



# COMUNE DI FONDI

## (Provincia di Latina)

### COPIA

Deliberazione n. 47  
del 12/2/2010

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL SUB COMMISSARIO VICARIO ADOTTATA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamento per il funzionamento del Centro Diurno Anziani "Domenico Purificato"

L'anno duemiladieci addì.....dieci.....del mese di .....febbraio.....alle ore.....12,45..... nella sede comunale

Il Sub Commissario Straordinario Vicario Dott. Giovanni Rossi

con la partecipazione del Segretario Generale dott. Avv.to Celestina Labbadia.

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, presentata dal Dirigente del 3° Settore *Servizi alla Persona*, dott.ssa Giuseppina A. Valerio

#### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

esprime parere favorevole in ordine  
alla regolarità tecnica della proposta  
di deliberazione in argomento

F.to dott.ssa Giuseppina A. Valerio

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SUB COMMISSARIO STRAORDINARIO VICARIO  
F.to Dott. Giovanni Rossi

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Avv.to Celestina Labbadia

E' copia conforme all'originale  
Fondi li.....

**12 FEB. 2010**

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE



Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal .....

Fondi.....

**12 FEB. 2010**

IL MESSO COMUNALE  
MESSO NOTIFICATORE  
Faiola Maria Consiglia

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Avv.to Celestina Labbadia

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4° del T-U. 267/2000
- è divenuta esecutiva il giorno..... decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio, a norma dell'art. 134, comma 3° del T.U. 267/2000

IL SEGRETARIO GENERALE  
(F.to dott. Avv.to Celestina Labbadia)

# IL SUB COMMISSARIO STRAORDINARIO VICARIO

## Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1566 del 10.11.1989 è stato istituito il Centro Diurno Anziani ed è stato approvato il regolamento per il suo funzionamento;
- con deliberazione del Commissario straordinario n. 50 del 29.9.2000 è stato approvato il nuovo regolamento tuttora vigente;

Preso atto della necessità di adeguare il regolamento sia alle indicazioni forniture dalla Regione Lazio sia soprattutto ad una mutata realtà nella quale oggi si inserisce l'anziano e la sua esigenze di partecipazione attiva alla vita sociale e culturale allo scopo fornire agli utenti del centro uno strumento di gestione più moderno e rispondente anche alla normativa vigente;

Vista l'allegata proposta di regolamento redatta sulla base delle linee guida indicate dalla Regione Lazio tenendo presente il contesto socio economico e culturale nel quale il centro Diurno Anziani "D.Purificato" è inserito;

Ritenuto dover procedere all'approvazione del regolamento che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Vista la L. 328/2000 "legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"

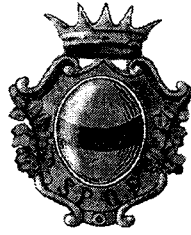
Vista la Legge Regionale 9.9.1986 n. 38 "Riordino, programmazione e gestione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali nel Lazio" ed in particolare l'art. 26 della stessa legge;

**Visto** il D. Lgs n. 267/2000;

**acquisiti** i pareri ex art. 49 del D. Lgvo n. 267/2000 resi dai responsabili dei Settori;

## **DELIBERA**

- 1) **di approvare** l'allegato regolamento per il funzionamento del Centro Diurno Anziani "Domenico Purificato" che si compone di n. 22 (ventidue) articoli;
- 2) **di pubblicare** il regolamento all'Albo Pretorio dell'Ente, dando atto che lo stesso acquista efficacia il 15° giorno dalla data di pubblicazione;
- 3) **di dare atto** che l'approvazione del presente regolamento abroga ogni precedente norma stabilita al riguardo;
- 4) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell'art. 134 del D.Lg.vo 18 agosto 2000 n. 267



COMUNE DI FONDI  
(Provincia di Latina)

