

COMUNE DI NAPOLI
MUNICIPALITÀ 6

Regolamento dei Centri Anziani

Approvato con Delibera CM6 n. 24 del 19.10 .2018

Capitolo I – Obiettivi e finalità

Art. 1

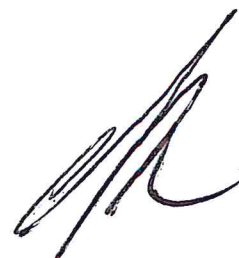
Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dei Centro Polifunzionali per Anziani della Municipalità 6;
2. I Centri sono situati in strutture che rispondono all'esigenza di arginare il rischio d'isolamento e di esclusione sociale delle persone anziane. Le strutture costituiscono un luogo di aggregazione dove gli anziani possono partecipare ad attività di socializzazione e di ricreazione, dando anche un fattivo contributo all'organizzazione stessa delle attività.
3. I servizi garantiti agli utenti presentano i seguenti caratteri:
 - a) gratuità;
 - b) compresenza ed interdipendenza con altri servizi territoriali;
 - c) attività strutturata per progetti.

Art. 2

Obiettivi e indirizzi

1. Presso i Centri Polifunzionali per anziani si svolgono attività volte a consentire alle persone anziane di condurre un'esistenza il più possibile autonoma e soddisfacente e che, nello stesso tempo, offrono loro la possibilità di sentirsi membri attivi della comunità.
2. Si tratta prevalentemente di interventi volti a migliorare la dimensione relazionale e a valorizzare il contributo degli anziani alla vita della comunità, recuperandone il ruolo fondamentale di conoscenza, di memoria, di saggezza, di capacità di ridefinire le priorità dei valori all'interno della società.
3. Le attività si sviluppano secondo le seguenti linee d' intervento:
 - a. Programmazione di attività verso l'esterno al fine di promuovere il collegamento con altri servizi sociali, sanitari, culturali e sportivi del territorio;
 - b. Promozione e sviluppo di attività ricreativo culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano;
 - c. Partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici e a manifestazioni culturali, sportive e ricreative della Città;
 - d. Promozione di attività ludico motorie con l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti comunali;
 - e. Promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare e di prevenzione;
 - f. Organizzazione di riunioni conviviali quali occasioni di socialità, sia all'interno che all'esterno del Centro.



Art. 3

Programmazione delle attività

1. Il programma delle attività è definito annualmente dal Comitato di Gestione. Contestualmente al programma annuale sarà predisposto il piano finanziario relativo alle spese necessarie alla realizzazione delle attività programmate. Sulla base della programmazione annuale si provvederà a sviluppare una programmazione mensile delle attività. Sarà cura della segreteria del Centro rendere partecipi gli utenti della programmazione stabilita.
2. La programmazione delle attività potrà prevedere forme di collaborazione con i Servizi Sociali del Comune di Napoli e con il Terzo Settore.

Capitolo II – Iscrizione ai Centri Anziani

Art. 4

Iscrizione

1. L'iscrizione ai Centri Anziani è gratuita;
2. Possono iscriversi ai Centri Anziani:
 - a. i residenti nel Comune di Napoli che abbiano compiuto i 60 anni di età;
 - b. i coniugi o i conviventi, con meno di 60 anni, degli iscritti;
 - c. i cittadini che non hanno compiuto i 60 anni di età ma in possesso di certificato medico che dichiara: "che hanno bisogno di socializzare frequentando luoghi pubblici e che non recano danni a se stessi e agli altri";

Art. 5

Modalità d'iscrizione

1. Le domande d'iscrizione redatte su appositi modelli devono essere presentate presso la segreteria del Centro.
2. In alternativa, per evitare consumo di carta, la richiesta di iscrizione può essere registrata in un apposito registro dove il richiedente deve apporre la propria firma.
3. L'iscrizione ha una validità triennale.
4. Le domande di iscrizione al Centro potranno essere presentate, compatibilmente con i posti disponibili, durante l'intero corso dell'anno.
5. Il numero massimo di utenti del Centro verrà stabilito a seconda della capienza della struttura.
6. In ogni Centro una percentuale, fino al 6%, delle iscrizioni è riservata alle persone di cui alla lettera c, comma 2 dell'art. 4.
7. All'atto dell'iscrizione l'utente dovrà dichiarare di non essere iscritto a nessun altro Centro Anziani comunale.
8. Nel caso le richieste d'iscrizione superino la capienza del Centro si redigerà una lista di attesa.
9. La rinuncia all'iscrizione comporta la cancellazione immediata dal Centro, in caso di ripensamento si dovrà presentare nuovamente la domanda d'iscrizione e se non ci fossero più posti disponibili sarà inserito nella lista di attesa.

