



Allegato A

# COMUNE DI FONTANA LIRI

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

Provincia di Frosinone

Viale XXIX Maggio snc.

## **Regolamento per il funzionamento del Centro Sociale Anziani**

Approvato con delibera Consiliare n. 63 del 03.11.2016

## **INDICE**

### **Titolo I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Finalità e Attività

Art. 3 - Modalità di istituzione dei Centri Sociali degli Anziani

Art. 4 - Individuazione ed allestimento delle sedi dei Centri Sociali

Art. 5 - Attività Complementari

Art. 6 - Bocciofile

Art. 7 - Personale dell'Amministrazione comunale

### **Titolo II - ISCRIZIONE AL CENTRO**

Art. 8 - Requisiti per l'iscrizione

Art. 9 - Modalità di iscrizione

Art.10 - Rinnovo delle iscrizioni

### **Titolo III - ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO DEI CENTRI SOCIALI ANZIANI**

Capo I - Organismi di Gestione e di Coordinamento

Art.11 - Organismi di Gestione e di coordinamento

Capo II - Assemblea degli iscritti

Art.12 - Assemblea degli iscritti - Composizione e convocazione

Art.13 - Compiti dell'Assemblea degli iscritti

Capo III - Comitato di Gestione

Art.14 - Comitato di Gestione - Composizione

Art.15 - Elezione Comitato di Gestione

Art.16 - Candidature al Comitato di Gestione

Art.17 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione

Art.18 - Procedure per l'insediamento del Comitato di Gestione

Art.19 - Validità delle sedute del Comitato di Gestione

Art.20 - Compiti del Comitato di Gestione

Art.21 -Durata del Comitato di Gestione

Capo IV - Il Presidente

Art.22 - Il Presidente

Art.23 - Il Collegio di Garanzia

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

Art.24 - Risorse economiche e finanziarie

Art.25 - Criteri di riparto dei fondi

Art.26 - Il Bilancio del Centro

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

Art.27 - Rapporti con il Comune

Art.28 - Assicurazione

### **TITOLO VI - NORME DI COMPORTAMENTO**

Art.29 - Comportamento degli iscritti

### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art.30 - Abrogazione di norme

Art.31 - Norma transitoria

Art.32 - Entrata in vigore del regolamento

# **Titolo I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1**

#### **Principi generali**

1. Il funzionamento del centro sociale anziani istituito dal Comune di Fontana Liri nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dalle vigenti normative nazionali e secondo le finalità ed i principi stabiliti dalla normativa regionale, è disciplinato dal presente regolamento.
2. Il servizio e le attività del centro si ispirano ai principi sanciti dall'ONU della partecipazione, del decentramento, dell'indipendenza, dell'autorealizzazione e della tutela della dignità degli anziani, ed opera nella ricerca continua di un adeguamento e di una sempre migliore e maggiore risposta ai bisogni ed alle richieste delle persone anziane ed alla loro presenza nel territorio come risorse attive.
3. Il centro è uno spazio sociale attrezzato per incontri di tipo ricreativo, ludico, culturale e sociale diretto a prevenire situazioni di isolamento ed emarginazione degli anziani stessi, mediante l'organizzazione di iniziative, servizi e programmi che favoriscono l'aggregazione, la propulsione ed il dialogo con le altre componenti della comunità locale, in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune.
4. Il Centro è autogestito dagli anziani, dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Comune di Fontana Liri.

### **Art.2**

#### **Finalità e Attività**

1. Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce di età esistenti sul territorio, i Centri Sociali per gli Anziani nell'ambito della loro piena autonomia di programmazione e gestione articolano le loro attività secondo i seguenti indirizzi:
  - a) propulsione e programmazione 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, ecc.);
  - b) promozione e sviluppo di attività ricreativo-culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano, con relativa organizzazione del servizio di solo viaggio o di solo ristoro;
  - c) partecipazione agli spettacoli teatrali e cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;
  - d) promozione di attività ludico-motoria con l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti comunali;
  - e) promozione di attività lavorative e artigianali (artigianato occupazionale e conservativo di valori tradizionali e culturali con l'impiego di strumenti di lavoro e di utensili vari) 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, ecc.;
  - g) promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio di esperienze culturali, con l'impiego di idonei strumenti (proiettori

cinematografici, registratori, impianti fonici, giochi vari, televisori, giornali quotidiani, rotocalchi, piccoli e medi elettrodomestici, ecc.);

h) organizzazione di riunioni conviviali limitatamente a particolari festività sia all'interno che all'esterno del Centro Sociale;

i) promozione di attività di segretariato sociale in raccordo con gli operatori sociali del Comune e di altri Enti territoriali;

j) utilizzazione degli anziani in forme di volontariato sociale e culturale in attività socialmente utili, come la vigilanza presso le scuole, le biblioteche e i giardini pubblici, l'informazione, la formazione e quant'altro in raccordo con gli operatori sociali del Comune e di altri Enti territoriali.

2. Per favorire la socializzazione il centro sociale è aperto anche alle persone non anziane, fermo restando il principio che le attività finanziate dal Comune di Fontana Liri sono riservate ai soli iscritti presenti. La qualifica di iscritto al centro deve costituire titolo di preferenza.

