

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE ANZIANI

ART.1

Definizione e scopi

1. Il Comune di Caivano, in attuazione dell'art.31, comma 1) lett. f) della L. R. 23.10.2007, n°11, e nel rispetto dei principi di cui alla legge 8 novembre 2000, n .328, valorizza il ruolo delle persone anziane quali risorse positive all'interno della società, promuovendo la vita di relazione nella comunità locale, attraverso l'istituzione di un Centro Sociale Polifunzionale per anziani, di seguito denominato "Centro Sociale Polifunzionale".
2. Il Centro Sociale Polifunzionale, un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, ricreativa e culturale del territorio, opera in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune.
3. Il Centro Sociale Polifunzionale è una struttura a ricezione diurna destinata agli anziani e opera per favorire attività di socializzazione e garantire quel grado di autonomia che consenta loro di recuperare un ruolo attivo nel contesto più generale della vita cittadina, prevenendo e neutralizzando così anche la loro emarginazione.
4. Gli anziani iscritti al Centro Sociale Polifunzionale si dividono in:
 - a) Soci ordinari
 - b) Soci aggregati

Sono soci ordinari gli anziani residenti a Caivano. Sono soci aggregati gli anziani domiciliati a Caivano e che partecipano quotidianamente alla vita della comunità di Caivano.

I soci aggregati non hanno diritto né all'elettorato passivo né a quello attivo.

5. Il Centro Sociale Polivalente non ha alcuna connotazione partitica, pur nel rispetto del pluralismo delle opinioni, secondo i principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana, al fine di salvaguardare la sua reale autonomia e la sua funzione sociale.

ART.2

Sede

1. Il Centro Sociale Polifunzionale ha sede, in locali di proprietà del comune, in C.so Umberto , n. 413- CAivano (NA).
2. Il Comune, per il normale funzionamento del Centro Sociale Polifunzionale assicura i lavori di piccola manutenzione, i lavori di pulizia e ogni altra funzione necessaria alla funzionalità dello stesso.
3. Le chiavi del Centro Sociale Polifunzionale sono detenute dal Presidente o suo delegato. Copia delle chiavi sono depositate: a) presso l'ufficio Politiche Sociali del Comune di Caivano.
4. Pur garantendo la destinazione principale dei locali dati in uso al Centro Sociale Polivalente, l'Amministrazione Comunale, si riserva, ogni qualvolta lo ritenesse necessario, di utilizzare i suddetti locali per iniziative di utilità sociale (dibattiti, mostre, convegni, incontri, ecc.), a condizione che non ostino stabilmente con le attività del medesimo Centro Sociale Polivalente. Qualora tali iniziative si realizzino durante l'orario di apertura del Centro Sociale Polifunzionale e, per la loro natura fossero incompatibili con le attività del Centro stesso, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere la sospensione temporanea di queste ultime.

5. Sarà cura della Dott.ssa Damiano Anna, Responsabile del Settore Politiche Sociali, comunicare con anticipo di almeno sette giorni al Comitato di Gestione del Centro le richieste di utilizzo dei locali.

ART.3

Attività del centro Sociale Polivalente

1. Le attività del Centro Sociale Polifunzionale, nell'ambito della loro autonomia di programmazione e gestione, e nel rispetto dell'individualità dell'anziano utente, possono essere in particolare:

- a) di tipo ricreativo- culturale;
- b) organizzazione di riunioni conviviali in occasioni di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno sia all'esterno del centro;
- c) di tipo ludico- motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi presso il centro o presso altre strutture;
- d) di scambio culturale e intergenerazionale, per custodire i valori culturali del territorio e valorizzare le tradizioni e i mestieri, specie quelli in via di estinzione;
- e) di tipo formativo e informativo, attraverso corsi di promozione della salute o su argomenti letterali, artistici, sportivi e di attualità;
- f) di tipo sociale, che promuova la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale.

