



# *COMUNE DI FIANO ROMANO*

*Provincia di Roma*

## **“Approvazione nuovo Regolamento per il funzionamento del Centro Sociale degli anziani:**

Visto l'art. 9 della legge n. 142/90 che attribuisce agli Enti Locali la competenza sul funzionamento dei centri sociali anziani nonché il D.P.R. 616/77, le leggi regionali nn. 11/76, 38/96, la legge n. 328/2000 e successive disposizioni;

Preso atto dei lavori svolti dalla competente commissione consiliare e delle risultanze emerse dalla consultazione degli anziani del centro;

Il Consiglio Comunale delibera il seguente nuovo regolamento del Centro sociale anziani:

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 – Principi generali**

Il funzionamento del Centro Sociale degli Anziani istituito dal Comune di Fiano Romano è disciplinato dal presente Regolamento.

Il servizio del Centro si ispira ai principi del decentramento e della partecipazione, ed opera nella ricerca di un adeguamento alle richieste di servizi per le persone della terza età.

#### **Art. 2 – Obiettivi e indirizzi di intervento**

Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce di età esistenti sul territorio, il Centro Sociale per gli Anziani nell'ambito della piena autonomia di programmazione e gestione articola l'attività 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;
- 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 della vita cittadina;
- d) promozione di attività ludico motorie con l'organizzazione di corsi presso il centro o presso altri impianti comunali reperiti di norma in regime di gratuità;
- 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, 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 che all'esterno del Centro, anche con preparazione dei pasti nel Centro Anziani, laddove esistono cucine attrezzate;
- i) promozione di attività di Segretariato Sociale in raccordo con il Comune e con gli altri Enti anche attraverso la realizzazione di attività socialmente utili degli anziani nelle forme di volontariato civile, sociale e culturale;
- l) coinvolgimento dei ragazzi alle attività del Centro finalizzate ad una crescita culturale, civile e alla riscoperta di quei valori fondamentali per le giovani generazioni.

### **Art. 3 – Istituzione dei Centri Anziani**

1. I Centri Anziani attualmente sono due; uno con sede in Via A. Gramsci e l'altro con sede nel Parco Caduti di Via Fani.

Ulteriori Centri Anziani possono essere istituiti, previa deliberazione del Consiglio Comunale, su richiesta di un congruo numero di anziani interessati e subordinatamente alla disponibilità di idonei locali.

### **Art. 4 – Individuazione ed allestimento delle sedi**

- 1. I centri sono localizzati in strutture comunali o poste a disposizione a titolo gratuito del Comune da altri Enti Pubblici e privati. Il Comune qualora non esistessero strutture comunali o di proprietà di altri Enti Pubblici dovrà fornire i locali necessari anche attraverso l'istituto della locazione, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie.
- 2. Le strutture da destinare a sedi di Centri Sociali degli Anziani debbono essere reperite dal Comune ed essere idonee per superfici interne ed esterne all'utilizzo da parte degli anziani, oltre che essere fornite di adeguati servizi.
- 3. E' compito del Comune interessato svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture dei Centri Sociali per Anziani alle normative vigenti, ivi comprese le cucine, ed in particolare alle norme in materia di L. 626, di igiene e sicurezza, antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, oltre che provvedere alla dotazione del necessario arredamento, all'allaccio e pagamento delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono), alla attivazione della copertura assicurativa.
- 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 deve presentare un elenco dettagliato dei medesimi al Comune. Tale elenco sarà reso pubblico nelle forme di legge.
- 5. E' compito dell'Ufficio Tecnico del Comune provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi esistenti, a tal fine l'Ufficio Tecnico effettuerà sopralluoghi con cadenza semestrale e ogni qualvolta lo richiederà il Presidente del Centro.
- 6. E' compito de Comitato di gestione del centro anziani, al fine del rispetto delle norme di sicurezza, verificare che all'interno delle sedi 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 della sede. Nel rispetto delle norme di sicurezza l'Ufficio Tecnico fisserà la capienza massima dei locali che dovrà essere affissa all'interno di ognuno di essi.

