



# CITTÀ DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

## REGOLAMENTO CENTRI SOCIALI TERZA ETA'



*Pancrazio Auteri 2018*

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 20/06/2020

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Principi generali

Il funzionamento dei Centri Sociali della Terza Età, istituiti dal Comune di Taormina nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, è disciplinato dal presente Regolamento.

Il servizio dei Centri si ispira ai principi, sanciti dall'ONU, nella risoluzione numero 46 del 1991 i "Principi delle Nazioni Unite per le Persone Anziane" (*The United Nations Principles for Older People*) tra i quali si annoverano la partecipazione, la cura, l'indipendenza, l'autorealizzazione e la tutela della dignità degli anziani, per rispondere efficacemente ai loro bisogni e per considerarli risorse attive nella comunità. I Centri sono, infatti, luogo di aggregazione dove quotidianamente i cittadini anziani si ritrovano per gestire insieme, in autonomia, il loro tempo libero con attività ricreative, culturali e di solidarietà e in quanto tali essi favoriscono l'integrazione e offrono concrete opportunità di socializzazione e divertimento, con la finalità di prevenire l'emarginazione sociale, la solitudine e l'inattività delle persone anziane autosufficienti.

I Centri della Terza Età, istituiti nel **Centro Storico** e nelle frazioni più popolose, quali **Trappitello** e **Mazzeo**, fanno parte della Rete dei Servizi Sociali del Comune e dipendono funzionalmente e amministrativamente dal Comune nel cui territorio sono istituiti.

Ogni Centro deve disporre di una targa recante le seguenti informazioni: nome del Centro, numero di telefono, orari di apertura e chiusura al pubblico.

I Centri non possono avere denominazioni riconducibili a Movimenti o a Partiti politici.

Presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune è istituito un registro generale di tutti gli iscritti, di cui una copia sarà sempre disponibile presso il Centro territoriale.

E' vietato il pagamento, sotto qualsiasi forma, per i servizi erogati dai Centri territoriali.

### Art. 2

#### Obiettivi e indirizzi di intervento

Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra gli anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce di età esistenti nella comunità, i Centri Sociali della Terza Età nell'ambito della loro piena autonomia di programmazione e gestione, sotto la supervisione dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune, articolano le loro attività secondo i seguenti indirizzi:

- a) Programmazione delle attività verso l'esterno al fine di promuovere l'inclusione sociale dell'anziano nel territorio e il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari, culturali e sportivi della città e del comprensorio;
- b) promozione e sviluppo di attività ricreativo - culturali e ludico-motorie mediante attività all'interno dei Centri ed esterne agli stessi, come visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano;
- c) partecipazione agli spettacoli teatrali, cinematografici ed in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina e dei Comuni vicini;
- d) promozione di attività ludico motorie, con l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altre strutture, reperite di norma in regime di gratuità;
- e) promozione di attività lavorative e artigianali, utilizzando l'esperienza lavorativa degli anziani;

- f) promozione di scambio culturale e intergenerazionale, per custodire i valori culturali del territorio e valorizzare le tradizioni, coltivandone la memoria e la trasmissione;
- g) promozione di corsi di Educazione sanitaria, alimentare di prevenzione e di tutela del cittadino;
- h) organizzazione di riunioni conviviali quali occasioni di socialità sia all'interno che all'esterno del Centro;
- i) promozione di attività di Segretariato Sociale in raccordo con l'Amministrazione Comunale, e con gli altri Enti anche attraverso la realizzazione di attività socialmente utili degli anziani nelle forme di volontariato sociale e culturale.

Le attività non autorizzate in sede di programmazione annuale devono essere comunicate e concordate con l'Amministrazione Comunale con un anticipo di minimo quindici giorni. L'effettuazione delle predette attività può avvenire solo previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione Comunale, attraverso l'Ufficio Servizi Sociali.

