



# COMUNE DI SGURGOLA

**Provincia di Frosinone**

Statuto Comunale per il  
funzionamento del Centro  
Sociale Anziani

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 5.09.2012**

# **STATUTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SOCIALE ANZIANI**

## **Art. 1 – Principi generali**

Il funzionamento del Centro per Anziani, di seguito denominato Centro Anziani, istituito dal Comune di SGURGOLA nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, è disciplinato dal presente regolamento;

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;

Il Centro Anziani fa parte della rete dei Servizi sociali territoriali e deve quindi attenersi alle normative ed ai Regolamenti vigenti. Esso costituisce un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio, in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune;

Esso promuove l'inclusione sociale dell'anziano nel territorio e si propone l'integrazione con i servizi offerti dagli altri interlocutori presenti nel territorio in campo sociale, sanitario, culturale e ricreativo;

Il Centro Anziani dipende funzionalmente e amministrativamente dal Comune;

## **Art. 2 – Attività**

1. Le attività del Centro Anziani, nell'ambito della propria piena autonomia di programmazione e di decisione, nel rispetto dell'individualità dell'anziano utente, possono essere in particolare:

- a) di tipo ricreativo-culturale (organizzazioni serate danzanti, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi, organizzazione di riunioni conviviali in occasioni di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani, anche con preparazione di pasti, là dove esistono cucine attrezzate, ecc.;
- b) di tipo ludico-motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altre strutture di proprietà comunale;
- c) di scambio culturale e intergenerazionale, per custodire i valori culturali del territorio e valorizzare le tradizioni ed i mestieri, specie quelli in via di estinzione;
- d) di tipo formativo e informativo, attraverso corsi di promozione della salute, o su argomenti di interesse per gli anziani;
- e) di tipo sociale, che promuova la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale, la vigilanza presso le Scuole, le Biblioteche, e i Giardini Pubblici, l'informazione, la formazione, ecc., e quant'altro in raccordo con il servizio Sociale e il segretariato sociale del Comune, e con gli altri Enti territoriali;

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

Il Centro in relazione alle attività programmate, può consentire l'accesso ai non iscritti;

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

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

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

Il Centro Anziani per svolgere le attività supplementari dovrà associarsi ad una Associazione Nazionale;

### **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 da 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. E' compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di istituzione dei centri sociali degli anziani ed in particolare:

- a) adeguamento alle norme in materia di igiene, norme antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, di sicurezza, antincendio, ecc;
- b) dotazione del necessario arredamento;
- c) allaccio delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono, internet);
- d) attivazione della copertura assicurativa;

3. Il Comune autorizza l'acquisto degli arredi con le forme ed i criteri stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Nel caso di donazioni di eventuali arredi e suppellettili al Centro Anziani da parte di terzi, deve essere preventivamente informato il Comune;

4. Il Comune può utilizzare i locali destinati al Centro Sociale degli Anziani per la realizzazione di iniziative a favore di tutti i cittadini, compatibilmente, con lo svolgimento delle attività programmate dal Centro stesso;

### **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 Comune;
2. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 60 anni di età; i pensionati che abbiano compiuto i 55 anni di età; le persone con invalidità superiore al 70% che abbiano compiuto i 50 anni di età; il coniuge o convivente di un iscritto indipendentemente dall'età anagrafica;

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

1. La quota di iscrizione è determinata annualmente dal Consiglio Direttivo. Le iscrizioni, per motivi organizzativi, possono essere effettuate dal 1° gennaio al 30 aprile, presso il Centro Anziani. Per le iscrizioni richieste dopo tale periodo, si applica una penale pari al 20% della quota di iscrizione. Il Presidente, con avvisi pubblici, dovrà rendere noto la data di inizio e termine del tesseramento e le sue modalità;
2. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre i dati anagrafici, dovranno riportare:
  - a) la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
  - b) la firma dell'iscritto;
  - c) la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni;
  - d) la firma del Presidente o dei componenti del Consiglio Direttivo da lui delegati;
3. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate dal Presidente, presso il Centro;

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

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate, ogni anno, nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal presidente, con le stesse modalità previste per la prima iscrizione;
2. Presso l'Assessorato alle Politiche Sociali sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dal Centro;

