



**CITTA' DI BIELLA  
PROVINCIA DI BIELLA**

**ASSESSORATO POLITICHE SOCIALI**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER I CENTRI D'INCONTRO SOCIALI  
E CULTURALI PER ANZIANI**

## INDICE

Art. 1 - Principi generali .....	3
Art. 2 - Strutture .....	3
Art. 3 - Obiettivi e indirizzi di intervento .....	3
Art. 4 - Attività complementari.....	4
Art. 5 - Iscrizione .....	4
Art. 6 - Ammissione di anziani non residenti .....	5
Art. 7 - Modalità per l'iscrizione .....	5
Art. 8 - Modalità di gestione .....	6
Art. 9 - Assemblea degli Iscritti .....	6
Art. 10 - Compiti dell'Assemblea degli Iscritti.....	7
Art. 11 - Composizione, elezione e insediamento del Comitato Direttivo .....	8
Art. 12 - Durata in carica e funzionamento del Comitato Direttivo .....	9
Art. 13 - Compiti del Comitato Direttivo.....	10
Art. 14 - Presidente .....	10
Art. 15 – Revisore dei Conti .....	11
Art. 16 - Condizioni di apertura dei Centri .....	12
Art. 17 - Comportamento degli iscritti.....	12
Art. 18 - Disposizioni transitorie e finali .....	13

### **Art. 1 - Principi generali**

- 1) Il Comune di Biella riconosce e tutela il valore sociale e aggregativo dei Centri d'Incontro Sociali e Culturali per Anziani (denominati di seguito solo come Centri Anziani), li ritiene utile e insostituibile strumento sia contro l'isolamento e l'emarginazione sia per la partecipazione attiva dei cittadini alla vita quotidiana e ricreativa del territorio e li sostiene nella loro opera finalizzata alla crescita della dimensione relazionale, alla nascita di nuovi interessi, allo stimolo per lo sviluppo di nuove abilità e capacità soggettive e alla loro disponibilità solidaristica al confronto con tutte le realtà, anche giovanili, presenti sul territorio.
- 2) Il funzionamento dei Centri Anziani istituiti dal Comune di Biella è disciplinato dal presente Regolamento.
- 3) I Centri Anziani dipendono funzionalmente e amministrativamente dal Comune di Biella, pur mantenendo una loro autonomia gestionale.

### **Art. 2 - Strutture**

- 1) I Centri Anziani fruiscono di idonei locali messi a disposizione a titolo gratuito dall'Amministrazione Comunale. I locali potranno essere anche in uso comune e/o alternato con il Consiglio di Quartiere o altri organismi appositamente autorizzati dall'Amministrazione stessa sentito il Consiglio di Quartiere.
- 2) Il Comune potrà utilizzare, all'occorrenza, i locali destinati ai Centri Anziani per la realizzazione di iniziative senza scopo di lucro in favore degli stessi e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dai Centri stessi.

### **Art. 3 - Obiettivi e indirizzi di intervento**

- 1) Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce d'età presenti nel territorio, i Centri Anziani, nell'ambito della loro piena autonomia di programmazione e gestione, articolano le loro attività secondo i seguenti indirizzi:
  - offrire occasioni per relazioni interpersonali e di solidarietà ai fini della prevenzione dall'isolamento e per l'inserimento delle persone nella vita socio-culturale della comunità;
  - favorire l'impegno civile dei cittadini mediante la produzione di iniziative a carattere sociale, culturale, ludico-ricreative;
  - realizzare ogni altra forma di partecipazione non istituzionalizzata utile all'integrazione socio-culturale dei cittadini ed al miglioramento della loro qualità di vita;
  - realizzare servizi e programmi ricreativi, culturali, socializzanti mediante prestazioni gratuite degli aderenti.
- 2) Le attività realizzate nei Centri Anziani sono senza scopo di lucro e sono autogestite dagli iscritti ovvero dall'Associazione che ne gestisce le attività complementari. Le fonti di finanziamento possono derivare da contributi degli stessi, di cittadini in genere, di enti pubblici e privati, dagli introiti delle attività complementari, ecc.