### **Art. 5 – Attività Complementari**

- 1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, i Centri Sociali possono 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:
  - a) attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche;

- b) partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici del D.P.R. 640/72 e del D.L. 60/99;
  - c) attività di turismo senza scopo di lucro, quali gite e soggiorni;
  - d) partecipazione insieme al Comune alla scelta delle località e strutture alberghiere destinate a soggiorni organizzati dal Comune.
2. Per la realizzazione di tali attività complementari il Centro potrà costituire una apposita Associazione di anziani senza scopo di lucro, con sede nel Centro stesso. Gli organi di tale Associazione coincidono con gli organi elettivi del Centro Anziani.
- La decisione circa la costituzione della Associazione del Centro dovrà essere assunta con il voto favorevole dei 2/3 dei partecipanti all'assemblea degli iscritti, appositamente convocata. Alla fine del mandato e conseguente rinnovo del Comitato di Gestione, l'assemblea degli iscritti entro 15 giorni dall'insediamento di tale Comitato, conferma o meno la validità dell'Associazione e la continuità della sua attività, con le modalità sopra indicate.
- 3. L'assemblea degli iscritti al Centro Anziani, si riunisce due volte l'anno con all'ordine del giorno i seguenti argomenti: programma delle attività (la prima), verifica del regolare svolgimento e realizzazione del medesimo (la seconda).
  - 4. L'associazione dovrà presentare una dettagliata relazione sulle attività svolte nell'anno, all'assemblea degli iscritti al Centro Anziani e all'Amministrazione comunale.
  - 5. Lo scioglimento dell'Associazione istituita presso il Centro non potrà comportare nessuna modifica di trasferimento di beni ad altri se non al Comune.
  - 6. Per la realizzazione delle attività di cui al punto 1. lettera a), il Comitato di Gestione, di concerto con il Comune, sceglierà uno o più soci da incaricare per la gestione dei bar, delle sedi decentrate per un periodo di tre anni, rinnovabili se non ci sono motivi ostativi.

#### **Art. 6 – Bocciofile**

- 1. E' consentito costituire presso ogni Centro Anziani una sezione bocciofila anche quando tale struttura non sia adiacente al Centro stesso. Possono iscriversi alla sezione bocciofila anche i cittadini che non abbiano i requisiti anagrafici previsti per l'iscrizione ai Centri Anziani. La sezione bocciofila individua tra i propri iscritti un responsabile con il compito di curare i rapporti con il Comitato di Gestione del Centro Anziani. Il responsabile conserva l'elenco dei frequentanti la sezione, organizza le attività sportive ed i turni di gioco. Gli iscritti al Centro Anziani utilizzano le strutture della sezione bocciofila coordinandosi con il responsabile della sezione medesima.
- 2. La sezione bocciofila che svolge le proprie attività senza fini di lucro: individua propri organismi di gestione attraverso la definizione di un regolamento che non contrasti con il presente Regolamento. Detto Regolamento deve essere approvato dal Comitato di Gestione del Centro Anziani e dal Consiglio comunale con apposito atto deliberativo.

#### **Art. 7 – Comportamento degli iscritti**

- 1. Il comportamento degli iscritti deve ispirarsi ai principi di cooperazione e di solidarietà al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo e la crescita sociale e culturale dei cittadini anziani tra loro e tra le varie realtà presenti sul territorio.
- 2. Gli iscritti al Centro Sociale Anziani sono tenuti a rispettare il presente Regolamento, a curare i locali e le attrezzature loro affidate, ad evitare elementi di turbativa che impediscano il normale e corretto svolgimento delle attività.
- 3. E' 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 due terzi 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.
5. Le ipotesi di cui alle lettere b), c) devono essere notificate all'interessato per iscritto. 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, l'interessato può far ricorso al Collegio di Garanzia Comunale.

