



# **COMUNE di SERMONETA**

*(Provincia di Latina)*

*Via della Valle, 17 – 04013 – Tel. 0773/30209 – Fax 0773/30413*

**P.I. 00184610590 – C.F. 80003970599**

*amm\_affari\_gen@yahoo.it – www.affarigenerali.altervista.org*

---

## **Assessorato ai Servizi Sociali**

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CENTRI SOCIALI ANZIANI DEL COMUNE DI SERMONETA**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale

**n° 01 del 06/02/2006**

ed integrato con delibere di Consiglio Comunale

**n° 51 del 27/11/2007 e**

**n° 54 del 17/12/2007**

## **ART. 1 PRINCIPI GENERALI**

1. I Centri Sociali sono apartitici essendo espressione civica della comunità;
2. Il funzionamento dei centri sociali degli anziani [\*], di seguito denominato Centro Anziani, istituiti dal Comune di Sermoneta nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti locali dall'art. 13 del D. Lgs. 267/2000, dal DPR 616/77, dalle leggi regionali 38/96 e 328/2000 e successive disposizioni, secondo le finalità ed i principi stabiliti dalla normativa regionale, è disciplinato dal presente regolamento;
3. Il servizio del Centro Anziani si ispira ai principi sanciti dall'ONU della partecipazione, dell'indipendenza, dell'auto - realizzazione 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;
4. Il Centro Anziani fa parte della rete dei servizi sociali territoriali e quindi deve attenersi alle normative ed ai regolamenti vigenti. Esso costituisce, a livello comunale e di zona, un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio, in stretto collegamento con il servizio sociale del Comune;
5. Esso promuove l'inclusione sociale dell'anziano nel territorio e l'integrazione coi 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).
6. Il Centro Anziani dipende funzionalmente e amministrativamente dal Comune di Sermoneta.

*[\*] è considerato "anziano" ai fini del presente regolamento, il cittadino che abbia compiuto il 55° anno di età, o l'adulto che, a prescindere dall'età, non eserciti o non possa proficuamente o continuativamente esercitare attività professionali pubbliche o private.*

## **ART. 2 - FINALITÀ e ATTIVITÀ**

1. Le attività del Centro Anziani, nell'ambito della propria piena autonomia di programmazione e di gestione, nel rispetto delle esperienze e delle culture di tutti gli utenti, articola la proprie attività secondo i seguenti indirizzi:
  - a. di tipo ricreativo/culturale (partecipazione ad attività culturali, artistiche, ricreative e sociali, della vita cittadina, organizzazioni di riunioni conviviali in occasioni di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno che all'esterno del centro anziani);
  - b. di tipo ludico/motorio, attraverso l'organizzazione di corsi presso il centro o presso gli impianti sportivi del Comune;
  - c. di tipo culturale attraverso la promozione e lo sviluppo di attività che favoriscano la formazione, l'aggiornamento professionale, culturale e socio-sanitario, l'utilizzazione del tempo libero e la promozione della migliore conoscenza della storia e del costume locale, la valorizzazione delle tradizioni e dei mestieri, specie quelli in via di estinzione;
  - d. di tipo sociale, attraverso la promozione di iniziative finalizzate al superamento di situazioni emarginanti che consentano la piena partecipazione delle persone anziane alla vita familiare e sociale, in particolare delle persone anziane portatrici di handicap e di disagio sociale, favorendo le attività di volontariato sociale, la vigilanza presso le scuole, le biblioteche e i giardini pubblici, l'informazione, la formazione e quant'altro in accordo con il Servizio Sociale ed il Segretariato Sociale del Comune e con gli altri enti territoriali;
2. Le attività presso il Centro Anziani sono riservate agli iscritti.

## **ART. 3 - ATTIVITA' SUPPLEMENTARI**

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro Anziani può svolgere attività supplementari, quali:
  - a. attività di somministrazione di alimenti o bevande non alcoliche;
  - b. partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, etc., 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 di Volontariato, o costituire presso il centro stesso, un'associazione senza scopo di lucro, avvalendosi degli organismi di gestione eletti nel centro, e cioè, Presidente, Vice Presidente, Comitato di Gestione, Collegio di Garanzia.