#### **Art. 4 - Attività complementari**

- 1) Per il raggiungimento degli scopi istituzionali i Centri Anziani, al loro interno, possono svolgere attività complementari nel rispetto delle disposizioni e delle agevolazioni previste dal Decreto Legislativo n. 460/97, dalla Legge n. 383/2000, dalla Legge n. 287/1991 e dal Codice Civile, quali, ad esempio:
  - attività di somministrazione di alimenti e bevande, ad eccezione di superalcolici, riservate ai soli iscritti, previo rilascio delle apposite autorizzazioni previste dalle leggi che disciplinano la materia;
  - attività ludico-ricreative e culturali (a titolo di esempio, ballo, ginnastica dolce, mostre di arte varia, ecc.)
  - attività di turismo senza scopo di lucro (soggiorni marini e gite anziani).
- 2) Per lo svolgimento delle attività complementari il Centro dovrà avvalersi di una Associazione nazionale, riconosciuta dal Ministero degli Interni, a cui affiliarsi. La decisione circa la adesione ad Associazioni nazionali dovrà essere assunta con il voto favorevole dei 2/3, arrotondati all'unità superiore, dei partecipanti all'Assemblea degli Iscritti, appositamente convocata. Alla fine del mandato e conseguente rinnovo del Comitato Direttivo, l'Assemblea degli Iscritti, entro 30 giorni prima delle elezioni relative al nuovo Comitato, conferma o meno l'affiliazione, con le modalità sopra indicate.
- 3) In caso di svolgimento di attività aventi rilevanza commerciale, il Comune di Biella si riserva la facoltà di richiedere il rimborso di una quota percentuale, anche simbolica, dei costi di gestione sostenuti per il Centro Anziani. I rapporti tra il Comune di Biella e le Associazioni, per determinare l'entità delle eventuali quote percentuali, saranno disciplinati da apposite Convenzioni.
- 4) Le Associazioni sono tenute all'osservanza di quanto previsto nel presente Regolamento, che si configura come *lex specialis* rispetto allo svolgimento ed all'organizzazione delle attività all'interno dei Centri Anziani.
- 5) All'Associazione competerà l'individuazione di un Responsabile referente per i rapporti con il Comune per tutte le attività, problematiche e richieste relative al Centro Anziani e per quanto sia previsto in materia di regolare funzionamento dei centri.

#### **Art. 5 - Iscrizione**

- 1) Le iscrizioni e la partecipazione alle attività dei Centri sono riservate agli anziani residenti nella città di Biella.
- 2) Le iscrizioni si effettuano presso il Settore Servizi Sociali del Comune di Biella nei giorni ed orari all'uopo stabiliti.
- 3) Possono iscriversi ai Centri Anziani:
  - tutte le persone che abbiano compiuto i 60 anni di età;
  - le persone con invalidità superiore al 70% che abbiano compiuto i 50 anni di età.

Il possesso di tali requisiti, compreso quello riferito alla residenza, sarà attestato mediante autocertificazione da parte del cittadino interessato che sarà effettuata su appositi moduli, predisposti dal Comune, disponibili presso i Centri, oltre che presso il Settore Servizi Sociali del Comune di Biella. Il Comune si riserva di verificarne l'autenticità.

- 4) Il possesso dei suddetti requisiti fa acquisire all'iscritto lo *status* di Socio Ordinario.

- 5) Le iscrizioni verranno ammesse nel limite massimo del doppio della capienza autorizzata di ciascun Centro; eventuali richieste in esubero saranno inserite in apposite liste di attesa, da utilizzarsi in caso di disdetta, revoca, decadenza o decesso di iscritti. Per quanto riguarda la concomitante presenza di persone all'interno dei locali, tuttavia, non potrà mai essere superato il limite massimo della capienza autorizzata di ciascun Centro.
- 6) All'atto dell'iscrizione, l'anziano che necessita della presenza di un accompagnatore all'interno del Centro Anziani dovrà rendere apposita dichiarazione scritta al Settore Servizi Sociali del Comune di Biella, contenente il nominativo del familiare/dell'assistente familiare che provvederà all'accompagnamento; qualora tale comprovata necessità dovesse emergere successivamente all'iscrizione, l'anziano dovrà necessariamente rendere per iscritto uguale dichiarazione al medesimo settore comunale. Gli accompagnatori non iscritti al Centro Anziani non hanno diritto a fruire delle attività complementari eventualmente svolte all'interno dello stesso.
- 7) Eventuali iscrizioni in deroga ai requisiti sopra indicati potranno essere autorizzate in presenza di particolari situazioni, da valutarsi caso per caso da parte dell'Amministrazione Comunale. L'ammissione in deroga farà acquisire all'iscritto lo *status* di Socio Frequntatore, che comporta l'assenza di diritto di voto e la non eleggibilità alle elezioni relative agli organismi di partecipazione.