## TITOLO II – ISCRIZIONI AL CENTRO

### **Art. 8 – Iscrizione**

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro sono riservate a tutti gli anziani residenti o domiciliati nel Comune di Fiano Romano. L'avvenuta iscrizione deve essere comunicata trimestralmente. Nel caso che il centro sociale abbia più sedi gli interessati possono iscriversi ad una sola di esse senza che questo escluda la frequentazione di altre sedi.
2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita l'iscrizione al Centro, secondo le modalità indicate all'art. 9, del coniuge o del convivente non anziano o portatore di handicap di un iscritto, purchè convivente.
3. Possono iscriversi ai Centri Sociali Anziani:
  - tutte le persone 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 45 anni di età;
  - il possesso di tali requisiti, compreso quello riferito alla residenza, sarà attestato mediante autocertificazione da parte del cittadino interessato che sarà effettuata su appositi moduli, predisposti dal Comune, e disponibili presso il Centro Anziani.
4. E' compito del Servizio Sociale del Comune controllare la regolarità delle iscrizioni al Centro, attraverso verifiche annuali.
5. Il centro Sociale può inoltre iscrivere "Soci sostenitori" nel numero massimo del 30% degli iscritti, da coinvolgere nelle attività del Centro. Tali Soci non hanno diritto di elettorato attivo e passivo e non possono accedere alle agevolazioni previste per i normali associati

### **Art. 9 – Modalità per l'iscrizione**

1. Le iscrizioni sono gratuite e possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro, a cura del Comitato di Gestione. E' fatto divieto chiedere forme di contribuzione all'atto dell'iscrizione o del rinnovo della stessa. 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 del trattamento dei dati personali prevista dalle vigenti disposizioni.
  - la sede decentrata del centro prescelta.

### **Art. 10 – Rinnovo delle iscrizioni**

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni tre anni presso il Centro Anziani entro e non oltre 30 giorni antecedenti le elezioni degli organi di gestione, nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Comune con le stesse modalità previste per la prima iscrizione. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dal Centro.

## TITOLO III – ORGANISMI DI GESTIONE E DI GARANZIA

### **Art. 11 – Organismi di gestione del Centro Anziani e delle sedi decentrate**

1. Sono organismi di gestione del Centro Anziani:

- l'assemblea degli iscritti;
- il Comitato di Gestione;
- il Presidente del Centro Anziani

2. Sono organismi delle Sedi Decentrate:

- il Responsabile delle sedi
- il Tesoriere

### **Art. 12 – Assemblea degli iscritti**

1. L'assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti al Centro Anziani. Essa è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.

2. La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno 10 giorni prima della data di svolgimento ed è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50% più uno degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.

3. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.

4. Le sedute ordinarie si svolgono di norma ogni tre mesi.

Le sedute straordinarie sono convocate:

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

### **Art. 13 – Compiti dell'assemblea degli iscritti**

1. Sono compiti dell'assemblea:

a) raccogliere le candidature e le autocandidature a componente del Comitato di Gestione 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 del 50% degli iscritti;

c) richiedere lo scioglimento del Comitato di Gestione con una petizione sottoscritta dal 50% più uno degli iscritti al Centro;

d) indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro all'inizio dell'anno solare;

e) decidere con i 2/3 dei presenti la costituzione di una Associazione del Centro, per lo svolgimento delle attività complementari. Analoghe modalità si attuano per il suo scioglimento;

f) approvare e verificare il piano programmatico delle attività previste dall'art. 5 (attività complementari) del presente Regolamento;

g) 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, nel caso di costituzione di una Associazione del Centro;

h) approva il consuntivo con indicazione di tutte le spese sostenute.

i) approvare il programma delle attività delle sedi decentrate e assegnare i fondi necessari per la loro realizzazione.

2. I bilanci preventivi e i consuntivi sono pubblici e devono essere affissi in bacheca nel Centro Anziani. Tali documenti contabili, una volta approvati, devono essere consegnati dal Presidente del Centro Anziani al 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. 14 – 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 600 iscritti: 7 componenti;
  - b) da 601 a 800 iscritti: 9 componenti;
  - c) da 801 iscritti a 1200: 11 componenti;
  - d) oltre i 1200 iscritti: 13 componenti.
2. Fa parte del Comitato di Gestione un rappresentante del Comune con funzioni di supporto e di garanzia nominato dal Sindaco, senza diritto di voto.
3. Le funzioni di Segretario sono di norma svolte da un dipendente di ruolo amministrativo messo a disposizione del servizio comunale competente.

