

NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI CENTRI SOCIALI ANZIANI

Indice

- ART. 1** – Principi Generali
- ART. 2** – Obiettivi e Attività
- ART. 3** – Attività supplementari
- ART. 4** – Spazi per le attività
- ART. 5** – Requisiti per l'iscrizione dei soci ordinari e dei frequentatori
- ART. 6** – Modalità d'iscrizione
- ART. 7** – Comportamento degli iscritti
- ART. 8** – Rinnovo delle iscrizioni
- ART. 9** – Organi di gestione
- ART. 10** – Assemblea degli iscritti
- ART. 11** –Compiti dell'Assemblea degli iscritti
- ART. 12** – Comitato di Gestione
- ART. 13** – Elezioni del Comitato di Gestione
- ART. 14** – Candidature al Comitato di Gestione
- ART. 15** - Insediamento del Comitato di Gestione
- ART. 16** – Validità delle sedute del Comitato di Gestione
- ART. 17** – Compiti del Comitato di Gestione
- ART. 18** – Durata in carica del Comitato di Gestione
- ART. 19** – Il Presidente
- ART. 20** – Compiti del Presidente
- ART. 21** – Il Vice Presidente
- ART. 22** – Il Revisore Unico dei Conti
- ART. 23** – Adempimenti necessari per una buona gestione
- ART. 24** – Risorse economiche e finanziarie
- ART. 25** –Disposizioni finali
- ART.26** - Entrata in vigore del Regolamento

PRINCIPI

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Il Centro Sociale per gli Anziani, di seguito denominato “Centro Anziani” o “Centro”, istituito dal Comune di Rocca di Papa, nell’ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, è disciplinato dal presente Regolamento.
2. Il servizio offerto dal Centro, in quanto gestito dagli stessi utenti, si ispira ai principi, sanciti anche dall’ONU, della partecipazione, dell’indipendenza, dell’autorealizzazione, del decentramento, della sussidiarietà e della tutela della dignità degli anziani. Il Centro opera per la ricerca di una sempre migliore risposta ai bisogni delle persone della terza età programmando azioni volte al soddisfacimento delle loro richieste di servizi e tutele e promuovendo sul territorio la figura dell’anziano come risorsa attiva.
3. Il Centro Anziani fa parte della rete dei servizi sociali territoriali e rappresenta un’opportunità a servizio della cittadinanza intera in quanto testimonia l’appartenenza alla comunità locale per la costruzione di un patto sociale tra soggetti diversi: anziani, diversamente abili, giovani, famiglie, associazioni, il privato sociale e il volontariato nonché le altre agenzie di impatto sociale territoriali. Esso pertanto promuove e favorisce l’inclusione sociale dell’anziano nel territorio e l’integrazione con i servizi offerti dagli altri interlocutori presenti nel territorio in campo sociale, sanitario, culturale e ricreativo (case di riposo, centri diurni, case-albergo, comunità alloggio, servizi di assistenza residenziale, servizi culturali, ricreativi e di volontariato)
4. Il Centro Anziani, dipende funzionalmente e amministrativamente dal Comune di Rocca di Papa pur mantenendo una propria autonomia gestionale. Il Centro dovrà avere sede nel territorio comunale in strutture messe a disposizione dal Comune o, a titolo gratuito, da terzi cittadini.

ART. 2 – OBIETTIVI E ATTIVITA’

1. Le finalità del Centro sono la socializzazione e l’educazione sociale, fondamentali per la promozione dei Centri Sociali Comunali, quale luogo di aggregazione e crescita umana dove è possibile ottenere ascolto, informazione, animazione, partecipazione, accompagnamento e ogni altro sostegno alla persona utile al superamento del disagio o del bisogno, nonché degli altri ostacoli che impediscono una corretta socializzazione.
2. Lo scopo è quello di offrire la più ampia gamma di opportunità, di impegno e di utilizzo del tempo libero con la possibilità di usufruire di iniziative aventi contenuti socializzanti, formativi, culturali e ricreativi. Su indicazione dei Servizi Sociali annualmente il Centro Anziani potrà organizzare eventi e attività di solidarietà di aiuto alle famiglie in difficoltà per rispondere ai bisogni del territorio coerentemente con le finalità vocazionali del Centro.

