

COMUNE DI VERRÈS

VALLE D'AOSTA  
C.A.P. 11029 - Tel. 0125.929.324 - Fax 0125.920.614  
Via Caduti Libertà, 20



COMMUNE DE VERRÈS

VALLÉE D'AOSTE  
Codice fiscale 81000730077  
Partita IVA 00100650076

*COMUNE DI VERRÈS - COMMUNE DE VERRÈS*

REGOLAMENTO COMUNALE  
CENTRO DI INCONTRO SOCIALE  
POLIVALENTE

**MAISON  
ROUX-PEAQUIN**

# REGOLAMENTO CENTRO DI INCONTRO SOCIALE

## ***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 – Obiettivi ed indirizzi di governo
- Art. 3 – Individuazione strutture
- Art. 4 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale

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

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

## ***TITOLO III – ORGANISMI DI GESTIONE DEL CENTRO SOCIALE***

### **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 – Elezione del Comitato di Gestione
- Art. 14 – Candidature al Comitato di Gestione
- Art. 15 – Procedura per l'inserimento del Comitato di Gestione
- Art. 16 – Validità delle sedute
- Art. 17 – Comitato di Gestione. Compiti
- Art. 18 – Comitato di Gestione. Durata

### **Capo IV – Il Presidente**

- Art. 19 – Il Presidente

### **Capo V – Comportamento degli iscritti**

- Art. 20 – Comportamento degli iscritti

## ***TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI***

- Art. 21 – Entrata in vigore del regolamento

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Principi generali**

1. Il funzionamento del Centro di Incontro Sociale Polifunzionale degli anziani (di seguito denominato Centro) istituito dal Comune di Verrès nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali, secondo le finalità ed i principi stabiliti dalla normativa Regionale e dal piano socio sanitario della Regione Autonoma Valle d'Aosta, è disciplinato dal presente regolamento.
2. Il Centro è una struttura di servizio territoriale a livello comunale e costituisce un luogo di incontro sociale, culturale e ricreativo. Il Centro ha lo scopo principale di favorire la crescita e l'arricchimento sociale e culturale con particolare riferimento alle persone anziane per prevenire situazioni di isolamento e di emarginazioni. Il Centro ha il compito di organizzare iniziative di carattere ricreativo, sociale, assistenziale, culturale e sanitario nell'ottica della multidisciplinarietà e della partecipazione attiva dell'utenza.
3. Qualora presso il Centro si svolgano attività in favore di altre persone o associazioni, anche se non rientranti nei compiti istituzionali del centro stesso, ma comunque di competenza comunale, potrà essere utilizzato altro personale competente per la materia trattata, tenuto conto dello Statuto Comunale e del presente regolamento. In tal caso dovrà essere concordato con il Comitato di Gestione, sentita la competente Commissione Consiliare Permanente, una quota per il rimborso delle spese sostenute per le pulizie delle sale utilizzate o altre eventuali spese.
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. Le attività da organizzarsi all'interno del Centro sono volte al raggiungimento degli obiettivi e delle attività fondamentali previsti dall'art. 1. Sono comunque consentite tutte le attività rientranti nei criteri previsti, non espressamente vietate dal presente regolamento. La valutazione e la relativa programmazione 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 Comitato di Gestione di cui al Titolo III - Capo III. Il Comitato, nella valutazione e nella programmazione delle attività deve attenersi al regolamento ed alle indicazioni generali.
2. Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani ed i cittadini delle altre fasce di età esistenti sul territorio, il Centro articola la sua 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;
  - b) promozione e sviluppo di attività ricreativo-culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano, con relativa organizzazione del servizio di viaggio o di ristoro;

- c) partecipazione agli spettacoli teatrali e cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;
  - d) promozione di attività ludico-motoria;
  - e) promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare, di prevenzione, ecc.;
  - f) 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;
  - g) organizzazione di riunioni conviviali sia all'interno che all'esterno del Centro;
  - h) utilizzazione degli anziani in forme di volontariato sociale e culturale e in attività socialmente utili.
3. E' data facoltà agli iscritti di consumare, all'interno della struttura del Centro di incontro, bevande avente contenuto alcolico non superiore al 21% del volume.
  4. Per quanto attiene la frequenza del Centro sociale deve essere sempre considerata la capienza dei locali in rapporto al numero dei presenti e vanno sempre rispettate le norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini ai sensi della normativa vigente.
  5. Tutte le attività che si svolgono nel Centro non devono avere fini di lucro.

