

**COMUNE DI ARSOLI**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO**  
***DEL CENTRO SOCIALE ANZIANI***  
***DEL COMUNE DI ARSOLI***

**Modificato con delibera C.C. n. 30 del 01/12/2016**

## **Art. 1 – Principi generali**

1. Il funzionamento del Centro Sociale per Anziani, di seguito denominato Centro Anziani, istituito dal Comune di Arsoli nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, viene disciplinato dal presente regolamento.
2. Il servizio del Centro Anziani si ispira ai principi sanciti dall'Onu della partecipazione, dell'indipendenza, dell'autorealizzazione e della tutela della dignità degli anziani, ed opera nella ricerca continua di una sempre migliore risposta ai bisogni delle persone della terza età ed alla loro presenza nel territorio come risorse attive.
3. Il Centro Anziani fa parte della rete dei servizi sociali territoriali e deve quindi attenersi alle normative ed ai regolamenti vigenti. Esso costituisce, a livello comunale, un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio, in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune.
4. Il Centro Anziani risponde ai principi di partecipazione e tutela delle fasce deboli di popolazione sanciti dallo Statuto Comunale di Arsoli (art. 2 comma 1 lettera m ed altri)
5. Esso promuove l'inclusione sociale dell'anziano nel territorio attraverso la promozione del collegamento e l'integrazione con i servizi offerti dagli interlocutori presenti nel territorio in campo sociale, sanitario, culturale e ricreativo.
6. Il Centro Anziani dipende funzionalmente e amministrativamente dal Comune.

## **Art. 2 – Attività**

1. le attività del Centro Anziani, nell'ambito della propria piena autonomia di programmazione e gestione, e nel rispetto dell'individualità dell'anziano cittadino-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 Anziani). Nell'ambito delle attività è consentito il consumo di alimenti e di bevande alcoliche ed analcoliche.
  - b) di tipo ludico-motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi specifici presso il Centro o presso altri impianti sportivi, ricreativi e teatri;
  - c) di scambio culturale e intergenerazionale, per custodire specificità culturali del territorio e valorizzare le usanze, le tradizioni ed i mestieri, specie quelli in via di estinzione;
  - d) di promozione e programmazione di attività ricreative di formazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio tra generazioni e tra le realtà associative e culturali presenti nel territorio;
  - e) di tipo formativo e informativo, attraverso corsi e seminari di prevenzione alla salute, o su argomenti letterari, artistici, sportivi e di attualità;
  - f) di tipo sociale, che promuovano la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato, la vigilanza presso le scuole, le biblioteche, e i giardini pubblici, l'informazione, la formazione e quant'altro in raccordo con il Servizio Sociale del Comune, e con gli altri Enti territoriali.
2. Le attività del Centro Anziani sono riservate prioritariamente, ma non esclusivamente agli iscritti.

### **Art. 3 – Attività supplementari**

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro Anziani può svolgere attività supplementari, quali:
  - a) partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, ecc..., usufruendo dei benefici previsti dalla normativa vigente (D.P.R. n. 640/72 e D.L. 60/89);
  - b) attività di turismo, quali gite e soggiorni, senza scopo di lucro.
  - c) organizzazione di convegni, interventi di solidarietà, feste ed iniziative varie di tipo sociale, senza scopo di lucro.
2. Il Centro Anziani per lo svolgimento delle attività supplementari potrà costituire dei Gruppi di Lavoro coordinati da uno o più membri del Comitato di gestione dietro approvazione da parte del Comitato stesso degli obiettivi, delle modalità d'azione e dei membri che andranno a comporre il gruppo di lavoro. La decisione circa la costituzione dei Gruppi di lavoro del Centro dovrà essere assunta con il voto favorevole del 50% +1 dei partecipanti all'assemblea degli iscritti, appositamente convocata.