Art. 6

Trattamento dei dati personali

L'acquisizione e il trattamento dei dati personali degli iscritti al Centro avverrà nel rispetto di

quanto previsto dal Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Art. 7

Comportamento degli iscritti

1. Il comportamento degli iscritti deve 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 tra le varie realtà presenti sul territorio;
2. Gli iscritti al Centro sono tenuti ad osservare un comportamento rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato e del regolamento vigente.
3. Nei locali del Centro Anziani è vietato:
 - a. introdurre alcolici;
 - b. svolgere attività di vendita;
 - c. svolgere attività lucrative;
 - d. introdurre animali;
 - e. fumare.

Capitolo III – Organismi di gestione e di coordinamento

Art. 8

Organismi di gestione

1. Gli organismi di gestione del Centro Anziani promuovono la partecipazione degli utenti e assicurano l'organizzazione e la gestione dei servizi;
2. Gli organismi di gestione del Centro Anziani sono i seguenti:
 - a. Il Comitato di Gestione;
 - b. L'assemblea degli iscritti;
 - c. Il Comitato di Coordinamento;

Art. 9

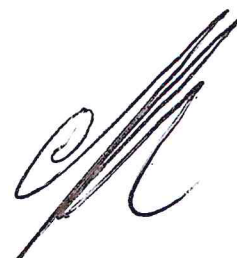
Comitato di gestione

1. Il Comitato di Gestione è composto da:
 - a. Presidente della Municipalità 6;
 - b. Dirigente del Servizio Attività Amministrative;
 - c. Responsabile del Centro Polifunzionale Anziani;
Comitato di coordinamento delle attività (composto da tre utenti, eletti ogni due anni a rotazione tra gli iscritti al Centro);
2. Alle riunioni del Comitato di Gestione prenderà parte un referente del Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale, della Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi del Comune di Napoli, con funzioni di coordinamento con gli altri Centri attivi sul territorio cittadino.

Art. 10

Compiti del Comitato di gestione

Spetta al Comitato di Gestione:



- a. Esaminare l'eventuale lista di attesa;
- b. Verificare con cadenza semestrale il numero effettivo dei posti resisi disponibili nel corso del semestre;
- c. Verificare che i posti disponibili siano utilizzati per ridurre o eliminare la lista di attesa;
- d. Formulare all'Amministrazione comunale proposte in riferimento all'organizzazione dei Centri Anziani;
- e. Formulare all'Amministrazione comunale proposte per l'acquisto di arredi e materiali utili al funzionamento del Centro;
- f. Elaborare e approvare, sentito il personale del Centro, il piano annuale delle attività e l'allegato prospetto finanziario;
- g. Assumere ogni opportuna iniziativa in merito a suggerimenti, osservazioni, e reclami eventualmente pervenuti.

Art. 11

Assemblea degli iscritti

1. L'assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti al Centro Anziani. Essa è convocata dal Comitato di Coordinamento e all'occorrenza dal Dirigente del Servizio Attività Amministrative della Municipalità.
2. La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno 10 giorni prima della data di svolgimento ed è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50% degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
3. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
4. Le sedute ordinarie si svolgono di norma ogni tre mesi.
5. Le sedute straordinarie sono convocate:
 - a. Su richiesta del Dirigente del Servizio Attività Amministrative;
 - b. Su richiesta del Presidente del Comitato di Coordinamento;
 - c. Su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti.

Art. 12

Compiti dell'assemblea degli iscritti

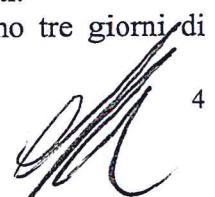
Sono compiti dell'assemblea degli iscritti:

- a. Votare, entro dieci 10 giorni dalla sua presentazione, la mozione di sfiducia al Presidente del Comitato di Coordinamento, che deve essere approvata con il voto favorevole di $\frac{3}{4}$ dei presenti all'assemblea;
- b. Richiedere lo scioglimento del Comitato di Coordinamento con una petizione motivata e sottoscritta dal 30% più uno degli iscritti al Centro;
- c. Indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro;
- d. Le decisioni dell'assemblea degli iscritti salvo quella relativa al punto a, sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 13

Comitato di Coordinamento

1. Le funzioni di componente del Comitato di Coordinamento sono svolte a titolo gratuito;
2. Il comitato di Coordinamento si riunisce in convocazione ordinaria almeno una volta al mese, le riunioni sono convocate dal Presidente o su richiesta congiunta degli altri due componenti eletti.
3. Le riunioni sono valide a tutti gli effetti se presenti almeno due dei componenti.
4. Per ogni riunione deve essere dato avviso a tutti i componenti con almeno tre giorni di anticipo, comunicando l'ordine del giorno.