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CENTRO  
ANZIANI

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 47 del 12 FEB 2010

# INDICE

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Attività
- Art. 3 - Attività supplementare
- Art. 4 - Spazi per le attività
- Art. 5 - Requisiti per le iscrizioni
- Art. 6 - Modalità di iscrizione
- Art. 7 - Rinnovo delle iscrizioni
- Art. 8 - Organismi di gestione e di coordinamento
- Art. 9 - Assemblea degli iscritti
- Art. 10 - Compiti dell'assemblea degli iscritti
- Art. 11 - Composizione del Comitato di gestione
- Art. 12 - Elezione del Comitato di gestione
- Art. 13 - Candidature al Comitato di gestione
- Art. 14 - Procedura per l'insediamento del comitato di gestione
- Art. 15 - Validità delle sedute del Comitato di gestione
- Art. 16 - Compiti del Comitato di gestione
- Art. 17 - Durata del Comitato di gestione
- Art. 18 - Compiti del presidente
- Art. 19 - Comportamento degli iscritti al Centro Anziani
- Art. 20 - Risorse economiche
- Art. 21 - Disposizioni finali
- Art. 22 - Entrata in vigore del regolamento

## **Art. 1 – Principi generali**

1. Il funzionamento del Centro Sociale per Anziani, di seguito denominato Centro Anziani, istituito dal Comune di Fondi nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, è 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 e di quartiere, 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. Esso promuove 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 sanitari per cronici, centri polivalenti, servizi culturali, ricreativi e di volontariato ).

5. Il Centro Anziani dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Comune di Fondi.

## **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 utente, sono :

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);

b) di tipo ludico -motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti sportivi, ricreativi e teatri; .

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 letterari, artistici, sportivi e di attualità;

e) di tipo sociale, al fine di promuovere la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale, la vigilanza presso le Scuole, le Biblioteche, e i Giardini Pubblici, l'informazione, la formazione e quant'altro in raccordo con il Servizio Sociale e il Segretariato Sociale del Comune, e con gli altri Enti territoriali.

2. Le attività presso il Centro Anziani sono riservate prioritariamente agli iscritti.

### **Art. 3 - Attività supplementare**

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro Anziani può svolgere attività supplementari, quali:

- a) attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche;
- b) partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici previsti dalla normativa vigente;
- c) attività di turismo, quali gite e soggiorni, senza scopo di lucro.

2. Il Centro Anziani per svolgere le attività supplementari dovrà avvalersi di una Associazione Nazionale o di volontariato o costituire presso il Centro stesso una associazione senza scopo di lucro, avvalendosi degli organismi di gestione eletti nel Centro e cioè Presidente, Vice Presidente, Comitato di Gestione.

3. Le associazioni, per la realizzazione dei servizi e delle iniziative del programma annuale, stipulano una convenzione con il Comune.

4. Lo scioglimento dell'Associazione istituita presso il Centro Anziani o il mancato rinnovo di adesione ad una Associazione Nazionale, non potrà comportare nessuna modifica di trasferimento di beni ad altri se non al Comune

5. Tutte le eventuali risorse finanziarie, beni e suppellettili acquistati dalle associazioni del Centro sono e rimangono proprietà del Comune.

6. E' compito del Comune inoltre, la definizione di accordi con Enti quali la SIAE e la Rai, per la regolamentazione fiscale delle attività presso il Centro Anziani.

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

1. Il Centro Anziani, localizzato in strutture comunali o poste a disposizione del Comune, 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. Nel caso si verifichi un sovrannumero di presenti, la qualifica di iscritto deve costituire titolo di preferenza.

2. E' compito del Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, 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 ( acqua, luce, gas, telefono);
- d) attivazione della copertura assicurativa.

3. 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 Consiglio Comunale.

4. Il Comune può utilizzare i locali destinati ai centri sociali degli anziani per la realizzazione di iniziative in favore degli anziani del territorio e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dai Comitati di Gestione dei Centri medesimi.

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

1. Le iscrizioni o la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti .

2. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 60 anni d'età e le persone con invalidità superiore al 70% che abbiano compiuto i 45 anni d'età.

3. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani consentita l'iscrizione al centro, secondo le modalità indicate nell'articolo seguente, del coniuge o del convivente non anziano.

4. Nel caso in cui sul territorio del Comune funzionino più Centri Anziani, gli interessati possono aderire ad uno solo di essi.

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

1. Le iscrizioni al centro sono gratuite. E' facoltà dell'Assemblea , su proposta del Comitato di gestione, prevedere una quota annuale di partecipazione non superiore a 15 euro. La decisione deve essere approvata dal 50%+ 1 degli iscritti al centro. Il servizio sociale può segnalare casi particolari per i quali non può essere prevista alcuna forma di contribuzione E' fatto divieto richiedere agli iscritti ulteriori forme di contribuzione per l'ordinaria attività del Centro.