#### **Art. 6 - Ammissione di anziani non residenti**

- 1) E' possibile accettare iscrizioni di cittadini anziani non residenti, purché residenti nella provincia di Biella ed in possesso degli altri requisiti necessari per l'iscrizione, in misura non superiore al 10% del limite massimo del doppio della capienza autorizzata del centro.
- 2) L'ammissione di cittadini anziani non residenti avverrà, in via subordinata a quella dei residenti, entro la suddetta percentuale massima. Eventuali richieste in esubero saranno inserite in apposite liste di attesa, da utilizzarsi, in via subordinata a quelle riguardanti i residenti, in caso di disdetta, revoca, decadenza o decesso di iscritti.
- 3) I cittadini non residenti ammessi ai Centri Anziani acquisiscono lo *status* di Socio Frequntatore, che comporta l'assenza di diritto di voto e la non eleggibilità alle elezioni relative agli organismi di partecipazione.

#### **Art. 7 - Modalità per l'iscrizione**

- 1) Fermi restando i limiti alle ammissioni di cui agli artt. 5 e 6, ciascun anziano potrà iscriversi ad un solo Centro. E' consentita, ai soli cittadini residenti nella città di Biella in possesso dei requisiti di cui all'art. 5, comma 3, l'iscrizione ad un secondo Centro, che farà conseguire al richiedente ammesso lo *status* di Socio Frequntatore, comportante l'assenza di diritto di voto e la non eleggibilità alle elezioni relative agli organismi di partecipazione.
- 2) L'iscrizione ai Centri Anziani può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno, nei giorni ed orari all'uopo stabiliti, presso il Settore Servizi Sociali del Comune di Biella e dà diritto a frequentare gratuitamente il Centro per il quale l'iscrizione è stata effettuata ed a partecipare alle attività che vi si svolgono, ad eccezione di quelle "complementari" così come definite all'art. 4, per le quali è necessario essere iscritti all'Associazione nazionale così come verrà individuata dall'Assemblea degli Iscritti al Centro stesso.
- 3) Nei Centri Anziani affiliati alle Associazioni nazionali, gli anziani dovranno provvedere al pagamento della quota annuale di iscrizione prevista dal regolamento dell'Associazione stessa al fine di poter beneficiare delle attività complementari.

- 4) Per poter frequentare il Centro Anziani è necessario essere titolari della apposita tessera personale di riconoscimento, predisposta dal Comune di Biella e rilasciata all'atto dell'iscrizione. Tale documento permette l'accesso unicamente al Centro Anziani per il quale l'iscrizione è stata effettuata e dovrà essere esibita su richiesta del Presidente del Centro; essa non dà diritto a partecipare alle attività complementari, ma consente al Comune il monitoraggio e la verifica annuale dell'affluenza ai Centri. La tessera viene rilasciata per la frequenza di uno specifico Centro Anziani, fermo restando che, dove siano previste attività complementari, la tessera comunale non dà diritto a beneficiarne.
- 5) L'iscrizione non è soggetta a scadenza ed è valida fino a disdetta scritta, o a revoca a seguito di provvedimenti disciplinari, ad eccezione dell'eventuale iscrizione ad un secondo Centro, soggetta a revisione annuale, nel caso vi fossero richieste da parte di anziani residenti non iscritti ad alcun Centro Incontro. Può dar luogo alla decadenza dalla qualità di iscritto la mancata frequenza del Centro durante un intero anno solare di funzionamento segnalata dal Presidente.
- 6) La cessazione dalla qualità di iscritto per qualunque ragione comporta l'immediata restituzione della tessera personale e l'impossibilità di frequentare il Centro Anziani.
- 7) Il Comune di Biella depositerà presso ciascun Centro Anziani l'elenco dei relativi iscritti, suddiviso tra Soci Ordinari e Soci Frequentatori, che verrà aggiornato periodicamente a cura del settore comunale competente.
- 8) I dati personali degli iscritti saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
- 9) Il Comune di Biella si riserva la facoltà di porre a carico dei Soci Frequentatori una quota di iscrizione forfetaria annuale da stabilirsi da parte della Giunta comunale.

#### **Art. 8 - Modalità di gestione**

- 1) Le modalità di gestione dei Centri Anziani del Comune di Biella sono diverse a seconda della presenza o meno di attività complementari all'interno.
- 2) Essi si avvalgono dei seguenti organismi di partecipazione:
  - l'Assemblea degli Iscritti
  - il Comitato Direttivo
  - il Presidente
  - il Revisore dei Conti (nei soli Centri Anziani che, svolgendo attività complementari, sono affiliati alle Associazioni nazionali)
- 3) Tutte le cariche rivestite a qualsiasi titolo nell'ambito dei Centri Anziani sono gratuite e non danno diritto ad alcun tipo di rimborso spese.