3. Per quanto attiene la frequenza del Centro vanno sempre rispettate le norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini ai sensi della normativa vigente.

4. Nel caso si verifichi un sovrannumero di presenti la qualifica di iscritti al Centro deve costituire titolo di preferenza.

### **Art.3**

#### **Modalità di istituzione dei Centri Sociali degli Anziani**

1. L'istituzione dei Centri sociali degli anziani è di competenza della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Sociale, o su richiesta di cittadini, tenuto conto delle istanze ed esigenze del territorio e degli anziani del medesimo in numero di almeno 150 aventi diritto all'iscrizione.

2. Gli Uffici Comunali (Tecnico, Assistente Sociale, Affari Generali, ecc.), ciascuno per quanto di loro pertinenza e competenza concorrono alla formazione delle procedure per l'istituzione, l'allestimento ed il mantenimento dei Centri Sociali degli Anziani.

### **Art.4**

#### **Individuazione ed allestimento delle sedi dei Centri Sociali**

1. I Centri sono localizzati in strutture comunali o poste a disposizione a titolo gratuito del Comune da altri Enti pubblici e/o privati.

2. Le strutture da destinare a sedi di Centri Sociali degli Anziani debbono essere idonee per superfici interne ed esterne all'utilizzo da parte dei Centri, oltre che essere fornite di adeguati servizi.

3. È compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture dei Centri Sociali per Anziani alle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza, antinfortunistica, abbattimento barriere architettoniche, oltre che provvedere alla dotazione del necessario arredamento, all'allaccio e pagamento delle varie utenze (acqua, luce, riscaldamento, telefono).

4. Nel caso di donazioni di arredi, beni e suppellettili o di eventuali interventi manutentivi o migliorativi delle strutture da parte di terzi (che rimarranno comunque di proprietà comunale), il Comitato di gestione deve presentare un elenco dettagliato al Comune. Nel caso di ricezione di risorse finanziarie a qualunque titolo ricevute dai Centri Sociali saranno utilizzati a favore dei Centri stessi previo controllo del Comune.

5. È compito dell'Ufficio Tecnico Comunale provvedere alla manutenzione straordinaria delle sedi destinate ai Centri Sociali degli Anziani.

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.

## **Art. 5**

### **Attività Complementari**

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, i Centri sociali, espletati i dovuti adempimenti e ottenute i provvedimenti autorizzatori previsti dalle singole norme di seguito citate, possono svolgere attività complementari, nel rispetto delle disposizioni e delle agevolazioni previste dal decreto legislativo n. 460/97 (*"Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale"*), della Legge n. 383/2000 (*"Disciplina delle associazioni di promozione sociale"*) e successive modificazioni ed integrazioni e del codice civile, quali, ad esempio:

- attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche;
- partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici del D.P.R. n. 640/72 e del D.Lgs. n. 60/99;
- attività di turismo senza scopo di lucro, non finanziata dal Comune di Fontana Liri, quali gite e soggiorni.

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 della Associazione e la continuità della sua attività, con le modalità sopra indicate.

3. L'Associazione per la realizzazione delle attività complementari stipula entro 60 giorni con il Comune di Fontana Liri una apposita convenzione sulla base di uno schema di convenzione predisposto dall'Assessorato alle Politiche Sociali che fa parte integrante del presente regolamento.

Detta convenzione dovrà contenere norme di salvaguardia delle prerogative del Centro Anziani con l'individuazione delle rispettive responsabilità di gestione e dettare regole per consentire il controllo sulle attività sia da parte degli iscritti al Centro Anziani che del Comune.

4. 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).

5. L'Associazione dovrà presentare una dettagliata relazione sulle attività svolte nell'anno all'assemblea degli iscritti al Centro Anziani e al Sindaco o all'Assessore alle Politiche Sociali o suo delegato per la verifica del rispetto della convenzione entro il 30 maggio dell'anno successivo.

6. Lo scioglimento dell'Associazione istituita presso il Centro non potrà comportare nessuna modifica di trasferimento di beni ad altri se non al Comune stesso. Eventuali fondi attivi derivanti dalle attività delle Associazioni sono di esclusiva pertinenza dello stesso Centro Anziani. Eventuali passività sono a carico degli organi dirigenti dell'Associazione.

## **Art. 6**

### **Bocciofile**

1. È 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 e con quello interno al singolo Centro Anziani. Detto regolamento deve essere approvato dal Comitato di gestione del Centro Anziani e dal Consiglio Comunale con apposito atto.

## **Art.7**

### **Personale dell'Amministrazione comunale**

1. I centri sociali si avvalgono della collaborazione e del supporto del personale dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

## **Titolo II ISCRIZIONE AL CENTRO**

## **Art.8**

### **Requisiti per l'iscrizione**

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività dei Centri sono consentite e riservate a tutti gli anziani residenti e domiciliati nel territorio del Comune di Fontana Liri.