3. Le attività del Centro Anziani, nell'ambito della propria piena autonomia di programmazione e di decisione, e nel rispetto dell'individualità dell'anziano utente, possono essere in particolare:
 - a. di tipo ricreativo-culturale (partecipazione agli spettacoli teatrali, cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina, organizzazione di riunioni conviviali in occasioni di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno che all'esterno del Centro, anche con preparazione di pasti all'interno della struttura);
 - b. di tipo ludico-motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti sportivi, ricreativi e teatri comunali;
 - c. di scambio culturale e intergenerazionale, per custodire i valori culturali del territorio e valorizzare le tradizioni ed i mestieri, specie quelli in via di estinzione;
 - d. di tipo formativo e informativo, attraverso corsi di promozione della salute, o su argomenti di interesse per gli anziani;
 - e. di tipo sociale, che promuova, in raccordo con il Servizio Sociale comunale nonché con gli altri Enti territoriali, la partecipazione degli anziani a varie forme di attività quali in particolare il volontariato sociale, (vigilanza e sorveglianza presso le scuole, la biblioteca e i giardini pubblici adozione di spazi verdi, sostegno ad anziani in situazione di emergenza sociale, assistenza a diversamente abili, etc) la formazione, l'informazione socio-culturale, etc.
4. Gli iscritti al Centro che versino in condizione economica disagiata potranno essere esentati da eventuali contributi di partecipazione alle attività istituzionali e a quelle di cui al successivo art.3. Detta condizione dovrà essere certificata dall'Ufficio Servizi Sociali.
5. Le attività suindicate, promosse dal Centro Anziani, sono riservate ai soli iscritti, con priorità assegnata ai soci ordinari così come qualificati nel successivo art.5; successivamente al completo soddisfacimento delle richieste dei soci ordinari le attività potranno essere rivolte anche agli altri iscritti. In ogni caso, nel rispetto di quanto indicato nel periodo precedente, il Centro, in relazione alle attività programmate, può, di volta in volta, in via straordinaria, consentire l'accesso a non iscritti.
6. Qualora per l'organizzazione e la realizzazione delle attività descritte nei punti precedenti, non esistano all'interno del Centro professionalità adeguate, le stesse potranno essere affidate, con apposita convenzione, ad associazioni o altri soggetti esterni che garantiscano imparzialità, economicità e continuità nel servizio.

ART. 3 – ATTIVITÀ SUPPLEMENTARI

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro Anziani potrà svolgere attività supplementari, nel rispetto delle normative vigenti, quali, ad esempio:
 - a. attività di somministrazione di alimenti e bevande, non alcoliche riservate ai soli iscritti, previo rilascio delle apposite ed eventuali autorizzazioni previste dalle leggi che disciplinano la materia;

- b. partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici, usufruendo dei benefici previsti dalla normativa vigente;
 - c. partecipazione a gare e tornei di carte, ballo, ginnastica e mostre di arte varia, sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani;
 - d. attività di turismo senza scopo di lucro.
2. Per la realizzazione delle attività supplementari suindicate, il Centro Anziani potrà costituire un'Associazione di Promozione Sociale (APS), da iscrivere nell'apposito albo regionale, senza scopo di lucro, con sede legale presso il Centro stesso. L'Associazione, per il proprio funzionamento e per la realizzazione delle attività supplementari stipulerà, entro 30 gg dalla costituzione, una Convenzione con il Comune di Rocca di Papa contenente norme di salvaguardia delle prerogative del Centro Anziani con l'individuazione delle rispettive responsabilità di gestione e per dettare regole atte a consentire il controllo delle attività sia da parte degli iscritti al Centro Anziani che dei Servizi Sociali. Tutti i soci del Centro Anziani faranno parte di diritto dell'Associazione di Promozione Sociale appositamente costituita.
3. Il Bilancio dell'Associazione deve essere allegato al Bilancio del Centro Anziani. Non si può deliberare lo scioglimento dell'Associazione a meno che il Centro non rinunci a tutte le attività supplementari. Gli Organi dell'Associazione dovranno coincidere con gli Organi del Centro Anziani, quali Comitato di Gestione, Presidente, Vice Presidente, Tesoriere, Segretario.
4. Le Cariche delle Associazioni seguono la durata delle cariche dei Centri Anziani.
5. Tutte le eventuali risorse finanziarie, beni e suppellettili acquistati dalle Associazioni del Centro sono e rimangono proprietà del Comune.
6. Il Comune, inoltre, potrà stipulare con Enti quali la SIAE e la RAI, la regolarizzazione fiscale delle attività presso i Centri Anziani.
7. Qualora non venga costituita, all'interno del Centro, detta Associazione di Promozione sociale, è data possibilità allo stesso di avvalersi di altre Organizzazioni (associazioni, enti privati, ONLUS, etc) per la realizzazione delle attività supplementari, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia.

ART. 4 – SPAZI PER LE ATTIVITA'

1. Il Centro Anziani, localizzato in strutture comunali o poste a disposizione dal Comune o da terzi cittadini a titolo gratuito, deve avere locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività in essi previste. Per quanto attiene la frequenza giornaliera del Centro Anziani, 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.
2. Nel caso di soprannumero di presenti, la qualifica di iscritto deve costituire titolo di preferenza.

3. È compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti, tra cui anche quelle relative all'istituzione dei Centri Sociali degli anziani, ed in particolare:
 - a. adeguamento alle norme in materia di igiene, di sicurezza ed antincendio nonché alle norme antinfortunistiche,
 - b. abbattimento barriere architettoniche,
 - c. dotazione del necessario arredamento,
 - d. allaccio delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono, internet),
 - e. attivazione delle coperture assicurative.

A tal fine la competenza in materia è in capo agli Uffici Tecnici del Comune.