#### **Art. 9 - Assemblea degli Iscritti**

- 1) L'Assemblea degli Iscritti è composta da tutti i Soci Ordinari del Centro Anziani. Essa è convocata e presieduta dal Presidente del Centro Anziani, vale a dire il Presidente del Comitato Direttivo, e si svolge nei locali del Centro.
- 2) I Soci Frequentatori possono partecipare alle sedute in qualità di uditori.

- 2) La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nella bacheca dei singoli Centri almeno 15 giorni prima della data di svolgimento e deve contenere l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e degli argomenti posti all'ordine del giorno. Copia della convocazione deve essere inviata, per opportuna conoscenza, all'Assessore comunale alle Politiche Sociali che potrà partecipare alle sedute, in qualità di uditore, anche attraverso i propri rappresentanti.
- 3) L'Assemblea degli Iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza della maggioranza dei Soci Ordinari ed in seconda convocazione con i soli Soci Ordinari presenti.
- 4) Le riunioni dell'Assemblea devono tenersi ogni qualvolta necessario ed opportuno, ma almeno due volte l'anno per l'approvazione del Piano preventivo delle attività e del Prospetto finale delle stesse.
- 5) L'Assemblea degli Iscritti deve inoltre essere convocata ad ogni rinnovo del Comitato Direttivo almeno 30 giorni prima della scadenza dello stesso.
- 6) Le riunioni possono inoltre essere convocate ogni qualvolta ritenuto necessario:
  - su richiesta del Presidente;
  - su richiesta di un terzo, arrotondato all'unità superiore, dei membri del Comitato Direttivo;
  - su richiesta di 1/10, arrotondato all'unità superiore, dei Soci Ordinari.

#### **Art. 10 - Compiti dell'Assemblea degli Iscritti**

- 1) Sono compiti dell'Assemblea:
  - a) raccogliere le candidature e le autocandidature a componente del Comitato Direttivo e nominare i componenti del seggio elettorale nel numero di tre o cinque scelti tra i Soci Ordinari non candidati;
  - b) eleggere a scrutinio segreto i componenti del Comitato Direttivo;
  - c) indicare annualmente gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro;
  - d) decidere con i 2/3, arrotondati all'unità superiore, dei Soci Ordinari presenti l'adesione ad una Associazione nazionale, per lo svolgimento delle attività complementari; analoghe modalità si attuano per la cessazione dell'affiliazione;
  - e) approvare e verificare il piano programmatico di tutte le attività previste, comprese quelle di cui all'art. 4 (attività complementari) del presente Regolamento;
  - f) approvare il prospetto finale delle attività stesse;
  - g) richiedere lo scioglimento del Comitato Direttivo con una petizione sottoscritta dalla maggioranza dei Soci Ordinari;
  - h) votare, entro 10 giorni dalla sua presentazione, la mozione di sfiducia al Presidente, che deve essere approvata con il voto favorevole del 30%, arrotondato all'unità superiore, dei Soci Ordinari.
- 2) Le decisioni dell'Assemblea degli Iscritti salvo quelle previste ai punti d), g) e h) sono valide se approvate a maggioranza dei Soci Ordinari presenti.
- 3) I verbali delle sedute dell'Assemblea degli Iscritti devono essere trasmessi al Settore Servizi Sociali del Comune di Biella.