2. Possono iscriversi ai Centri Sociali degli Anziani tutte le persone che abbiano compiuto i 55 anni di età.

Il possesso di tali requisiti, compreso quello riferito alla residenza o al domicilio, sarà attestato mediante autocertificazione da parte del cittadino interessato che sarà effettuata su appositi modelli predisposti dal Servizio Sociale e resi disponibili presso il Centro o presso l'Ufficio comunale competente (Servizi Sociali).

3. Nel caso in cui vengono istituiti più centri, gli anziani possono aderire ad uno solo di essi.

4. È compito del Servizio Sociale Comunale controllare la regolarità delle iscrizioni ai Centri, attraverso verifiche annuali da svolgersi presso l'Ufficio Anagrafe Comunale entro il mese di dicembre di ogni anno e comunque prima della ripartizione dei fondi di bilancio per ciascun Centro Sociale, rilevando e segnalando le eventuali anomalie ed irregolarità ai Comitati di gestione dei Centri interessati, invitandoli a provvedere entro un termine stabilito dal responsabile del servizio sociale.

## **Art.9**

### **Modalità di iscrizione**

1. Le iscrizioni sono essenzialmente gratuite e possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro, a cura del Comitato di Gestione. È fatto divieto di chiedere forme di contribuzione all'atto dell'iscrizione o del rinnovo della stessa, se non diversamente stabilito dal Comune.
2. Le iscrizioni sono raccolte su apposite schede che, oltre i dati anagrafici dovranno riportare:
  - a) la data di iscrizione o di rinnovo della iscrizione stessa;
  - b) la firma per esteso dell'iscritto;
  - c) la firma del Presidente o del membro del Comitato di Gestione da lui delegato.
3. Le schede di iscrizione sono conservate presso i locali del Centro, a cura del Comitato di Gestione.
4. È comunque facoltà del Comitato di Gestione, qualora ne ravvisasse la necessità, di stabilire una quota di partecipazione per le attività sociali, previo parere e autorizzazione del Comune.

## **Art.10**

### **Rinnovo delle iscrizioni**

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni tre anni presso il Centro sociale, nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Comune, con le stesse modalità previste per la prima iscrizione e comunque entro 30 giorni antecedenti le elezioni degli organi di gestione.
2. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dai Centri. Per verificare la correttezza di gestione delle schede di iscrizione e della anagrafe degli iscritti ai Centri Sociali Anziani del Comune di Fontana Liri, l'Ufficio dei Servizi Sociali effettuerà controlli periodici ed opererà nel rettificare gli elenchi degli iscritti.
3. Il Presidente trasmette gli elenchi entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **Titolo III**

### **ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO DEI CENTRI SOCIALI ANZIANI**

#### **Capo I - Organismi di Gestione e di Coordinamento**

## **Art.11**

### **Organismi di Gestione e di coordinamento**

1. Sono organismi di gestione del Centro sociale, atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e il controllo della efficienza dei servizi:
  - a) l'Assemblea degli iscritti;
  - b) il Comitato di gestione;
  - c) il Presidente ed il Vice Presidente;
  - d) il Collegio di garanzia.
2. Ai fini della promozione di iniziative unitarie, di scambi di esperienze tra i Centri finalizzati allo sviluppo ed all'integrazione delle attività in essi realizzate è istituito il Comitato di Coordinamento dei Centri Sociali degli Anziani, che è costituito dal Presidente e dal Vice Presidente dei Comitati di Gestione di tutti i

Centri Sociali degli Anziani del Comune. I componenti del Comitato di Coordinamento eleggono il Coordinatore ed il Vice coordinatore tra i Presidenti, i Vice Presidenti o tra gli anziani iscritti ai Centri Sociali Anziani da almeno due anni ad esclusione dei membri del Collegio di Garanzia, che abbiano proposto per iscritto al Sindaco ovvero all'Assessore alle Politiche Sociali, la propria candidatura alla carica di Coordinatore. Tali anziani autocandidatisi si devono essere distinti nello svolgimento di attività in favore degli anziani e dei cittadini utenti dei Servizi sociali. Il suddetto Coordinatore individua e fa presente ai competenti organi municipali i problemi dei Centri Sociali degli Anziani e prospetta eventuali soluzioni alle problematiche evidenziate. Può esprimere, altresì, il proprio parere consultivo non vincolante per l'Ente in relazione ai servizi attivati nel territorio a favore di cittadini, diversi dai Centri Sociali degli Anziani.

3. La prima seduta del Comitato di Coordinamento dei Centri Sociali degli Anziani è convocata dal Sindaco e presieduta dal Presidente della Commissione Politiche Sociali del Comune. Sono convocati, altresì, i candidati anziani che, non essendo né Presidenti né Vice Presidenti dei Comitati di Gestione, abbiano avanzato la propria candidatura a Coordinatore: essi partecipano alla riunione senza diritto di voto per illustrare il proprio programma. Alla prima riunione partecipano senza diritto di voto i Consiglieri Comunali componenti la Commissione per le Politiche Sociali. Le successive riunioni sono convocate e presiedute dal Coordinatore del Comitato di Coordinamento dei Centri Anziani. Il Comitato di Coordinamento si riunisce nelle sedi dei Centri Sociali Anziani e delle riunioni è redatto apposito verbale da un componente del Comitato di Coordinamento che assume le funzioni di Segretario.