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 di 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 - SPAZIO PER LE ATTIVITA'**

1. Le strutture destinate a sede di Centro Anziani, sono localizzate in strutture comunali o poste a disposizione dal Comune a titolo gratuito, in locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività in esse previste.
2. Sarà compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di:
  - a. adeguamento alle norme in materia di L.626/1994, 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. Il Comune autorizza l'acquisto di arredi con la forma e 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 e la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati. Nel solo caso specifico del Centro Anziani di Doganella di Ninfa, gli iscritti possono essere residenti anche nel Comune di Cisterna di Latina, frazione di Doganella di Ninfa;
2. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuti i 55 anni di età o chiunque che, a prescindere dall'età, non eserciti o non possa proficuamente o continuativamente esercitare attività professionali pubbliche o private;
3. Nel caso in cui, sul territorio del Comune funzionino più Centri Anziani, gli interessati possono aderire ad uno solo di essi.
4. Possono iscriversi al Centro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento, in qualità di soci sostenitori, pagando l'intero costo della tessera dei residenti, anche i non residenti; questi ultimi, hanno diritto a partecipare a tutte le attività ordinarie e straordinarie organizzate dal centro, previo pagamento dell'intera quota di partecipazione, fissata di volta in volta per ognuna delle iniziative, restando esclusi da ogni forma di riduzione, sconto o promozione che restano riservati ai soci residenti a Sermoneta. Resta inteso che i soci sostenitori saranno ammessi a partecipare alle attività del centro, solo in presenza di posti disponibili, in quanto i centri restano destinati prioritariamente ai cittadini residenti.
5. Dall'applicazione del 4° comma del presente articolo, restano esclusi i cittadini residenti nel Comune di Cisterna di Latina, zona Doganella di Ninfa, la cui partecipazione è regolata dai diversi articoli del presente regolamento.

## **ART. 6 - MODALITA' DI ISCRIZIONE**

1. Le iscrizioni al Centro sono formalizzate dalla tessera individuale di iscrizione, il cui costo è stabilito dall'assemblea degli iscritti e possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro Anziani. La tessera avrà valore annuale e non potrà essere frazionabile per periodi inferiori a 12 mesi.
2. 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/a;
  - 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

## **ART. 7 - CASI PARTICOLARI DI ISCRIZIONI**

1. Le iscrizioni dei cittadini non residenti nel Comune di Sermoneta (escluso il Centro Anziani di Doganella di Ninfa dove possono essere iscritti i cittadini di Cisterna di Latina, frazione di Doganella di Ninfa) devono essere ratificate dal Comune con apposito atto dirigenziale, l'avvenuta iscrizione deve essere comunicata al Comune di residenza del socio con atto scritto;
2. 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, perché venga rispettata la percentuale del 70% di iscritti con età superiore ai 55 anni.

## **ART. 8 - RINNOVO DELLE ISCRIZIONI**

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate entro il 31 Gennaio 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. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti, da aggiornarsi annualmente con le variazioni comunicate dai Centri Anziani.

## **ART. 9 - ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO**

1. Sono organismi rivolti a garantire la più corretta gestione ed a favorire la massima partecipazione dei cittadini, sia alla formulazione dei programmi che al controllo della efficienza dei servizi:
  - *Assemblea degli utenti*
  - *Comitato di Gestione*
  - *Presidente*
  - *Vicepresidente*
  - *Tesoriere*
  - *Segretario*
  - *Membri del Comitato*

## **ART. 10 - ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

1. L'Assemblea degli iscritti:
  - è composta da tutti i cittadini anziani residenti nel territorio comunale ed utenti del servizio. Nel solo caso specifico del Centro Anziani di Doganella di Ninfa, gli utenti possono essere residenti anche nel Comune di Cisterna di Latina purché rientranti in località Doganella di Ninfa e il numero degli iscritti si desumerà dagli elenchi di tesseramento depositati annualmente, entro e non oltre il 31/12, a cura del Presidente del Centro, presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune;
  - è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione, deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro Anziani almeno 10 giorni prima della data di svolgimento;
  - è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 51% degli iscritti, in seconda convocazione con i soli presenti;
  - indica e controlla gli indirizzi generali di programmazione e di attività del centro, valuta esamina e approva il piano programmatico e 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.