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 e trsmesse in copia gli uffici comunali competenti.

4. E' compito del Servizio Sociale Comunale controllare la regolarità delle iscrizioni al centro attraverso verifiche annuali da svolgersi entro il mese di dicembre di ogni anno e comunque prima della ripartizione dei fondi i bilancio per ciascun centro anziani segnalandole eventuali irregolarità al Comitato di gestione ed invitandolo a provvedere.

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

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni anno nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Centro con le stesse modalità previste per la prima iscrizione. I rinnovi debbono essere fatti entro e non oltre i 30 giorni antecedenti le elezioni degli organi di gestione .

2. L'iscrizione da un centro sociale ad un altro può essere trasferita una sola volta nell'arco temporale di un anno.

3.. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti, da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dai Centri Anziani.

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

1) Sono organismi di gestione del Centro Anziani, atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e di controllo della efficienza dei servizi:

- a) l'Assemblea degli iscritti;
- b) il Comitato di Gestione;
- c) il Presidente e il Vice Presidente;

## **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 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 51 % 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 una volta al mese.

7. Le sedute straordinarie sono convocate:

- a) su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
- b) su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione;;
- c) su richiesta di. almeno 1/ 10 degli iscritti;

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

1. E' compito dell'Assemblea degli iscritti:

a) raccogliere le candidature a componente del Comitato di Gestione e dei componenti del seggio elettorale;

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 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;

e) decidere, per lo svolgimento delle attività supplementari, se aderire ad una Associazione Nazionale o istituire una Associazione del Centro Anziani. La decisione deve essere assunta al 50% + 1 dell'Assemblea degli iscritti.

2. Salvo i casi di cui agli artt. 6 comma 1 e 10 comma 1 lett. e) le decisioni dell'Assemblea sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

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

1. Il Comitato di Gestione è composto da tre anziani, da un assistente sociale e da un funzionario del Servizio Sociale comunale, individuati dal dirigente del III settore, con diritto di voto. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente comunale amministrativo di ruolo .

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

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Comune con provvedimento dirigenziale 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 30 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 tra il personale del Servizio Sociale. L'assemblea del Centro Anziani indicherà i nominativi componenti del seggio ( con un numero variabile dalle 3 alle 5 unità) tra gli iscritti del Centro non candidati.
- 3 Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati in un solo giorno feriale , dalle ore 9,00 alle ore 19,00 .
- 4 Gli elettori possono esprimere una preferenza apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a.
6. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune di Fondi .

7. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.

### **Art. 13 - Candidature al Comitato di Gestione**

1. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno sei mesi prima della data fissata per le elezioni.
2. Tali vincoli non si applicano per i Centri Anziani di nuova istituzione.
3. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata, alla quale dovrà presenziare un incaricato del Servizio Sociale con compiti di segretario verbalizzante.
4. Sarà compito dell'incaricato del servizio sociale indicato, consegnare il verbale con le proposte nominative all'ufficio comunale competente. Successivamente verrà predisposto l'elenco delle candidature in ordine alfabetico.
5. Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro Anziani e nella sede del Comune almeno 30 giorni prima delle elezioni.

### **Art. 14 -Procedura per l'insediamento del Comitato di Gestione**

1. Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze.
2. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età
3. Sono automaticamente eletti presidente e vice presidente del Comitato di gestione rispettivamente il primo ed il secondo eletto i quali restano in carica per la durata del Comitato di gestione.
4. La proclamazione degli eletti viene effettuata con atto della Giunta Municipale.
5. Il Presidente eletto, entro 10 giorni dalla adozione del provvedimento di cui al punto tre convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione.
6. Nel caso di dimissioni o rinuncia dell'incarico da parte del Presidente, il Vice Presidente assume la carica di Presidente e la Vice Presidenza viene assunta dall'altro componente.
7. Il Presidente ed il Vice Presidente non possono assumere più di 2 mandati. L'Assemblea degli iscritti al Centro Anziani può derogare per un altro mandato. Il

verbale sottoscritto dai partecipanti all'assemblea ( 50% + 1 degli iscritti deve essere trasmesso al Comune.

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

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente il 51 % 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 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.