Il Comitato di Coordinamento ha sede nei locali del Centro Sociale per gli Anziani sito in Via Fiume o in altro luogo appositamente individuato dal Comune.

4. L'elezione del Coordinatore avviene a maggioranza semplice con voto palese per alzata di mano, reso dai componenti del Comitato di Coordinamento. È eletto Coordinatore l'anziano che avrà riportato il maggior numero di voti: in caso di parità di voto sarà eletto il più anziano di età.

L'elezione del Vice Coordinatore avviene con le stesse modalità con le quali viene eletto il Coordinatore.

5. Il Comitato di Coordinamento dura in carica tre anni, lo stesso tempo di durata dei Comitati di Gestione e rimane in carica fino all'insediamento del nuovo Comitato di Coordinamento composto dai nuovi eletti a seguito del rinnovo delle cariche nei Centri Sociali Anziani.

6. Dell'insediamento del Comitato di Coordinamento e della elezione del Coordinatore e del Vice Coordinatore, viene data comunicazione da parte del Presidente della Commissione delle Politiche Sociali del Comune al Sindaco ovvero all'Assessore alle Politiche Sociali. Nel caso di mancata convocazione del Comitato di Coordinamento per l'elezione del Coordinatore e del Vice Coordinatore, entro 30 giorni dalle elezioni dei Comitati di gestione dei singoli Centri, l'insediamento del Comitato di Coordinamento sarà effettuato, con le modalità sopra previste, con poteri sostitutivi da parte della Commissione Servizi sociali del Comune di Fontana Liri o da parte di un Commissario nominato tra gli Amministratori, che provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani, al disbrigo delle pratiche delle questioni urgenti e soprattutto a fissare il termine per le nuove elezioni.



7. Il Coordinatore del Coordinamento entra a far parte di diritto del Comitato di Coordinamento cittadino dei Centri Sociali degli Anziani del Comune di Fontana Liri. I compiti del Coordinamento cittadino e le modalità di funzionamento, le finalità e le modalità di gestione del Coordinamento dei Centri Sociali sono disciplinati con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

## **Capo II - Assemblea degli iscritti**

### **Art.12**

#### **Assemblea degli iscritti - Composizione e convocazione**

1. L'assemblea è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Sociale.
2. L'assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.
3. La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno 10 giorni prima della data di svolgimento o comunque mediante avviso pubblico.
4. L'assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50% più uno degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
5. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute ordinarie si svolgono di norma ogni tre mesi. 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 o 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) indicare ed approvare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del Centro che devono essere trasmessi al competente Ufficio Comunale (Servizi Sociali) entro il 30 novembre di ogni anno;
  - c) approvare e verificare il piano programmatico delle attività previste dall'art.5 (attività complementari) del presente regolamento;
  - d) approvare annualmente, entro il 31 marzo di ogni anno, 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. I bilanci preventivi approvati vanno consegnati dal Presidente del Centro per gli anziani al Comune entro dieci giorni dalla sua approvazione;
  - e) approvare, entro il 30 giugno di ogni anno, il consuntivo annuale predisposti dal Comitato di gestione con indicazione di tutte le spese sostenute. I bilanci consuntivi approvati vanno consegnati dal Presidente del Centro per gli anziani al Comune entro dieci giorni dalla sua approvazione;
  - f) 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;

- g) richiedere lo scioglimento del Comitato di gestione con una petizione motivata sottoscritta dal 30% più uno degli iscritti al Centro;
- h) decidere con i 2/3 dei presenti la costituzione di una Associazione del Centro, per lo svolgimento delle attività complementari. La decisione assunta con la maggioranza appena citata dell'Assemblea degli iscritti al Centro, i quali devono sottoscrivere tale decisione. Analoghe modalità si attuano per il suo scioglimento;
2. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti, fatte salve quelle previste dalle lett. f), g) ed h).

### **Capo III - Comitato di Gestione**

#### **Art.14**

##### **Comitato di Gestione - Composizione**

1. Il Comitato di Gestione è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli anziani iscritti al Centro Sociale, secondo la seguente tabella, oltre il Presidente ed il Vice Presidente:
- a) numero degli iscritti fino a 300: 3 componenti;
  - b) numero degli iscritti da 301 a 450: 5 componenti;
  - c) numero degli iscritti da 451 a 600: 7 componenti;
  - d) numero degli iscritti oltre da 601: 9 componenti;
2. Fa parte del Comitato di Gestione, senza diritto di voto, il Responsabile Comunale dei Servizi Sociali o suo delegato.
3. Alle sedute del Comitato di Gestione partecipa anche, senza diritto di voto, il Presidente della Commissione Consiliare Comunale alle Politiche Sociali o suo delegato.
4. La funzione di segretario è di norma svolto da uno dei componenti designato dal Presidente.
5. La carica non potrà durare oltre due mandati consecutivi.