#### **Art. 15 – 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 un anno prima della data delle elezioni; i candidati a Consigliere del Comitato di Gestione devono essere iscritti da almeno sei mesi prima della data delle elezioni, salvo i Centri Anziani di nuova istituzione.
2. Non può candidarsi alla carica di Presidente, l'iscritto che ha già ricoperto per due mandati consecutivi tale incarico, a partire dall'approvazione del presente Regolamento.
3. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione e a Presidente non debbono aver subito provvedimenti disciplinari nei tre anni precedenti la data fissata per le elezioni.
4. 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.
5. Le proposte di candidature possono essere avanzate anche da altri anziani iscritti al Centro, purché accettate in forma scritta dagli interessati.
6. Nella proposizione delle candidature si deve tener conto della presenza di uomini e donne e di rappresentanti delle sedi decentrate in proporzione al loro numero quali iscritti.
7. L'incaricato del Servizio Sociale consegna il verbale con le proposte nominative All'Amministrazione comunale. Esso predispose 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 e nella sede del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni.

#### **Art. 16 – Procedure per l'elezione del Comitato di Gestione e del Presidente**

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dalla Giunta Municipale con propria risoluzione, al massimo entro la data di scadenza del Comitato in carica. Tale data è comunicata mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2. Il seggio deve essere costituito presso ogni sede decentrata del Centro. Il Comune provvede a designare il Presidente del seggio tra il personale del Servizio Sociale che sarà coadiuvato dagli iscritti al Centro designati dall'assemblea.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso le sedi interessate in un solo giorno, dalle ore 9,00 alle ore 19,00.
4. 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, sarà effettuata dal Comune.

5. Lo spoglio delle schede deve avvenire in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
6. 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. 17 – Elezioni e insediamento del Comitato di Gestione**

1. Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze garantendo comunque nella composizione del Comitato di Gestione una presenza proporzionale al numero degli iscritti di ogni singola sede decentrata. Si potrà verificare, quindi, che potranno entrare nel Comitato di Gestione anche candidati con un minor numero di preferenze di altri, perché in rappresentanza di una sede decentrata. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.
2. La Giunta Municipale ratifica la costituzione del Comitato di Gestione entro 10 giorni dalla sua elezione. Il Presidente del Centro Anziani, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento di ratifica, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione.

#### **Art. 18 – 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. La nomina del nuovo eletto deve essere ratificata dalla Giunta Municipale. 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.
4. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di legge o del Regolamento, oppure quando il 50% più uno degli iscritti al Centro con una petizione ne richieda lo scioglimento, il Consiglio Comunale, sentito il parere del Collegio di Garanzia, con apposito atto ne dispone lo scioglimento. Il Sindaco nomina un Commissario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale appartenente alla categoria D, che provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani e al disbrigo delle questioni più urgenti. Il Commissario provvede a fissare il termine per lo svolgimento delle elezioni, da indire non oltre tre mesi dallo scioglimento del Comitato di Gestione. Tale percorso dovrà essere realizzato d'intesa con il Collegio di Garanzia.

#### **Art. 19 – 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 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 della Giunta Municipale, 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;

d) predispone 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 e delle sedi decentrate garantendone il funzionamento anche nei giorni festivi ed in particolare nel periodo estivo, assegnando turni di presenza dei componenti il Comitato di Gestione. Le chiavi delle sedi decentrate vengono custodite dai Responsabili. Una copia della chiave delle sedi decentrate deve essere depositata presso la sede del Comune. Qualora per causa di forza maggiore uno dei suddetti Responsabili non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può affidare l'incarico dell'apertura e chiusura delle sedi 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 comunali, 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. Autorizza l'installazione di bacheche informative dei sindacati dei pensionati che hanno sede nel territorio comunale;

m) 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;

n) 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;

o) 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 Comunale garantendo nell'ambito delle attività annuali del Centro, la partecipazione a rotazione di tutti gli iscritti interessati.

#### **Art. 20 – 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.
2. Le sedute sono presiedute dal Presidente o in sua assenza o impedimento dal Vice Presidente.

#### **Art. 21 – 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. Diviene Vicepresidente colui che ha preso meno preferenze dopo il Presidente purchè sia appartenente all'altra sede decentrata.
3. In caso di dimissioni o di impedimento nello svolgimento dell'incarico da parte del Presidente, il Vice assume la carica di Presidente e nomina il nuovo Vice Presidente con le modalità di cui al precedente comma, in attesa dell'effettuazione di nuove elezioni che si terranno entro 30 giorni.

