



**Comune di Campagnano di Roma**  
Città metropolitana di Roma Capitale

<http://www.comunecampagnano.it> - [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it) -  
[protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)  
Piazza Cesare Leonelli, 15 - 00063 Campagnano di Roma  
Tel: 06 9015601 - Fax: 06 9041991 - C.F. 03056800588

---

**REGOLAMENTO COMUNALE DEL CENTRO ANZIANI**

*Delibera Consiglio Comunale n. 18 del 16.04.2013*  
*Modificato con delibera di C.C. n. 9 del 4.2.2016*  
*Modificato con delibera di C.C. n. 18 del 22.03.2018*  
*Modificato con delibera di C.C.n. 40 del 10.07.2018*

**TITOLO I**  
**FINALITÀ E OGGETTO**

**ART. 1 FINALITÀ E OGGETTO**

1. Il Comune di Campagnano, ha istituito sul proprio territorio con deliberazione consiliare n. 29 del 29.03.1977 il proprio Centro per anziani, quale luogo di socializzazione e di incontro della cittadinanza ed in particolare delle persone anziane allo scopo di promuovere e sostenere, nel rispetto della vigente normativa di settore, la vita di relazione, l'attività e l'aggiornamento culturale, di migliorare l'autosufficienza ed il recupero psico-fisico anche attraverso azioni di partenariato con le pubbliche amministrazioni erogatrici di servizi sociali, sanitari ed assistenziali.

**ART. 2 ATTIVITÀ DEL CENTRO ANZIANI**

1. Per le finalità di cui all'articolo 1 il Centro Anziani articola l'attività in un piano annuale, secondo i seguenti indirizzi:

- a) programmazione delle attività verso l'esterno al fine di promuovere il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari, culturali e sportivi del territorio (case di riposo, centri diurni, case albergo, comunità alloggio, servizi di assistenza residenziale, servizi sanitari per cronici, centri polivalenti, servizi culturali e ricreativi e centri sportivi municipali);
- b) promozione e sviluppo di attività ricreativo-culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano;
- c) partecipazione agli spettacoli teatrali, cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi;
- d) promozione di attività ludico-motorie con l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti comunali messi a disposizione dal Comune a titolo gratuito, a seguito di formale proposta del presidente del comitato di gestione e del comitato, approvata dalla giunta comunale.

- e) promozione di attività lavorative e artigianali utilizzando l'esperienza di artigiani anziani specie se portatori di mestieri in via di estinzione;
  - f) promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare e di prevenzione;
  - g) promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio;
  - h) organizzazione di riunioni conviviali quali occasioni di socialità sia all'interno sia all'esterno del Centro, anche con preparazione dei pasti nel Centro Anziani, con attrezzature idonee alla preparazione di cibi secondo le normative vigenti previa acquisizione delle necessarie autorizzazioni.
  - i) promozione di attività di segretariato sociale in raccordo con il Comune, e con gli altri soggetti pubblici e privati anche attraverso la realizzazione di attività socialmente utili degli anziani nelle forme di volontariato sociale e culturale, anche in raccordo con le organizzazioni sindacali, datoriali, e del terzo settore.
2. Il Comune di Campagnano attraverso gli uffici comunali competenti in materia di politiche del patrimonio e della casa, di lavori pubblici e di politiche sociali, sostiene le attività e provvede all'allestimento ed al mantenimento della sede del Centro Anziani, a seguito di formale proposta del presidente del comitato di gestione e del comitato, approvata dalla giunta comunale.
3. Il Comune di Campagnano esprime parere sulle attività del Centro Anziani soggette a contributo comunale. Il Comitato Gestione del Centro Anziani presenta con cadenza annuale al Consiglio Comunale una relazione sulla programmazione delle attività, delle attività complementari di cui all'articolo 3 e sull'andamento della gestione.