### **Art. 3**

#### **Istituzione dei Centri**

L'istituzione dei Centri è deliberata dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle istanze ed esigenze della comunità e dei cittadini anziani della medesima.

E' fatto obbligo al Servizio Patrimonio e al Servizio Lavori Pubblici di collaborare con i Servizi Sociali, per quanto di competenza, per l'espletamento delle procedure di istituzione, allestimento e manutenzione dei Centri Sociali Comunali.

Sarà cura dell'Ente Locale provvedere alla stipula di una polizza assicurativa per la copertura di danni cagionati a persone e a cose per le attività, approvate dall'Amministrazione Comunale, che avvengono all'interno e all'esterno dei rispettivi Centri territoriali.

### **Art. 4**

#### **Individuazione ed allestimento delle sedi**

I Centri sono localizzati in strutture comunali o poste a disposizione del Comune, a titolo gratuito, da altri Enti Pubblici e Privati.

Il Comune, in mancanza della disponibilità di strutture comunali o di proprietà di altri Enti pubblici, fornisce i locali necessari anche attraverso l'istituto della locazione, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili.

È compito dell'Amministrazione Comunale svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture dei Centri territoriali alle normative vigenti ed in particolare alle norme in materia di Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., di igiene e sicurezza, antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, oltre che provvedere alla dotazione del necessario arredamento, alla pulizia dei locali, all'allaccio e pagamento delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono), agli accordi con gli Enti, quali SIAE e vari, in particolare ai fini delle esenzioni di cui alla Legge 27 Dicembre 2002, n. 289, e alla attivazione della copertura assicurativa. A tal fine la competenza in materia è in capo all'Ufficio Tecnico, all'Area Risorse Finanziarie e all'Area Servizi alla Persona per gli adempimenti di rispettiva competenza.

1. Nel caso di donazioni di arredi e suppellettili o di eventuali interventi gratuiti manutentivi o migliorativi delle strutture da parte di terzi, il Comitato di Gestione deve presentare un elenco dettagliato dei medesimi all'Area Servizi alla Persona del Comune, per la preventiva autorizzazione ed acquisizione al patrimonio comunale.

2. È compito dell'Amministrazione Comunale provvedere alla manutenzione straordinaria delle sedi esistenti.
3. È compito del singolo Comitato di Gestione, al fine del rispetto delle norme di sicurezza, garantire all'interno della sede che il numero dei presenti non superi il limite massimo fissato dalla normativa vigente, anche in base all'utilizzo specifico del locale. A tale scopo, in caso di presenze in soprannumero, è data precedenza agli iscritti.

## **Articolo 5**

### **Attività complementari**

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, i Centri territoriali possono svolgere attività complementari, nel rispetto delle disposizioni e delle agevolazioni previste dal Decreto Legislativo n. 460/97 e dal Codice Civile, quali, ad esempio:
  - Partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi usufruendo dei benefici del D.P.R. 640/72 e sue modifiche ed integrazioni;
  - attività ricreative senza scopo di lucro, non finanziata dal Comune, quali gite e soggiorni.
2. L'Assemblea degli iscritti al Centro, si riunisce almeno tre volte l'anno con all'ordine del giorno i seguenti argomenti: programma delle attività, approvazione entro il 31 Ottobre del Bilancio preventivo dell'anno successivo, approvazione entro il 31 Marzo del Bilancio consuntivo dell'anno precedente.
3. Le attività complementari che vengono svolte all'interno dei Centri e/o facendo uso di attrezzature e materiali dell'Amministrazione Comunale devono essere preventivamente autorizzate dall'Ufficio Comunale competente.