- raccoglie le candidature o auto candidature a componente del Comitato di Gestione e dei componenti del seggio elettorale;
  - decide, 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 dall'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;
  3. Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie. Le sedute ordinarie si svolgono ogni sei mesi e sono convocate e presiedute dal Presidente con un preavviso di 15 giorni, dandone notizia con affissione nella bacheca del Centro
  4. Le sedute straordinarie sono convocate:
    - Presidente del Centro;
    - Sindaco;
    - Assessore ai Servizi Sociali;
    - 2/3 degli iscritti

## **ART. 11 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il comitato di gestione è composto da:

- 7 (sette) persone elette tra gli iscritti al centro;
- Sindaco del Comune o suo delegato *(nel solo caso del centro anziani di Doganella di Ninfa, anche il Sindaco del Comune di Cisterna di Latina o suo delegato)*.

2. Nel caso del Centro Anziani di Doganella il comitato deve essere composto da:

- 5 membri residenti nel Comune di Sermoneta;
- 2 membri residenti nel Comune di Cisterna di Latina.

## **ART. 12 - ELEZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di Gestione uscente, indicherà i nominativi ed il ruolo dei componenti del Seggio (tre unità: un segretario e due scrutatori) tra gli iscritti del Centro, non candidati, residenti nel Comune di Sermoneta o in quello di Cisterna di Latina nel solo caso del centro di Doganella di Ninfa. I nominativi verranno consegnati al Resp.le dei Servizi Sociali 10 gg. prima delle votazioni.
2. In caso di elezioni straordinarie, tutti i componenti del seggio, verranno nominati dalla Giunta Comunale con l'atto che motiva l'indizione delle consultazioni straordinarie;
3. In caso di elezioni straordinarie, hanno diritto al voto gli iscritti al centro, desumibili dai registri, alla data del 30° giorno antecedente quella fissata per le elezioni;
4. Il Comune provvederà a designare il Presidente del seggio individuandolo tra il personale addetto ai Servizi Sociali o all'Area Amministrazione Generale.
5. Il Comune metterà a disposizione della commissione il materiale delle votazioni: schede di votazione con elenchi in ordine alfabetico, i candidati (nel solo caso di Doganella di Ninfa, la scheda recherà in due distinti elenchi ordinati alfabeticamente, i candidati del Comune di Sermoneta e quelli del Comune di Cisterna di Latina), registri degli iscritti, cancelleria.
6. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Responsabile del Settore Servizi Sociali del Comune di Sermoneta con propria risoluzione, al massimo entro 45 gg. successivi alla scadenza del Comitato in carica. Del giorno stabilito sarà data comunicazione mediante Avviso Pubblico affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
7. La data per lo svolgimento delle elezioni verrà fissata dalla G.C. con l'atto di cui precedente comma 1 bis. Del giorno stabilito sarà data comunicazione mediante avviso nel territorio comunale, almeno 15 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.