### **ART. 3 - ATTIVITÀ COMPLEMENTARI**

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro può svolgere attività complementari, nel rispetto delle disposizioni e delle agevolazioni previste dal decreto legislativo n. 460/97, della legge n. 383/2000 e del codice civile, quali, ad esempio:
- attività di somministrazione di alimenti e bevande (anche attraverso la creazione di un punto ristoro);
  - partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici del D.P.R. n. 640/72 e del D.L. n. 60/99;
  - attività di turismo senza scopo di lucro, non finanziata dal Comune di Campagnano, quali gite e soggiorni.
  - il Centro può concedere una o più sale, per brevi periodi, per attività connesse alle finalità del Centro ( feste, tornei, riunioni, conferenze) previo versamento di un rimborso forfettario delle spese sostenute dal Centro.

### **ART. 4 SEDE DEL CENTRO ANZIANI**

1. Il Centro Anziani ha la propria sede in una o più strutture comunali o poste a disposizione a titolo gratuito del Comune, da altri Enti pubblici e privati. Il Comune di Campagnano, nel caso di indisponibilità di locali da mettere a disposizione fornisce i locali necessari anche attraverso l'istituto della locazione, a seguito di formale proposta del presidente del comitato di gestione e del comitato, approvata dalla giunta comunale.
2. Le strutture da destinare a sedi del Centro devono essere idonee per superfici interne ed esterne all'utilizzo da parte del Centro stesso, oltre ad essere fornite di adeguati servizi igienici e sanitari.
3. Il Comune provvede agli adempimenti necessari per adeguare le strutture del Centro Anziani alle normative vigenti, ed in particolare alle norme in materia di igiene e sicurezza, antinfortunistiche, antincendio, abbattimento barriere architettoniche, oltre che provvedere alla dotazione del necessario arredamento, all'allaccio ed al pagamento delle varie utenze (acqua,

luce, gas, telefono), alla attivazione della copertura assicurativa, *a seguito di formale proposta del Presidente del Comitato di Gestione e del Comitato, approvata dalla Giunta comunale.*

4. Nel caso di donazioni di arredi e suppellettili o di eventuali interventi manutentivi o migliorativi delle strutture da parte di terzi, il Comitato di gestione del Centro presenta un elenco dettagliato all'ufficio comunale competente in materia di servizi sociali e ne dà atto nella relazione sulla gestione da presentare al Consiglio comunale.
5. È compito dell'ufficio comunale competente in materia di lavori pubblici provvedere alla manutenzione straordinaria delle sedi esistenti ovvero procedere alla costruzione di nuove sedi.
6. È compito del Comitato di gestione del Centro Anziani, al fine del rispetto delle norme di sicurezza, garantire all'interno della sede che il numero dei presenti sia adeguato alla capienza dei locali. A tale scopo in caso di presenze in soprannumero è data preferenza agli iscritti.

## **TITOLO II ISCRIZIONI AL CENTRO**

### **ART. 5 - ISCRIZIONE AL CENTRO**

1. Le attività del Centro Anziani sono riservate agli iscritti.

Sarà cura del Comitato di Gestione del comunicare annualmente il numero degli iscritti al Comune, Ufficio Servizi Sociali.

2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita l'iscrizione al Centro, secondo le modalità indicate dall'art. 6, del coniuge o del convivente non anziano o portatore di handicap di un iscritto, purché convivente.

3. Possono iscriversi ai Centri Sociali Anziani:

- tutte le persone che abbiano compiuto i 55 anni di età
- il possesso di tali requisiti, sarà attestato mediante autocertificazione da parte del cittadino interessato che sarà effettuata su appositi moduli, predisposti dal Comune disponibili presso il Centro.

4. Il Comitato di Gestione entro il *31 ottobre* di ogni anno comunica al Comune – Servizio Sociale - il numero degli iscritti.

5. *Allo scopo di favorire la massima socializzazione possono iscriversi al Centro Anziani Comunale – in qualità di soci sostenitori – cittadini di età inferiore ai 55 anni”;*

### **ART. 6 MODALITÀ PER L'ISCRIZIONE**

1. Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro, a cura del Comitato di gestione, *ed hanno validità annuale dal momento del rilascio e di rinnovo di apposita tessera.*

I soci sono tenuti al pagamento di una quota associativa annua, da intendersi quale forma di autofinanziamento, il cui importo è fissato dal Comitato di gestione.

Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso la sede del Centro, a cura del Comitato di gestione.

2. Le iscrizioni sono raccolte in schede che, oltre i dati anagrafici, dovranno riportare:

- la data di iscrizione o di rinnovo della stessa
- la firma per esteso dell'iscritto
- la firma del Presidente o del componente del Comitato di gestione da lui delegato
- la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni

### **ART. 7 COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI**

1. Il comportamento degli iscritti deve essere etico ed 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.

2. Gli iscritti al Centro Anziani sono tenuti a rispettare il presente regolamento e il regolamento interno, a curare i locali e le attrezzature loro affidate, ad evitare elementi di turbativa che impediscano il normale e corretto svolgimento delle attività.

3. È fatto divieto di fumare nei locali del Centro.

4. In caso di gravi violazioni del presente regolamento e del regolamento interno, che non consentono la civile convivenza e la più ampia partecipazione alle attività, il Comitato di Gestione a maggioranza dei 4/5 con apposita riunione convocata con solo questo punto all'ordine del giorno, può decidere le sanzioni da comminare che possono essere, a seconda della gravità della violazione:

a) il richiamo verbale;

b) il richiamo scritto;

c) la sospensione dalla frequenza al Centro per un periodo che non può in alcun caso essere superiore ai 3 anni.

Nel caso la sanzione disciplinare dovesse riguardare uno o più componenti del Comitato di Gestione e fatto salvo che ciascuno dei casi dovrà essere valutato singolarmente, essi sono esclusi dalla partecipazione alla riunione medesima e il quorum della maggioranza dei 4/5 scende, poiché nel numero degli aventi diritto al voto non si computa la persona sottoposta a sanzione.

Le ipotesi di cui alle lettere b), c) devono essere comunicate all'interessato per iscritto.

Nel caso di rifiuto della comunicazione da parte dell'interessato, il Presidente del Comitato di Gestione inoltra la sanzione disciplinare tramite avviso di raccomandata, direttamente al domicilio dell'interessato. Entro 7 giorni dalla notifica l'interessato può presentare le sue giustificazioni al Comitato di Gestione. Qualora il Comitato di Gestione dovesse confermare le sanzioni, tale decisione deve essere comunicata per iscritto alla persona sottoposta a sanzione e al Collegio di Garanzia da parte del Presidente del Centro Anziani. L'interessato sottoposto a sanzione può far ricorso al Collegio di Garanzia comunale entro 7 giorni.

5. Il Collegio di Garanzia, riunito in numero legale composto dalla metà più uno dei componenti, conferma, modifica o annulla la sanzione decisa dal Comitato di Gestione, entro 10 giorni dal ricorso presentato. La decisione del Collegio è inappellabile.

Il Coordinatore del Collegio comunica tempestivamente per iscritto l'esito del ricorso al Presidente del Centro Anziani.

6. Qualora l'assemblea degli iscritti al Centro Sociale Anziani abbia votato la sfiducia al Presidente e qualora il Comitato di Gestione non garantisca il regolare funzionamento del Centro Anziani quale servizio sociale del Comune, commettendo gravi violazioni di legge o del regolamento, oppure quando il 30% più uno degli iscritti con una petizione richieda lo scioglimento del Comitato di Gestione, il Consiglio comunale con apposito atto ne dispone lo scioglimento.

In tal caso il Comune nomina un commissario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione comunale appartenente alla categoria D, che provvede all'ordinaria amministrazione del Centro e al disbrigo delle questioni più urgenti.

Il commissario d'intesa con il Collegio di garanzia provvede a fissare il termine per lo svolgimento delle nuove elezioni, da indire non oltre tre mesi dallo scioglimento del Comitato di Gestione.

### **TITOLO III ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO**

#### **ART. 9 ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO DEI CENTRI ANZIANI**

1. Sono organismi di gestione del Centro Anziani:

- l'Assemblea degli iscritti
- il Comitato di Gestione

- il Presidente

#### **ART. 10 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. Hanno diritto di voto gli iscritti da almeno 6 mesi.
4. La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro Anziani almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.
5. 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.
6. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
7. Le sedute ordinarie si svolgono una volta ogni tre mesi.
8. 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.