### **Art. 4 - Spazi per le attività**

1. Il Comune destina e mette a disposizione gratuitamente locali idonei per la sede del Centro Anziani. Il Centro Anziani ha sede nella struttura comunale "ex granaio Massimo" in Via dei Massimo n° 68.
2. Per quanto attiene la frequenza giornaliera al 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. Nel caso si verifichi un soprannumero di presenti, la qualifica di iscritto deve costituire titolo di preferenza.
3. E' compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di istituzione dei centri sociali degli anziani ed in particolare:
  - a) adeguamento alle norme in materia di igiene, norme antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, di sicurezza, antincendio, ecc;
  - b) dotazione del necessario arredamento;
  - c) allaccio delle varie utenze primarie;
  - d) attivazione della copertura assicurativa.
4. I beni, le suppellettili, gli arredi del Centro sono di proprietà del Comune.
5. Soggetti privati, in forma singola o associata, possono donare risorse finanziarie, immobili, arredi od altro al Comune, vincolandone eventualmente l'uso esclusivo a favore del Centro Anziani.
6. Il Comune autorizza l'acquisto degli arredi con le forme ed i criteri stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Nel caso di donazioni di eventuali arredi e suppellettili al Centro Anziani da parte di terzi, deve essere preventivamente informato il Comune.
7. Il Comune può utilizzare i locali destinati al Centro Anziani per inderogabili esigenze dell'Amministrazione Comunale compatibilmente con le attività programmate del Centro.
8. Il Centro Anziani può utilizzare, previa autorizzazione, altri locali comunali, se disponibili, per specifiche attività supplementari.

### **Art. 5 – Requisiti per le iscrizioni**

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani ed a tutti i portatori di handicap maggiorenni residenti o domiciliati nel comune di Arsoli e ai non residenti o domiciliati ad Arsoli che abbiano un legame certo con la comunità, ovvero:
  - Figlio di arsolani;
  - Nato ad Arsoli;
  - Coniugato/a con persona nata/o ad Arsoli;
  - Con parenti di 1° grado residente ad Arsoli;
  - Proprietario di immobili nel Comune di Arsoli;
  - Con attività ad Arsoli regolarmente registrata.
2. Gli iscritti anche non residenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento conservano l'iscrizione ed il diritto di voto.
3. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 55 anni di età.
4. Possono altresì iscriversi al Centro Anziani tutti i residenti con invalidità totale.
5. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita l'iscrizione al Centro Anziani anche di adulti con età inferiore ai 55 anni purché sia rispettata la percentuale del 70% di iscritti con età superiore ai 55 anni.
6. Nel caso in cui le richieste di persone d'età inferiore ai 55 anni siano in esubero rispetto alla quota del 30% del totale per l'iscrizione saranno seguite le seguenti priorità:
  - i. Titolare di pensione che non svolge alcuna forma di lavoro attivo.
  - ii. Persona con invalidità superiore al 70%.
  - iii. Coniuge o convivente non anziano o portatore di handicap di un iscritto.
7. A parità di requisiti ha precedenza il più anziano di età.
8. Il possesso di tali requisiti sarà attestato mediante autocertificazione da parte del cittadino interessato e sarà effettuata su appositi moduli, predisposti dal Comune disponibili presso il Centro.
9. È compito del Comune controllare la regolarità delle iscrizioni ai Centri, attraverso verifiche annuali da svolgersi presso gli uffici anagrafici entro il mese di dicembre di ogni anno e comunque prima della ripartizione dei fondi di bilancio per il Centro Anziani, segnalando le eventuali irregolarità al Comitato di gestione del Centro invitandolo a provvedere”.

#### **Art. 6 – Modalità di iscrizione**

1. L'iscrizione al Centro Anziani è libera e può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno presso la sede del Centro. L'assemblea, su proposta del Comitato di gestione, può deliberare per il versamento di una piccola quota simbolica da parte dei soci come segno di appartenenza al Centro e per finanziare attività e iniziative.
2. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre i dati anagrafici dovranno riportare:
  - a) La data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
  - b) La firma per esteso dell'iscritto;
  - c) La norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni;
  - d) La firma del Presidente o del componente del Comitato di Gestione da lui delegato.
3. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione, nel rispetto della normativa di tutela dei dati sensibili.
4. E' compito del Servizio Sociale del Comune controllare la regolarità delle iscrizioni entro il mese di Dicembre di ogni anno.

