



COMUNE DI RIGNANO FLAMINIO
(Provincia di Roma)

**REGOLAMENTO COMUNALE DEL
CENTRO SOCIALE ANZIANI**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 30/11/2012

Art. 1 – Principi generali

1. Il funzionamento del Centro Sociale Anziani, di seguito denominato Centro Anziani, istituito dal Comune di Rignano Flaminio, con atto di Consiglio comunale, 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, un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio, in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune e in costante rapporto d'interscambio e collaborazione con altre Istituzioni, Enti od Associazioni del territorio.
4. Esso promuove l'inclusione sociale dell'anziano e si propone l'integrazione con i servizi offerti dagli altri interlocutori presenti nel territorio in campo sociale, sanitario, culturale e ricreativo (centri polivalenti, servizi culturali, ricreativi e di volontariato, case di riposo, centri diurni, case albergo, comunità alloggio, servizi di assistenza residenziale).
5. Il Centro Anziani non può essere sottoposto ad alcuna influenza politica o partitica ed opera nel rispetto della pluralità di opinioni e delle diversità di provenienza, cultura e religione.
6. Il Centro Anziani dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Comune di Rignano Flaminio e viene gestito autonomamente dai soci per mezzo dei propri Organismi e in osservanza del presente regolamento.

Art. 2 – Attività

1. Presso il Centro Anziani si realizzano attività ricreative, manuali, ludiche, culturali, motorie e di utilità comune che, stimolando lo sviluppo d'interessi e capacità, garantiscono un sostegno alla vitalità, all'uso costruttivo del tempo libero e all'arricchimento personale e favoriscono il superamento dell'isolamento, lo sviluppo di relazioni sociali e del senso di comunità.
2. Le attività del Centro Anziani, nell'ambito della propria piena autonomia di programmazione e di decisione, nel rispetto dell'individualità dell'anziano utente e allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce di età, 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, ecc.);
 - 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, con l'eventuale coinvolgimento anche dei giovani;
 - 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 promuovano 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, ecc.) in raccordo con il Servizio Sociale del Comune e con altri Enti od Associazioni territoriali.
3. Le attività presso il Centro Anziani sono riservate agli iscritti.

4. Il Centro, in relazione alle attività programmate, può, di volta in volta, consentire l'accesso ai non iscritti, per favorire lo scambio intergenerazionale e di collegamento con il territorio.
5. In caso di sovrannumero, la qualifica di iscritto al Centro costituirà criterio di preferenza.

Art. 3 – Attività complementari

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, il Centro Anziani può svolgere attività complementari, quali:
 - a) attività di somministrazione di alimenti e bevande;
 - b) partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, ecc., 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 complementari, potrà costituire una Associazione di promozione sociale. Gli Organi dell'Associazione coincidono nella Presidenza, Vicepresidenza e Comitato di Gestione a quelli propri del Centro Anziani. Nel caso il Centro Anziani optasse per la costituzione di una Associazione, questa potrà iscriversi ad una Associazione di livello nazionale e potrà sottoscrivere delle convenzioni con il Comune.
3. 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.
4. Tutte le eventuali risorse finanziarie, beni e suppellettili acquistati dalle Associazioni del Centro sono e rimangono proprietà del Comune.

Art. 4 – Spazi per le attività

1. Il Centro Anziani, localizzato in strutture comunali o poste a disposizione dal 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 soprannumero di presenti, la qualifica di iscritto deve costituire titolo di preferenza.
2. In caso di indisponibilità di strutture pubbliche, il Comune potrà fornire locali idonei ad ospitare il Centro Anziani anche attraverso l'istituto della locazione, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie.
3. È compito del Comune, eventualmente anche in collaborazione con il Comitato di Gestione del Centro, svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di istituzione dei Centri Sociali 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 e pagamento delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono, internet);
 - d) attivazione della copertura assicurativa.
4. 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 Comitato di Gestione del Centro medesimo e l'Ufficio Politiche sociali del Comune.
5. È di norma compito dell'Ufficio Tecnico comunale, su indicazione anche del Presidente del Comitato di Gestione o dell'Ufficio Politiche sociali, provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Centro. Nell'indisponibilità di risorse adeguate, il Comitato di Gestione potrà comunque provvedere alla manutenzione con propri fondi, previa autorizzazione, per la manutenzione straordinaria, del competente Ufficio comunale.