#### **Art.15**

##### **Elezione Comitato di Gestione**

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Del giorno stabilito sarà data comunicazione mediante Avviso Pubblico affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2. Il seggio dovrà essere costituito presso ogni Centro. Il Comune provvederà a designare il Presidente del seggio designato dal Responsabile del Servizio Sociale. L'Assemblea del Centro indicherà i nominativi componenti del seggio in numero variabile da una a cinque unità tra gli iscritti al Centro non candidati.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati in un solo giorno dalle ore 09:00 alle ore 19:00.
4. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza individuale in una lista unica aperta a tutti gli iscritti tra gli aventi diritto.  
Le preferenze saranno espresse apponendo il segno di croce a fianco del nome prestampato del candidato. 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 quanto non espressamente previsto valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali comunali.

## **Art.16**

### **Candidature al Comitato di Gestione**

1. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione debbono aver compiuto il 60esimo anno di età e devono essere iscritti al Centro da almeno un anno prima della data fissata per le elezioni.
2. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, in forma scritta, dal 21° all'11° giorno antecedente lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata alla quale dovrà presenziare un incaricato del Servizio Sociale con compiti di segretario verbalizzante. Le candidature possono essere proposte anche da altri anziani iscritti al Centro Sociale.
3. Sarà compito dell'incaricato del Servizio Sociale indicato, consegnare il verbale con le proposte nominative all'Ufficio comunale competente. Successivamente verrà predisposto l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e per carica di elezione.
4. Gli elenchi debbono essere affissi presso il Centro Sociale e nella sede comunale almeno 15 giorni prima delle elezioni allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliere i propri candidati.
5. Nella formazione delle liste si dovrà favorire la presenza delle donne e comunque per una quota non inferiore al 30% dei candidati.
5. Non possono essere candidati due o più anziani facenti parte dello stesso nucleo familiare o che abbiano tra loro un vincolo di parentela od affinità entro il terzo grado. Tale requisito dovrà essere autocertificato nella candidatura.

## **Art.17**

### **Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione**

1. Il Presidente ed il Vice Presidente del Comitato di Gestione vengono eletti direttamente dall'Assemblea degli iscritti, con espressione di preferenze, tra coloro che hanno compiuto almeno il 60° anno di età al momento delle elezioni e che siano residenti nel Comune di Fontana Liri.
2. Risulta eletto Presidente il candidato che avrà riportato il maggior numero di preferenze.
3. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.
4. Assume la carica di Vice Presidente il secondo classificato. In caso di rifiuto espresso verrà eletto il componente che a seguire avrà preso il maggior numero di preferenze e così via.
- 5. Sono incompatibili con la candidatura gli anziani che ricoprono cariche istituzionali o politiche.**
6. I verbali delle elezioni sono trasmessi dal Presidente di seggio al Comune per gli adempimenti successivi.

## **Art.18**

### **Procedure per l'insediamento del Comitato di Gestione**

1. Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione, approva la costituzione del Comitato di Gestione.

2. Il Presidente eletto, entro 10 giorni dalla adozione del provvedimento di cui al punto 1, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di gestione.

### **Art.19**

#### **Validità delle sedute del Comitato di Gestione:**

1. Le sedute del Comitato di Gestione, che dovranno tenersi in orario compreso negli orari di apertura degli Uffici Comunali alle Politiche Sociali, sono valide se è presente il 50% più uno dei suoi componenti.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

### **Art.20**

#### **Compiti del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di gestione, oltre alle competenze nelle materie previste dall'art.2, svolge i seguenti compiti:

- a)** predisporre, d'intesa con il Collegio di Garanzia, dopo le dovute consultazioni con l'Assemblea degli iscritti, un regolamento interno che contenga norme specifiche per agevolare la vita del Centro, non contrastante con le norme del presente regolamento e delle altre disposizioni nazionali, regionali e locali, regolamento che deve essere approvato dal Consiglio Comunale con apposito atto;
- 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, anche gruppi di lavoro;
- c)** stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro sociale, anche nei periodi festivi, ed in particolare nel periodo estivo, tenendo presente la richiesta dell'utenza e qualora se ne ravvisi la necessità, assegna i turni di presenza dei membri del Comitato di Gestione all'interno del Centro nella gestione ordinaria delle attività;
- d)** provvede alla apertura ed alla chiusura del Centro sociale mediante la presenza di un suo componente. La chiave dell'ingresso del Centro viene custodita dal Presidente o, in caso di impossibilità dello stesso dal Vice Presidente o da altro componente del Comitato, all'uopo designato; una copia della chiave del Centro Sociale degli Anziani deve essere depositata presso la Sede comunale. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può proporre al Comitato di affidare l'incarico dell'apertura e della chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione, che ne assumano 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)** ha l'obbligo di promuovere la convocazione dell'Assemblea degli iscritti almeno una volta all'anno, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'art. 11;
- g)** avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
- h)** per le attività complementari del Centro può avvalersi di Associazioni nazionali dei Centri e/o di associazioni di anziani e/o di volontariato per la