### **Articolo 3** **Individuazione strutture.**

1. La struttura del Centro è rappresentata da un edificio posto in centro del paese in Via San Rocco, 2 ed è denominato "Maison Roux-Pequin". La struttura è articolata su tre piani (ed uno scantinato) così suddivisa:
  - Al piano terreno una sala di ricreazione e di intrattenimento con annessa cucina utilizzata per approntare rinfreschi in occasione di particolari manifestazioni o incontri. I servizi, adatti anche ai portatori di handicap, e una piattaforma elevatrice permettono una corretta fruizione degli spazi e delle varie attività che si svolgeranno ai vari piani.
  - Al primo piano una sala TV e due salette affiancate; una utilizzabile per giochi di società l'altra per lettura. In occasione di particolari esigenze esse potranno essere unite rimuovendo la parete mobile divisoria. A questo piano sono annessi due servizi igienici con relativo antibagno.
  - Nel sottotetto una sala per attività manuali, con ampio antibagno.
  - Il giardino di pertinenza dell'edificio, in parte pavimentato, in parte acciottolato ed in parte a verde garantisce uno spazio pluriuso per attività di socializzazione anche tra diverse generazioni durante la bella stagione qualificando maggiormente l'offerta di servizi per la comunità.

### **Articolo 4** **Rapporti con l'Amministrazione Comunale.**

1. Il Centro dipende funzionalmente dall'Amministrazione Comunale che provvede al pagamento delle bollette delle utenze. (Riscaldamento, metano, energia elettrica, acqua e telefono).

2. Annualmente il presidente del Centro (o suo delegato) trasmette all'Assessore competente la seguente documentazione:
  - Relazione scritta sull'attività svolta indicante il numero degli iscritti al Centro;
  - Bilancio preventivo;
  - Consuntivo annuale.
3. Il Comitato di gestione deve, all'occorrenza, segnalare all'Amministrazione Comunale eventuali problematiche relative all'organizzazione ed alla gestione del Centro.

## **TITOLO II ISCRIZIONI AL CENTRO**

### **Articolo 5 Requisiti per l'iscrizione.**

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro sono consentite a tutti gli anziani residenti nel territorio valdostano.
2. Possono iscriversi al Centro:
  - a) tutte le persone che abbiano raggiunto il limite di età non inferiore ai 55 anni;
  - b) i pensionati diretti e indiretti che abbiano compiuto i 50 anni di età;
  - c) le persone inabili.

### **Articolo 6 Modalità di iscrizione.**

1. Le iscrizioni hanno validità annuale, corrispondente all'anno solare; possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro, con scadenza, comunque, al 31 dicembre dell'anno di riferimento. Il Comitato di Gestione, sentita la Commissione Consiliare competente, stabilirà la quota annuale che dovrà essere approvata dall'Assemblea degli iscritti.
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;
  - c) la firma del Presidente o del membro del Comitato di Gestione da lui delegato.
3. Le schede di iscrizione sono conservate presso i locali del Centro, a cura del Comitato di Gestione.

### **Articolo 7 Casi particolari.**

1. Il Centro è destinato prioritariamente alle persone anziane, anche se è accessibile a tutti i cittadini senza distinzione di età.
2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentito, occasionalmente, l'accesso al Centro del coniuge o del convivente non anziano di un iscritto effettivo. È altresì consentito l'accesso di un massimo di due ospiti per iscritto, per particolari ricorrenze, secondo le modalità stabilite dal Comitato di Gestione.
3. Nel caso si verifichi un soprannumero di presenti la qualifica di iscritto al Centro deve costituire titolo di preferenza. Il Comitato di Gestione prevedrà le precedenze con apposito regolamento.