## **Art. 7 – Rinnovo delle iscrizioni**

- a. Le iscrizioni scadono indipendentemente dalla data di iscrizione il 31 dicembre di ogni anno e devono essere rinnovate annualmente con le stesse modalità previste per la prima iscrizione entro il 31 gennaio successivo.
- b. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti, da aggiornarsi annualmente con le variazioni comunicate dal centro anziani”.

## **Art. 8 – Organismi di gestione e di coordinamento**

1. Sono organismi di gestione del Centro Anziani, atti a garantirne la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e di controllo dell'efficienza dei servizi:
  - a) L'Assemblea degli iscritti;
  - b) Il Comitato di Gestione (Consiglio Direttivo);
  - c) Il Presidente e il Vice Presidente;
  - d) Il Collegio di Garanzia.

## **Art. 9 – Assemblea degli iscritti**

1. L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani.
2. L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente Centro Anziani.
3. L'Assemblea degli iscritti deve essere convocata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro Anziani e negli altri luoghi pubblici almeno 10 giorni prima della data di svolgimento della riunione.
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 dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute ordinarie si svolgono ogni 6 mesi.
7. Le sedute straordinarie sono convocate:
  - a) su richiesta del Presidente del Centro Anziani;
  - b) su richiesta di un terzo dei membri del comitato di gestione;
  - c) su richiesta di almeno 1/3 degli iscritti;
  - d) su richiesta del Collegio di Garanzia.
8. E' consentita la rappresentanza per delega scritta ad un altro socio, autocertificando i motivi che impediscono l'espressione diretta del voto. Ogni socio può presentare al massimo una delega.

## **Art. 10 – Compiti dell'Assemblea degli iscritti**

1. E' compito dell'Assemblea degli iscritti:
  - a) Prendere atto della non disponibilità degli iscritti a rivestire le cariche degli organi di gestione e di controllo di cui all'art. 8 e nominare i componenti del seggio elettorale ( 3 persone non candidate, anche non iscritte);
  - b) Indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Anziani;
  - c) Sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico di attività prevista dall'art. 2 del presente regolamento;
  - d) Approvare annualmente i bilanci economici preventivi e consuntivi, suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività supplementari e sottoscrizioni varie,

- predisposti dagli organismi previsti. I bilanci approvati vanno consegnati dal presidente al Sindaco o suo delegato e affissi nella bacheca del Centro;
- e) Istituire eventuali Gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività supplementari. La decisione deve essere assunta dal 50%+1 dei soci presenti all'Assemblea degli iscritti. L'incarico deve essere sottoscritto per accettazione dagli iscritti nominati in ciascun Gruppo di lavoro. L'eventuale scioglimento dei Gruppi di lavoro rientra tra le decisioni ordinarie dell'assemblea.
  - f) Revocare, previa presentazione di una mozione scritta di sfiducia da parte di un terzo degli iscritti il presidente, il vicepresidente e i componenti del Comitato di gestione. La votazione della mozione avrà luogo entro dieci giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole del 50 % + 1 degli iscritti
2. Le decisioni ordinarie dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

### **Art. 11 – Composizione del Comitato di Gestione**

1. Il comitato di Gestione è composto da numero 7 componenti di cui almeno 2 appartenenti al sesso meno rappresentato degli eletti.
2. Qualora non fosse possibile comporre il Comitato di Gestione come prescritto a causa di indisponibilità degli eletti o mancanza di candidati, il presidente del seggio trascrive in verbale specifica e dettagliata annotazione sui fatti e procede entro 7 giorni, ad indire nuove elezioni per la nomina dei componenti del sesso meno rappresentato. Se al termine delle stesse, non fosse ancora possibile costituire il Comitato di Gestione così come prescritto, lo stesso presidente proclamerà eletti i primi sette candidati secondo la graduatoria delle prime elezioni.