#### **ART. 11 COMPITI DELL' ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

1. Sono compiti dell'Assemblea:
  - a. raccogliere le candidature e le autocandidature a componente del Comitato di gestione e Presidente e nominare i componenti del seggio elettorale nel numero di tre o cinque scelti tra gli iscritti al Centro non candidati;
  - b. votare, entro 10 giorni dalla sua presentazione, la mozione di sfiducia al Presidente, che deve essere approvata con il voto favorevole di 3/4 dei presenti all'assemblea;
  - c. richiedere lo scioglimento del Comitato di gestione con una petizione motivata sottoscritta dal 30% più uno degli iscritti al Centro;
  - d. indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività e della attività complementari del Centro che devono essere trasmessi al Consiglio comunale entro il 30 novembre di ogni anno;
  - e. approvare annualmente il bilancio di previsione con indicazione di tutte le entrate, suddivise in finanziamenti comunali e in entrate derivanti da attività complementari, autofinanziamenti, sponsorizzazioni;
  - g. approvare il consuntivo con indicazione di tutte le spese sostenute;
  - h. *raccogliere le candidature e le autocandidature per eleggere i componenti del Collegio di garanzia.*
2. I bilanci preventivi e i consuntivi sono pubblici e devono essere affissi in bacheca nel Centro e pubblicati sul sito del Comune in apposita sezione.  
Tali documenti contabili, una volta approvati, devono essere consegnati dal Presidente del Centro Anziani agli uffici competenti del Comune ai fini della necessaria informazione al Consiglio comunale.
3. Le decisioni dell'assemblea degli iscritti salvo quella relativa ai punti b) ed e) sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

#### **ART. 12 COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di gestione è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli anziani iscritti al Centro, secondo la seguente tabella:
  - a) fino a 250 iscritti: 3 componenti;
  - b) da 251 a 500 iscritti: 5 componenti;
  - c) da 501 iscritti a 750: 7 componenti;
  - d) oltre 751 iscritti: 9 componenti

2. Fa parte del Comitato di gestione anche un assistente sociale del Comune di Campagnano con funzioni di supporto tecnico al Comitato di gestione, individuato dal Dirigente dei servizi sociali del Comune, senza diritto di voto.

### **ART. 13 CANDIDATURE AL COMITATO DI GESTIONE E A PRESIDENTE**

1. I cittadini che intendono candidarsi a Presidente del Comitato di Gestione debbono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 1 anno prima della data delle elezioni; i candidati a Consigliere del comitato di Gestione devono essere iscritti da almeno 6 mesi prima della data delle elezioni.

2. Hanno diritto di voto gli iscritti da almeno 6 mesi

3. Non può candidarsi alla carica di Presidente, l'iscritto che ha già ricoperto per tre mandati consecutivi tale incarico. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione e a Presidente non debbono aver subito provvedimenti disciplinari e penali nei tre anni precedenti la data fissata per le elezioni.

4. Hanno diritto di voto gli iscritti da almeno 6 mesi.

5. Non possono candidarsi a componenti del Comitato di Gestione o a Presidente del Centro Sociale Anziani, i consiglieri comunali, i dipendenti, i consulenti e i fornitori del Comune o comunque coloro che abbiano avuto ricevuto contributi, sovvenzioni e agevolazioni comunque denominate dal Comune, né i componenti della Giunta comunale, poiché incompatibili.

6. Le candidature sono proposte in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata, presenziata da un incaricato del Servizio sociale con compiti di segretario verbalizzante.

7. Nella proposizione delle candidature si deve tener conto della presenza di uomini e donne in proporzione al loro numero quali Iscritti. Il candidato a Presidente si può anche candidare a componente del Comitato di gestione.

8. L'incaricato del Servizio sociale consegna il verbale con le proposte nominative all'ufficio comunale competente. Esso predispone l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e due schede, una per l'elezione del Presidente e una per la elezione del Comitato di gestione.

Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro Anziani, nella sede e sul sito internet del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni.