6. Il Comune può utilizzare i locali destinati al Centro Sociale Anziani per la realizzazione di iniziative a favore degli anziani del territorio e/o dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dal Comitato di Gestione del Centro medesimo.
7. Il Comitato di Gestione, nell'ambito della propria programmazione, può destinare gli spazi del Centro o parti di esso ad attività specifiche, con relativa regolamentazione degli orari di utilizzo.

Art. 5 – Requisiti e modalità di iscrizione

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati nel comune. Nel caso in cui sul territorio del Comune funzionino più Centri Anziani, gli interessati possono aderire solo ad uno di essi.
2. Le iscrizioni, previa domanda dell'interessato da presentare su apposito modulo al Comitato di Gestione, possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro Anziani e vengono approvate dal Comitato di Gestione. È prevista una quota di iscrizione annuale, la cui entità viene stabilita dal Comitato di Gestione. Per casi particolari, segnalati dal Servizio Sociale, è prevista la gratuità dell'iscrizione.
3. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 55 anni di età; i pensionati che abbiano compiuto i 50 anni di età; le persone con invalidità superiore al 70% che abbiano compiuto i 45 anni di età; il coniuge o convivente portatore di handicap di un iscritto indipendentemente dall'età anagrafica.
4. Al Centro, allo scopo di favorire la massima socializzazione, possono essere iscritti come "soci frequentatori" un numero massimo corrispondente al 25% degli iscritti totali, che non hanno i requisiti di iscrizione ma possono essere coinvolti nelle attività del Centro, senza comunque avere diritto di elettorato, attivo e passivo, e godere delle agevolazioni previste per i soci ordinari. Anche per i soci frequentatori è prevista una quota di iscrizione, con importo maggiore di quella per i soci ordinari.
5. Su proposta del Comitato di Gestione, del Sindaco o dell'Assessore alle Politiche sociali, possono essere nominati dal Consiglio comunale "soci onorari" del Centro Anziani persone che abbiano acquisito benemerite nella valorizzazione e assistenza degli anziani o personalità che diano comunque lustro al Centro. I soci onorari non sono tenuti al pagamento della quota di iscrizione, non hanno diritto di voto nelle assemblee e non possono partecipare alle cariche elettive.
6. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre ai 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.
7. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate e trascritte in un registro del Comitato di Gestione e trasmesse in copia agli Uffici comunali competenti.
8. Ad ogni iscritto, previa verifica dei requisiti di iscrizione, viene rilasciata dal Presidente o dal Comitato di Gestione una tessera che attesta la qualità di socio iscritto.
9. La cancellazione dell'iscrizione avviene su richiesta scritta dell'interessato o su disposizione d'ufficio, come da art. 21 del presente regolamento. Nel caso di cambio di residenza, la cancellazione avviene anche in assenza di comunicazione da parte dell'interessato, previa verifica presso l'Ufficio comunale competente. La cancellazione viene annotata sul registro delle iscrizioni, unitamente alla motivazione che l'ha determinata.

Art. 6 – Casi particolari di iscrizione

1. Nel caso in cui sul territorio del Comune funzionino più Centri Anziani, il passaggio di iscrizione da un Centro Anziani ad un altro non può avvenire nello stesso anno di iscrizione e,

comunque, non più di una volta all'anno. Il passaggio dovrà essere effettuato attraverso esplicita disdetta al Centro di iscrizione e dovrà essere precedente alla nuova iscrizione.

2. Le iscrizioni al Centro di cittadini non residenti come soci frequentatori, con richieste motivate, devono essere ratificate dal Comune con apposito atto dell'Ufficio Politiche sociali. L'avvenuta iscrizione deve essere comunicata al Comune di residenza del socio con atto scritto.

Art. 7 – Rinnovo delle iscrizioni

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni anno.
2. Presso l'Ufficio Politiche sociali del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti, da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dai Centri Anziani e copia delle schede di iscrizione.