### **Art. 12 – Elezione del Comitato di Gestione**

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Comune con propria risoluzione, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 10 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2. Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro Anziani. Il Comune provvederà a designare il Presidente del seggio. L'assemblea del Centro Anziani nominerà, all'apertura dei lavori i nominativi componenti del seggio, iscritti o non iscritti, non candidati.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i locali sociali in un solo giorno, in un orario da fissare tra le ore 9,00 e le ore 20,00.
4. Tutti gli iscritti sono eleggibili ad eccezione dei soci che hanno espresso indisponibilità a ricoprire cariche statutarie. Gli elettori possono esprimere tante preferenze quanti sono i componenti del Comitato di Gestione;
5. Le preferenze saranno espresse scrivendo il nome e cognome dei soci. Le schede per la votazione saranno fornite dal Comune.
6. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
7. Gli elettori devono essere iscritti al centro ininterrottamente da almeno 12 mesi se residenti e 42 mesi se non residenti precedenti la data fissata per le elezioni”.

### **Art. 13 – Candidature**

1. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 12 mesi prima della data fissata per le elezioni e devono avere almeno 55 anni di età.
2. I candidati al Collegio di Garanzia devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 12 mesi e devono avere almeno 55 anni di età”.

### **Art. 14 – Procedura per l’insediamento del Comitato di gestione e del Collegio di Garanzia**

1. Sono eletti gli anziani che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.
2. Il candidato più votato assume la carica di Presidente ed il secondo eletto quella di Vice-Presidente.
3. La composizione del Comitato di gestione deve comunque rispettare quanto disposto dall’art. 11 del presente regolamento in merito alla presenza di entrambi i sessi, pur avvalendosi delle indicazioni di voto in ordine di preferenze.
4. Il Consiglio comunale convalida la costituzione degli Organismi di Gestione e del Collegio di Garanzia entro 15 giorni dalle elezioni.
5. Il presidente neo-eletto, entro 20 giorni dalla adozione del provvedimento di cui al punto 3, convoca gli eletti per l’insediamento del nuovo Comitato di gestione e del Collegio di Garanzia.

### **Art. 15 – Validità delle sedute Comitato di Gestione**

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente il 50%+1 dei suoi componenti.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

### **Art. 16 – 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, d’intesa con il Collegio di Garanzia, dopo le dovute consultazioni con l’assemblea degli iscritti, un regolamento interno che contenga norme specifiche per la vita del Centro, regolamento che deve essere approvato dal Consiglio Comunale con apposito atto. Detto regolamento dovrà disciplinare anche l’iscrizione di cittadini non residenti o non domiciliati;
  - b) 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 necessario, Gruppi di lavoro formati da iscritti non componenti il Comitato di gestione;
  - c) Stabilisce l’orario di apertura e chiusura del Centro garantendo l’apertura dello stesso anche nei periodi festivi, ed in particolare nei periodi estivi, assegnando turni di presenza sia per la 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;