### **Art. 11 - Composizione, elezione e insediamento del Comitato Direttivo**

- 1) Il Comitato Direttivo è composto:
  - nei Centri Anziani con attività complementari, da un numero di anziani, compresi il Presidente ed il Vice Presidente, compreso tra n. 5 e 7 persone elette dall'Assemblea degli Iscritti a scrutinio segreto;
  - nei Centri Anziani senza attività complementari, dal Presidente e dal Vice Presidente, eletti dall'Assemblea degli Iscritti a scrutinio segreto.
- 2) Le elezioni avvengono dietro coordinamento dell'Assessorato alle Politiche Sociali e sulla base dei modelli e degli elenchi di iscritti elettori dallo stesso predisposti.
- 3) Possono essere eletti membri del Comitato Direttivo, per candidatura o per autocandidatura, i componenti dell'Assemblea degli Iscritti (c.d. Soci Ordinari). I candidati non devono aver subito sentenze di condanna passate in giudicato, devono essere iscritti al Centro da almeno 3 mesi prima della data fissata per le elezioni (salvo il caso di elezioni svolte a seguito di revoca di tutti i tesserini personali di riconoscimento degli iscritti con conseguente scioglimento degli organismi di partecipazione) e devono manifestare la propria disponibilità a candidarsi in forma scritta.
- 4) Le candidature sono proposte in forma scritta, durante lo svolgimento dell'Assemblea all'uopo convocata dall'Assessore alle Politiche Sociali, unitamente al Presidente dell'Associazione di affiliazione per le attività complementari, ove presente e già individuata, con dieci giorni di preavviso e resa nota con comunicazione affissa nella sede del Centro. Gli elenchi dei candidati debbono essere affissi presso il Centro Anziani almeno 15 giorni prima delle elezioni. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto deve essere fissata dal Presidente uscente del Centro, o suo delegato, al massimo entro la data di scadenza del Comitato in carica.
- 5) I Soci Ordinari potranno esprimere:
  - nei Centri Anziani con attività complementari, fino a tre preferenze dei candidati o autocandidati;
  - nei Centri Anziani senza attività complementari, fino a due preferenze dei candidati o autocandidati.
- 6) Le operazioni elettorali avverranno nelle sedi dei singoli Centri e saranno aperte a tutti i Soci Ordinari (i Soci Frequentatori potranno presenziare in qualità di soli osservatori), i quali potranno presenziare allo spoglio delle schede, che dovrà avvenire immediatamente dopo la chiusura delle votazioni.
- 7) I Soci Ordinari devono presentarsi al seggio muniti di regolare documento di riconoscimento e di tessera d'iscrizione al Centro Anziani, entrambi in corso di validità.
- 8) L'esito delle elezioni riportante il numero dei voti ottenuti da ciascun candidato dovrà essere affisso alla bacheca del Centro Anziani.
- 9) Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più giovane di età anagrafica.
- 10) Il candidato che nell'ambito dell'elezione ha ricevuto il maggior numero di preferenze diviene automaticamente Presidente, mentre il secondo classificato diviene automaticamente Vice Presidente. A parità di voti ottenuti entra in carica il candidato più anziano di età.



- 11) L'Assessore alle Politiche Sociali o suo delegato convoca gli eletti per l'insediamento del Comitato Direttivo.

### **Art. 12 - Durata in carica e funzionamento del Comitato Direttivo**

- 1) Il Comitato Direttivo dura in carica cinque anni a decorrere dalla data di insediamento degli eletti e fino all'insediamento del nuovo Comitato. Esso risponde del suo operato all'Assemblea degli Iscritti.
- 2) I componenti del Comitato decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza ingiustificata a 5 riunioni consecutive. Essi possono essere revocati su richiesta di un terzo, arrotondato all'unità superiore, dei Soci Ordinari,
- 3) La sostituzione avviene mediante lo scorrimento della lista dei non eletti, che rimane valida fino alla data di scadenza del Comitato stesso. Il nominativo del nuovo componente deve essere comunicato all'Assessore alle Politiche Sociali e al Presidente dell'Associazione di affiliazione. In caso di cessazione del Presidente gli succede il Vice Presidente, mentre in caso di cessazione del Vice Presidente gli succede il candidato che segue nella lista in base al numero delle preferenze ottenute. Nel caso di esaurimento della lista dei non eletti e di impossibilità di surrogazione dei componenti cessati, l'Assemblea degli Iscritti procede all'elezione dei componenti mancanti, che restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato Direttivo precedentemente eletto. In caso di avvenuta cessazione di tutti i componenti si procede ad eleggere *ex novo* il Comitato Direttivo secondo l'art. 11.
- 4) Il Comitato si riunisce almeno una volta al mese su iniziativa del Presidente o a maggioranza dei componenti assegnati; può essere convocato anche su richiesta dell'Assessore alle Politiche Sociali e dal Presidente dell'Associazione di affiliazione.
- 5) Gli iscritti al Centro Anziani possono richiedere la convocazione del Comitato Direttivo per esaminare i problemi di interesse del Centro. La richiesta deve essere espressa per iscritto, con l'indicazione degli argomenti, firmata da 1/5, arrotondato all'unità superiore, dei Soci Ordinari e presentata al Presidente.
- 6) Il Comitato Direttivo è validamente costituito:
  - Nei Centri Anziani con attività complementari, con la presenza della maggioranza dei componenti assegnati;
  - Nei Centri anziani senza attività complementari, con la presenza del Presidente e del Vice Presidente.
- 7) Le decisioni del Comitato Direttivo sono valide:
  - Nei Centri anziani con attività complementari, se approvate a maggioranza dei presenti;
  - Nei Centri anziani senza attività complementari, se approvate sia dal Presidente che dal Vice Presidente.
- 8) I verbali delle riunioni del Comitato Direttivo dei singoli Centri Anziani debbono avere la massima pubblicità, mediante affissione nella apposita bacheca del Centro, affinché tutti gli iscritti possano essere informati delle decisioni di volta in volta assunte dall'organismo.
- 9) Il Comitato può assegnare incarichi, anche occasionali, tra i suoi componenti secondo le esigenze.
- 10) Nei Centri Anziani senza attività complementari, ove assunta nel corso del mandato del Comitato Direttivo, la decisione, da parte dell'Assemblea degli Iscritti, circa la adesione ad Associazioni nazionali per la realizzazione delle attività complementari (realizzazione