4. Le pulizie dei locali sono completamente a carico del Centro Anziani.
5. I locali utilizzati dal Centro Anziani potranno essere posti a disposizione di enti, associazioni o comunque, entità giuridiche a finalità sociale, culturale e assistenziale che abbiano ad oggetto argomenti di rilevante interesse cittadino e compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dal Comitato di Gestione del Centro medesimo. La richiesta d'uso dei locali dovrà essere indirizzata sia al Dirigente dei Servizi Sociali che al Presidente del Comitato di Gestione almeno quindici giorni prima dell'iniziativa e contenere:
 - a. Indicazione dei temi dell'evento;
 - b. l'orario di inizio e quello di presunto termine;
 - c. generalità del referente dell'iniziativa;
 - d. dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramenti dei locali e delle attrezzature messe a disposizione;
 - e. assunzione di responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa per la quale è stato richiesto il locale.
6. La concessione d'uso è subordinata ai lavori del Centro Anziani e delle iniziative da esso promosse. L'uso dei locali è concesso mediante autorizzazione scritta dal Dirigente dei Servizi Sociali sentito il Presidente dei Centri Anziani.
7. Anche l'Amministrazione Comunale potrà utilizzare i locali del Centro per organizzare iniziative rivolte agli anziani ed ai cittadini residenti nel territorio compatibilmente con le varie attività programmate nel Centro

ISCRIZIONE SOCI E NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 5 – REQUISITI PER L'ISCRIZIONE DEI SOCI ORDINARI E DEI FREQUENTATORI

1. I soci del Centro Anziani si dividono in Soci Ordinari e Soci Frequentatori.
 - a. **SOCI ORDINARI**
Possono iscriversi al Centro Anziani come Soci ordinari tutti i cittadini che risultino residenti anagraficamente nel Comune di Rocca di Papa e che abbiano compiuto i 55 anni di età.

Inoltre, in deroga all'età di iscrizione, il coniuge o convivente risultante dal Registro Comunale relativamente al tesserato Socio, potrà iscriversi come Socio Frequentatore. I Soci ordinari hanno diritto di voto e possono essere eleggibili nel Comitato di Gestione.

I soci ordinari hanno diritto ad usufruire delle attività finanziate dal Comune, dalla Città metropolitana, dalla Regione e/o da qualsiasi altro finanziatore pubblico o privato.

b. SOCI FREQUENTATORI

Salvo quanto previsto nel punto precedente, possono iscriversi quali soci frequentatori, allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani, tutti i residenti al di fuori del Comune, alle stesse condizioni del Socio Ordinario.

2. I Soci Frequentatori non hanno diritto né all'elettorato attivo e né a quello passivo. I suddetti sono ammessi a fruire delle iniziative ed attività promosse dal Centro, finanziate con fondi comunali o provenienti da altri trasferimenti pubblici extraterritoriali, fermo restando che la precedenza alla partecipazione a tutte le attività è data ai soci ordinari e che solo successivamente alla completa soddisfazione delle richieste di quest'ultimi, le attività potranno essere rivolte anche ai Soci Frequentatori.
3. Nel caso in cui sul territorio comunale funzionino più Centri, gli interessati potranno aderire solo ad uno di essi.

ART.6 – MODALITA' DI ISCRIZIONE

1. Le iscrizioni al Centro Anziani possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro e approvate dal Comitato di Gestione.
2. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede e riportare i seguenti dati:
 - a. i dati anagrafici
 - b. la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
 - c. la firma per esteso dell'iscritto;
 - d. la firma del Presidente o del Componente del Comitato di Gestione da lui delegato;
 - e. la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni.
3. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate e trascritte in un apposito registro, cartaceo o informatico, che deve essere trasmesso annualmente agli Uffici comunali competenti.
4. Il costo della quota d'iscrizione a socio (sia ordinario che frequentatore) nonché del rinnovo della stessa è stabilito dalla giunta comunale. L'eventuale esenzione per persone disagiate sarà stabilita dal Resp. Servizi sociali valutando l'esenzione legata al reddito o/e allo stato del soggetto (disabilità, condizioni sociali, etc) .