- realizzazione di servizi o iniziative. Gli organi di gestione anche in questo caso saranno concomitanti con gli incarichi elettivi del Centro;
- i)** provvede a trasmettere agli uffici competenti del Comune, per essere approvati dal Consiglio Comunale:
    - 1) il programma annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'assemblea degli iscritti;
    - 2) le indicazioni delle singole spese riferite ai piani di utilizzo dei fondi destinati dall'Amministrazione Comunale per le attività socio-culturali del Centro sociale degli anziani; tali programmi, validi per l'anno successivo, debbono pervenire al Servizio Sociale per gli adempimenti di competenza entro il 31 maggio di ogni anno;
  - j)** vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro;
  - k)** provvede ad inoltrare ai competenti Uffici Comunali eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro Sociale, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo dei vari servizi esperiti dalla Amministrazione Comunale, quando questi non siano già stati segnalati dal Servizio Sociale;
  - l)** predispose annualmente il consuntivo delle attività dell'anno precedente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali che complementari, che deve essere sottoposto alla votazione dell'assemblea degli iscritti;
  - m)** assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali territoriali interessati collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto dell'anziano nella vita comunitaria;
  - n)** promuove l'attività di gruppi, organismi, associazioni che offrono la loro collaborazione per il potenziamento del servizio;
  - o)** assume iniziative atte a promuovere l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
  - p)** provvede alla raccolta ed 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;
  - q)** promuove la costituzione di Commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi di attività. Nelle Commissioni o gruppi di lavoro possono essere chiamati a farne parte gli iscritti non componenti il Comitato di Gestione. Ogni iniziativa deve essere discussa ed approvata preventivamente dal Comitato di Gestione.
2. Nel caso il Centro decida a maggioranza dell'assemblea (50% + 1) di promuovere l'associazione del Centro per lo sviluppo delle attività complementari, i componenti del Comitato di Gestione ne assumono l'incarico.
  3. Il Comitato di Gestione assume in modo collegiale tutte le proprie decisioni.
  4. Nessun componente del Comitato può autorizzare e/o intraprendere iniziative in modo autonomo.

## **Art.21**

### **Durata del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato.

2. I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive o per impedimento.
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione. La nomina del nuovo eletto deve essere ratificata dal Comune.
4. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri i componenti decaduti è necessario procedere alla elezione dei componenti mancanti. Nominati i nuovi componenti questi restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.
5. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme di legge o regolamentari oppure il 50% + 1 degli iscritti al Centro, con apposita petizione, ne chieda lo scioglimento, la Giunta Comunale, sentito il parere del Collegio di Garanzia, con apposito atto dispositivo ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, su proposta del Sindaco, scelto tra i Consiglieri Comunali o i dipendenti dell'Amministrazione Comunale. Il Commissario, d'intesa con il Collegio di Garanzia del Centro, provvede all'ordinaria amministrazione del Centro sociale degli anziani, al disbrigo delle questioni urgenti e a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni.
6. 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 Comune.
7. Il mandato di Presidente, Vice Presidente e di componente del Comitato di Gestione è rinnovabile fino ad un massimo di due mandati consecutivi.
8. Nel caso l'incarico avvenga in corso di mandato, l'incarico cesserà comunque al termine dello stesso mandato.

## **Capo IV - Il Presidente**

### **Art.22**

#### **Il Presidente**

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione.
2. Egli rappresenta legalmente il Centro; il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso.
3. Egli provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento e di entrambi gli organismi ne presiede le sedute.
4. Può invitare, sentito il parere del Comitato di Gestione a partecipare alle sedute del Comitato, ove lo ritiene opportuno e a titolo consultivo, operatori o rappresentanti di associazioni e/o di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano o che comunque agiscono nella realtà sociale.
5. Attuare i pagamenti di spese già approvate, nonché fare spese urgenti e indispensabili da sottoporre all'approvazione del Comitato alla prima seduta successiva.
6. Il Presidente consegna il bilancio preventivo ed il consuntivo, approvati dall'assemblea degli iscritti, agli Uffici competenti del Comune (Servizi Sociali e Ragioneria) ed alla Giunta Comunale. In particolare trasmette al competente

Ufficio Servizi Sociali del Comune, 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 dei Centri Sociali degli Anziani.

7. La carica di Presidente non potrà durare oltre due mandati consecutivi.

8. Nel caso il Centro decida a maggioranza dell'assemblea (50% + 1) di promuovere l'Associazione del Centro per lo sviluppo delle attività complementari il Presidente e il Vice Presidente ne assumono l'incarico.

9. Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte di un terzo degli iscritti o della maggioranza (50%+1) del Comitato di Gestione. La votazione della mozione avrà luogo entro quindici giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole della maggioranza (50%+1) degli iscritti.

10. Le stesse procedure di cui al comma 1 e al comma 8 si applicano per il Vice Presidente.

11. Nel caso di revoca e/o dimissione congiunta del Presidente, del Vice Presidente, il Comitato di gestione sarà convocato e presieduto dal Coordinatore del Collegio di Garanzia, il quale assumerà la funzione di Presidenza fino all'assegnazione delle nuove nomine.

## **Art. 23**

### **Il Collegio di Garanzia**

1. Gli iscritti al Centro Anziani eleggono con voto segreto, in concomitanza con il rinnovo dei Comitati di Gestione, 3 componenti effettivi e 2 componenti supplenti del Collegio di Garanzia, tra gli iscritti da 2 anni al Centro Anziani.