#### **Art. 22 – 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 è membro con diritto di voto del Comitato di Gestione.
3. 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.
4. 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.
5. Nel caso il Centro decida di costituire una Associazione per la realizzazione delle attività complementari, il Presidente e il Vice Presidente assumono l'incarico di Presidente e di Vice Presidente della Associazione.
6. Il Presidente consegna il bilancio preventivo ed il consuntivo, approvati dall'assemblea degli iscritti, agli Uffici competenti del Comune.

#### **Art. 23 – Revoca e sostituzione del Presidente**

1. La revoca del Presidente è proposta con una mozione di sfiducia sottoscritta dal 20% degli iscritti al Centro Anziani. 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 del 50% degli iscritti più uno.

#### **Art. 24 - Elezione dei responsabili delle Sedi Decentrate**

1. Divengono responsabili delle sedi decentrate coloro che sono stati eletti nel comitato di gestione e che hanno preso il maggior numero delle preferenze sia in rappresentanza della sede del Parco caduti di via Fani, sia di quella di via A. Gramsci.

#### **Art. 25 - Il responsabile della Sede decentrata:**

1. rappresenta la sede decentrata del centro ed esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato di Gestione
2. nomina il tesoriere della sede decentrata tra gli anziani iscritti a tale sede che negli ultimi tre anni non abbiano avuto provvedimenti di carattere disciplinare.
3. Sentita l'Assemblea degli iscritti alla sede decentrata, provvede a presentare il programma annuale delle Iniziative della sede con i fondi necessari per realizzarlo, al Comitato di Gestione del Centro anziani. Può, nel corso dell'anno, avanzare nuove proposte al Comitato di gestione che ne valuterà la fattibilità
4. Provvede a mantenere in buono stato le strutture assegnate e a richiedere al Comitato di Gestione gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari. Il responsabile può eventualmente essere delegato dal Comitato ad interessare direttamente gli uffici comunali preposti.
5. È responsabile della riscossione e dei pagamenti della sede decentrata e presenta, con il tesoriere e sentita l'assemblea degli iscritti della sede decentrata, il rendiconto delle attività al Comitato di gestione del Centro

#### **Art. 26 - Compiti del tesoriere del centro anziani e delle sedi decentrate.**

1. il tesoriere del Centro Anziani ha la responsabilità contabile del Centro, cura la tenuta dei registri e predispone i bilanci preventivi e consuntivi.
2. Il tesoriere del centro sociale Anziani è autorizzato ad intrattenere rapporti con le banche e con le istituzioni ed è abilitato a riscuotere ed a pagare per conto del Centro stesso su specifica delega del presidente.
3. I tesoriere delle sedi decentrate sono responsabili della contabilità delle sedi e della tenuta dei registri.
4. Predispongono insieme al responsabile della sede il programma annuale delle attività ed il relativo rendiconto.

#### **Art. 27 – Collegio di Garanzia Comunale**

1. E' istituito nel Comune composto da anziani iscritti al Centro che da almeno 6 mesi non ricoprono altre cariche e che non hanno subito provvedimenti disciplinari nei tre anni precedenti la data fissata per le elezioni. Il Collegio è composto da tre membri di cui uno di nomina del Sindaco che svolge le funzioni di Presidente.
2. Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni, ed è rinnovato con apposite elezioni con modalità stabilite dal Comune. I componenti del Collegio di Garanzia possono essere eletti per non più di due mandati.
3. Le candidature e le autocandidature devono essere presentate alla assemblea del Centro Anziani. Gli uffici del Servizio Sociale Comunale stileranno la lista dei candidati al Collegio di Garanzia da sottoporre al voto degli iscritti durante le elezioni per il Presidente e per il Comitato di Gestione. 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 garantendo comunque la rappresentanza di entrambe le sedi secondo i criteri di cui all'art. 17 comma 1). 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 cinque riunioni consecutive di uno o più componenti del Collegio, si procederà alla sostituzione con il primo dei non eletti nella graduatoria.
4. Il Collegio di Garanzia decide in merito ai ricorsi presentati dagli iscritti in ordine alle sanzioni previste all'art. 7 del presente Regolamento, comminate ai medesimi dal Comitato di Gestione. Garantisce il rispetto dei Regolamenti: 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.