ART. 7 – COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI

1. Il comportamento degli iscritti deve ispirarsi al principio di solidarietà e di cooperazione al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo, la crescita sociale e culturale dei cittadini anziani, tra loro e le varie realtà intergenerazionali presenti sul territorio.
2. Tutte le cariche rivestite a qualsiasi titolo nell'ambito dei Centri, sono gratuite e non danno diritto ad alcun tipo di rimborso spese, ad eccezione delle spese sostenute per esigenze del Centro Anziani (come rimborsi telefonici o spese benzina) opportunamente riconosciute e rendicontate. Le cariche ricoperte debbono essere garantite da una propria autonomia e quindi non sono compatibili con altre cariche istituzionali e politiche.
3. Gli iscritti al Centro sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso di sé e degli altri, a rispettare il presente Regolamento nonché il regolamento interno, a curare i locali, i materiali e le attrezzature loro affidate, ad evitare elementi di turbativa che impediscano il normale e corretto svolgimento delle attività.
4. È fatto divieto assoluto di fumare nei locali del Centro o ad esso adiacenti.
5. In caso di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente Regolamento e nel Regolamento interno che non consentano la civile convivenza e la più ampia partecipazione alle attività, il Comitato di Gestione, a maggioranza dei 2/3, con apposita riunione convocata con solo questo punto all'ordine del giorno provvederà a comminare sanzioni all'interessato che possono essere:
 - richiamo verbale,
 - richiamo scritto,
 - sospensione della frequenza per un periodo non superiore ad un anno. In caso di reiterati comportamenti lesivi per le attività del Centro, la sospensione potrà raggiungere un periodo di 3 anni;
 - radiazione.
6. Tranne che per il richiamo verbale, tutte le altre sanzioni devono essere notificate per iscritto all'interessato. Questi può fare ricorso all'Ufficio Servizi Sociali. Il Comitato di Gestione valuta le violazioni degli iscritti
7. I soci ordinari non potranno derogare in nessun modo alle attività programmate e approvate dal Comitato di Gestione, con iniziative autonome.

ART.8 – RINNOVO DELLE ISCRIZIONI

1. Il rinnovo dell'iscrizione dovrà avvenire ogni anno nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Comitato di Gestione del Centro. I rinnovi debbono essere fatti entro e non oltre i 30 giorni antecedenti le elezioni degli organi di gestione.
2. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dai centri Anziani

ORGANI DI GESTIONE

ART. 9 – ORGANI DI GESTIONE

1. Sono Organi di gestione del Centro Anziani, atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi ed il controllo della efficienza dei servizi:
 - a) l'Assemblea degli Iscritti;
 - b) il Comitato di Gestione;
 - c) il Presidente;
 - d) il Vice Presidente
 - e) il Revisore dei Conti.

ART. 10 – ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

1. L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani.
2. L'Assemblea 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 Anziani almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.
4. L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50%+ 1 degli iscritti, ed in seconda convocazione con i soli presenti.
5. Le riunioni delle assemblee si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute straordinarie sono convocate:
 - a) su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
 - b) su richiesta di almeno 1/3 dei membri del Comitato di Gestione;
 - c) su richiesta di almeno 2/10 degli iscritti.
7. Il Presidente è tenuto a comunicare in forma scritta ai Servizi Sociali la data di convocazione e l'ordine del giorno.

ART. 11 – COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

1. Sono compiti dell'Assemblea:
 - a) indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Anziani;
 - b) sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico delle attività previste dall'Art.2 del presente regolamento;
 - c) approvare annualmente i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate per qualsiasi titolo, suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività supplementari e sottoscrizioni varie, predisposti dagli organismi previsti. I bilanci approvati vanno consegnati dal Presidente al Comune;

- d) decidere, per lo svolgimento delle attività supplementari, se aderire a una associazione nazionale riconosciuta, istituire una associazione del Centro Anziani o rivolgersi ad organismi esterni (associazioni, enti privati, ONLUS, etc). La decisione deve essere assunta con la maggioranza dei 2/3 dei presenti all'Assemblea;
2. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

ART. 12 – COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione rappresenta l'Organo di Gestione e Direzione del Centro Anziani.
2. Fanno parte del Comitato di Gestione:
 - a) i Consiglieri, in numero proporzionale rispetto a quello degli Iscritti al Centro Anziani, secondo il seguente schema:
 - 7 membri (compreso il Presidente e il Vice Presidente) per un numero di iscritti fino a 800,
 - 9 membri (compreso il Presidente e il Vice Presidente) per un numero di iscritti da 801 a 1.000,
 - 11 membri (compreso il Presidente e il Vice Presidente) per un numero di iscritti oltre 1.000.
 - b) Il Presidente,
 - c) Il Vice Presidente,
3. Fa parte del Comitato di Gestione un delegato del Comune con diritto di parola e non di voto. Il medesimo non è da computarsi nel corrispettivo numero dei componenti di cui al precedente punto 2.
4. È nominato Presidente, colui che riceve il maggior numero di voti. Nel caso di presentazione di più liste di candidati, così come previsto dal successivo art.14, verrà eletto Presidente, la persona che nella lista che risulterà maggiormente votata, ha ottenuto il maggior numero di voti.
5. il Vice Presidente è nominato, con apposito atto, direttamente dai Consiglieri eletti, all'interno del Comitato di Gestione.
6. Sarà chiamato a ricoprire tale carica colui che otterrà il 50%+1 dei voti dei Consiglieri del Comitato di Gestione.
7. Le funzioni di segretario e di tesoriere sono svolte da componenti il Comitato su nomina del Presidente.