5. I verbali di ogni riunione saranno registrati e conservati in apposito registro a cura del comitato stesso.
6. Le decisioni prese dal Comitato di Coordinamento delle Attività, saranno sottoposte al Comitato di Gestione, per l'approvazione e l'eventuale esecuzione.

Art. 14

Procedure per l'elezione del Comitato di Coordinamento

1. La data e l'ora delle elezioni è fissata dal Dirigente del Servizio Attività Amministrative sentito il Comitato di Coordinamento uscente. Tale data è comunicata mediante avvisi affissi nei locali del Centro almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni;
2. I candidati alla carica di componente del Comitato di Coordinamento e gli elettori devono essere iscritti al centro da almeno tre mesi prima della data delle elezioni;
3. Coloro che intendono candidarsi alla carica di componente del Comitato di Coordinamento dovranno presentare la propria candidatura compilando un'apposita scheda che dovrà essere presentata alla segreteria del Centro almeno venti giorni prima la data fissata per le elezioni;
4. Gli elenchi dei candidati alla carica di componente del Comitato di Coordinamento dovranno essere affissi nei locali del Centro almeno 10 giorni prima la data fissata per le elezioni;
5. Il Dirigente del Servizio Attività Amministrative nominerà i componenti del seggio elettorale almeno cinque giorni prima la data fissata per le elezioni;
6. La segreteria del Centro provvederà all'approvvigionamento del materiale necessario allo svolgimento delle operazioni di voto;
7. Le votazioni avvengono con voto segreto;
8. Le preferenze saranno espresse su apposita scheda, apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a;
9. Si potrà esprimere una sola preferenza;

Art. 15

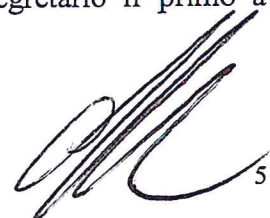
Elezioni e insediamento del Comitato di Coordinamento

1. Risulterà eletto Presidente del Comitato di Coordinamento il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di preferenze, il secondo classificato assumerà la carica di Vicepresidente, il terzo classificato quella di Segretario;
2. Il Dirigente del Servizio Attività Amministrative entro dieci giorni dallo svolgimento delle elezioni convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Coordinamento;

Art. 16

Durata in carica del Comitato di Coordinamento

1. il Comitato di Coordinamento dura in carica due anni a decorrere dalla data di insediamento degli eletti e fino all'insediamento del nuovo Comitato;
2. I componenti del Comitato di Coordinamento non potranno assumere più di due mandati;
3. I componenti del Comitato di Coordinamento decadono dalla carica per espresse dimissioni, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive o in caso di reiterate e costatate violazioni dello Statuto/Regolamento
4. Nel caso di dimissioni del Presidente, il Vicepresidente assumerà la carica di Presidente ed il Segretario quella di Vicepresidente, per cui assumerà la carica di Segretario il primo a seguire dei non eletti;



5

Capitolo IV – Aspetti gestionali e organizzativi

Art. 17

Aspetti organizzativi

I Centri Anziani dipendono funzionalmente e amministrativamente dal Servizio Attività Amministrative della Municipalità;

Art. 18

Utilizzo locali del Centro

Sia l'Amministrazione comunale, sia l'Amministrazione della Municipalità possono utilizzare i locali dei Centri Anziani per organizzare iniziative rivolte agli anziani e ai cittadini residenti nel Territorio, compatibilmente con il calendario delle iniziative programmate;

Art. 19

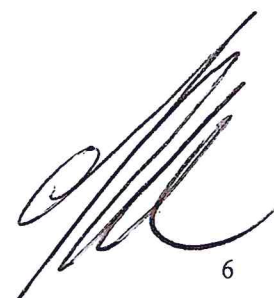
Risorse umane

1. I Centri Anziani si avvalgono delle prestazioni degli assistenti sociali, del personale amministrativo e degli operatori culturali e sportivi che prestano servizio presso la Municipalità;

Art. 20

Utilizzo locali del Centro

1. Le strutture che ospitano i Centri Anziani devono garantire agli utenti e al personale le seguenti condizioni di sicurezza:
 - a. Condizioni di stabilità in situazioni normali o eccezionali in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti;
 - b. Condizioni di sicurezza degli impianti e delle attrezzature;
 - c. Eliminazioni delle barriere architettoniche;
 - d. Difesa dagli incendi secondo le disposizioni generali e locali vigenti;
 - e. L'impianto elettrico deve rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza.
2. La struttura deve inoltre rispettare tutte le norme contenute nei regolamenti d'igiene.



6