possibile solo in presenza di spazi ed attrezzature adeguati e delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento di tali attività ai sensi della normativa vigente) comporta la necessità di adeguare il numero dei componenti del Comitato Direttivo a quello previsto per i Centri Anziani con attività complementari; pertanto, entro i successivi 30 giorni l'Assemblea degli Iscritti procede all'elezione dei componenti mancanti, che restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato Direttivo precedentemente eletto.

- 11) Nei Centri Anziani con attività complementari, ove assunta nel corso del mandato del Comitato Direttivo, la decisione, da parte dell'Assemblea degli Iscritti, di cessare tali attività, cui consegue necessariamente la cessazione dell'affiliazione, non comporta alcuna necessità di modifica nella composizione del Comitato Direttivo, che durerà pertanto in carica fino alla scadenza naturale del relativo mandato.

### **Art. 13 - Compiti del Comitato Direttivo**

- 1) Il Comitato Direttivo ha compiti di programmazione, di stimolo, di proposta e di vigilanza sul funzionamento del Centro stesso. Specificatamente:
  - programma le varie attività ed iniziative, consultando in apposite assemblee gli utenti del Centro;
  - sottopone annualmente all'approvazione dell'Assemblea degli Iscritti, entro il 10 dicembre, il Piano preventivo delle attività per l'anno successivo ed entro il 28 febbraio, il Prospetto finale delle attività relativo all'anno precedente, unitamente al prospetto riassuntivo della gestione dei fondi di pertinenza del Centro Anziani, accompagnato dal parere espresso dal Revisore dei Conti nei Centri in cui tale figura è prevista;
  - accerta eventuali violazioni alle norme che consentono e/o limitano l'esercizio di determinate attività in luogo aperto al pubblico;
  - stabilisce gli orari di apertura e di chiusura del Centro che dovranno essere comunicati al Settore Servizi Sociali del Comune di Biella, così come le eventuali modifiche agli stessi;
  - istituisce turni di servizio nel Centro stesso secondo le disponibilità di ciascun membro per l'apertura e la chiusura;
  - cura gli adempimenti circa le proposte che vengono presentate dall'Assemblea degli Iscritti e deliberate dal Comitato stesso;
  - può predisporre un vademecum interno che contenga regole specifiche per agevolare la vita del Centro Anziani, che non sia in contrasto con il presente Regolamento;
  - dispone un programma di interventi di ordinaria manutenzione a carico del Centro stesso, previa comunicazione al Settore Lavori Pubblici del Comune.
- 2) Ogni attività che comporta l'intervento finanziario da parte del Comune in ordine a interventi di straordinaria manutenzione formerà oggetto di apposita deliberazione del Comitato Direttivo che verrà poi inviata alla Giunta comunale, sotto forma di proposta, per la valutazione e l'eventuale adozione dell'apposito provvedimento amministrativo.

### **Art. 14 - Presidente**

- 1) Il Presidente è il rappresentante del Centro Anziani ed il referente per l'Amministrazione Comunale per tutti gli aspetti relativi al funzionamento, all'utilizzo ed alle attività dei Centri Anziani ed esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato Direttivo.

2) Il Vice Presidente coadiuva e sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

3) Il Presidente:

- provvede alla convocazione del Comitato Direttivo e dell'Assemblea degli Iscritti in base a quanto stabilito dal Regolamento e presiede le sedute di entrambi gli organismi;
- provvede alla verbalizzazione durante le sedute del Comitato Direttivo e dell'Assemblea degli Iscritti, mediante un proprio incaricato da indicarsi all'inizio di ogni seduta, il quale fungerà da segretario verbalizzante per la seduta stessa;
- cura i rapporti esterni ed i rapporti con l'Amministrazione Comunale, nonché i rapporti con l'Associazione relativamente all'eventuale svolgimento di attività complementari;
- cura e coordina la comunicazione all'interno del Centro Anziani assicurandone trasparenza e correttezza;
- provvede alle comunicazioni ufficiali relative a tutte le attività del Centro;
- tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale e ne favorisce ogni possibile forma di collaborazione e comunicazione;
- trasmette semestralmente al Settore Servizi Sociali del Comune un resoconto delle attività svolte nel Centro nel corso del semestre precedente;
- vigila su tutte le attività ed è responsabile del rispetto dei regolamenti;
- è responsabile della gestione dei fondi di pertinenza del Centro Anziani e della relativa cassa;
- riferisce all'Amministrazione Comunale, tramite il Settore Lavori Pubblici ed il Settore Servizi Sociali, per le esigenze della struttura, delle attrezzature e per tutto quanto ritenuto necessario;
- garantisce il corretto utilizzo dei locali del Centro Anziani, nonché delle attrezzature e dei materiali in dotazione allo stesso;
- garantisce il rispetto delle norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini ed il corretto trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- può concedere in uso, sentito il Comitato Direttivo, i locali del Centro per iniziative senza scopo di lucro rientranti tra le possibili attività collaterali dei Centri Anziani, ove ritenute di interesse per la popolazione anziana, a condizione che non siano state avanzate richieste per l'utilizzo di strumentazioni o installazioni non compatibili con il Centro e che gli eventi si svolgano nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari e della capienza massima autorizzata per i locali del Centro Anziani.

#### **Art. 15 – Revisore dei Conti**

- 1) E' prevista, nei soli Centri Anziani che, svolgendo attività complementari, sono affiliati alle Associazioni nazionali, la figura del Revisore dei Conti, che deve preferibilmente essere un soggetto in possesso di competenze professionali in materia contabile-amministrativa, da individuarsi tra i Soci Ordinari che non siano membri del Comitato Direttivo. Il nominativo viene proposto dall'Associazione nazionale di riferimento; a seguito di tale designazione, il Revisore dei Conti viene formalmente nominato dal Presidente e rimane in carica fino al termine dell'esercizio finanziario.
- 2) Il Revisore dei Conti ha il compito di:

- controllare il rispetto della corretta gestione dei fondi di pertinenza del Centro Anziani e della relativa cassa e segnalare eventuali irregolarità all'Assessorato alle Politiche Sociali;
  - esprimere parere sulla gestione dei fondi di pertinenza del Centro Anziani sulla base del prospetto riassuntivo da sottoporsi annualmente all'approvazione dell'Assemblea degli Iscritti da parte del Comitato Direttivo.
- 3) Per lo svolgimento dei suddetti compiti il Revisore può richiedere agli altri organismi l'esibizione della documentazione occorrente e le giustificazioni necessarie.

#### **Art. 16 - Condizioni di apertura dei Centri**

- 1) I Centri Anziani sono luoghi aperti al pubblico e sono soggetti alle norme del Codice Penale.
- 2) I Centri sono aperti nel limite massimo della capienza autorizzata e nel rispetto delle vigenti norme di ordine pubblico e relative alla sicurezza.
- 3) Essi funzionano nelle ore e nei giorni stabiliti dai Comitati e resi pubblici.
- 4) E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali del Centro o ad esso adiacenti, nonché di introdurre animali (ciascun Centro potrà valutare la realizzazione di aree esterne idonee per ospitare gli animali d'affezione).
- 5) E' altresì fermamente vietato installare apparecchi di intrattenimento e svago con vincita in denaro, nonché svolgere attività in qualsiasi modo riconducibili al gioco d'azzardo.
- 6) Per quanto riguarda la concomitante presenza di persone all'interno dei locali non potrà mai essere superato il limite massimo della capienza autorizzata di ciascun Centro.

#### **Art. 17 - Comportamento degli iscritti**

- 1) Tutti gli iscritti sono tenuti ad un corretto comportamento dignitoso, rispettoso di sé e degli altri, dei locali e delle attrezzature e di tutto il materiale di cui ogni Centro Anziani è dotato, oltre che del Regolamento comunale vigente.
- 2) Nel Centro Anziani devono essere garantiti il rispetto vicendevole della persona, delle opinioni e delle dignità altrui.
- 3) Deve essere assicurato il decoro delle strutture adibite esclusivamente ad attività sociali, ludico-ricreative, culturali, programmate, organizzate e autorizzate nell'interesse della Comunità.
- 4) Sono, pertanto, vietati gli schiamazzi, i danneggiamenti alle cose di proprietà del Centro, nonché qualsiasi elemento di turbativa che non consenta agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.
- 5) Le chiavi dell'ingresso del Centro (e la combinazione dell'antifurto, ove presente) vengono custodite dal Presidente o, in caso di impossibilità dello stesso, dal Vice Presidente o da altro membro del Comitato Direttivo; una copia deve essere depositata presso il Settore Servizi Sociali del Comune di Biella. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti membri non fosse temporaneamente disponibile, il Presidente può proporre al Comitato Direttivo di affidare l'incarico dell'apertura e della chiusura del Centro ad uno o più anziani Soci Ordinari non facenti parte del Comitato stesso, che ne assumano la responsabilità mediante impegno scritto.
- 6) I locali dovranno essere tenuti in ordine e riassetati al termine di ciascuna giornata di apertura.