## **Articolo 6**

### **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 nella comunità cittadina e nel territorio.
2. Gli iscritti al Centro territoriale di riferimento sono tenuti a rispettare il 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. È fatto divieto di fumare nei locali del Centro.
4. In caso di gravi violazioni del Regolamento che non consentano la civile convivenza e la più ampia partecipazione alle attività, il Comitato di Gestione, a maggioranza non inferiore ai due terzi, può decidere le sanzioni da applicare 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 sette giorni dalla decisione e l'interessato può presentare le sue giustificazioni al Comitato di Gestione entro ulteriori sette giorni dalla notifica stessa. Valutate le osservazioni, il Comitato assume i conseguenti provvedimenti entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, comunicandoli all'interessato in forma scritta nei successivi tre giorni. L'interessato può far ricorso al Collegio di Garanzia comunale, di cui all'articolo 24 del Regolamento, entro sette giorni dalla notizia delle decisioni del Comitato.

6. Tutte le comunicazioni di cui al comma 5 del presente articolo devono essere inviate per conoscenza al Responsabile dell'Area Servizi alla persona, da cui dipendono i Servizi Sociali.

## **TITOLO II**

### **ISCRIZIONI AL CENTRO**

#### **Articolo 7**

##### **Iscrizione**

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività dei Centri sono riservate a tutti gli anziani residenti nel Comune di Taormina.
2. Ci si può iscrivere ad un solo Centro territoriale.
3. Possono iscriversi ai Centri, purché in possesso dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo:
  - a) tutte le persone che abbiano compiuto i 65 anni di età;
  - b) le persone con invalidità superiore al 70%, che abbiano compiuto i 45 anni di età, mediante documentazione relativa.
4. È compito dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune controllare la regolarità delle iscrizioni ai singoli Centri, attraverso verifiche annuali, entro il mese di Dicembre di ogni anno.
5. Le attività dei Centri territoriali sono riservate agli iscritti. È, comunque, consentita la partecipazione di esterni per specifiche attività occasionali non finanziate con i fondi comunali.

#### **Articolo 8**

##### **Modalità per l'iscrizione**

6. Le iscrizioni sono gratuite e possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune.
  1. È fatto divieto chiedere forme di contribuzione all'atto dell'iscrizione o del rinnovo della stessa. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune.
  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;
    - recapiti telefonici ed eventuale indirizzo mail;
    - 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.

#### **Articolo 9**

##### **Rinnovo delle iscrizioni**

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni tre anni presso il Centro territoriale di riferimento con le stesse modalità previste per la prima iscrizione. Presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dai Centri, che terranno copia degli elenchi aggiornati, a disposizione degli iscritti.
2. Le iscrizioni devono essere rinnovate, previo avviso, entro tre mesi dalla loro scadenza triennale. Oltre tale termine l'iscrizione al Centro della terza Età sarà considerata decaduta e l'anziano, qualora intendesse partecipare alle attività del Centro, dovrà effettuare una nuova iscrizione con le modalità previste dall'articolo 8.

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

**Articolo 10**

**Organismi dei Centri**

1. Sono organismi del Centro:
  - l'Assemblea degli iscritti;
  - il Comitato di Gestione;
  - il Presidente;
  - Collegio di Garanzia.

**Articolo 11**

**Assemblea degli iscritti**

1. L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti al Centro della Terza Età.  
Essa è convocata a seguito di deliberazione del Comitato di Gestione, assunta con la maggioranza dei componenti, che deve essere comunicata all'Ufficio Servizi Sociali entro almeno venti giorni dalla data dell'Assemblea stessa. La deliberazione indica l'ordine del giorno. L'avviso di convocazione dell'Assemblea è competenza del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona o dell'Assessore ai Servizi Sociali pro tempore che ne cura l'affissione nel Centro e la comunicazione diretta tramite telefono o posta elettronica almeno 10 giorni prima del suo svolgimento. L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Centro territoriale.
2. L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno il 50% più uno degli iscritti ed in seconda convocazione con la presenza di almeno il 30% degli iscritti.
3. L'Assemblea è convocata per un minimo di tre volte l'anno e, comunque, obbligatoriamente in occasione di:
  - ✓ approvazione del piano delle attività;
  - ✓ approvazione del bilancio preventivo;
  - ✓ approvazione del bilancio consuntivo.