2. Nel Centro Sociale Polivalente, non sono consentite né attività commerciali né possono essere svolte attività pratiche, e in ogni caso è fatto espresso divieto di svolgere attività estranee alle finalità e agli scopi del centro, indicati nel presente regolamento.

ART.4

Destinatari - Modalità d'iscrizione

1. Il Centro Sociale Polifunzionale per Anziani è aperto a tutti gli anziani che abbiano oltre 65(sessantacinque) anni di età, che, condividendo le finalità dell'organizzazione e mossi da uno spirito di solidarietà, accettino le disposizioni del presente regolamento.

2. Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno.

3. L'iscrizione, che è gratuita e da diritto a frequentare i locali del Centro Sociale e a partecipare a tutte le attività e a usufruire dei relativi servizi, va richiesta per iscritto al Comune, su apposita modulistica da presentare al Settore Politiche Sociali, che provvederà a smistarla al Comitato di Gestione.

4. Le domande d'iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Sociale Polivalente a cura del Comitato di Gestione.

ART.5

Comportamento degli iscritti

1. Gli iscritti al Centro Sociale Polifunzionale devono svolgere la propria attività in modo personale e gratuito, senza scopi di lucro e nel rispetto del vincolo associativo.

2. Gli iscritti sono tenuti :

- a. All'osservanza del regolamento generale, dei regolamenti interni e delle deliberazioni adottati dagli organi sociali;
- b. A curare i locali e le attrezzature a loro affidate, a evitare elementi di turbativa che impediscano il normale e corretto svolgimento delle attività.

3. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro Sociale Polifunzionale.

4. Il comportamento degli iscritti deve essere etico e ispirarsi ai principi di cooperazione e di solidarietà al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo e la crescita sociale e culturale dei cittadini anziani tra loro e le varie realtà presenti sul territorio.

5. Il comportamento verso gli altri associati e verso gli esterni al Centro Sociale Polivalente sarà ispirato al principio di solidarietà, attuato con correttezza, onestà e rispetto reciproco.

6. In caso di comportamento difforme da quanto stabilito dal presente regolamento generale, tale da arrecare pregiudizio agli scopi e al patrimonio del Centro Sociale Polifunzionale, il Comitato di Gestione interverrà applicando le seguenti sanzioni motivate: richiamo, diffida, sospensione, espulsione dal centro Sociale Polifunzionale.

7. 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 alla decisione del collegio di garanzia, che, entro trenta giorni dal ricevimento del ricorso darà parere inappellabile.

ART.6

Forme di Gestione

Il Centro Sociale Polifunzionale è autogestito dagli Anziani, nei periodi in cui il servizio non è erogato da un Ente gestore aggiudicatario di gara pubblica. Al di fuori di tale periodo i fruitori del servizio provvedono alla costituzione di organi collegiali nel rispetto del presente Regolamento.

ART.7

Organismi di Gestione

1. Nei periodi in cui il servizio non è erogato da un Ente gestore aggiudicatario di gara pubblica, gli organismi di gestione del Centro Sociale Polifunzionale atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini anziani, a consentire la formulazione dei programmi e a controllare l'efficienza dei servizi, sono:

- a) l'Assemblea degli iscritti;
- b) Il Comitato di Gestione;
- c) Il Presidente;
- d) Il collegio di Garanzia.

2. Tutte le cariche elettive sono gratuite.

ART.8

Assemblea degli iscritti

1. L'Assemblea degli iscritti è composta di tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Sociale Polifunzionale. Non fanno parte dell'Assemblea degli iscritti i soci aggregati, i quali, come già precisato all'art.1, comma 4), non hanno diritto né all'elettorato passivo né a quello attivo.

2. L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal presidente del Comitato di Gestione.

3. L'Assemblea degli iscritti può anche essere convocata dal Responsabile del Settore Politiche Sociali del Comune di Caivano o suo delegato per comunicazioni e/o altre ragioni inerenti allo scopo sociale del Centro sociale Polifunzionale.