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;
 - d) il Collegio di Garanzia;
 - e) il Collegio dei Sindaci, in caso di costituzione di Associazione interna per attività complementari.
2. Tutte le cariche rivestite a qualsiasi titolo nell'ambito del Centro Anziani sono gratuite e non danno diritto ad alcun tipo di rimborso spese.
3. Nel caso in cui sul territorio del Comune funzionino più Centri Anziani, il Comune potrà costituire, con funzioni di raccordo e di integrazione e al fine di promuovere iniziative unitarie e scambi di esperienze, un Comitato di Coordinamento dei Centri Anziani, formato dai rispettivi Presidenti e coordinato dal Responsabile dell'Ufficio Politiche sociali del Comune, che si doterà per lo svolgimento dei propri compiti di apposito regolamento.

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 7 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 dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute ordinarie si svolgono, di norma, ogni tre mesi.
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;
 - d) su richiesta del Collegio di Garanzia;
 - e) su richiesta del Sindaco e/o dell'Assessore alle Politiche sociali;
 - f) su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Politiche sociali del Comune, come da artt. 17-18 del presente regolamento.

Art. 10 – Compiti dell'Assemblea degli iscritti

1. È compito dell'Assemblea degli iscritti:
 - a) raccogliere le candidature o autocandidature 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 previste 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 complementari e sottoscrizioni varie, predisposti dagli Organismi previsti. I bilanci approvati vanno trasmessi dal Presidente al Comune e sono resi pubblici tramite affissione presso le bacheche del Centro;
 - e) presentare al Presidente una mozione per lo scioglimento del Comitato di Gestione, sottoscritta da almeno il 20% degli iscritti;
 - f) approvare la mozione per lo scioglimento del Comitato di Gestione, con il voto favorevole del 50%+1 degli iscritti;
 - g) presentare la mozione di sfiducia del Presidente, del Vice Presidente o del Coordinatore del Collegio di Garanzia, sottoscritta da almeno il 20% degli iscritti;
 - h) approvare la mozione di sfiducia del Presidente, del Vice Presidente o del Coordinatore del Collegio di Garanzia, con il voto favorevole del 50%+1 degli iscritti;
 - i) autorizzare la deroga al terzo mandato, con decisione assunta con la maggioranza dei 2/3 dei presenti all'Assemblea, per i componenti del Comitato di Gestione;
 - j) decidere, per lo svolgimento delle attività complementari, se aderire ad una Associazione nazionale o istituire una Associazione del Centro Anziani. La decisione deve essere assunta dal 50%+1 dell'Assemblea degli iscritti al Centro Anziani, i quali devono sottoscrivere tale decisione.
2. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti, salvo i casi in cui siano indicate maggioranze diverse.

Art. 11 – Composizione del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione è eletto dagli iscritti al Centro Anziani, in maniera proporzionale al numero di iscritti al Centro medesimo, secondo la seguente tabella:
 - a) numero degli iscritti fino a 150: n. 3 componenti;
 - b) numero degli iscritti da 151 a 350: n. 5 componenti;
 - c) numero degli iscritti da 351 a 600: n. 7 componenti;
 - d) numero degli iscritti da 601 a 800: n. 9 componenti;
 - e) numero degli iscritti oltre 800: n. 11 componenti.
2. Fa parte del Comitato di Gestione il Sindaco, l'Assessore alle Politiche sociali e un consigliere comunale in rappresentanza dei Gruppi di minoranza presenti nel Consiglio comunale e designato dagli stessi. Inoltre può prendere parte al Comitato di Gestione anche un dipendente dell'Ufficio Politiche sociali del Comune con diritto di parola, senza diritto di voto. Parimenti alle riunioni partecipa, con diritto di parola e non di voto, il Coordinatore del Collegio di Garanzia.
3. La funzione di Segretario è svolta dal Dipendente comunale presente o da uno dei componenti del Comitato di Gestione, designato, di volta in volta, dal Comitato stesso.

Art. 12 – Candidature al Comitato di Gestione e al Collegio di Garanzia

1. I candidati alla Carica di componenti del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 2 mesi prima della data fissata per le elezioni.
2. I Candidati al Collegio di Garanzia devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno un anno.