8. I candidati a Presidente e a componente del Comitato di Gestione possono affiggere in bacheca e in apposita sezione del sito istituzionale del Comune i loro programmi elettorali e promuovere presso il Centro Sociale Anziani, incontri con gli iscritti al fine di farsi conoscere e divulgare il proprio programma. È compito del Presidente uscente far prendere visione dell'elenco degli iscritti ai candidati. Nel visionare detti elenchi i candidati devono operare nel pieno rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni.

### **ART. 14 PROCEDURE PER L'ELEZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Comune al massimo entro la data di scadenza del Comitato in carica. Tale data è comunicata mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale e pubblicato sul sito internet del Comune almeno 30 giorni prima dell'esplicitamento delle votazioni.

2. Il seggio deve essere costituito presso il Centro.

Il Presidente del seggio è individuato dal Comitato di Gestione tra gli iscritti al Centro non partecipanti alla competizione elettorale.

3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro in un solo giorno feriale, dalle ore 9,00 alle ore 19,00.

4. Hanno diritto di voto gli iscritti da almeno sei mesi.

5. Le preferenze saranno espresse sulla apposita scheda, apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a.

Sulla scheda per l'elezione del Presidente si potrà esprimere una sola preferenza. Sulla scheda per l'elezione dei componenti il Comitato di gestione si potranno esprimere due preferenze.

La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati in ordine alfabetico può essere effettuata dal Comune.

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

7. Per le operazioni pre-elettorali, di scrutinio e per la proclamazione degli eletti nonché per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali comunali.

#### **ART. 15 ELEZIONI E INSEDIAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.

2. Il Consiglio Comunale prende atto della costituzione del Comitato di gestione entro 10 giorni dalla sua elezione. Il Presidente del Centro Anziani, entro 10 giorni dalla presentazione in Consiglio Comunale dell' eletto Comitato di gestione, ne convoca i membri per l'insediamento.

#### **ART. 16 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di gestione, oltre alle competenze nelle materie di cui all'art. 2:

a) può predisporre un regolamento interno sul proprio funzionamento e sul funzionamento del Centro, non in contrasto con il presente regolamento, che contenga regole specifiche per agevolare la vita del Centro: esso deve essere approvato dal Consiglio comunale con apposito atto;

b) sollecita e favorisce la più ampia partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro secondo le finalità espresse nell'art. 2 del presente regolamento, costituendo commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi. Fanno parte di tali commissioni e gruppi di lavoro anche gli iscritti non componenti il Comitato di gestione;

c) trasmette ai Servizi sociali del Comune entro il 30 novembre di ogni anno, per il tramite del Presidente, ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio comunale, il programma annuale delle attività del Centro approvato dall'assemblea degli iscritti.

Tale programma deve contenere le indicazioni delle previsioni di spesa dei fondi destinati dall'Amministrazione comunale per le attività socio-culturali. Qualsiasi variazione nella destinazione di tali fondi deve essere preventivamente comunicata agli Uffici competenti del Comune e data informazione al Consiglio comunale;

d) predisporre il consuntivo dell'anno precedente, che deve contenere l'indicazione delle entrate e delle spese riferite sia alle attività istituzionali che a quelle complementari ed essere sottoposto alla votazione dell'assemblea;

e) provvede ad inoltrare ai competenti Uffici comunali le richieste di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti la sede del Centro, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di servizi dell'Amministrazione comunale;

f) nomina il Tesoriere del Centro Anziani nell'ambito del Comitato di gestione;

g) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro Anziani garantendone il funzionamento anche nei giorni festivi ed in particolare nel periodo estivo, assegnando turni di presenza dei componenti il Comitato di gestione. La chiave 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 Sociale deve essere depositata presso la sede del Comune. Qualora per causa di forza maggiore uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può affidare l'incarico della apertura e chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di gestione, che ne assumono la responsabilità;

h) assicura la custodia del materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie.. .);

i) può favorire durante le campagne elettorali gli incontri degli iscritti al Centro Sociale Anziani con i candidati alle elezioni municipali, provinciali e regionali nonché a quelle per il parlamento nazionale ed europeo: gli incontri debbono prevedere tavole rotonde, confronti tra candidati di liste diverse, di maggioranza e di opposizione. Durante tali scadenze il Comitato di gestione predispone un calendario per lo svolgimento degli incontri e nomina almeno un componente del Comitato di gestione stesso, che assumerà il compito di moderatore;

l) 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.