**Articolo 12**

**Competenze dell'Assemblea degli iscritti**

1. Sono compiti dell'Assemblea:
  - a) deliberare in ordine alla mozione di sfiducia nei confronti del Presidente. La mozione deve essere presentata da un numero di iscritti non inferiore al 30%. La decisione dell'Assemblea è assunta con la presenza di almeno i 2/3 degli iscritti;
  - b) indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro all'inizio dell'anno solare e approvarne il relativo programma;
  - c) verificare e approvare il piano programmatico delle attività previste dall'articolo 5 (attività complementari) del Regolamento;
  - d) approvare annualmente il Bilancio preventivo e il Consuntivo di tutte le entrate a qualsiasi titolo acquisite, suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività complementari e sottoscrizioni varie, predisposti dagli organismi previsti. I bilanci, preventivo e consuntivo approvati, sono trasmessi al Responsabile dell'Area Servizi alla persona, entro sette giorni dalla loro approvazione. Tutti i Bilanci sono pubblici e vanno affissi in bacheca presso il Centro;

- e) deliberare entro Ottobre di ogni anno, il programma di massima delle attività del Centro per l'anno successivo, da inviarsi al Comune entro il 30 Novembre dell'anno precedente;
- f) deliberare entro il mese di Marzo dell'anno successivo il Consuntivo, con indicazione di tutte le spese sostenute, da inviarsi al Comune entro 15 giorni dalla deliberazione per la definitiva approvazione.

### **Articolo 13**

#### **Composizione del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione di ogni Centro territoriale è composto dal Presidente e da un numero di anziani eletti proporzionalmente al numero degli iscritti al Centro, secondo la seguente tabella:
  - a) fino a 150 iscritti: 4 componenti, escluso il Presidente;
  - b) oltre 150 iscritti: 6 componenti, escluso il Presidente.
2. Fa parte del Comitato di Gestione anche un dipendente dell'Area Servizi alla Persona del Comune, senza diritto di voto, che svolge di norma la funzione di segretario.

### **Articolo 14**

#### **Candidature al Comitato di Gestione e a Presidente**

1. I soci che intendono candidarsi a Presidente del Comitato di Gestione debbono essere iscritti al Centro al momento della candidatura e aver maturato almeno dodici mesi di iscrizione prima della data delle elezioni.
2. I candidati a Consigliere del Comitato di Gestione devono essere iscritti da almeno dodici mesi prima della data delle elezioni.
3. Non può candidarsi alla carica di Presidente l'iscritto che ha già ricoperto per due mandati consecutivi tale incarico o che sia stato precedentemente revocato da tale carica ai sensi dell'articolo 23 del presente Regolamento.
4. Non può candidarsi alla carica di componente al Comitato di Gestione l'iscritto che ha già ricoperto per due mandati consecutivi tale incarico.
5. Non possono candidarsi a componenti del Comitato di Gestione o a Presidente dei Centri della Terza Età il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri, i Dirigenti e i dipendenti in servizio del Comune di Taormina e i loro parenti di primo grado.
6. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione e a Presidente non devono aver subito provvedimenti disciplinari, avere carichi pendenti o sentenza di condanna passata in giudicato. Tale dichiarazione sarà resa per iscritto al momento della presentazione della candidatura con apposita autocertificazione.
7. Coloro che intendono candidarsi a Presidente devono presentare la propria candidatura sottoscritta da almeno quindici iscritti.  
Coloro che intendono candidarsi a componente del Comitato di gestione, debbono presentare la propria candidatura sottoscritta da almeno quindici iscritti.  
In tal modo verranno formate due distinte liste: quella dei candidati a Presidente e quella dei candidati al Comitato di Gestione.  
I candidati alla carica di Presidente e quelli alla carica di componente del Comitato di Gestione sono indicati in ordine alfabetico.  
Per la votazione a Presidente gli elettori potranno esprimere un solo voto di preferenza. In caso di due o più voti di preferenza la scheda è nulla.  
Per l'elezione dei componenti il Comitato di Gestione, ogni elettore potrà votare fino ad un massimo di due preferenze nel caso in cui il Comitato sia composto da 4 componenti, e un numero massimo di tre preferenze nel caso in cui il Comitato sia composto da 6 componenti.