- d) Provvede all'apertura ed alla chiusura del Centro mediante la presenza di un suo componente; la chiave viene custodita da un componente del Comitato. Una copia della chiave del Centro Anziani deve essere depositata presso la sede del Comune. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può disporre di affidare l'incarico dell'apertura e della chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di gestione, che ne assumono la responsabilità;
- e) Assicura durante l'orario di apertura del Centro la custodia di tutto il materiale esistente (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie ecc);
- f) Elegge il Tesoriere e il Segretario del Centro Anziani tra i membri del Comitato di gestione;
- g) Fa l'obbligo di promuovere la convocazione delle assemblee degli iscritti almeno ogni 6 mesi, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'articolo 9;
- h) Avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
- i) Per le attività supplementari del Centro si avvale dei Gruppi di lavoro eventualmente costituiti. La durata di questi organismi sarà concomitante con quella delle cariche elettive del Centro;
- j) provvede a trasmettere agli uffici competenti del Comune:
  - 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 30 novembre di ogni anno;
  - le indicazioni delle singole spese riferite ai piani di utilizzo dei fondi destinati dall'amministrazione comunale per le attività socio-culturali del Centro Anziani.
- k) 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) predispone annualmente il bilancio consuntivo dell'anno precedente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali che supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'assemblea;
- 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 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 tale scadenze, il Comitato di gestione predispone un calendario per lo svolgimento degli incontri;
- s) provvede alla raccolta ed 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 o gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi di attività. Nelle Commissioni o Gruppi di lavoro possono essere chiamati a farne parte gli iscritti non componenti il Comitato di Gestione. Ogni iniziativa deve essere discussa ed approvata preventivamente dal Comitato di Gestione.

### **Art. 17 – Durata del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. I membri del Comitato di gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive.
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria, graduatoria che rimane valida fino alla scadenza del Comitato di gestione.
4. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri membri i decaduti, è necessario procedere alla elezione dei membri mancanti. Nominati i nuovi membri questi restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato di gestione precedentemente eletto.
5. Qualora l'Assemblea degli iscritti, in base all'art.10 Co.f, deliberi lo scioglimento degli organi di gestione e di controllo del centro anziani, il Sindaco con propria risoluzione nomina uno o più Commissari che provvedano :
  - a) all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani
  - b) al disbrigo delle questioni urgenti
  - c) fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni che devono essere indette non oltre tre mesi dallo scioglimento del Comitato di Gestione.
6. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di norme di legge o regolamentari, il Consiglio Comunale delibera il commissariamento del Centro Anziani, demandando al Sindaco l'individuazione e la nomina di uno o più commissari, con i poteri e le funzioni di cui al comma precedente.
7. I candidati al Comitato di gestione non potranno essere eletti per più di due mandati consecutivi”.

### **Art. 18 – Il Presidente**

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione.
2. Egli rappresenta legalmente il Centro Anziani; il Vicepresidente sostituisce il presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza o impedimento di questo.
3. Il presidente provvede alla convocazione del Comitato di gestione e dell'Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento e di entrambi gli organismi ne presiede le sedute.
4. Può invitare, sentito il parere del Comitato di gestione, a partecipare alle sedute del comitato, ove lo ritiene opportuno e a titolo consultivo, operatori o rappresentanti di associazioni o di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano o comunque agiscono nella realtà sociale.

### **Art. 19 – Compiti del Presidente**

1. Convoca e presiede il Comitato di gestione, dirige il Centro, sottoscrive tutti gli atti amministrativi compiuti dal Centro.

2. Gestisce le attività promovendo ogni iniziativa volta a attuare le decisioni dell'Assemblea e del Comitato di Gestione.
3. Entro il 30 Ottobre presenta all'Assemblea del Centro, per l'approvazione, il bilancio preventivo ed il programma delle attività per l'esercizio successivo; successivamente detti atti saranno inviati al Comune.
4. Unitamente al Comitato di Gestione cura la redazione del rendiconto delle entrate e delle uscite che rimette al Comune – normalmente entro il 31 gennaio o su richiesta del Comune – corredato della documentazione relativa.
5. Entro il 31 gennaio presenta all'Assemblea del Centro, per l'approvazione, il rendiconto delle entrate e delle uscite accompagnato da relazione illustrativa. Delle riunioni dell'Assemblea e del Comitato di gestione dovrà essere redatto processo verbale da parte di un componente del Comitato a questo scopo nominato dal Presidente dell'Assemblea e del Comitato di Gestione con il compito di riportare :
  - a) la data dell'incontro e l'ordine del giorno
  - b) i nominativi dei presenti e partecipanti
  - c) le decisioni assunte e le votazioni espresse
  - d) un succinto esposto delle argomentazioni e motivazioni adottate.
 I verbali saranno redatti su apposito registro, tenuti a disposizione per ogni possibile consultazione e archiviati cronologicamente, firmati e sottoscritti dal presidente dell'Assemblea del Centro che presiede anche il Comitato di Gestione e dal Segretario.
6. Tutte le cariche sono gratuite e hanno durata di tre anni. Nel caso di decadenza contemporanea per qualsiasi motivo del Presidente e del Vice Presidente, il Comitato di Gestione sarà convocato e presieduto dal Coordinatore del Collegio di Garanzia, fino a nuove elezioni che dovranno tenersi entro 60 giorni.