Art. 13 – ELEZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dall'Amministrazione Comunale, con propria determinazione, al massimo entro i 30 giorni successivi alla data di scadenza del Comitato in carica. Sarà data comunicazione del giorno delle votazioni

mediante avviso pubblico affisso sul territorio, almeno 20 giorni prima dell'espletamento delle votazioni. Qualora il Comitato dovesse essere rinnovato nel medesimo anno in cui sono fissate le elezioni degli Organi Amministrativi Comunali (Sindaco e Consiglio Comunale), la data delle votazioni del Comitato di gestione dovrà essere fissata almeno 6 mesi prima delle elezioni amministrative comunali.

2. Il Dirigente dei Servizi Sociali disporrà la costituzione di un seggio presso il Centro Anziani provvedendo a designarne il Presidente tra il personale comunale. L'Assemblea del Centro Anziani indicherà i nominativi dei componenti del seggio con numero variabile dalle 3 alle 5 unità, tra gli iscritti del Centro non candidati.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro in un solo giorno, dalle ore 9.00 alle ore 19.00. Non sono ammesse deleghe.
Durante le votazioni potranno essere presenti rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e della Polizia Locale per vigilare sulla regolarità della procedura.
4. Gli elettori potranno esprimere un numero massimo di due preferenze, di cui almeno una di genere diverso. Qualora l'elettore esprimesse due preferenze riguardanti però candidati del medesimo sesso si procederà a validare solo la prima preferenza. Le preferenze saranno espresse apponendo il segno della croce a fianco dei nomi prestampati del candidato/a.
5. La stampa delle schede sarà effettuata a cura del Centro Anziani.
6. Il Centro Anziani dovrà predisporre il proprio elenco dei votanti da sottoporre al vaglio del Dirigente dei Servizi Sociali almeno 15 gg. prima della data delle votazioni. Tale elenco deve essere tassativamente composto dai soli Soci Ordinari, tenendo conto della loro regolamentazione intesa come iscrizione anagrafica nel Comune di Rocca di Papa.
7. Hanno diritto al voto i nuovi Soci Ordinari che risultano iscritti al Centro almeno 90 giorni prima della data delle elezioni e che risultano nel Registro dei Soci nonché coloro che hanno rinnovato l'iscrizione almeno 30 giorni prima dell'elezione. Gli elettori devono presentarsi al seggio muniti di regolare documento di riconoscimento e di tessera d'iscrizione al Centro Anziani, entrambi in corso di validità.
8. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzione, subito dopo la chiusura del seggio. La procedura di spoglio, qualora se ne riscontrasse la necessità potrà proseguire il giorno seguente, previo consenso dei componenti del seggio.
9. Per tutto ciò non previsto in quanto sopra citato valgono come principi generali quelli contenuti nella normativa vigente in materia di consultazione elettorale.

Art. 14 –CANDIDATURE AL COMITATO DI GESTIONE

1. I Consiglieri del Comitato di Gestione, tranne quello indicato dall'Amministrazione comunale, sono eletti dagli Iscritti.
2. Le candidature al Comitato di Gestione sono riservate ai soli Soci Ordinari dei Centri Anziani tenendo conto che chi intende candidarsi deve avere maturato una anzianità di iscrizione al Centro di almeno 90 giorni prima della data fissata per le elezioni.

3. Sono incompatibili con la candidatura gli anziani che ricoprono le seguenti cariche: sindaco, assessore o consigliere comunale. Detta disposizione vale anche per coloro che le hanno ricoperte in almeno uno dei tre anni antecedenti quello in cui vengono svolte le elezioni.
4. I candidati non devono aver subito provvedimenti disciplinari negli ultimi cinque anni, non avere carichi pendenti o sentenza di condanna passata in giudicato. Tale dichiarazione sarà resa per iscritto al momento della presentazione della candidatura con apposita autocertificazione.
5. Le candidature potranno avvenire con due modalità:
 - a. candidatura tramite liste chiuse aventi un numero di candidati pari a quello previsto all'art.12 punto 2, aumentato di cinque unità;
 - b. qualora non vengano presentate un minimo di due liste, la candidatura potrà avvenire singolarmente in una lista unica senza limiti numerici.
6. Le candidature dovranno essere formalizzate, in forma scritta, entro i cinque giorni precedenti lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata. Se alla scadenza di detto termine, oltre alle liste chiuse, ci saranno candidature singole, le stesse confluiranno in una lista ulteriore aperta che concorrerà insieme alle altre qualora raggiunga il numero minimo di candidati previsto nel precedente punto 5. Qualora invece, sia stata presentata un'unica lista chiusa, unitamente a candidature singole, questa diventerà lista unica e in essa convoglieranno anche le candidature singole.
7. Sarà compito di un rappresentante del Comune, verificare l'elenco delle candidature per la conformità di quanto previsto dal Regolamento. I candidati sono indicati in ordine alfabetico.
8. Nella proposizione delle candidature si deve tenere conto della presenza di donne nel rispetto delle pari opportunità. Dette liste dovranno essere composte o composta da almeno 1/3 di appartenenti al genere femminile.