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

n) 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; mette a disposizione, compatibilmente con le attività del Centro Anziani, i suoi locali per richieste di incontri di rilevanza sociale e culturale promossi dalle realtà associative del territorio;

o) cura i rapporti con i gruppi, organismi e associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio e promuove l'impegno solidale degli anziani iscritti al Centro in attività socialmente utili;

p) provvede alla raccolta ed alla informazione agli iscritti delle notizie inerenti i servizi e la loro dislocazione sul territorio ai quali l'anziano può essere interessato, anche attraverso il raccordo con gli uffici del servizio sociale municipale garantendo nell'ambito delle attività annuali del Centro la partecipazione a rotazione di tutti gli iscritti interessati.

#### **ART. 17 VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide con la presenza del 50% più uno dei componenti e le decisioni sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quanto previsto dall'art. 7 del regolamento.

2. Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dal Vice presidente.

#### **ART. 18 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E NOMINA DEL VICE PRESIDENTE**

1. Il Presidente del Comitato di gestione è eletto direttamente dagli iscritti: assume la carica di Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.

2. Il Presidente a garanzia di una maggiore armonia nella gestione sceglie, tra gli eletti del Comitato di gestione il Vice presidente. Il Vice presidente è nominato nella prima seduta di insediamento del Comitato di gestione, dopo le elezioni. Non possono essere nominati Vice presidenti i parenti del Presidente fino al terzo grado.

3. In caso di dimissioni o di impedimento nello svolgimento dell'incarico o decadenza dall'incarico da parte del Presidente, il Vice presidente assume la carica di Presidente per la gestione ordinaria e sceglie il Vice presidente tra i componenti del Comitato di gestione, in attesa dell'effettuazione di nuove elezioni entro sessanta giorni.

#### **ART. 19 DURATA IN CARICA DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di insediamento degli eletti e 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 5 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.

Il Consiglio Comunale prende atto della nuova nomina



Nel caso di esaurimento della graduatoria ed impossibilità di surrogazione dei componenti decaduti, si procede alla elezione dei componenti mancanti: essi restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato di gestione precedentemente eletto.

#### **ART. 20 IL PRESIDENTE**

1. Il Presidente è il rappresentante legale del Centro Anziani ed esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato di gestione.
2. Il Presidente provvede alla convocazione del Comitato di gestione e dell'Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento e presiede le sedute di entrambi gli organismi.
3. Sentito il parere del Comitato di gestione può invitare a partecipare alle sedute rappresentanti di Associazioni e di Organismi che si occupano di problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale.
4. Il Presidente consegna il bilancio preventivo ed il consuntivo, approvati dall'assemblea degli iscritti, agli Uffici competenti della Giunta comune e al Consiglio comunale, entro il 30 novembre di ogni anno, il programma annuale delle attività approvato dall'assemblea degli iscritti contenente le previsioni di spesa relative ai fondi destinati alle attività socio-culturali del Centro Anziani.

#### **ART. 21 REVOCA E SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE**

La revoca del Presidente è proposta con una mozione di sfiducia sottoscritta dal *30% più uno* degli iscritti. Tale mozione è votata dall'assemblea appositamente convocata e presieduta dal Vice presidente entro 10 giorni dalla sua presentazione e deve essere approvata con il voto favorevole di 3/4 dei presenti all'assemblea.

Gli esiti della votazione sono comunicati per conoscenza all'Amministrazione comunale che indice nuove elezioni.

#### **ART. 22 COLLEGIO DI GARANZIA COMUNALE**

1. È istituito presso il Comune ed il Centro Anziani il Collegio di garanzia composto da tre membri anziani iscritti ai Centri che da almeno 3 mesi non ricoprono altre cariche e che non hanno subito provvedimenti disciplinari nei tre anni precedenti la data fissata per le elezioni.