2. Il Candidato che ottiene più voti è il Coordinatore del Collegio di Garanzia.

3. Le elezioni avvengono con le stesse modalità di elezione degli altri organismi di gestione del Centro Anziani. L'elezione avviene su apposita scheda, secondo le procedure previste per gli organismi di gestione del Centro. Potrà essere espressa una sola preferenza.

4. La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altri tipi di candidature negli organismi di gestione del Centro Anziani. Non possono comunque ricoprire alcuna carica nel Collegio di Garanzia, e quindi ne deve essere dichiarata la decadenza in caso di elezione, le persone parenti e/o entro il terzo grado del Presidente o di uno dei componenti del Comitato di Gestione.

5. Il Collegio di Garanzia procede su istanza degli iscritti al Centro Anziani o degli organi di gestione, secondo modalità di funzionamento e procedure disciplinate da apposito regolamento a sindacare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, proponendo eventualmente l'annullamento degli atti ritenuti illegittimi, interviene inoltre nella decisione, come seconda istanza nei casi di sanzioni verso gli iscritti.

6. Dei provvedimenti indicati dal comma precedente, deve essere data comunicazione ai Servizi Sociali mediante trasmissione dei verbali redatti.

7. Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni, il rinnovo è strettamente legato alle scadenze degli organismi di gestione del Centro Anziani.

8. Il Coordinatore del Collegio di Garanzia è invitato permanente alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto.

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

### **Art.24**

#### **Risorse economiche e finanziarie**

I mezzi finanziari ed economici per le attività del Centro Anziani e/o delle loro Associazioni (se costituite ai sensi del presente regolamento) sono costituiti da:

- contributi del Comune, vincolati alla realizzazione del programma relativo alle attività del Centro approvato e proposto dal Comitato di Gestione e dall'Assemblea degli iscritti, in occasione della predisposizione dei bilanci di previsione. Tale finanziamento sarà attribuito con una Delibera del Consiglio Comunale. Annualmente il Comune definisce la quantificazione economica da destinare al Centro Anziani del proprio territorio, in occasione della predisposizione dei Bilanci annuali;

- contributi e sovvenzioni di associazioni culturali, ricreative e sociali, di enti pubblici e privati, degli iscritti del Centro e di privati per il sostegno di iniziative promosse dal Centro Anziani;

- dagli eventuali introiti, contributi e sovvenzioni provenienti dalle attività complementari gestite dal Centro per il tramite dell'Associazione regolarmente istituita ai sensi del presente regolamento e della normativa vigente.

I contributi di Enti, associazioni o privati vanno accettati previa delibera del Comitato di Gestione che accerti l'assoluta liberalità dell'erogazione.

Non sono comunque accettati contributi ed elargizioni di alcun genere da partiti politici anche locali.

### **Art.25**

#### **Criteri di riparto dei fondi**

1. Il Comune ogni anno può, **secondo le disponibilità economiche finanziarie**, prevedere un fondo per il funzionamento dei Centri per la riqualificazione degli stessi o per la realizzazione di iniziative ricreative - culturali.

2. Di norma la ripartizione dei fondi avviene secondo i seguenti criteri:

a) una quota fissa per ogni singolo Centro nella misura del 30% del finanziamento complessivo previsto per i Centri;

b) una quota del 40% rapportata al numero degli iscritti al 1° gennaio di ciascun anno;

c) una quota del 20%, a titolo di incentivo per i migliori progetti realizzati nell'anno precedente o da realizzare nel corso dell'anno. La valutazione dei progetti realizzati o da realizzare spetta ad una Commissione composta dal: Responsabile del Servizio Sociale o suo delegato, dal Coordinatore dei Centri Anziani e dai Presidenti dei Centri presenti sul territorio che a maggioranza assoluta, esprime il valore da attribuire ai progetti presentati. In caso di parità delle valutazioni, il voto espresso dal Responsabile del Servizio Sociale o suo delegato varrà il doppio;

d) una quota del 10% accantonata dal Comune per la realizzazione di iniziative ricreative, culturali e sociali dirette agli anziani di zone meno dotate di servizi, o per iniziative tendenti ad omogeneizzare i rapporti tra i diversi Centri del Comune o tra Centri Anziani della città o di altre città, anche attraverso la realizzazione di gemellaggi. Qualora il Comune non impegni tale quota entro il primo semestre dell'anno, la stessa sarà ripartita tra i Centri del territorio in parti uguali.



## **Art. 26**

### **Il Bilancio del Centro**

Il Bilancio del Centro è costituito dalle entrate e dalle uscite dell'anno solare.

Il Bilancio di previsione è redatto e approvato entro il mese di dicembre dell'anno precedente:

Il Bilancio consuntivo è redatto e approvato entro il mese di marzo dell'anno successivo.

I bilanci divengono esecutivi dopo l'approvazione con deliberazione della Giunta Municipale alla quale devono essere sottoposti appena approvati dall'Assemblea degli iscritti.

I bilanci, con la delibera comunale, sono pubblicati anche all'Albo del Centro Sociale.