### TITOLO IV – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

#### **Art. 28 – Fondi**

1. Le attività dei Centri sono finanziate da fondi comunali o da fondi di altri enti pubblici messi a disposizione dal Comune e 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 dalla Giunta Municipale.
2. Le attività complementari sono finanziate con contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati nonché con contribuzioni volontarie e sponsorizzazioni, gestite dall'Associazione costituita dal Centro. Tali finanziamenti saranno resi pubblici nelle forme di legge.

3. Per la gestione delle attività complementari che abbiano rilevanza commerciale, l'Associazione del Centro Anziani dovrà aderire ad una Associazione nazionale, riconosciuta dal Ministero degli Interni.

## TITOLO V – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

### **Art. 29**

1. I Centri Sociali degli Anziani dipendono funzionalmente e amministrativamente dal Comune di Fiano Romano.
2. L'Amministrazione comunale può utilizzare i locali del Centro Anziani per organizzare iniziative rivolte agli anziani e ai cittadini residenti nel territorio, compatibilmente con il calendario delle iniziative già programmate dal Centro; le stesse forniscono informazioni riguardanti iniziative a favore degli anziani.

### **Art. 30 – Personale dell'Amministrazione Comunale**

1. Il Centro Anziani si avvale delle prestazioni dell'assistente sociale, del personale amministrativo e degli operatori che prestano servizio presso il Comune.
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 dovrà essere garantito, d'intesa con il Comitato di Gestione, dal competente personale del Comune.

### **Art. 31 – Corsi di formazione**

1. Il Comune provvede, in relazione ai delicati compiti dei componenti il Comitato di Gestione nella predisposizione dei documenti contabili e nella pianificazione delle attività del Centro, ad organizzare appositi corsi di formazione che potranno prevedere anche l'acquisizione di abilità informatiche.
2. I candidati al Comitato di Gestione all'atto della presentazione della candidatura si impegnano a frequentare con assiduità e profitto tali corsi.

## TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 32 – Abrogazione di norme**

1. Il presente Regolamento sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate con delibera consiliare n° 99 del 20/10/1982. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

### **Art. 33 - Norme transitorie**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento gli Uffici Comunale provvederanno immediatamente a ricostruire l'elenco degli iscritti con la destinazione della sede decentrata prescelta da ogni singolo anziano.
2. E' prevista una fase transitoria e di sperimentazione della fattibilità del presente regolamento fino a nuove elezioni degli organi la cui data sarà stabilita congiuntamente dal Comitato di Gestione, il Collegio di garanzia comunale ed il Comune. Se entro tempi accettabili non sarà possibile trovare un'intesa sulla data, il Comune procederà ai sensi comma 4) dell'art. 18.
3. Nella fase transitoria gli organi di gestione sono:
  - Diviene Presidente quello della Sede Decentrata con il maggior numero di iscritti.
  - Diviene Vice-Presidente quello dell'altra Sede Decentrata.

- Divengono Responsabili delle Sedi Decentrate coloro che hanno avuto il maggior numero di preferenze nelle elezioni delle rispettive sedi con esclusione del presidente e del vice.
  - Divengono membri del Collegio di Garanzia coloro che hanno preso il numero di preferenze immediatamente successivo ai responsabili.
  - Il comitato di gestione del Centro Sociale Anziani è costituito da quello della sede decentrata maggiore con una integrazione di membri dell'altra sede, rispettando il criterio della proporzionalità in base agli iscritti.
  - Il Sindaco, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvederà alla nomina del Rappresentante del Comune nel Comitato di Gestione e nel Collegio di Garanzia Comunale.
4. Al fine di garantire un corretto rapporto tra le varie componenti del Centro, quanto indicato al comma 1) lettera i) dell'art. 13, dovrà essere stabilito almeno nella misura minima in proporzione agli iscritti di ogni singola sede decentrata

#### **Art. 34 – Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello di approvazione del Consiglio Comunale.