#### **Art. 20 – Collegio di Garanzia**

1. Gli iscritti al Centro Anziani eleggono con voto segreto, in concomitanza con il rinnovo del Comitato di Gestione, 3 componenti effettivi e 2 componenti supplenti del Collegio di garanzia, tra gli iscritti al Centro Anziani da almeno 1 anno.
2. Il candidato che ottiene più voti è il Coordinatore del Collegio di Garanzia.
3. Le elezioni avvengono con le stesse modalità degli altri organismi di gestione del Centro Anziani. L'elezione avviene su apposita scheda, secondo le procedure previste per gli organismi di gestione del Centro. Si possono esprimere tante preferenze quanti sono i componenti del collegio di garanzia ( 3 + 2 ).
4. La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altri tipi di candidature negli organismi di gestione del Centro Anziani.
5. Il Collegio di garanzia procede su istanza degli iscritti al Centro Anziani o degli organi di gestione, secondo modalità di funzionamento e procedure disciplinate da apposito regolamento a sindacare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, compresi i bilanci economici, eventualmente annullando gli atti non conformi e decide in merito ai ricorsi presentati dagli iscritti in ordine alle sanzioni previste dall'art. 7 comunicate ai medesimi dal Comitato di Gestione; garantisce il rispetto del regolamento.
6. Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni, il rinnovo è strettamente legato alle scadenze degli organismi di gestione del Centro Anziani.
7. Il Coordinatore del collegio di garanzia è invitato permanente alle riunioni del Comitato di gestione, senza diritto di voto.

#### **Art. 21 – Comportamento degli iscritti al Centro Anziani**

1. Tutti gli iscritti al centro Anziani sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso di sé e degli altri, dei locali del materiale di cui il centro è dotato e del regolamento comunale vigente e del regolamento interno.
2. 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 nel territorio.
3. In caso di gravi violazioni di norme contenute nel presente regolamento e in un eventuale regolamento interno e da atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza, il comitato di Gestione a maggioranza dei due terzi può decidere delle sanzioni da comminare che possono essere:
  - a) Richiamo verbale;
  - b) Richiamo scritto;
  - c) Sospensione della frequenza per un periodo da determinare.

Le ipotesi di cui al comma 3 alle lettere b), c), d) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento l'interessato può presentare al Collegio di garanzia le opportune controdeduzioni. Sarà compito, acquisiti gli elementi necessari, del Collegio di garanzia del Centro avviare tutte le azioni per la definitiva decisione.

### **Art. 22 – Risorse economiche**

1. Le attività del Centro Anziani e dei Gruppi di lavoro sono così finanziate:
  - a) Dai contributi messi a disposizione dal Comune, con i quali viene realizzato il programma approvato e proposto dal Comitato di Gestione e dall'Assemblea degli iscritti. Tale finanziamento sarà attribuito con una Delibera del Consiglio Comunale. Annualmente il

Comune definisce la quantificazione economica da destinare al Centro Anziani, in occasione della predisposizione del Bilancio annuale di previsione;

- b) Da eventuali contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dal Centro Anziani;
- c) Da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro;
- d) Dagli eventuali introiti provenienti dalle attività supplementari gestite dal Centro.

### **Art. 23 – Disposizioni finali**

Il presente regolamento comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia di centri sociali per anziani. Con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

### **Art. 24 – Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui sarà divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione del regolamento stesso.