8. I Comitati di Gestione dovranno comunicare a tutti gli iscritti, mediante lettera, la data delle votazioni per il rinnovo del Comitato in seguito all'avviso pubblico.
9. In caso di elezioni straordinarie, l'Ufficio Servizi Sociali del Comune provvederà a comunicare a tutti gli iscritti, mediante lettera, la data delle votazioni per le designazioni del/dei componente/i.
10. I candidati devono risultare residenti nel Comune di Sermoneta o in quello di Cisterna di Latina nel solo caso specifico del Centro di Doganella di Ninfa, iscritti ai Centri da almeno 6 (sei) mesi rispetto alla data fissata per le elezioni e gli elettori da almeno 3 (tre) mesi rispetto alla data fissata per le elezioni.
11. In caso di elezioni straordinarie nel Centro Sociale per Anziani di Doganella di Ninfa, i candidati, dovranno essere residenti nel Comune dove rispettivamente si è venuta a creare la vacanza.
12. Gli utenti che vorranno candidarsi ne faranno formale richiesta scritta al Presidente uscente non oltre 15 (quindici) giorni prima della data fissata per le elezioni. Le liste dei candidati devono essere formate da non meno di n. 10 candidati e pubblicate nella bacheca dei Centri almeno 10 (dieci) giorni prima delle elezioni, allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliersi i propri candidati. Nel caso in cui non si acquisiscano almeno 10 candidature, l'Amministrazione Comunale può provvedere a prorogare nella carica, per un massimo di 6 (sei) mesi il Comitato di Gestione uscente.
13. In caso di elezioni straordinarie:
  - Gli iscritti al centro che vorranno candidarsi ne faranno formale domanda al Sindaco entro e non oltre 7 gg. precedenti a quello fissato per le consultazioni;
  - Le liste dei candidati devono essere formate da non meno di 5 (cinque) candidati e pubblicate nelle bacheche del rispettivo Centro Anziani;
14. Nell'eventualità che i componenti del Comitato di Gestione uscente non accettino, in forma scritta, la proroga, la Giunta Comunale, nelle norme dell'espletamento delle nuove elezioni, con proprio atto deliberativo, detterà le modalità della gestione provvisoria del centro anziani.
15. Non potranno candidarsi i rappresentanti istituzionali.
16. Le votazioni si svolgeranno in un solo giorno dalle ore 9,00 alle ore 17,00. Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro.
17. La commissione terminate le votazioni verbalizza il numero dei votanti e inizia lo scrutinio che sarà pubblico. Durante le votazioni e lo scrutinio, potranno essere sollevate dai candidati del Centro delle obiezioni che saranno annotate a cura del segretario del seggio nei verbali della votazione; il candidato che avrà mosso le obiezioni, apporrà la propria firma in calce al verbale per l'attestazione della esatta descrizione dei fatti.
18. Gli elettori possono esprimere esclusivamente con penna biro, fino a 3 preferenze. Le preferenze saranno espresse apponendo il segno di croce vicino al nome prestampato del candidato. Le schede verranno depositate in un'unica urna. Le schede che verranno trovate con segni differenti dalla penna biro o recanti altre annotazioni, verranno annullate. Terminato lo scrutinio la commissione verbalizza: numero dei votanti, voti riportati dei candidati, schede bianche e nulle ed eventuali osservazioni. Il tutto deve essere inserito in una busta chiusa e sigillata e consegnata dal Presidente di seggio elettorale, al Segretario Comunale entro le ore 12:00 del giorno non festivo successivo alla votazione.
19. Il Segretario Comunale, esaminati i verbali della votazione e dello scrutinio procederà all'esame dell'eventuali obiezioni, decidendo entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento dei verbali stessi. La decisione e la motivazione della stessa verrà comunicata al candidato che l'ha posta e al Presidente del Centro Sociale competente. La decisione del Segretario Comunale è inappellabile.
20. Il comitato uscente rimane in carica fino al nuovo insediamento. Decorsi 10 giorni dall'insediamento il Sindaco o un suo delegato convocano la prima seduta con all'ordine del giorno:
  - Presa d'atto degli eletti;
  - Cariche del comitato di gestione.
21. Risulteranno eletti come membri effettivi del Comitato di Gestione i primi 7 candidati che avranno riportato il maggior numero di voti e a parità di voti ottenuti, risulterà eletto colui il quale vanta un maggiore periodo di iscrizione continuativa al Centro ed in caso di uguale periodo di iscrizione, il più anziano di età.