3. Tali vincoli non si applicano ai Centri Anziani di nuova istituzione.
4. Sono incompatibili con la candidatura gli anziani che ricoprono cariche istituzionali o politiche.
5. 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 dell'Ufficio Politiche sociali del Comune con compito di segretario verbalizzante.
6. Le candidature possono essere proposte anche da altri anziani. In tal caso dovrà essere fornita, da parte dell'anziano proposto, conferma alla candidatura.
7. Sarà compito dell'incaricato dell'Ufficio Politiche sociali del Comune consegnare il verbale con le proposte nominative al Responsabile dello stesso Ufficio comunale. Successivamente verrà predisposto l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e per carica di elezione.
8. Gli elenchi degli iscritti aventi diritto al voto e delle candidature debbono essere affissi presso il Centro Anziani e nella sede del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni.
9. Nella candidature ai vari Organismi si dovrà favorire e garantire la parità di genere e la presenza delle donne.

Art. 13 – Elezione del Comitato di Gestione

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Comune con proprio atto, al massimo entro i 60 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2. Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro Anziani o altro luogo idoneo stabilito dal Comune. Il Comune provvederà a designare il Presidente del seggio fra il personale dell'Ufficio Politiche sociali. L'Assemblea del Centro Anziani indicherà i nominativi componenti del seggio (con un numero variabile dalle 2 alle 5 unità) tra gli iscritti del Centro non candidati.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto in un solo giorno, con apertura del seggio per almeno 5 ore continuative.
4. Gli elettori possono votare recandosi personalmente al seggio, se in regola con l'iscrizione e dietro presentazione della tessera, ed esprimere fino a due preferenze, se differenziate per genere (ossia l'elettore potrà esprimere due preferenze, ma una per un uomo e una per una donna, al fine di garantire la parità di genere). Le preferenze saranno espresse apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a. Le schede riportanti voti con due preferenze ma senza differenziazione di genere saranno ritenute nulle.
5. È ammessa la votazione accompagnati da persona di fiducia, solo in caso di evidente stato psico-fisico tale da non consentire l'espressione di voto da parte dell'iscritto.
6. La stampa delle schede, contenuti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune.
7. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
8. Delle operazioni di scrutinio dovrà essere redatto apposito verbale, con i singoli voti riportati dai candidati.
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 – 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. Il Consiglio Comunale ratifica la costituzione del Comitato di Gestione (compresi i componenti facenti parte dell'Amministrazione comunale) e del Collegio di Garanzia (compreso il Coordinatore nominato dal Sindaco), entro 30 giorni dall'avvenuta elezione.

4. Il Sindaco o l'Assessore alle Politiche sociali, entro 10 giorni dalla adozione del provvedimento di cui al punto 3, convoca gli eletti e i vari componenti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia.
5. Nella prima riunione del Comitato di Gestione vengono eletti, con votazione palese e a maggioranza assoluta, il Presidente e il Vice Presidente. Nella stessa seduta viene nominato il Tesoriere che ha la responsabilità contabile, cura la tenuta della relativa documentazione e predispone i bilanci del Centro. Su delega del Presidente, il Tesoriere è abilitato a riscuotere e a pagare per conto del Centro.
6. Nel caso di dimissioni o rinuncia all'incarico del Presidente, il Vice Presidente assume la carica di Presidente e la carica di Vice Presidente viene assunta, con le medesime modalità di elezione descritte sopra, da un altro componente del Comitato di Gestione.
7. Il Presidente e Vice Presidente non possono assumere più di 2 mandati.
8. L'Assemblea degli iscritti al Centro Anziani può derogare per un altro mandato.

Art. 15 – Funzionamento del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione si riunisce ogni qualvolta lo ritenga necessario e, comunque, almeno una volta al mese, su convocazione del Presidente.
2. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente il 51% dei suoi componenti.
3. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti, se non espressamente richiesto altro tipo di maggioranza.
4. Nel caso di votazione riportante parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.
5. Di tutte le sedute va redatto apposito verbale.