- 7) Le pulizie sono a carico del Centro Anziani, con le seguenti eccezioni:
  - nelle occasioni in cui vi sia utilizzo dei locali per la realizzazione di iniziative organizzate dal Comune, le pulizie saranno a carico dell'Amministrazione Comunale;
  - in caso di concessione in uso dei locali per iniziative senza scopo di lucro rientranti tra le possibili attività collaterali dei Centri Anziani e dagli stessi autorizzate, le pulizie saranno a carico dei richiedenti.
- 8) Le attrezzature presenti nel Centro non potranno essere rimosse, nemmeno temporaneamente, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del settore comunale competente. Eventuali richieste di integrare attrezzature, impianti e materiale esistenti dovranno essere inoltrate al Comune di Biella, che si impegnerà a soddisfarle compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
- 9) Non sono consentiti interventi diretti o manomissioni delle attrezzature da parte dei frequentanti il Centro; tutti gli interventi dovranno essere realizzati da operatori qualificati e, comunque, autorizzati dal Comune di Biella.
- 10) In caso di gravi e persistenti violazioni delle norme di comportamento, ovvero in presenza di condotte disdicevoli o improprie, il Presidente, sentito il Comitato, può decidere di comminare sanzioni che possono andare dall'allontanamento alla sospensione dalla frequenza e, in casi estremi, giungere all'espulsione dal Centro.
- 11) In presenza di gravi e reiterate violazioni delle suddette norme, l'Amministrazione Comunale può disporre la temporanea sospensione delle attività del Centro Anziani e richiedere la comminazione di sanzioni commisurate alla gravità delle violazioni; ove non fosse più possibile garantire il normale e corretto svolgimento delle varie attività del Centro Anziani l'Amministrazione Comunale potrà, altresì, procedere alla revoca di tutti i tesserini personali di riconoscimento degli iscritti con conseguente scioglimento degli organismi di partecipazione.

#### **Art. 18 - Disposizioni transitorie e finali**

- 1) Il presente Regolamento sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate sulle modalità di funzionamento e gestione dei Centri d'Incontro Sociali e Culturali per Anziani ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
- 2) Per poter accedere ai Centri Anziani sarà necessario procedere a nuova iscrizione secondo le modalità di cui all'art. 7, con conseguente rilascio della tessera personale di riconoscimento, che annullerà e sostituirà quella eventualmente già in possesso dell'anziano a seguito di precedente iscrizione.
- 3) In fase di prima applicazione del presente Regolamento, fino alla data di convocazione delle Assemblee di cui all'art. 11, comma 4), le tessere personali di riconoscimento precedentemente in possesso degli anziani (anche di quelli che, in base ai nuovi requisiti previsti dagli artt. 5 e 6, non avrebbero più diritto all'iscrizione) restano valide, dopodiché si intenderanno automaticamente revocate. Qualora a non avere più i requisiti per l'iscrizione fosse il Presidente uscente del Centro, fino alla data di insediamento dei nuovi Comitati Direttivi presiederà il Centro il Vice Presidente o, in subordine, il componente del Comitato in carica più anziano d'età, in possesso dei requisiti per il rilascio della tessera personale di riconoscimento secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
- 4) Viene fatta salva, per quanto riguarda i Centri Anziani con attività complementari, la possibilità di frequentazione, non oltre il 30.06.2020, a coloro che, pur non avendo più

diritto all'iscrizione ai Centri Anziani secondo i requisiti previsti dagli artt. 5 e 6, abbiano rinnovato la tessera annuale dell'Associazione anteriormente all'entrata in vigore del presente Regolamento.

- 5) Le deroghe di cui ai commi 3) e 4) non consentono, in ogni caso, il superamento del limite massimo della capienza autorizzata di ciascun Centro per quanto riguarda la concomitante presenza di persone all'interno dei locali del Centro medesimo.
- 
-