ART. 15 – INSEDIAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Sono eletti componenti del Comitato di gestione coloro che hanno conseguito maggiori preferenze nella lista che ha ottenuto più voti. Nel caso di lista unica verranno eletti coloro che hanno riportato il maggior numero di preferenze.
2. A parità di voti ottenuti è eletto il più giovane di età.
3. Il Dirigente dei Servizi Sociali, verificata la regolarità della procedura elettiva, entro 15 giorni dal termine della verifica, inoltra alla Giunta Comunale la documentazione per la presa d'atto, tramite apposita deliberazione, delle elezioni e delle nomine del Presidente ed ei Consiglieri. Successivamente alla pubblicazione della D.G.C. decorre la proclamazione degli eletti.
4. L'eletto che abbia ottenuto i maggiori voti assume la carica di Presidente del Centro Anziani ed entro 10 giorni dalla adozione del provvedimento di cui al punto precedente, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di gestione e per la nomina delle altre cariche.

ART. 16 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide con la presenza di almeno il 51% dei suoi componenti.
2. Le sedute sono presiedute dal Presidente o in assenza dal Vice Presidente.
3. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno 1 volta al mese salvo ulteriori convocazioni da parte del Presidente o da parte della maggioranza dei componenti del Comitato.
4. Le decisioni del Comitato sono valide se approvate a maggioranza dei presenti tranne quelle riguardanti la nomina del Vice Presidente di cui al successivo art.21 e l'approvazione del programma annuale delle attività di cui al successivo art.17, punto a) che dovranno avvenire con la maggioranza dei componenti il Comitato.
5. I Verbali delle riunioni del Comitato di Gestione, redatti dal Segretario, debbono avere la massima pubblicità, mediante affissione nella apposita bacheca, affinché tutti gli iscritti possano essere informati delle decisioni prese di volta in volta.

ART. 17 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle materie previste dall'Art.2., svolge i seguenti compiti:
 - a. Predisporre il programma annuale delle attività del Centro su indirizzo dell'Assemblea;
 - b. Predisporre, e in seguito aggiorna, dopo le dovute consultazioni con l'assemblea degli iscritti, un regolamento interno che contiene norme specifiche per la vita del Centro, regolamento che deve essere approvato dal Dirigente dell'Ufficio Sociale con apposito atto;
 - c. pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro, in base alle finalità espresse nell'art.2 del presente regolamento, costituendo, se necessari, gruppi di lavoro;
 - d. stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro, garantendone visibilità e pubblicità all'esterno, prevedendo possibilmente il funzionamento anche nei giorni e periodi festivi ed in particolare nel periodo estivo, assegnando turni di presenza ai componenti il Comitato di Gestione, sia per l'apertura che per la gestione. Assegna i turni di presenza dei componenti del Comitato di gestione all'interno del Centro nella gestione ordinaria delle attività;
 - e. provvede all'apertura e alla chiusura del Centro mediante la presenza di un componente; la chiave d'ingresso del Centro viene custodita dal Presidente e, in caso di impossibilità dello stesso, dal Vice Presidente o da altro componente del Comitato. Una copia della chiave del Centro Anziani deve essere depositata presso gli uffici dei Servizi Sociali e presso il Comando della Polizia Locale. 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 chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione che, accettando l'incarico in forma scritta, ne assumono la responsabilità.

- f. assicura durante l'orario di apertura del Centro la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, etc)
- g. ha l'obbligo di promuovere la convocazione dell'assemblea degli iscritti tutte le volte che lo ritenga necessario, ma almeno ogni 6 mesi, nonché ogni volta che venga richiesto nei termini di cui all'Art.10;
- h. avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
- i. provvede annualmente a trasmettere agli uffici competenti del Comune, i seguenti documenti:
 - 1. Il programma annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'assemblea degli iscritti. I programmi, relativi all'anno successivo debbono pervenire al servizio sociale per gli adempimenti di competenza entro il 31 dicembre di ogni anno.
 - 2. Le indicazioni delle singole spese riferite ai piani di utilizzo dei fondi destinati dall'Amministrazione Comunale per le attività socio-culturali del Centro Anziani.
- j) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani.
- l) provvede ad inoltrare ai competenti Uffici comunali eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro Anziani, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di vari servizi esperiti dall'Amministrazione Comunale.
- m) predispose annualmente il consuntivo dell'anno precedente entro il mese di marzo dell'anno corrente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali sia per quelle supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'assemblea. I bilanci consuntivi approvati vanno trasmessi al Comune di appartenenza e affissi alla bacheca del Centro.
- n) concorda con i sindacati dei pensionati incontri periodici sui problemi degli anziani, o su richiesta dei sindacati stessi, momenti di incontro con gli anziani del Centro.
- o) assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali territoriali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto degli anziani alla vita comunitaria.
- p) promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio.
- q) promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato.
- r) favorisce, durante le scadenze elettorali la possibilità di incontri con i candidati (comunali, provinciali, regionali, Camera, Senato e Parlamento Europeo) e gli

anziani del Centro. Gli incontri possono prevedere tavole rotonde, confronti tra candidati di liste diverse. Durante tali scadenze, il Comitato di Gestione predispone un calendario per lo svolgimento degli incontri.