**Articolo 8**  
**Rinnovo delle iscrizioni.**

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate, ogni anno, nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Comitato di Gestione sul territorio, nelle apposite bacheche comunali e all'Albo Pretorio del Comune, con le stesse modalità previste per la prima iscrizione. Gli elenchi degli iscritti dovranno essere custoditi a cura del Comitato di Gestione.

**TITOLO III**  
**ORGANISMI DI GESTIONE DEL CENTRO SOCIALE**

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

**Articolo 9**  
**Organismi di gestione.**

1. Sono organismi di gestione del Centro, 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:
  - l'Assemblea degli iscritti;
  - il Comitato di Gestione;
  - il Presidente.

**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.
2. L'assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.
3. La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno dieci giorni prima della data di svolgimento.
4. L'assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50% più 1 degli iscritti ed in seconda convocazione dopo 60 (sessanta) minuti con i soli presenti.
5. Le riunioni dell'assemblea devono essere verbalizzate su apposito registro e si distinguono in ordinarie e straordinarie.

6. Le sedute ordinarie si svolgono due volte all'anno come stabilito dall'art. 17, comma 1, lett g) del presente Regolamento.
7. 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 1/20 degli iscritti;
  - su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

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

1. Sono compiti dell'assemblea:
  - a. accogliere le candidature o autocandidature a membro del Comitato di Gestione;
  - b. indicare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del Centro;
  - c. approvare la quota annuale di iscrizione stabilita dal Comitato di Gestione;
  - d. approvare il bilancio preventivo ed il consuntivo annuale predisposto dal Comitato di Gestione;
  - e. eleggere il Comitato di Gestione.
2. Le decisioni dell'assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

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

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

1. Il Comitato di Gestione è composto da nove membri:
  - Presidente
  - Vice-Presidente
  - Segretario
  - Tesoriere
  - Quattro Soci Consiglieri
  - L'Assessore comunale ai Servizi Sociali (membro di diritto) o suo delegato.

### **Articolo 13** **Elezione Comitato di Gestione.**

1. Le operazioni di voto possono essere effettuate al termine dell'assemblea, o in altra data fissata dall'assemblea stessa, al massimo entro i trenta giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Tale data verrà comunicata mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno dieci giorni prima dell'espletamento delle votazioni.

**Articolo 14**  
**Candidature al Comitato di Gestione.**

1. I candidati alla carica di membro del Comitato di Gestione e gli elettori devono essere iscritti al Centro alla data fissata per le elezioni.
2. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata. Le candidature possono essere proposte oralmente anche da altri anziani iscritti al Centro, previa accettazione da parte del candidato.
3. In occasione della raccolta delle candidature per l'elezione del Comitato di Gestione si dovrà dare precedenza agli iscritti residenti nel Comune di Verrès; qualora le candidature raccolte non fossero sufficienti alla formazione del Comitato di gestione, si potranno raccogliere eventuali candidature di iscritti non residenti.

**Articolo 15**  
**Procedura per l'insediamento del Comitato di Gestione.**

1. Sono eletti gli anziani che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.
2. Il Sindaco, o suo delegato, approva la costituzione del Comitato di Gestione.
3. Il Sindaco, o suo delegato, entro dieci giorni dall'adozione della determinazione di cui al punto 2, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione. Detta riunione è presieduta fino all'elezione del presidente dal componente del comitato più votato. A parità di voti il più anziano di età.
4. La prima riunione del Comitato di Gestione, di cui al punto 3, avrà all'ordine del giorno l'elezione del Presidente e del Vicepresidente.