### **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 Consiglio Direttivo;
  - c) il Comitato di Gestione;
  - d) il Presidente e il Vice Presidente;

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

1. L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani;
2. L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente o dal Vice Presidente;
3. La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto con l'indicazione dell'Ordine del Giorno, affisso nei locali del Centro Anziani almeno 5 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 (dopo 30 minuti dalla prima) con i soli presenti;
5. Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in Ordinarie e Straordinarie;
6. Le sedute Ordinarie si svolgono su convocazione del Presidente;
7. Le sedute Straordinarie sono convocate:
  - a) su richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio Direttivo;
  - b) su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti;
8. Partecipa all'Assemblea il Sindaco o suo delegato, con diritto di parola, senza diritto di voto;
9. Partecipa all'Assemblea il Responsabile del Servizio Sociale o suo delegato, con diritto di parola, senza diritto di voto;

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

1. E' compito dell'Assemblea degli iscritti:
  - a) L'elezione del Presidente, del Vice Presidente e dei componenti del Consiglio Direttivo;
  - b) Approvare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Anziani proposti dal Consiglio Direttivo;
  - c) Approvare annualmente i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate per qualsiasi titolo, predisposti dal Consiglio Direttivo;
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 Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo è composto da un numero di anziani eletti proporzionalmente al numero di iscritti al Centro Anziani, secondo la seguente tabella:
  - a) numero degli iscritti fino a 300: n. 7 (sette) componenti;

- b) numero degli iscritti oltre 300: n. 09 (nove) componenti;
2. Non possono essere eletti al Consiglio Direttivo gli anziani legati tra loro da vincolo di parentela fino al terzo grado, nell'eventualità che ciò avvenga, sarà considerato eletto il più anziano di età;
  3. E' membro di diritto del Consiglio Direttivo il Sindaco o suo delegato, con diritto di parola, senza diritto di voto;
  4. E' membro di diritto del Consiglio Direttivo il Responsabile del Servizio Sociale o suo delegato, con diritto di parola, senza diritto di voto;
  5. Parimenti, alle riunioni partecipano, con diritto di parola e non di voto, i componenti del Comitato di Gestione;

### **Art. 12 – Candidature a Presidente e Consiglio Direttivo**

1. I candidati alla carica di Presidente, i candidati al Consiglio Direttivo e gli elettori, per averne diritto, devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 6 mesi prima della data fissata per le elezioni;
2. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, almeno 25 giorni prima delle elezioni, in forma scritta al Consiglio Direttivo;
3. Sono incompatibili con la candidatura gli anziani che ricoprono cariche istituzionali o politiche;
4. Sarà compito dell'incaricato del Servizio sociale, predisporre l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e per carica elettiva;
5. Gli elenchi degli iscritti aventi diritto al voto, debbono essere affissi presso il Centro Anziani almeno 15 giorni prima delle elezioni;
6. Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro Anziani almeno 15 giorni prima delle elezioni;

### **Art. 13 – Elezione del Consiglio Direttivo:**

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Presidente, su indicazioni del Consiglio Direttivo, al massimo entro i 15 giorni successivi alla data di scadenza del Consiglio Direttivo. 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. Il Sindaco provvederà alla nomina del Presidente del seggio fra il personale del Servizio Sociale. Il Consiglio Direttivo indicherà i nominativi dei componenti del seggio per un numero massimo di 2 scrutatori, tra gli iscritti del Centro e non candidati, le funzioni di segretario del seggio saranno svolte dal Presidente;
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro Anziani in un solo giorno

feriale/festivo, dalle 9,00 alle 18,00;

4. Gli elettori possono esprimere una sola preferenza;
5. La preferenza sarà espressa apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato;
6. L'elettore, può delegare per esprimere il proprio voto un altro elettore, con delega scritta da consegnare al Presidente di seggio, il delegato può essere portatore di una sola delega;
7. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati al Consiglio Direttivo, in ordine alfabetico, sarà predisposta dal Servizio sociale comunale;
8. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio;