22. In caso di elezioni straordinarie risulterà/anno eletto/i come membro/i effettivo/i del Comitato di Gestione il primo/i primi che avrà/avranno riportato il maggior numero di voti ed a parità di voti ottenuti risulterà eletto colui il quale vanta un maggiore periodo di iscrizione continuativa al Centro ed in caso di uguale periodo di iscrizione, il più anziano di età.
23. Nel solo caso del Centro di Doganella di Ninfa risulteranno eletti i primi 5 candidati tra quelli della lista dei residenti a Sermoneta e i primi 2 tra quelli residenti nel Comune di Cisterna di Latina, frazione di Doganella di Ninfa che avranno riportato il maggior numero di voti ognuno nella propria lista. In caso di parità di voti si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.
24. In caso di elezioni straordinarie relative al Centro di Doganella di Ninfa, risulterà/anno eletto/i quello/i che nella lista dei residenti nel Comune al quale l'elezione si riferisce avrà/anno riportato il maggior numero di voti nelle rispettive liste. In caso di parità di voti si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.
25. L'eletto/gli eletti entra/no in carica quale componente del Comitato, il giorno in cui il Segretario generale del Comune di Sermoneta avrà adempiuto a quanto previsto la precedente comma 13 del presente articolo.
26. In caso di dimissioni di uno o più componenti del Comitato di Gestione e di impossibilità a sostituirlo/i per esaurimento delle liste dei non eletti e quindi di indizione di elezioni straordinarie, l'attività del Comitato di Gestione dovrà limitarsi alla gestione ordinaria per tutto il periodo intercorrente dalla presentazione delle dimissioni e fino alla proclamazione del/dei nuovo/i componenti.
27. Le elezioni straordinarie vengono indette esclusivamente quando le condizioni di cui al comma 18 bis ricorrono ad una distanza temporale superiore a 180 giorni (sei mesi) dalla scadenza naturale.

## **ART. 13 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione ha competenza nelle materie previste dal presente regolamento ed in particolare:

1. Elegge nella prima seduta, a maggioranza dei suoi membri (50%+1 dei componenti): il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario. Nomina il Tesoriere individuandolo tra i componenti del Comitato di Gestione, o, in alternativa, tra gli iscritti al Centro residente nel Comune di Sermoneta o in quello di Cisterna di Latina nel solo caso del Centro di Doganella di Ninfa. Nel primo caso (componente del Comitato di Gestione) avrà diritto di voto nelle riunioni dell'organismo e, nel secondo caso (iscritto residente) no;
2. Il Comitato di Gestione resta in carica 3 (tre) anni.
3. Si riunisce almeno una volta al mese e può assumere decisioni con la presenza di almeno  $\frac{2}{3}$  dei componenti.
4. I componenti del Comitato di Gestione decadono per dimissioni rese in forma scritta o per assenza ingiustificata a 3 (tre) riunioni consecutive rilevabili dai verbali delle sedute;
5. La sostituzione avviene reintegrando nel Comitato di Gestione, il primo dei non eletti, desumendolo dal verbale dell'Assemblea Ordinaria per la designazione dei rappresentanti;
6. Sollecita e favorisce la più ampia partecipazione degli anziani utenti alla gestione del Centro, in base alle finalità espresse dall'art. 2 del presente regolamento.
7. Elabora una proposta di regolamento interno che approvata a maggioranza dei suoi membri viene sottoposta per l'approvazione definitiva all'Amministrazione Comunale con il quale disciplina le proprie attività;
8. Elabora annualmente un piano programmatico contenente attività ed interventi da realizzare nell'ambito del Centro Sociale Anziani o ad esso riferiti ai sensi dell'art. 2. Il piano programmatico dovrà contenere indicazioni analitiche relative a scelte di intervento, modalità di attuazione (temi, luoghi, materiali, risorse umane), nonché obiettivi e finalità, congiuntamente al preventivo finanziario che si ritiene necessario alla realizzazione delle previsioni. Il piano suddetto è preposto dal Comitato di Gestione alla approvazione della Amministrazione Comunale competente per il territorio, che ne autorizza la spesa iscrivendola nel proprio bilancio, entro i limiti finanziari. Detto piano, munito degli estremi di approvazione della Amministrazione Comunale, viene proposto dal Comitato di Gestione alla ratifica da parte della Assemblea degli Iscritti. In merito alle modalità di erogazione di contributi, esse sono così suddivise:
  - Entro il 31/01 dell'anno in corso, presentazione del piano preventivo delle spese per cui si avrà un'erogazione del 50%;

- Entro il 30 Giugno se si è realizzato almeno il 50% del piano; il 31/12 liquidazione a saldo previa rendicontazione finale.