**Articolo 16**  
**Validità delle sedute.**

1. Le sedute del Comitato di gestione devono essere verbalizzate su apposito registro.
2. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente la maggioranza semplice dei suoi membri.
3. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

## **Articolo 17**

### **Comitato di Gestione: compiti.**

1. Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle materie previste dall'articolo 2 deve:
  - a) eleggere, con separata votazione, il Presidente e il Vicepresidente. Risultano eletti i candidati che abbiano ottenuto il 51% dei voti dei membri eletti del Comitato di Gestione. Il Presidente individuerà tra gli eletti il Segretario, il Tesoriere;
  - b) predisporre entro sessanta giorni dalle elezioni il Regolamento interno che contenga norme per la vita del Centro;
  - c) porre 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;
  - d) stabilire l'orario di apertura e di chiusura del Centro garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi ed estivi. Assegnare i turni di presenza dei membri del Comitato di Gestione all'interno del Centro nella gestione ordinaria delle attività;
  - e) provvedere alla apertura ed alla chiusura del Centro mediante la presenza di un suo membro. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti membri non sia temporaneamente disponibile il Presidente può proporre al comitato di affidare l'incarico ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione. La chiave dell'ingresso del Centro viene custodita dal Presidente o, in caso di impossibilità dello stesso dal vicepresidente o da altro membro del comitato; una copia della chiave del Centro deve essere depositata presso la sede comunale;
  - f) assicurare durante l'orario di apertura del Centro, la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, ecc.);
  - g) promuovere la convocazione dell'assemblea degli iscritti almeno due volte all'anno, o tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'articolo 10;
  - h) avanzare proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
  - i) vigilare sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro;
  - j) provvedere ad inoltrare ai competenti uffici eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro;
  - k) redigere il bilancio preventivo entro il 30 novembre di ogni anno;
  - l) predisporre annualmente il consuntivo che deve essere approvato entro la fine del mese di aprile successivo all'anno di riferimento;
  - m) assumere 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 anche in attività socialmente utili e di volontariato;
  - n) promuovere l'attività di gruppi, organismi associazioni che offrono la loro collaborazione per il potenziamento del servizio.

**Articolo 18**  
**Comitato di Gestione: durata.**

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere della proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. I membri del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive o per impedimento.
3. La sostituzione avviene secondo le modalità stabilite dall'Assemblea dei Soci.
4. Se il Comitato di Gestione non è in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme, di leggi o regolamenti, il Consiglio Comunale ne dispone lo scioglimento e nomina un Responsabile, su proposta del Sindaco.

**CAPO IV**  
**IL PRESIDENTE**

**Articolo 19**  
**Il Presidente.**

1. È eletto in base a quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1 sub "a", del presente regolamento e dura in carica l'intero mandato del Comitato di Gestione.
2. Il vicepresidente sostituisce il presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso.
3. Egli provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e dell'assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento e di entrambi gli organismi ne presiede le sedute.
4. Può invitare, sentito il parere del Comitato di Gestione, a partecipare alle sedute del comitato, ove lo ritiene opportuno e a titolo consultivo, operatori o rappresentanti di associazioni o di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano o che comunque agiscono nella realtà sociale.
5. Il presidente può essere revocato su istanza motivata di due terzi del Comitato di Gestione, approvata a maggioranza qualificata dei due terzi del comitato stesso. Nella suddetta ipotesi, trascorsi quindici giorni dall'ultima riunione, la convocazione del comitato è disposta dal vicepresidente.
6. Le stesse procedure di cui al punto 1 e al punto 5 si applicano per il vicepresidente.
7. Nel caso di revoca congiunta del presidente e del vicepresidente il Comitato di Gestione sarà convocato e presieduto dal membro del comitato più anziano di età, il quale convoca l'assemblea per indire nuove elezioni.

**CAPO V**  
**COMPORAMENTO DEGLI ISCRITTI**

**Articolo 20**  
**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, del presente regolamento 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.
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) la sospensione della frequenza per un periodo da determinare;
  - d) la radiazione.
5. Le ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) devono essere notificate all'interessato per iscritto.

**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 21**  
**Entrata in vigore del regolamento.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di cui costituisce parte integrante e sostanziale.