Art. 16 – Compiti del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:
 - a) elegge nella prima seduta, con votazione palese e a maggioranza assoluta, il Presidente e il Vice Presidente;
 - b) nomina il Tesoriere;
 - c) predispone, 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, non in contrasto con il presente regolamento, garantendone la corretta applicazione;
 - d) pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro, costituendo se necessario gruppi di lavoro;
 - e) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro e i vari responsabili, garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi, ed in particolare nei periodi estivi;
 - f) assicura durante l'orario di apertura del Centro la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, ecc.);
 - g) ha l'obbligo di promuovere la convocazione delle Assemblee degli iscritti almeno ogni tre mesi, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dagli artt. 9-10, con apposito Ordine del Giorno;
 - h) decide l'importo dell'eventuale quota di iscrizione annuale;
 - i) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività (per le attività complementari del Centro può avvalersi di Associazioni nazionali, di associazioni di anziani costituite nel Centro, di volontariato. Gli Organi di Gestione, in questo caso, saranno coincidenti con gli incarichi elettivi del Centro), disponendo eventualmente un calendario di utilizzo di spazi del Centro o parti di esso;
 - j) provvede a trasmettere agli Uffici competenti del Comune il programma previsionale e consuntivo annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'Assemblea degli iscritti e i relativi bilanci;

- 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 previsionale entro il mese di febbraio dell'anno di competenza, sia per quanto riguarda le attività istituzionali sia per quelle complementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'Assemblea. I bilanci previsionali approvati vanno trasmessi al Comune e affissi alla bacheca del Centro;
 - n) predispone annualmente il bilancio consuntivo dell'anno di competenza entro il mese di marzo dell'anno successivo, sia per quanto riguarda le attività istituzionali sia per quelle complementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'Assemblea. I bilanci consuntivi approvati vanno trasmessi al Comune e affissi alla bacheca del Centro;
 - o) autorizza l'istallazione di bacheche informative presso il Centro, anche di Enti od Associazioni che hanno sede nel territorio comunale o comprensoriale;
 - p) può concordare 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;
 - q) 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;
 - r) promuove l'attività dei Gruppi, Organismi, Associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
 - s) promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
 - t) 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;
 - u) 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;
 - v) 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;
 - w) richiede, con un minimo di un terzo dei suoi membri, la convocazione in seduta straordinaria dell'Assemblea degli iscritti.
2. Il Comitato di Gestione, nello svolgimento dei propri compiti, potrà avvalersi, qualora lo ritenesse opportuno, della collaborazione dei soci che si rendono disponibili.
 3. A garanzia dell'impegno assunto, i componenti del Comitato di Gestione debbono assicurare una presenza frequente e costante nel Centro, debbono mostrare un'attenzione responsabile nei confronti delle esigenze e delle problematiche degli iscritti, debbono essere capaci di mediare i rapporti fra i frequentatori, cercando di risolvere eventuali contrasti, non debbono portare avanti interessi personali ma essere capaci di confronto e collaborazione con gli altri membri del Comitato e con tutti gli iscritti del Centro.

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 ingiustificata a 3 riunioni 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 dal Consiglio Comunale entro 60 giorni dalle dimissioni.
4. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri i 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.
5. Qualora il 20% degli iscritti al Centro Anziani presenta una mozione per lo scioglimento del Comitato di Gestione in carica, il Responsabile dell'Ufficio Politiche sociali del Comune indice entro 20 giorni una apposita Assemblea degli iscritti con all'ordine del giorno la mozione di sfiducia. Per l'approvazione della mozione, necessita il voto favorevole del 50%+1 degli iscritti. Qualora la mozione venisse approvata, il Responsabile dell'Ufficio Politiche sociali del Comune, d'intesa con il Collegio di Garanzia del Centro, provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani, al disbrigo delle questioni urgenti e a far fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni, che dovranno essere indette non oltre i tre mesi successivi allo scioglimento del Comitato di Gestione.
6. I Candidati al Comitato di Gestione non potranno essere eletti per più di due mandati, a partire dall'approvazione del presente regolamento: le Assemblee degli iscritti al Centro possono derogare solo per un altro mandato successivo con decisione assunta con la maggioranza dei 2/3 dei presenti all'Assemblea. La decisione deve essere sottoscritta dal Presidente.