#### **Art. 14 – Procedura per l'insediamento del Consiglio Direttivo**

1. Sono eletti membri del Consiglio Direttivo, i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze;
2. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età;
3. Copia del verbale viene trasmesso, a cura del Presidente di seggio, alla Giunta Comunale per la sua approvazione;
4. La Giunta Comunale approva il verbale per la elezione del Presidente e del Consiglio Direttivo, entro 10 giorni dall'avvenuta ricezione;
5. Il Presidente eletto, entro 5 giorni dalla adozione del provvedimento di cui al punto 4), provvede:
  - alla nomina del Comitato di Gestione;
  - alla nomina del Tesoriere;
  - alla nomina del Segretario;
  - alla convocazione degli eletti per l'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo;

#### **Art. 15 – Validità delle sedute del Consiglio Direttivo**

1. Le sedute del Consiglio Direttivo sono valide se è presente il 51% dei suoi componenti;
2. Le decisioni del Consiglio Direttivo sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti, in caso di parità prevale il voto del presidente;

#### **Art. 16 – Compiti del Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo, oltre alle competenze nelle materie previste dall'art. 2 svolge i seguenti compiti:

- a) Predisporre, d'intesa con il Comitato di Gestione un Regolamento interno che contenga norme specifiche per la vita del Centro, regolamento che deve essere approvato dall'Assemblea degli iscritti;
- b) Pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro, in base alle finalità espresse nell'art. 2 del presente regolamento, costituendo se necessario gruppi di lavoro;
- c) Stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi, ed in particolare nei periodi estivi, assegnando turni di presenza ai membri del consiglio direttivo, sia per l'apertura che per la gestione. Assegna i turni di presenza anche ai componenti del Comitato di Gestione all'interno del Centro nella gestione ordinaria delle attività;
- d) Provvede alla apertura ed alla chiusura del Centro mediante la presenza di un componente; la chiave d'ingresso del Centro viene custodita dal Presidente e in caso di impossibilità dello stesso dal Vice Presidente o da altro componente del Consiglio. Una copia della chiave del Centro Anziani deve essere depositata presso la sede del Comune. Qualora, per cause di forza maggiore, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può proporre di affidare l'incarico di apertura e della chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Consiglio Direttivo o del Comitato di Gestione, che ne assumono la responsabilità;
- e) Assicura durante l'orario di apertura del Centro la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie ecc.).
- f) Avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività.
- g) Per le attività supplementari del Centro si avvale di Associazioni Nazionali;
- h) Provvede a trasmettere agli uffici competenti del Comune, per essere approvati dalla Giunta Comunale:
  - 1. Il bilancio preventivo;
  - 2. Il programma annuale delle attività del Centro approvato dall'Assemblea degli iscritti;
- i) Vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani;
- k) Provvede ad inoltrare, per il tramite del presidente, ai competenti uffici comunali eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro Anziani, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di vari servizi esperiti dall'Amministrazione Comunale;
- l) Predisporre annualmente il consuntivo dell'anno precedente entro il mese di aprile dell'anno corrente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali sia per quelle supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'assemblea. Il bilancio

consuntivo approvato va trasmesso al Comune, ai membri del Comitato di Gestione e affisso alla bacheca del Centro;

- m) Autorizza l'installazione di bacheche informative dei sindacati dei pensionati che hanno sede nel territorio comunale o extraterritoriale;
- n) Concorda con i sindacati dei pensionati incontri periodici sui problemi degli anziani, o su richiesta dei sindacati stessi, momenti di incontro con gli anziani del Centro;
- o) Assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali territoriali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto degli anziani alla vita comunitaria;
- p) Promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
- q) Promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
- r) Favorisce, durante le scadenze elettorali la possibilità di incontri con i candidati (comunali, provinciali e regionali) e gli anziani del centro. Gli incontri possono prevedere tavole rotonde, confronti tra candidati di liste diverse. Durante tali scadenze, il Consiglio Direttivo predispone un calendario per lo svolgimento degli incontri;
- s) 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;
- t) Promuove le attività di interesse generale di tipo ricreativo-culturale (organizzazioni serate danzanti, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi, organizzazione di riunioni conviviali in occasioni di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani, anche con preparazione di pasti, là dove esistono cucine attrezzate, ecc.;
- u) Il Consiglio Direttivo, qualora lo ritenesse opportuno, potrà avvalersi della collaborazione dei soci che si rendono disponibili;