9. Vigila sulla attuazione dei programmi, sulla entità del servizio e sulla sua apertura a tutti i cittadini;
10. Stabilisce l'orario di apertura del Centro, nonché il periodo di chiusura qualora questa si rendesse necessaria per festa o ferie.
11. Provvede ad inoltrare alla Amministrazione Comunale, le richieste di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti la sede del Centro diurno;
12. Promuove la convocazione dell'Assemblea degli Utenti almeno ogni 6 (sei) mesi o tutte le volte che lo ritiene necessario;
13. Avanza proposte in merito alla organizzazione, all'ampliamento e potenziamento delle attività;
14. Assicura durante l'orario di apertura del Centro, la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (apparecchiature, mobili, ecc.);
15. Conserva una chiave dell'ingresso del Centro, che viene custodita dal Presidente;
16. Predispose annualmente il Conto Consuntivo da presentare all'Assemblea degli Iscritti al fine di verificare l'adeguatezza dei programmi ai risultati della gestione;
17. Assume iniziative che coinvolgano in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali territoriali, sollecitandone la collaborazione per un corretto recupero del ruolo dell'anziano nella vita comunitaria;
18. Nel caso in cui eventuali richieste da parte di detti soggetti non dovessero essere accolte dagli organismi del centro, entro e non oltre 10 gg., il diniego espressamente motivato, dovrà essere formalmente recapitato al richiedente e preventivamente all'Amministrazione Comunale.
19. Autorizza la costituzione di gruppi e circoli di anziani all'interno del Centro e l'attività di organismi ed associazioni per il potenziamento del servizio,
20. Cura di concerto con gli organismi dell'Amministrazione Comunale i rapporti con le AA. SS. LL., al fine di ricercare una risposta adeguata ai bisogni sociali e sanitari dell'anziano;
21. Assume iniziative per promuovere l'impegno di anziani in attività di lavoro saltuario e non continuativo presso il centro stesso o presso il domicilio di anziani che non sono in grado di frequentarlo;
22. Provvede alla elaborazione ed alla distribuzione di informazioni inerenti vari servizi e alla loro dislocazione sul territorio.
23. Delega persone o gruppo di persone a compiti ben precisi a collaborare con lo stesso alla riuscita della manifestazione (pranzo, gita, ballo, attività sociali di prevenzione, ecc.).

## **ART. 14 - IL PRESIDENTE**

1. Viene eletto tra i membri del Comitato di Gestione (esclusi i rappresentanti istituzionali) residenti nel Comune;
2. In caso di dimissioni del Presidente prima della scadenza naturale, il Comitato di Gestione si riunisce immediatamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla data di acquisizione delle dimissioni al protocollo generale del Comune, procedendo all'elezione del nuovo presidente con le modalità previste nel precedente articolo 13; La medesima procedura di cui al presente comma viene adottata nel caso in cui si formalizzi la revoca di cui al successivo comma 8.
3. Rappresenta legalmente il Centro;
4. Provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea e ne dirige le sedute;



5. Può autorizzare alla partecipazione alle sedute del Comitato di Gestione, ove lo ritiene opportuno e a titolo consultivo, operatori o rappresentanti di associazioni che si occupano dei problemi della terza età o in genere delle realtà sociali.
6. Il Presidente resta in carica 3 anni e non può assumere più di 2 mandati;
7. Il Presidente propone i programmi generali delle varie attività e i piani di finanziamento,
8. Promuove il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari e culturali del territorio, ne
9. Coordina le iniziative e adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione delle opportune integrazioni;
10. Verifica, alla fine di ogni anno, l'attività svolta e ne informa l'assessorato competente.
11. Il presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte di un terzo degli iscritti. La votazione della motivazione avrà luogo entro dieci (10) giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole dei due terzi degli iscritti.

## **ART. 15 - IL VICEPRESIDENTE**

Collabora in stretto contatto con il Presidente e lo sostituisce in sua assenza con le stesse prerogative e limitazioni. Il Vicepresidente assume la carica di Presidente per il periodo necessario allo svolgimento delle procedure di cui al precedente art. 14, comma 2.

1. Il Vicepresidente assume la carica di Presidente nel caso di dimissioni o rinuncia all'incarico del Presidente;
2. Il Vice Presidente resta in carica 3 anni e non può assumere più di 2 mandati;

## **ART. 16 - IL TESORIERE**

1. Tiene aggiornato un registro delle entrate e delle uscite di cui ne è unico responsabile.
2. Provvede ai versamenti ed ai prelievi dal conto corrente o dal libretto di risparmio intestato al Centro il cui saldo dovrà coincidere con quello risultante dal registro entrate-uscite.
3. I prelievi devono essere sottoscritti contestualmente dal Cassiere e dal Presidente.