Art. 18 – Compiti del Presidente

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione e rappresenta legalmente il Centro.
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. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di impedimento dello stesso.
5. Nel Caso il Centro decida a maggioranza dell'Assemblea (50%+1) di promuovere l'Associazione del Centro per lo sviluppo delle attività complementari, il Presidente e il Vice Presidente ne assumono l'incarico.
6. Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia presentata da almeno il 20% degli iscritti. Tale mozione dovrà essere votata dalla Assemblea degli iscritti, convocata dal Responsabile dell'Ufficio Politiche sociali del Comune in seduta straordinaria entro 20 giorni dalla presentazione della mozione di sfiducia. La mozione si intenderà approvata se riporterà il voto favorevole del 50%+1 degli iscritti (le stesse procedure di revoca vanno applicate per il Vice Presidente e per il Coordinatore del Collegio di Garanzia).
7. Nel caso di revoca congiunta del Presidente e del Vice Presidente, il Comitato di Gestione sarà convocato e presieduto dal Coordinatore del Collegio di Garanzia, il quale avvierà le procedure per gli atti conseguenti.
8. I Presidenti uscenti possono essere nominati, con deliberazione del Consiglio comunale, a riconoscimento e ringraziamento per l'impegno profuso, valutato l'operato svolto e il completamento del proprio mandato, Presidenti "onorari" del Centro Anziani. Questi ultimi, su invito del Presidente effettivo del Comitato di Gestione, possono partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto.

Art. 19 – Collegio di Garanzia e Collegio Sindacale

1. Gli iscritti al Centro Anziani eleggono con voto segreto, in concomitanza con il rinnovo del Comitato di Gestione, 2 componenti effettivi e 2 componenti supplenti del Collegio di Garanzia, tra gli iscritti da almeno un anno al Centro Anziani e tra coloro che non abbiano subito provvedimenti disciplinari.
2. Le elezioni avvengono con le stesse modalità di elezione 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. Potrà essere espressa una sola preferenza.
3. La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altri tipi di candidature negli Organismi di Gestione del Centro Anziani.
4. 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, eventualmente annullando gli atti illegittimi. Interviene, inoltre, nella decisione, come seconda istanza, nei casi di sanzioni verso gli iscritti.
5. Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni, il rinnovo è strettamente legato alle scadenze degli Organismi di Gestione del Centro Anziani.
6. Il Coordinatore del Collegio di Garanzia è nominato dal Sindaco, tra gli iscritti al Centro da almeno un anno e che non abbiano subito provvedimenti disciplinari.
7. Il Coordinatore del Collegio di Garanzia è invitato permanente alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto. In caso di impedimento, la partecipazione viene espletata da un componente da lui delegato.
8. Qualora non risultasse presentata per il Collegio di Garanzia alcuna candidatura, il Sindaco nominerà d'ufficio oltre al Coordinatore anche gli altri componenti con le stesse modalità di cui sopra.
9. Qualora il Centro Anziani costituisca una Associazione per le attività complementari, dovrà dotarsi del Collegio Sindacale composto da due membri effettivi più due supplenti. Il Presidente del Collegio Sindacale viene nominato dal Comune. Gli altri componenti verranno nominati dall'Assemblea degli iscritti in base alle norme vigenti.

Art. 20 – 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 sul territorio.
3. È fatto divieto di fumare nei locali del Centro Anziani, se non in spazi eventualmente previsti e in accordo con le normative vigenti.
4. È vietato il gioco d'azzardo.
5. Sono vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti e qualsiasi comportamento di turbativa che non consenta agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.
6. 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 possono essere:
 - a) richiamo verbale;
 - b) richiamo scritto;
 - c) sospensione della frequenza per un periodo determinato;

- d) radiazione.
7. Le ipotesi di cui al comma 6 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 del Centro le opposizioni contro deduzioni. Sarà compito, acquisiti gli elementi necessari, del Collegio di Garanzia del Centro avviare tutte le azioni per la definitiva decisione, quest'ultima insindacabile ed inappellabile.

Art. 21 – Risorse economiche

1. Le attività del Centro Anziani o delle loro Associazioni sono così finanziate:
 - a) dalle quote di iscrizione decise dal Comitato di Gestione;
 - b) dai contributi messi a disposizione dal Comune;
 - c) da eventuali contributi messi a disposizione da altri Enti pubblici e Soggetti privati per il sostegno di iniziative promosse dai Centri Anziani;
 - d) da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro;
 - e) dagli eventuali introiti provenienti dalle attività, anche complementari, del Centro.
2. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 22 – Disposizioni finali

1. 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. 23 – Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui sarà divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione del regolamento stesso.
2. Il Comitato di Gestione, eventualmente in scadenza, è prorogato fino alla convocazione da parte del Comune delle nuove elezioni, secondo le procedure descritte nel presente regolamento.