- s) provvede alla raccolta e alla informazione agli iscritti delle notizie inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'anziano può essere strettamente interessato, e collabora con il Servizio Sociale per ogni eventuale intervento di interesse sociale.
- t) promuove la costituzione di Commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare programmi di attività. Nelle Commissioni o gruppi di lavoro possono essere chiamati a farne parte gli iscritti non componenti il Comitato di Gestione. Nel caso il Centro decida a maggioranza dell'assemblea (50% + 1) di promuovere l'Associazione del Centro per lo sviluppo delle attività supplementari, i componenti del Comitato di Gestione ne assumono l'incarico;
- u) si avvale della collaborazione dei soci che si rendono disponibili, qualora il Comitato lo ritenesse opportuno;
- v) raccoglie le candidature o autocandidature a componente del Comitato di Gestione e dei componenti del seggio elettorale;
- z) predispone un regolamento interno, da elaborare congiuntamente all'Assessorato politiche Sociali, per disciplinare tutte le attività del Centro.

ART. 18 – DURATA IN CARICA DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza prolungata ingiustificata che superi 3 sedute consecutive, per espressa violazione del presente Regolamento o per comportamenti non consoni all'attività del Centro.
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale elenco di candidati rimane valido fino alla scadenza del Comitato di Gestione. Il Dirigente dei Servizi Sociali, entro 30 giorni dalla comunicazione delle dimissioni, provvederà con Deliberazione di Giunta Comunale alla presa d'atto della sostituzione e della conseguente nuova composizione del Comitato.
4. Nella ipotesi in cui le dimissioni dovessero interessare un consigliere che ricopre una carica in seno al Comitato di Gestione spetterà al Presidente, al Vice Presidente o, in mancanza di entrambi, al consigliere più anziano, convocare il Comitato per procedere al rinnovo della carica mancante.
5. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri componenti decaduti, è necessario procedere alla elezione dei componenti mancanti. Nominati i nuovi componenti, questi restano in carico fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.

6. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente, l'Amministrazione Comunale chiede chiarimenti al Comitato. Qualora permanga l'impossibilità di funzionamento, il Dirigente dei Servizi Sociali diffida il comitato a ripristinare una situazione di normalità, assegnando un termine perentorio di 10 giorni. Qualora non venga ripristinata la situazione di normalità o nel caso in cui il Comitato abbia commesso gravi violazioni di Legge o di Regolamento, oppure il 50%+1 dei soci ordinari del Centro ne abbia richiesto lo scioglimento con apposita petizione, il Sindaco procede, con proprio decreto, all'immediato scioglimento. Nello stesso decreto dovranno essere nominati uno o più Commissari *ad acta* i quali provvederanno all'ordinaria amministrazione del Centro e al disbrigo delle questioni più urgenti. Inoltre i Commissari dovranno provvedere a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni da indire entro e non oltre tre mesi dallo scioglimento del Comitato di Gestione.
7. Oltre alla fattispecie prevista dal precedente punto 6., l'Amministrazione potrà, in ogni caso, previa determinazione motivata del Sindaco, prevedere il commissariamento del Centro qualora reputi tale atto necessario per garantire l'ottimale funzionamento dello stesso.
8. I candidati al Comitato di gestione non potranno essere eletti per più di due mandati consecutivi. L'assemblea degli iscritti al Centro potrà derogare, con le maggioranze previste al comma 2 dell' art.11, solo per un altro mandato successivo

ART. 19 – IL PRESIDENTE

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di gestione e rappresenta legalmente il Centro Anziani. Nel caso l'Assemblea decida di costituire l'Associazione del Centro per lo sviluppo delle attività supplementari, il Presidente ne assume l'incarico.
2. È nominato Presidente il Consigliere che ottiene il maggior numero di preferenze durante le elezioni.
3. Il Presidente rappresenta legalmente il Centro.
4. Il Presidente decade dalla carica per espresse dimissioni o per impedimento permanente, nel qual caso il Comitato di Gestione provvederà alla sostituzione con la nomina del nuovo presidente tra i consiglieri in carica nel Comitato di Gestione secondo le modalità del 50%+1.
Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo degli iscritti. Tale mozione dovrà essere votata dall'Assemblea degli iscritti, convocata in seduta straordinaria entro 10 giorni dalla presentazione della mozione di sfiducia, La mozione si intenderà approvata se riporterà il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di sfiducia il Vice Presidente assumerà l'incarico di Presidente.
5. Provvede alla convocazione del Comitato e dell'Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento, e di entrambi gli organismi presiede le sedute.

6. Può inviare, sentito il parere del Comitato di Gestione, a partecipare alle sedute del Comitato stesso, a titolo consultivo, operatori rappresentanti di associazioni e di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale.