## **ART. 17 - IL SEGRETARIO**

1. E' responsabile dello schedario riservato dei soci, fa conoscere la volontà e le decisioni del Comitato di Gestione all'assemblea degli iscritti.
2. E' responsabile di tutta la posta in arrivo e in uscita, e la registra in apposito libro;
3. dei verbali stilati in tutte le riunioni dal Comitato di Gestione di cui tiene aggiornato un apposito registro le cui pagine sono numerate progressivamente. Cura che i verbali rechino in calce la firma dei partecipanti alla seduta, oltre alla propria.
4. Elabora annualmente rendiconto finanziario finale da inserire nel conto consuntivo sulla scorta anche dei dati forniti dal Tesoriere e propone le previsioni di spesa per il piano finanziario dell'anno successivo.
5. Provvede a divulgare tramite affissione all'albo del Centro, il conto consuntivo.

## **ART. 18 - MEMBRI DEL COMITATO**

Oltre a partecipare alle decisioni del comitato di gestione, i Membri del Comitato possono essere delegati dal Comitato stesso a compiti ben precisi.

## **ART. 19 - 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 da 2 anni al Centro Anziani;

2. Il Candidato che ottiene più voti è il Coordinatore del Collegio di Garanzia;
3. Le elezioni avvengono con le stesse modalità di elezioni 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.
4. La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altri tipi di candidatura negli organismi di gestione del Centro;
5. Il Collegio di Garanzia procede, su istanza degli iscritti al Centro o degli organi di gestione, secondo le 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 nella decisione, come seconda istanza in caso di sanzione nei confronti degli iscritti;
6. Il Collegio di Garanzia dura in carica 3 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. 20 - COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO**

1. Tutti gli iscritti al Centro Anziani sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso di se 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 possono 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 Collegio di Garanzia del Centro, le opportune contro-deduzioni. Sarà compito, acquisiti gli elementi necessari, del Collegio di Garanzia del Centro, avviare tutte le sanzioni per la definitiva decisione.

## **ART. 21 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. I Centri dipendono funzionalmente ed amministrativamente dal Comune di Sermoneta;
2. Il Comune può utilizzare i locali destinati ai Centri Sociali degli anziani per la realizzazione di iniziative in favore degli anziani nel Territorio e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dai comitati di gestione dei centri medesimi;
3. Il Comune all'inizio di ogni esercizio finanziario approva, con atto deliberativo della Giunta Comunale, i programmi di attività proposti dai comitati di gestione, con lo stesso atto:
  - effettua il riparto dei fondi per singolo centro;
  - autorizza nell'ambito dei fondi assegnati la destinazione degli stessi;
  - autorizza le somme destinate all'acquisto dei beni durevoli per il funzionamento del centro da utilizzarsi con le forme previste dalle vigenti normative;
4. Le attività del Centro anziani o delle loro Associazioni sono così finanziate:
  - 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. Annualmente il Comune definisce la qualificazione economica da destinare ai Centri Anziani del proprio territorio, in occasione della predisposizione dei Bilanci annuali;
  - Dal tesseramento e quote associative;

- Da eventuali contributi messi a disposizione da altri Enti pubblici e privati per il sostegno delle iniziative promosse dai centri anziani;
  - Da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti al Centro;
  - Dagli eventuali introiti provenienti dalle attività supplementari gestite dall'Associazione.
5. Il Comune tramite i coordinamenti dei Centri Anziani Comunali forniscono ai comitati di gestione informazioni e notizie sulle attività del Comune a favore dei cittadini anziani;
6. Nei Centri sarà istituita una bacheca per informazioni a cura delle OO.SS. dei pensionati.
7. Gli spazi da individuare presso i centri, andranno concordati con il Comitato di Gestione del centro stesso.

## **ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le disposizioni prima adottate in materia di centri sociali degli anziani. Con effetto della data d'entrata in vigore del presente statuto, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

## **ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui sarà divenuta esecutiva la deliberazione d'approvazione del regolamento stesso.

I comitati di gestione in carica, al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento rimangono invariati fino alla scadenza del mandato.