In caso di preferenze superiori al numero previsto dal presente articolo la scheda è nulla.

8. Viene eletto Presidente il candidato a tale carica che ha ottenuto più voti e vengono eletti componenti del Comitato di Gestione i candidati che hanno ottenuto più voti.
9. Le candidature sono proposte in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata, nella quale un incaricato dell'Area Servizi alla persona del Comune svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Le candidature si presentano mediante redazione di liste sottoscritte da almeno 20 iscritti (di soci che non si candidano), che indicano rispettivamente i candidati a Presidente ed un numero di candidati a componenti del Comitato di Gestione pari, al minimo, al numero dei componenti da eleggere e, al massimo, al doppio di tale numero.  
I candidati a componente sono indicati in ordine alfabetico.
10. Nella determinazione delle candidature deve essere garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne e, quindi, si dovrà tendere, pertanto, ad un uguale partecipazione dei generi.
11. La rappresentanza degli uomini e delle donne non potrà essere comunque inferiore alla percentuale di 1/3.
12. L'incaricato dell'Area Servizi alla persona predispone l'elenco delle candidature in ordine alfabetico sia per la carica di Presidente che per quelle dei componenti del Comitato di Gestione. Le candidature debbono essere affisse presso il Centro e nella sede del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni.

## **Articolo 15**

### **Procedure per l'elezione del Comitato di Gestione e del Presidente**

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Responsabile dell'Area Servizi alla persona del Comune con propria determinazione, al massimo entro 30 giorni dalla data di scadenza del Comitato in carica. Tale data è comunicata mediante avviso pubblico, affisso all'interno dei Centri territoriali almeno 10 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2. Il seggio dovrà essere costituito presso ogni Centro territoriale, con personale comunale designato dal Responsabile dell'Area Servizi alla persona, in numero variabile dalle tre alle cinque unità, ivi compreso il Presidente del seggio.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati, in un solo giorno feriale, dalle ore 9:00 alle ore 18:00.
4. Sulla scheda ciascun candidato ha un numero attribuito mediante sorteggio e riporta il nome del candidato a Presidente e dei candidati a componenti del Comitato di Gestione, indicati in ordine alfabetico. L'elettore deve apporre il segno della croce sul nome di un candidato Presidente e su quello di un numero massimo di due candidati a componente del Comitato di Gestione. È valida l'indicazione del solo Presidente. È, altresì, valida l'indicazione di due soli componenti il Comitato di Gestione. La stampa delle schede sarà effettuata dall'Area Servizi alla persona.
5. Lo spoglio delle schede deve avvenire in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
6. Hanno diritto di voto gli anziani che risultano iscritti al Centro alla data del 31 Dicembre dell'anno precedente quello di svolgimento delle elezioni.
7. Per le operazioni pre-elettorali, di scrutinio e per la proclamazione degli eletti, nonché per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali comunali.

## **Articolo 16**

### **Elezioni e insediamento del Comitato di Gestione**

1. Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.
2. Il Responsabile dell'Area Servizi alla persona, verificata la regolarità della procedura, ratifica la costituzione del Comitato di Gestione entro 10 giorni dalla sua elezione. Il Presidente del Centro, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento di ratifica, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione.