ART. 20 – COMPITI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente:

- a. 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 presiede le sedute. Può inviare, sentito il parere del Comitato di Gestione, a partecipare alle sedute del Comitato stesso, a titolo consultivo, operatori rappresentanti di associazioni e di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale.
- b. assegna eventuali compiti, per lo svolgimento delle attività del Centro, sotto forma di delega, ai componenti del Comitato di Gestione secondo le competenze ed esperienze di ciascun Consigliere, opportunamente verbalizzate.
- c. invia il programma delle attività deliberato dall'assemblea degli iscritti, il Bilancio Preventivo e Consuntivo, approvati con Verbale dal Revisore unico dei conti e poi dall'Assemblea degli iscritti, al Dirigente dei Servizi Sociali.

ART. 21 – IL VICE PRESIDENTE

1. È nominato Vice Presidente il Consigliere che ottiene il 50%+1 di preferenze tra i componenti del Comitato di Gestione.
2. Nel caso di dimissioni o rinuncia all'incarico del Presidente, il Vice Presidente assume la carica di presidente per lo svolgimento dell'ordinaria amministrazione, in attesa di nuove elezioni che dovranno tenersi entro e non oltre 30 giorni.

ART. 22 – IL REVISORE UNICO DEI CONTI

1. Il Revisore dei Conti controlla il rispetto della corretta gestione economica del Centro Anziani e della eventuale Associazione costituita per la gestione delle attività supplementari. A tale scopo può richiedere tutti i documenti necessari ed i registri contabili.
2. Esprime parere sui bilanci preventivi e consuntivi del Centro Anziani che vengono proposti dai Comitati di Gestione e che debbono essere successivamente approvati dall'Assemblea.
3. Esso è scelto tra soggetti aventi specifiche competenze professionali in materia contabile-amministrativa.
4. La nomina avverrà ad opera del Dirigente dei Servizi Sociali.

ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 23 – ADEMPIMENTI NECESSARI PER UNA BUONA GESTIONE

1. Il Centro Anziani dovrà dotarsi dei seguenti strumenti per una buona gestione:
 - a. avere un proprio elenco di Soci Ordinari e Soci Frequentatori in regola con le iscrizioni dell'anno in corso. Detti elenchi devono essere consegnati al Dirigente dei Servizi Sociali per la revisione e la verifica della validità degli stessi, ai fini dell'assegnazione del contributo, in concomitanza con la consegna del Bilancio Consuntivo;
 - b. tenere e aggiornare i Libri dei Verbali delle Assemblee, del Comitato di Gestione e del Revisore unico dei Conti.
 - c. gestire la tenuta contabile anche con l'ausilio di un Libro di Prima Nota ove siano evidenziate colonne di entrate-uscite con relative quietanze.
 - d. tenere un Libro Inventario dei beni mobili e strumentali relativo e a quanto già esistente e a quanto acquisito per acquisti diretti o per donazioni.
2. Per quanto riguarda l'assicurazione, al di là della esistenza della polizza assicurativa comunale, relativa alle responsabilità civili connesse all'uso del Centro, lo stesso ne deve garantire una ulteriore relativamente a ciò che è collegato alle attività supplementari all'interno del Centro stesso (ginnastica, scuola di ballo e quant'altro), alle condizioni stabilite dall'Assicurazione. Qualora dette attività siano affidate ad Associazioni esterne, detta assicurazione dovrà essere assicurata dalle medesime.

ART. 24 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

1. Le attività istituzionali del Centro Anziani sono finanziate da fondi comunali o da fondi di altri Enti pubblici tramite il Comune. Tali fondi sono vincolati alla realizzazione del programma delle attività previste, nonché subordinati alla relativa rendicontazione. Il Centro potrà finanziarsi anche con:
 - eventuali contributi messi a disposizione da Enti privati e da sottoscrizioni volontarie da parte di cittadini e/o iscritti al Centro;
 - eventuali introiti provenienti da attività supplementari gestite direttamente o indirettamente dal Centro tramite la propria associazione o associazioni terze.In occasione della predisposizione del Bilancio Annuale, il Comune, nell'ambito delle disponibilità finanziarie, definisce il finanziamento complessivo da destinare al Centro Anziani
2. Con Delibera di Giunta Comunale si provvederà a definire, annualmente, la finalità per cui il contributo economico, erogato dal Comune, sarà concesso al Centro Anziani;
3. Con apposita Delibera di Giunta Comunale si procederà alla presa d'atto dei Bilanci presentati dal Centro Anziani. Il Dirigente, qualora riscontri irregolarità, richiede al Centro di porre in essere le necessarie correzioni, assegnando un termine per l'adempimento. La richiesta di chiarimenti o correzioni sospende il termine per l'adozione del provvedimento.

In caso di inadempimento del Centro alle richieste di chiarimenti o regolarizzazioni formulate del Dirigente, questi informa, con apposita relazione, il Sindaco al fine dell'assunzione dei necessari provvedimenti. In caso di mancata approvazione, sono comunque sospesi i contributi comunali.

ART. 25 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento annulla e sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedente adottate in materia di Centri Sociali per Anziani. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari e con esso incompatibili. e ogni disposizione incompatibile.

ART. 26 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.