Le spese di ordinaria manutenzione degli ambienti e delle attrezzature dovranno fare carico al Bilancio del Centro al fine di rendere responsabili in prima persona gli iscritti stessi del patrimonio loro affidato.

## **TITOLO V**

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

## **Art.27**

### **Rapporti con il Comune**

1. I Centri dipendono funzionalmente e amministrativamente dall'Assessorato alle Politiche Sociali del Comune nel cui territorio sono istituiti. Nell'ambito di questo Assessorato viene individuato un operatore sociale che assuma il ruolo di referente per le attività sociali dei centri socio culturali degli anziani.

2. L'Amministrazione Comunale, pur garantendo la destinazione principale dei locali dati in uso al Centro, si riserva di utilizzare i suddetti locali per la realizzazione di iniziative ritenute meritevoli di sostegno in favore degli anziani del territorio e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dai Comitati di gestione dei Centri medesimi. Qualora tali iniziative si realizzano durante l'orario di apertura del Centro e, per la loro natura fossero incompatibili con le attività del Centro stesso, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere la sospensione temporanea di queste ultime.

Sarà cura dell'Assessorato competente comunicare con anticipo di almeno 7 (sette) giorni al Comitato di Gestione del Centro la richieste di utilizzo dei locali.

Tali richieste di utilizzo saranno presentate all'Ufficio dell'Ente cui compete la cura del patrimonio Comunale il quale, previa nulla osta dell'Assessorato alle Politiche Sociali, autorizzerà l'utilizzo dei locali.

3. Il Comune all'inizio di ogni esercizio finanziario approva, con atto deliberativo, i programmi di attività proposti dai singoli Comitati di Gestione, con lo stesso atto:

a) effettua il riparto dei fondi per singolo centro, applicando i criteri dell'art. 24 del presente regolamento;

b) autorizza nell'ambito dei fondi assegnati la destinazione degli stessi;

c) autorizza le somme destinate all'acquisto dei beni durevoli per il funzionamenti del Centro da utilizzarsi come forme previste dalle vigenti normative.

4. Il Comune, tramite il Coordinamento dei Centri Anziani fornisce ai Comitati di Gestione informazioni e notizie sulle attività del Comune a favore dei cittadini anziani.
5. L'Assessorato alle Politiche Sociali competente raccoglie e coordina le richieste provenienti dal Centro finalizzate alla promozione del collegamento con gli altri servizi sociali, educativi, sanitari, culturali del territorio e adotta i provvedimenti necessari.
6. L'Assessorato competente può, altresì, attivare corsi di formazione ed informazione per gli operatori dei Centri socio culturali degli anziani.
7. L'Assessorato alle Politiche Sociali verifica al termine di ogni anno le attività svolte e ne dà comunicazione alla Commissione consiliare competente.
8. Nei Centri sarà possibile l'istituzione di una bacheca per informazioni, escluse quelle a carattere politico, a cura dei sindacati dei pensionati, gli spazi da individuare presso i Centri, andranno concordati con il Comitato di Gestione del Centro stesso e con il Responsabile del Servizio Sociale o suo delegato per il Comune.

## **Art.28**

### **Assicurazione**

Per tutti i Centri Anziani è obbligatoria la stipula di una polizza per la responsabilità civile verso terzi per gli iscritti e per i frequentatori, per tutte le attività svolte all'interno dei Centri stessi.

## **TITOLO VI NORME DI COMPORTAMENTO**

## **Art.29**

### **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. Tutti gli iscritti al Centro sono tenuti ad avere un comportamento dignitoso e rispettoso di sé e degli altri, dei locali, dei beni, delle attrezzature e del materiale di cui il Centro è dotato, del Regolamento Comunale vigente e del regolamento interno.
3. Sono, pertanto, vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti alle cose, ai locali e alle attrezzature di proprietà Comunale, affidate al Centro e ad evitare qualsiasi elemento di turbativa che non consenta agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.
4. È fatto divieto di fumare nei locali del Centro. È possibile derogare a tale divieto con la costituzione di appositi locali riservati ai fumatori, nel rispetto della normativa vigente, anche in materia di urbanistica e dei Regolamenti comunali.
5. In caso di gravi o persistenti violazioni di norme contenute nel presente regolamento o di atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza il collegio di garanzia può decidere sulle sanzioni da comminare che possono essere:
  - a) il richiamo verbale;
  - b) il richiamo scritto;

c) sospensione della frequenza per un periodo da determinare e che comunque per un periodo che non può in alcun caso essere superiore ai sei mesi;

d) cancellazione dal Centro.

5. 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.

6. Le ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) devono essere comunicate.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.30**

#### **Abrogazione di norme**

1. Il presente regolamento comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia di centri sociali per anziani.

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

### **Art.31**

#### **Norma transitoria**

1. Alla naturale scadenza degli organismi di gestione, si procederà al rinnovo delle cariche elettive secondo la disciplina stabilita dal presente atto.

### **Art.32**

#### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui sarà divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione del regolamento stesso pubblicato all'Albo Pretorio *on line* per 15 (quindici) giorni consecutivi.