4. La convocazione dell'Assemblea degli iscritti va comunicata con apposito avviso affisso nella bacheca del Centro Sociale Polifunzionale almeno 10 (dieci) giorni prima della data fissata. Nell'avviso, oltre alla data e ora della prima e seconda convocazione, dovrà essere indicato anche l'ordine del giorno della riunione.

5. L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita:

- a) In prima convocazione con la presenza della metà più uno degli iscritti;
- b) In seconda convocazione con la presenza del 10% degli iscritti.

6. Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.

7. Le sedute ordinarie si svolgono, di norma, una volta al mese.

8. Le sedute straordinarie sono convocate, quando se ne ravvisa la necessità:

- a) Su richiesta del Presidente del Comitato di gestione;
- b) Su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di gestione;
- c) Su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti.

ART.9

Compiti dell'Assemblea degli iscritti

1. Nei periodi in cui il servizio non è erogato da un Ente gestore aggiudicatario di gara pubblica, è compito dell'assemblea degli iscritti:

- a) Programmare l'attività del Centro Sociale Polifunzionale.
- b) Indicare gli indirizzi generale di programmazione delle attività del Centro Sociale Polifunzionale;
- c) Sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico delle attività;
- d) Indicare il giorno in cui si terranno le elezioni dei membri del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia;

e) Eleggere, con voto palese la commissione elettorale per le elezioni del Comitato di gestione e del Collegio di Garanzia. Tale commissione, che svolgerà anche il compito di seggio elettorale, è composta di tre membri da indicare tra i soci regolarmente iscritti al Centro con il compito di controllare lo svolgimento delle elezioni e provvedere a tutte le operazioni elettorali. Il più anziano dei tre membri assumerà la presidenza della Commissione elettorale e del seggio elettorale.

2. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

3. In caso di dimissioni della metà dei componenti dell'assemblea si procederà immediatamente a nuove elezioni. In tal caso, automaticamente, decadranno tutti gli organismi di gestione di cui all'art.7.

4. Le dimissioni da iscritto al Centro sociale Polifunzionale vanno formalizzate per iscritto al presidente del Centro e al Responsabile del Settore Politiche sociali del Comune di Caivano.

ART.10

Composizione, durata e compiti del Comitato di Gestione

1. Il comitato di Gestione, che è eletto, con le modalità di cui all'art.11, a scrutinio segreto direttamente dall'assemblea del Centro Sociale Polivalente, tra i suoi componenti, è composto di 5 (cinque) componenti, prevedendo, possibilmente e secondo la disponibilità dei soci di sesso femminile, la presenza di almeno due donne .

2. Il Comitato di Gestione, nel suo seno, nella sua prima riunione dopo le elezioni, elegge, con separata votazione, a scrutinio segreto e a maggioranza di voti, il Presidente, il Vice presidente e il Segretario.

3. La prima riunione del Comitato di Gestione, da tenersi entro quindici giorni dalle elezioni, sarà convocata dal componente che ha riportato il maggior numero di voti.

4. Il Comitato di Gestione è validamente costituito quando è presente la metà più uno degli aventi diritto al voto (tre componenti).

5. Il Comitato di Gestione ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nell'ambito delle linee generali fissate dall'Assemblea e dal presente Regolamento.

6. I componenti del comitato di Gestione decadono dalla carica:

a) Per espresse dimissioni volontarie;

b) In caso di morte;

c) Per assenza prolungata alle riunioni, superiore a sei sedute.

7. La sostituzione dei componenti del Comitato di gestione avviene con il primo dei non eletti dello stesso sesso nella graduatoria. Qualora nella lista non dovesse risultare altro eletto dello stesso sesso, subentrerà l'eletto appartenente all'altro sesso. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione. Il subentro del nuovo componente deve essere portato a conoscenza del Responsabile del Settore Politiche Sociali del Comune di Caivano tramite comunicazione scritta a cura del Presidente.

8. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri componenti decaduti, è necessario procedere all'elezione dei componenti mancanti.

9. 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 Responsabile del Settore Politiche Sociali, con apposito provvedimento monocratico, ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, scelto tra i dipendenti dell'Settore Politiche Sociali. Il Commissario, d'intesa con il Responsabile del Settore Politiche Sociali, provvede all'ordinaria amministrazione del Centro sociale polivalente, al disbrigo delle questioni urgenti, e a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni.

10. Nei periodi in cui il servizio non è erogato da un Ente gestore aggiudicatario di gara pubblica, il Comitato di Gestione che di norma si riunisce almeno ogni quindici giorni o quando lo ritenga utile e opportuno il Presidente e svolge i seguenti compiti:

- 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 nel presente regolamento, costituendo se necessari gruppi di lavoro;
- b) Stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi, assegnando turni di presenza sia per l'apertura sia per la gestione;
- c) Assegna i turni di presenza dei componenti del Comitato di Gestione all'interno del Centro nella gestione ordinaria delle attività;
- d) Provvede all'apertura e alla chiusura del Centro mediante la presenza di un componente; la chiave dell'ingresso del Centro è custodita dal Presidente e in caso d'impossibilità dello stesso dal Vice Presidente o da altro componente del Comitato. 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 a 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 almeno una volta ogni tre mesi, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che è richiesto nei termini previsti dall'art.8;
- g) Avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
- h) Vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare e sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro;
- i) Assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni e organismi istituzionali territoriali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apparato degli anziani alla vita comunitaria;
- l) Promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
- m) Promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
- n) Provvede alla raccolta e all'informazione degli iscritti relativamente alle notizie inerenti ai vari servizi e la loro dislocazione sul territorio ai quali l'anziano può essere interessato, e collabora con il Servizio Sociale del Comune per ogni eventuale intervento d'interesse sociale.

11. Ogni iniziativa deve essere preventivamente discussa e approvata a maggioranza dei componenti del Comitato di Gestione.

ART.11

Elezioni del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia

1. Le elezioni del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia si terranno nel giorno in cui sarà stabilito dall'assemblea degli iscritti così come previsto all'art.9.
2. Le votazioni avverranno con voto segreto presso il centro in un solo giorno, dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
3. Gli elettori avranno a disposizione due schede di colore diverso: una per l'elezione del Comitato di gestione e l'altra per l'elezione del Collegio di Garanzia.
4. Gli elettori per l'elezione del Comitato di Gestione possono esprimere 3 (tre) preferenze che saranno espresse apponendo il segno di croce a fianco del nome prestampato del candidato.
5. Gli elettori per l'elezione del Consiglio di Garanzia possono esprimere 1 (una) preferenza che sarà espressa apponendo il segno di croce a fianco del nome prestampato del candidato.
6. La stampa delle schede, sia per elezioni del Comitato di Gestione che per il Collegio di Garanzia, contenenti i nomi dei candidati in rigoroso ordine alfabetico, sarà eseguita dal Comune.
7. Lo spoglio delle schede, che seguirà il seguente ordine: prima quelle per l'elezione del Comitato di Gestione e a seguire quelle per l'elezione del Collegio di Garanzia, deve

8. terminate le operazioni di scrutinio, risulteranno eletti membri del Comitato di Gestione i tre candidati di sesso maschile ed i due candidati di sesso femminile che avranno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti, risulterà eletto il/la più anziano/a di età. In mancanza di candidati di un sesso, risulterà comunque eletto il candidato dell'altro sesso che avrà riportato il maggior numero di voti dopo l'ultimo degli eletti. Egualmente, per la elezione dei membri del Collegio di Garanzia, risulteranno eletti i due candidati di sesso maschile ed il candidato di sesso femminile che avranno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti, risulterà eletto il/la più anziano/a di età. In mancanza di candidati di un sesso, risulterà comunque eletto il candidato dell'altro sesso che avrà riportato il maggior numero di voti dopo l'ultimo degli eletti.