Svolge i seguenti compiti:

a) provvede a trasmettere al dirigente del 3° Settore " Servizi alla persona" del Comune:

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 30 novembre 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.

b) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;

c) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi, ed in particolare nei periodi estivi, assegnando turni di presenza dei comitati 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;

d) provvede all' apertura ed alla chiusura del Centro mediante la presenza di un componente; la chiave dell'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 la sede del Comune in cui il Centro insiste. 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 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 presso lo stesso ( utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie ecc.);

f) ha l'obbligo di promuovere la convocazione delle assemblee degli iscritti almeno una volta al mese, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'articolo 10;

g) per le attività supplementari, del Centro si avvale di Associazioni Nazionali, di associazioni di anziani costituite nel Centro, di volontariato. Gli organi di gestione anche in questo caso saranno concomitanti con gli incarichi elettivi del Centro;

h) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani;

i) 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;

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 inchiesta che comporti l'utilizzo di vari servizi esperiti dall'Amministrazione Comunale;

m) predispone annualmente il 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, 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 i gli anziani del Centro. Gli incontri possono prevedere tavole rotonde, confronti tra candidati di liste diverse. Durante tale scadenze, il Comitato di Gestione predispose un calendario per lo svolgimento degli incontri; .

s) provvede alla raccolta ed alla informazione agli iscritti delle notizie inerenti 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 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.

u) autorizza l'installazione di bacheche informative dei sindacati dei pensionati che hanno sede nel territorio comunale

### **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 componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza prolungata ( 5 assenze consecutive).

3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione . La nomina del nuovo eletto deve essere ratificata dalla Giunta Municipale.

4 I rappresentanti del Comune decadono e devono essere sostituiti in caso di trasferimento ad altro servizio o in caso di cessazione del rapporto di lavoro. I rappresentanti che subentreranno dovranno essere comunque designati dal dirigente del Settore " Servizi alla persona".

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 carica fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.

6 Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme di legge o regolamentari, oppure il 50% + 1 degli iscritti al Centro ne richieda lo scioglimento con apposita petizione, il Consiglio comunale, con apposito dispositivo ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, scelto tra i dipendenti dell'amministrazione Comunale. Il Commissario, provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani, al disbrigo delle questioni urgenti, e a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni, che devono essere indette non oltre i tre mesi successivi allo scioglimento del Comitato di Gestione.

7. I candidati al Comitato di Gestione non potranno essere eletti per più di due mandati: le assemblee degli iscritti al Centro potranno derogare solo per un altro mandato successivo.

#### **Art .18 - Compiti del Presidente**

1. Rappresenta legalmente il Centro: il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso.
2. 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.
3. Può invitare, 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.
4. Nel caso il Centro decida a maggioranza dell'assemblea ( 50% + 1) di promuovere l'Associazione del Centro per lo sviluppo delle attività supplementari il Presidente e il Vice Presidente ne assumono l'incarico.
5. Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte di un terzo degli iscritti. La votazione della mozione avrà luogo entro dieci giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole dei due terzi degli iscritti.
6. Nel caso di revoca congiunta del Presidente, del vice Presidente, il Comitato di Gestione sarà convocato e presieduto da un incaricato del dirigente del comunale del 3° Settore il quale procederà alle nuove nomine scorrendo la graduatoria degli eletti.

#### **Art. 19 - 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. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro Anziani.

3. In caso di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente regolamento e nel 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 possano essere:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) sospensione della frequenza per un periodo da determinare;
- d) radiazione.

4. 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 dirigente del 3° Settore le opportune controdeduzioni. Sarà compito del dirigente, o un di un suo delegato, acquisiti gli elementi necessarie, avviare tutte le azioni per la definitiva decisione.

#### **Art. 20 - Risorse economiche**

1. Le attività del Centro Anziani o delle loro Associazioni 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 deliberazione del Consiglio Comunale. Annualmente il Comune definisce la quantificazione economica da destinare ai Centri Anziani del proprio territorio, in occasione della predisposizione dei Bilanci annuali;

b) da eventuali contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dai centri anziani;

c) da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro;

d) dagli eventuali introiti provenienti dalle attività supplementari gestite dall'associazione.

#### **Art. 21 -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 . 22 - Entrata in vigore del regolamento**

1) Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo Pretorio della deliberazione di approvazione.