidente
  - b) eleggere i propri rappresentanti i seno al comitato di gestione;
  - c) indicare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del centro, proporre iniziative al comitato di gestione che deve redigere il programma delle attività del centro sociale, in raccordo con il programma annuale delle attività e servizi sociali redatto dal Comune.
2. Le decisioni dell'assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza dei presenti.

**CAPO III**  
**COMITATO DI GESTIONE**

**Articolo 12**  
**Comitato di Gestione – Composizione**

1. Il Comitato di Gestione è composto da:
  - a) Assessore ai servizi sociali membro di diritto del Comitato medesimo;
  - b) n° 6 anziani eletti dall'assemblea degli iscritti;
2. Le funzioni di verbalizzante sono svolte dal segretario del centro sociale per anziani.
3. Gli anziani vengono eletti con voto segreto e vengono nominati in seno al Comitato di Gestione quelli che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è comunicata mediante avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno dieci giorni prima della data di svolgimento delle votazioni.

**Articolo 13**  
**Validità delle sedute**

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente la maggioranza semplice dei suoi membri.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.
3. Le decisioni vengono verbalizzate dal segretario. I verbali vengono riferiti, dal segretario o da altro componente il comitato di gestione, all'assemblea degli iscritti durante le sue adunanze.

**Articolo 14**  
**Comitato di Gestione: compiti**

1. Il comitato di gestione, oltre alle competenze nelle materie previste dall'articolo 2:
  - a) 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 nell'articolo 2 del presente regolamento, costituendo anche gruppi di lavoro;
  - b) stabilisce l'orario di apertura e chiusura del centro garantendo, se necessario, l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi ed estivi;
  - c) provvede all'apertura ed alla chiusura del centro sociale mediante la presenza di un suo membro. La chiave dell'ingresso del centro viene custodita dal presidente o da un anziano facente parte del comitato di gestione o da un altro anziano iscritto; una copia della chiave del centro sociale degli anziani deve essere depositata presso la sede comunale;
  - d) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
  - e) redige il programma delle attività del centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'assemblea degli iscritti e dal programma dei servizi sociali redatto annualmente dal Comune;
  - f) vigila sull'attuazione del programma da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del centro, promovendo la pubblicità del centro stesso al fine di potenziare le iscrizioni da parte degli anziani;
  - g) propone, annualmente, la quota associativa a carico di ciascun iscritto nonché il contributo pro-capite a carico dell'anziano non residente (art.7, punto 3)
  - h) concorda con i sindacati dei pensionati incontri periodici sui problemi degli anziani o, su richiesta dei sindacati stessi, momenti di incontro con gli anziani del centro;
  - i) 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 dell'anziano nella vita comunitaria;
  - j) promuove l'attività di gruppi, organismi associazioni che offrono la loro collaborazione per il potenziamento del servizio;
  - k) assume iniziative atte a promuovere l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
  - l) provvede alla raccolta ed alla informazione agli iscritti delle notizie inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'anziano può essere strettamente interessato;
  - m) può esprimere il proprio parere in ordine alle varie forme di intervento finalizzate alla sicurezza sociale ed all'assistenza sanitaria dell'anziano.

**Articolo 15**  
**Comitato di Gestione: durata**

1. Il comitato di gestione dura in carica tre anni .
2. I membri del comitato di gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, decesso o per sfiducia da parte della maggioranza qualificata (2/3) dei componenti il comitato di gestione o maggioranza qualificata (2/3) dell'assemblea degli iscritti.
3. La sostituzione degli anziani avviene con la nomina del primo dei non eletti se esistente o con nuova votazione. Per l'eventuale sostituzione degli altri componenti si procede alla nomina a norma del presente regolamento.

**CAPO IV**  
**Il presidente**

**Articolo 16**

1. E' eletto dall' assemblea dei soci e dura in carica tre anni. Rappresenta legalmente il centro sociale anziani.
2. Collabora e tiene i contatti con l' assessore ai servizi sociali del Comune.
3. Provvede alla convocazione del Comitato di gestione e dell' Assemblea dei soci ne presiede le sedute.
4. Il presidente provvede all'acquisto dei materiali occorrenti per le attività del centro e coordina ed organizza le festività incluse nel programma delle attività del centro sociale.
5. Assicura durante l'orario di apertura del centro, la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzi, arredamento, apparecchiature varie, ecc....);
6. Provvede ad inoltrare ai competenti uffici eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a centro sociale, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo dei vari servizi garantiti dall'Amministrazione Comunale.

**Art. 17**  
**Il segretario**

1. Le funzioni di segretario sono attribuite ad componente del Comitato di gestione.
2. Ha in consegna i verbali delle sedute del Comitato di gestione e dell' Assemblea dei soci.
3. Conserva le schede di iscrizione presso i locali del centro.
4. Provvede alla compilazione e consegna delle tessere - abbonamento (che devono essere firmate dal responsabile dei servizi sociali del Comune) a ciascun iscritto, previo pagamento della quota associativa annua che dovrà essere versata direttamente al segretario; provvede, inoltre, alla consegna, a ciascun iscritto, di un'apposita ricevuta. La somma incassata verrà versata, a cura del segretario, sul c.c.p. del Centro.
5. Assume le funzioni di economo cassiere e tiene la contabilità del centro.

**CAPO V**  
**COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI**

**Articolo 18**  
**Comportamento degli iscritti**

1. Tutti gli iscritti al centro sono tenuti ad avere un comportamento dignitoso e rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il centro è dotato e del regolamento comunale vigente e del regolamento interno.
2. Sono, pertanto, vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti alle cose di proprietà del centro, qualsiasi elemento di turbativa che non consenta agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.
3. È fatto divieto di fumare nei locali del Centro, salvo spazio appositamente riservato ai soli fumatori.
4. In caso di gravi o persistenti violazioni di norme contenute nel presente regolamento o di atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza il comitato di gestione a maggioranza dei due terzi può decidere sulle sanzioni da comminare che possono essere:
  - a. il richiamo verbale;

- b. il richiamo scritto;
  - c. sospensione della frequenza per un periodo da determinare;
  - d. allontanamento dal centro.
5. Le ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento l'interessato può presentare al Responsabile del servizio sociale del Comune da cui il Centro dipende funzionalmente ed amministrativamente ed al Comitato di Gestione, le opportune controdeduzioni.
  6. Acquisiti gli elementi necessari il Comitato di Gestione adotta le decisioni definitive e dà mandato al responsabile dei servizi sociali per l'esecuzione.

## **TITOLO IV** **RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

### **Articolo 19** **Rapporti con l' Amministrazione Comunale**

1. Restano a carico del Comune tutte le spese di gestione del centro sociale, il pagamento delle bollette del telefono, del gas, della luce, acquisto materiale di cancelleria, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria del centro.
2. L'Amministrazione Comunale può utilizzare i locali destinati al centro sociale degli anziani per la realizzazione di iniziative in favore degli anziani del territorio, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dal comitato di gestione del centro medesimo o per altre iniziative di carattere sociale, culturale e ricreativo.
3. I locali del centro possono essere utilizzati anche per altre attività, con le modalità e dai soggetti previsti dal regolamento sull'utilizzo dei locali comunali.

## **TITOLO V** **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 20** **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore entro il termine stabilito dall'art. 40 del vigente Statuto Comunale.