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

10. I candidati alla carica di membro del Comitato di Gestione e di membro del Collegio di Garanzia devono essere iscritti al centro da almeno 30 (trenta) giorni prima della data fissata per le elezioni.

11. Gli iscritti che intendono candidarsi o per il Comitato di Gestione o per il Collegio di Garanzia dovranno manifestare la propria disponibilità, in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata. Non è ammessa la contemporanea candidatura in entrambi gli organismi.

12. I candidati a componenti del Comitato di Gestione non devono aver subito provvedimenti disciplinari nei tre anni precedenti alla data fissata per le elezioni.

13. Di tutte le operazioni di votazione il Presidente del Comitato Elettorale deve redigere apposito verbale da tenersi agli atti del Centro Sociale e da trasmettere, entro ventiquattro ore, in copia al Responsabile del Settore Politiche Sociali del Comune di Caivano. La graduatoria dei candidati riportante il numero dei voti ottenuti deve essere affissa alla bacheca del Centro Sociale per Anziani.

ART.12

Il Presidente

1. Il Presidente, eletto in seno al Comitato di Gestione, ed è rieleggibile per una sola volta, dura in carica 2 (due) anni, e comunque fino all'insediamento del nuovo Ente gestore del servizio aggiudicatario di gara pubblica.

2. Il Presidente:

- a) Rappresenta legalmente il Centro;
- b) Cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- c) Provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli iscritti in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento, e di entrambi gli organismi presiede le sedute;

3. In caso d'impedimento momentaneo e/o di assenza del Presidente le relative funzioni saranno svolte dal Vice-Presidente.

4. In caso di dimissioni del Presidente, il che comporta anche l'automatica esclusione da componente del Comitato di Gestione, il Vice Presidente convoca il Comitato di Gestione entro tre giorni dalla comunicazione delle dimissioni stesse, procedendo all'integrazione del Comitato di Gestione, nei modi e nelle forme stabilite dal presente Regolamento.

ART.13

Il Segretario

1. Il Segretario, che dura in carica 2 (due) anni, e comunque fino all'insediamento del nuovo Ente gestore del servizio aggiudicatario di gara pubblica ha il compito:

- a) di curare il resoconto sommario delle riunioni dell'Assemblea e del comitato di Gestione;
- b) della tenuta dei registri dei verbali e del protocollo interno;
- c) di tenere aggiornato l'elenco degli iscritti;
- d) di curare tutte le attività di natura burocratica tra le quali anche la tenuta della bacheca del Centro;
- e) di assistere il Presidente nelle quotidiane attività.

ART. 14

Composizione, durata e compiti del Collegio di Garanzia

1. Il Collegio di garanzia è composto di 3 (tre) componenti, prevedendo, possibilmente e secondo la disponibilità dei soci di sesso femminile, la presenza di almeno una donna.
2. Il Collegio di Garanzia è eletto in concomitanza con il rinnovo del Comitato di gestione è eletto, con le modalità di cui all'art.11, a scrutinio segreto, direttamente dall'assemblea del centro sociale Polivalente, tra i suoi componenti
3. Il candidato che ottiene più voti è il Coordinatore del Collegio di Garanzia. Saranno eletti i primi tre che avranno conseguito il maggior numero di voti.
4. I componenti del Collegio di Garanzia decadono dalla carica:
 - a. Per espresse dimissioni volontarie;
 - b. In caso di morte;
 - c. Per assenza prolungata alle riunioni, superiore a sei mesi.
5. La sostituzione dei componenti del Collegio di Garanzia avviene con il primo dei non eletti dello stesso sesso nella graduatoria. Qualora nella lista non dovesse risultare altro eletto dello stesso sesso, subentrerà l'eletto appartenente all'altro sesso. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Collegio di Garanzia. Il subentro del nuovo componente deve essere portato a conoscenza del Sindaco, dell'Assessore alle Politiche Sociali e del Dirigente del Settore Politiche Sociali, con comunicazione scritta a cura del Presidente.
6. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare i componenti decaduti, è necessario procedere all'elezione dei componenti mancanti. Nominati i nuovi componenti questi restano in carica fino alla data di scadenza del Collegio di Garanzia in precedenza eletto.
7. La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altri tipi di candidature negli organismi di gestione del Centro.
8. Il Collegio di Garanzia procede su richiesta degli iscritti al Centro Sociale Polivalente o degli organi di gestione:
 - a. A controllare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, chiedendo, eventualmente, l'annullamento degli atti illegittimi;
 - b. Interviene nella decisione, come seconda istanza, nei casi di sanzioni verso gli iscritti.
9. Il Collegio di Garanzia opera a maggioranza dei suoi membri.
10. Il Coordinatore del Collegio di Garanzia è invitato, senza diritto di voto, permanentemente alle riunioni del Comitato di Gestione.