2. Il Collegio di garanzia dura in carica tre anni, ed è rinnovato con apposite elezioni.

La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Comune entro la data di scadenza del Collegio in carica. Tale data è comunicata mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale e pubblicato sul sito internet del Comune

3. I componenti del Collegio di garanzia possono essere eletti per non più di due mandati. Le candidature e le auto candidature devono essere presentate alle assemblee del Centro Anziani.

Il voto è espresso a scrutinio segreto e si potrà esprimere una sola preferenza sulla apposita scheda. Sono proclamati eletti al Collegio i candidati che nell'ordine, hanno riportato il maggior numero di voti. Il candidato che avrà ottenuto più voti sarà il Coordinatore del Collegio di garanzia. A parità di voti prevale il più anziano di età. In caso di decadenza per espresse dimissioni o per assenza ingiustificata a 5 riunioni consecutive di uno o più componenti del Collegio, si procederà alla sostituzione con il primo dei non eletti nella graduatoria.

4. Il Consiglio comunale prende atto della costituzione del Collegio di garanzia entro **30** giorni dalla sua elezione.

Il Collegio di garanzia si insedia per il suo funzionamento entro 10 giorni dalla presa d'atto della sua costituzione da parte del Consiglio comunale.

5. Il Collegio di garanzia decide in merito ai ricorsi presentati dagli iscritti in ordine alle sanzioni comminate ai medesimi dal Comitato di gestione ai sensi dell'articolo 7.

Garantisce il rispetto dei regolamenti e procede su istanza degli iscritti al Centro o degli Organi di gestione a verificare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, annullando quelli illegittimi.

6. Il collegio di garanzia viene convocato dal coordinatore tramite avviso scritto da recapitare a domicilio ai componenti del Collegio. La valutazione dei ricorsi avviene secondo le modalità previste all'articolo 7. Il Collegio può acquisire documenti utili all'esame del caso ed effettuare audizioni per poter assumere le proprie decisioni nella completezza delle informazioni ed in piena autonomia.

#### **TITOLO IV RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

##### **ART. 23 FONDI**

1. Le attività dei Centri Anziani sono finanziate anche da contributi comunali o da fondi di altri soggetti pubblici e privati vincolati alla realizzazione del programma relativo alle attività dei Centri Anziani approvato in occasione della predisposizione dei bilanci di previsione, subordinatamente alle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione comunale.

2. Il Consiglio comunale nell'ambito del bilancio preventivo stanziava un apposito fondo per la gestione dei Centri Anziani, incorporando detto fondo da quello più complessivo dei servizi sociali comunali.

#### **TITOLO V RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

##### **ART. 24 USO DEGLI SPAZI IN DOTAZIONE AL CENTRO**

1. Il Centro anziani dipende funzionalmente e amministrativamente dal Comune che può utilizzare i locali dei Centri Anziani per organizzare iniziative rivolte agli anziani e ai cittadini residenti nel territorio, compatibilmente con il calendario delle iniziative già programmate dal Centro.

##### **ART. 25 PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Il Comune, a seconda delle esigenze e dei programmi da realizzare, assicura la presenza del personale comunale presso il Centro Sociale Anziani.

2. Qualora presso il Centro sia necessaria ulteriore attività di competenza comunale a sostegno delle persone anziane in aggiunta a quella di istituto del Centro stesso, tale servizio potrà essere svolto, d'intesa con i Comitati di Gestione, dal competente assistente sociale del Comune, compatibilmente con le attività del suo ufficio.

##### **ART. 26 CORSI DI FORMAZIONE**

1. Il Comune, in relazione ai delicati compiti dei componenti il Comitato di Gestione nella predisposizione dei documenti contabili e nella pianificazione delle attività del Centro, è tenuto ad organizzare appositi corsi di formazione che potranno prevedere anche l'acquisizione di abilità informatiche.

2. I candidati ai Comitati di Gestione all'atto della presentazione della candidatura si impegnano a frequentare con assiduità e profitto tali corsi.

#### **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

##### **ART. 27 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia di Centro Anziani.

2. Con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

3. 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.