### **Art. 17 – Durata del Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio;
2. I componenti del Consiglio Direttivo decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, o per assenza non giustificata per numero di cinque assenze consecutive;
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Consiglio Direttivo. La nomina del nuovo eletto deve essere ratificata dal Giunta Comunale entro 10 giorni dalla

nomina;

4. I rappresentanti del Comune decadono e devono essere sostituiti in caso di trasferimento ad altro servizio o in caso di cessazione del rapporto di lavoro. I rappresentanti che subentreranno dovranno essere comunque designati dal Sindaco;
5. 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 Consiglio Direttivo precedentemente eletto;
6. Qualora il 1/3 degli iscritti al Centro Anziani presenta una mozione per lo scioglimento del Consiglio Direttivo in carica, il Responsabile del Servizio comunale, indice entro 10 giorni una apposita Assemblea degli iscritti con all'ordine del giorno la mozione di sfiducia;

Per l'approvazione della mozione, necessita il voto favorevole dei 3/4 dei presenti in prima o seconda convocazione;

Qualora la mozione venisse approvata, la Giunta Comunale, d'intesa con il Comitato di Gestione, provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani, al disbrigo delle questioni urgenti, e a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni, che dovranno essere indette non oltre i 30 giorni successivi allo scioglimento del Consiglio Direttivo;

#### **Art. 18 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente**

1. Il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio Direttivo, vengono eletti direttamente dall'Assemblea degli iscritti con espressione di preferenza;
2. Risulta eletto Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze;
3. Viene eletto a Vice Presidente il candidato al Consiglio Direttivo che ha riportato il maggior numero dei voti;
4. A parità di voti ottenuti sono eletti i più anziani di età;
5. Nel caso di dimissioni o rinuncia all'incarico del Presidente, il Vice Presidente assume la carica di Presidente per lo svolgimento dell'ordinaria amministrazione, in attesa di nuove elezioni che dovranno tenersi entro e non oltre entro 30 giorni e la carica di Vice Presidente viene assunta dal primo dei non eletti nel Consiglio Direttivo;

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

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Consiglio Direttivo (tre anni);
2. Rappresenta legalmente il Centro: il Vice Presidente sostituisce il Presidente in

tutte le funzioni nei momenti di impedimento dello stesso;

3. Provvede alla convocazione del Consiglio Direttivo, del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento, e di tali organismi presiede le sedute;
4. Può invitare, sentito il parere del Consiglio Direttivo a partecipare alle sedute del Consiglio 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;
5. Nel caso si decida a maggioranza dell'Assemblea (50% + 1) di promuovere l'Associazione del Centro per lo sviluppo delle attività supplementari il Presidente e il Vice Presidente ne assumono l'incarico;
6. Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia presentata da almeno 1/3 degli iscritti. Tale mozione dovrà essere votata dalla Assemblea degli iscritti, convocata in seduta straordinaria entro 10 giorni dalla presentazione della mozione di sfiducia. La mozione si intenderà approvata se riporterà il voto favorevole dei due terzi dei presenti;
7. Le stesse procedure di revoca vanno applicate per il Vice Presidente;
8. Nel caso di revoca congiunta del Presidente e del Vice Presidente, il Consiglio Direttivo sarà convocato e presieduto dal Responsabile comunale, il quale espletterà la riunione dell'Assemblea per l'elezione delle nuove cariche;

#### **Art. 20 – Nomina Comitato di Gestione**

Il Presidente elegge, in concomitanza con il rinnovo del Consiglio Direttivo, il Comitato di Gestione composto, oltre che dallo stesso:

- da n. 2 iscritti (non eletti nel Consiglio Direttivo);
- dal Tesoriere;