ART.15

Rappresentanza Comunale nel Comitato di Gestione

1. Fanno parte di diritto del Comitato di Gestione, senza diritto di voto e non partecipa alla formazione del quorum necessario alla valida costituzione del medesimo Comitato di Gestione, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale:
 - a) Il Sindaco o suo delegato
 - b) L'Assessore alle Politiche Sociali
 - c) Il Responsabile del Settore Politiche sociali.

ART.16

Rapporti con l'Amministrazione Comunale

1. Il Centro Sociale Polivalente dipende funzionalmente e amministrativamente dal Settore Politiche Sociali. Il Responsabile del Settore Politiche Sociali può in qualsiasi momento, eseguire ispezioni presso il Centro allo scopo di accertare e verificare che lo stesso funzioni nell'assoluto rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.
2. Il programma delle iniziative del Centro Sociale Polifunzionale sarà in linea con le direttive generali indicate dall'Amministrazione Comunale.

ART.17

Spese per funzionalità del Centro

1. Il Comune, per il funzionamento del Centro Sociale Polifunzionale, provvede all'acquisto del materiale occorrente per le attività dello stesso, previa verifica delle disponibilità

finanziarie dell'Ente e nei limiti delle somme già iscritte nell'apposito capitolo di bilancio, tenendo, altresì, conto delle risorse eventualmente concesse dalla Regione o da altri Enti.

2. Gli oneri riguardanti la fornitura di energia elettrica, acqua, gas , saranno sostenuti direttamente dal Comune tramite i competenti Settori.

3. L'Amministrazione Comunale, tramite il Settore Patrimonio, inventaria i beni ceduti in uso e a provvedere alla relativa manutenzione.

ART.18

Assicurazione

1. Per la funzionalità del Centro Sociale Polifunzionale è obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi per i soci e per i frequentatori, per tutte le attività svolte all'interno dello stesso.

2. La polizza assicurativa, previa iscrizione dell'occorrente somma nell'apposito capitolo di bilancio, sarà stipulata con provvedimento del Responsabile del Settore Politiche Sociali del Comune di Caivano.

ART.19

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della deliberazione di approvazione e rimane in vigore nei periodi in cui il servizio denominato "Centro Polifunzionale Polifunzionale per anziani" non è erogato da alcun ente gestore aggiudicatario della gestione del servizio in seguito a procedura di gara pubblica.



ORIGINALE

C O M U N E D I C A I V A N O
PROVINCIA D I N A P O L I

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Nominato con D.P.R. del 08/07/2014)
Adottata ai sensi dell'art. 42 del Decr.Lgs. n. 267/2000

N. 66 DEL 25/11/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE PER ANZIANI. AVVIO SPERIMENTAZIONE FORME DI AUTOGESTIONE.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno **VENTICINQUE** del mese di **NOVEMBRE**, ore **11:30** nella sede del Comune di Caivano, il Commissario Straordinario dott. **ANTONIO CONTARINO**, assistito da Il Segretario Generale Dott. Vittorio Ferrante, previa istruttoria predisposta dall'Ufficio competente e visti i pareri resi ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del T.U. n.267 del 18.8.2000, sulla deliberazione in oggetto ed appresso riportati:

Per quanto concerne la regolarità tecnica il Responsabile del Servizio interessato esprime il seguente parere :
FAVOREVOLE
Caivano, 22/10/2014

La Responsabile del Settore
SETTORE POLITICHE SOCIALI
(Dott.ssa Anna Damiano)

Per quanto concerne la regolarità tecnica il Responsabile del Servizio interessato esprime il seguente parere :
FAVOREVOLE
Caivano, 22/10/2014

Il Responsabile Ragioneria e Finanze
(Dott. Gennaro Sirico)

Premesso che

Il Centro Polifunzionale per anziani di Caivano da anni è attivo per la valorizzazione del ruolo delle persone anziane quali risorse positive all'interno della comunità.

Il Centro Sociale Polivalente per anziani, ubicato al C.so Umberto, n.413- Caivano, si configura come una struttura a ricezione diurna destinata ai cittadini anziani di Caivano e opera per favorire attività di socializzazione e garantire quel grado di autonomia che consenta loro di recuperare un ruolo attivo nel contesto più generale della vita cittadina, prevenendo e neutralizzando così anche la loro emarginazione.

Il Centro ha funzionato sempre in stretto collegamento con il Settore Politiche Sociali del Comune di Caivano.

Considerata la

creatività e la capacità organizzativa degli anziani iscritti al Centro che sono peraltro ancora efficienti e autosufficienti

Si propone di

incoraggiare, presso gli anziani fruitori del Centro, nei periodi in cui il servizio non è erogato da un Ente gestore aggiudicatario di gara pubblica, la sperimentazione di forme di autogestione del Centro stesso, favorendo un loro protagonismo attivo nella cura del centro e nello sviluppo delle attività da proporre e realizzare.

**IL RESPONSABILE VI° SETTORE
Dott.ssa Anna Damiano**

Tanto premesso

SI PROPONE

- Di approvare la proposta illustrata in premessa di avviare la sperimentazione dell'auto gestione del Centro sociale Polifunzionale per anziani, nei periodi in cui il servizio non è erogato da un Ente gestore aggiudicatario di gara pubblica.
- Di approvare il "Regolamento per il funzionamento del centro sociale polivalente anziani", composto da n. 19 articoli, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Letta la relazione istruttoria predisposta dal Responsabile del Settore Politiche Sociali;

Visto i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile dei competenti funzionari dell'ente espressi ai sensi dell'art.49 – comma 1- del decreto legislativo del 18 agosto 2000 n.267;

Dato atto che in ottemperanza all'art. 51, commi 4 e 5 del vigente Statuto Comunale, il presente Regolamento è stato depositato per 15 giorni consecutivi presso il Settore di appartenenza e pubblicato il relativo avviso sul sito istituzionale, con decorrenza 29 ottobre 2014;

DELIBERA

- Approvare la proposta di deliberazione come sopra articolata e che nel presente dispositivo s'intende integralmente ed estesamente riportata.

- Rendere la presente immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene approvato e così sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Antonio CONTARINO

Il Segretario Generale
Dott. Vittorio Ferrante

A T T E S T A Z I O N E D I P U B B L I C A Z I O N E

Il sottoscritto Responsabile, giusta attestazione del Messo Comunale, certifica che copia del presente atto è stata affissa all'Albo Pretorio comunale on line il giorno **05/12/2014** per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi (Art.124,Comma 1, D.Lgvo 267/2000).

Dalla residenza comunale il 05/12/2014

IL RESPONSABILE AA.GG..
Dott. Biagio Fusco

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile
- è divenuta esecutiva il giorno : _____
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134,Comma 3, D.Lgvo n.267/2000)

Dalla residenza comunale il _____

IL RESPONSABILE AA.GG...
Dott. Biagio Fusco