#### **Art. 21 – Compiti del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione è nominato direttamente dal Presidente e svolge i compiti di coordinamento del Centro e delle Commissioni di lavoro;
2. Coadiuvando il Consiglio Direttivo e collaborando, in base alle competenze dei propri membri, alla risoluzione di tutti gli aspetti organizzativi delle attività del Centro;
3. Assiste il Presidente fornendogli il supporto e l'assistenza tecnica richiesta in base alle competenze dei propri membri e delle deleghe ricevute;
4. Assiste il Consiglio Direttivo fornendo le documentazioni e lo studio necessari per la assunzione delle decisioni;

5. Collabora con il Consiglio Direttivo alla stesura del bilancio preventivo e consuntivo;
6. Gestisce le attività di interesse generale di tipo ricreativo-culturale deliberate dal Consiglio Direttivo, in modo da evitare sovrapposizioni, intralci o incomprensioni in merito allo svolgimento delle attività organizzate;
7. Assiste Il Consiglio Direttivo nella preparazione delle Elezioni degli Organi del Centro;

#### **Art. 22 – Il Tesoriere**

Il Tesoriere è nominato direttamente dal Presidente, tra i non eletti nel Consiglio Direttivo, e può essere scelto anche tra i non iscritti al Centro, cura l'amministrazione economico-finanziaria del Centro e ne registra le entrate, le uscite ed responsabile della conservazione dei giustificativi di spesa, redige in collaborazione del Consiglio Direttivo il Bilancio di previsione ed il Bilancio consuntivo;

#### **Art. 23 – il Segretario**

Il Segretario è nominato direttamente dal Presidente, e può essere scelto anche tra i non iscritti al Centro, svolge le funzioni esclusivamente verbalizzanti nelle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo e del Comitato di Gestione. Su richiesta del Presidente provvede alla convocazione delle riunioni. Gestisce la protocollazione e l'archiviazione degli atti;

#### **Art. 24 - Accesso agli atti**

Gli iscritti al Centro possono prendere visione di tutti i documenti amministrativi e contabili, e con richiesta scritta, debitamente motivata, richiederne copia;

#### **Art. 25 – 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, del Regolamento Comunale 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 Consiglio Direttivo a maggioranza dei voti può decidere delle sanzioni da comminare e 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 Consiglio Direttivo le opportune contro deduzioni. Sarà compito, acquisiti gli elementi necessari, del Consiglio Direttivo avviare tutte le azioni per la definitiva decisione;

### **Art. 26 - Rapporti con l'Amministrazione Comunale**

1. Il Centro opera nell'ambito della programmazione dell'Assessorato alle Politiche Sociali. Nell'ambito di questo Assessorato viene individuato un operatore sociale che assuma il ruolo di referente per le attività sociali;
2. Il Comune ogni anno può prevedere un fondo per il funzionamento del Centro, per la realizzazione di iniziative ricreative-culturali;
3. L'Amministrazione comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario approva, con atto deliberativo, i programmi di attività proposti dal Consiglio Direttivo;
4. Il Presidente tiene stretti contatto con l'Amministrazione comunale per i problemi riguardanti la conduzione del centro, per la organizzazione di soggiorni marini, per la organizzazione di gite sociali, per la organizzazione di manifestazioni ed eventi ecc;

### **Art. 27 – Risorse economiche**

1. Le attività del Centro Anziani o delle loro Associazioni sono così finanziate:
  - a) dai contributi messi a disposizione dal Comune, con i quali viene realizzato il programma proposto dal Consiglio Direttivo e approvato dall'Assemblea degli iscritti. Annualmente l'Amministrazione comunale definisce la quantificazione economica da destinare ai Centri Anziani, in occasione della predisposizione del Bilancio comunale. Tale finanziamento sarà attribuito con una determinazione del Responsabile del Servizio;
  - b) da eventuali contributi messi a disposizione da altri Enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dal Centro;
  - c) da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro;
  - d) dagli eventuali introiti provenienti da attività supplementari organizzate e gestite dal Centro stesso;

### **Art. 28 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate per il funzionamento del Centro Sociale per Anziani. Per quanto riguarda il rinnovo delle cariche elettive, queste si applicano a decorrere dalle prossime elezioni, che dovranno tenersi, eccezionalmente, entro il mese di ottobre 2012 . Con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili;

### **Art. 29 – Entrata in vigore del regolamento**

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.