## **Articolo 17**

### **Durata in carica del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione dura in carica **tre anni** a decorrere dalla data di insediamento 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, che rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione. La nomina del nuovo eletto deve essere ratificata dal Responsabile dell'Area Servizi alla persona. Nel caso di esaurimento della graduatoria ed impossibilità di surrogazione dei componenti decaduti, si procede a nuove elezioni, così come da articolo 16.
4. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di legge o di Regolamento il Responsabile dell'Area Servizi alla persona chiede chiarimenti al Comitato ed acquisisce il parere del Collegio di Garanzia. Qualora permanga l'impossibilità di funzionamento, il Responsabile dell'Area Servizi alla persona diffida il Comitato a ripristinare una situazione di normalità, assegnando un termine perentorio di dieci giorni e, in caso di gravi irregolarità e violazioni di Legge, procede all'immediato scioglimento, che deve essere comunicato al Consiglio Comunale. Successivamente il Responsabile dell'Area Servizi alla persona nomina un Commissario scelto tra i funzionari del Comune, che cura l'ordinaria amministrazione e dura in carica sino alla nomina del nuovo Comitato.

## **Articolo 18**

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

1. Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle materie di cui all'articolo 2:
  - a) può predisporre un Regolamento interno del Centro territoriale, non in contrasto con il presente Regolamento, che contenga regole specifiche per agevolare la vita del Centro che deve essere trasmesso al Responsabile dell'Area Servizi alla persona, che lo approva o lo restituisce al Comitato qualora riscontri elementi di contrasto con il predetto Regolamento;
  - b) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare e sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro territoriale, sollecita e favorisce la più ampia partecipazione dei cittadini alle attività del Centro, secondo le finalità espresse nell' articolo 2 del presente Regolamento, anche costituendo commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi. Possono far parte di tali commissioni e gruppi di lavoro anche gli iscritti non componenti il Comitato di Gestione;
  - c) trasmette all'Area Servizi alla persona del Comune per il tramite del Presidente, ai fini dell'approvazione da parte del Responsabile, il programma di massima, contenente le previsioni di spesa, delle attività del Centro territoriale, deliberato dall'Assemblea degli iscritti;

- d) predisporre il Consuntivo dell'anno precedente, che deve contenere l'indicazione delle entrate e delle spese riferite sia alle attività istituzionali che a quelle complementari ed essere sottoposto alla votazione dell'Assemblea degli iscritti;
- e) provvede ad inoltrare all'Area Servizi alla persona del Comune le richieste di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti la sede del Centro territoriale, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di servizi dell'Amministrazione Comunale. L'Area Servizi alla persona provvede a inoltrare le richieste ritenute utili e necessarie ai competenti Uffici comunali per il soddisfacimento di quelle valutate positivamente;
- f) redige la pianificazione delle attività e cura la redazione del Bilancio preventivo e consuntivo;
- g) stabilisce e concorda con il Responsabile dell'Area Servizi alla persona l'orario di apertura e di chiusura del Centro territoriale garantendone possibilmente il funzionamento anche nei giorni festivi ed in particolare nel periodo estivo, assegnando turni di presenza dei componenti il Comitato di Gestione. La chiave del Centro territoriale viene custodita dal Presidente e, in caso di impossibilità dello stesso, dal Vice Presidente o da altro componente del Comitato. Una copia della chiave del Centro territoriale deve essere depositata presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può affidare l'incarico dell'apertura e chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione, che, accettando l'incarico in forma scritta, se ne assumono la responsabilità;
- h) assicura la custodia del materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, etc.);
- i) assume iniziative atte a coinvolgere nelle attività i gruppi di anziani, forze sociali, Associazioni ed Organismi istituzionali e territoriali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto dei soggetti della Terza Età alla vita comunitaria;
- j) 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 territoriale in attività socialmente utili;
- k) 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, attraverso il raccordo con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune, garantendo, nell'ambito delle attività annuali del Centro, la partecipazione a rotazione di tutti gli iscritti.

#### **Articolo 19**

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

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide con la presenza di almeno il 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.
3. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta al mese.

#### **Articolo 20**

##### **Nomina del Vice Presidente**

1. Il Comitato di Gestione a garanzia di una maggiore armonia sceglie, all'interno degli eletti del Comitato stesso, il Vice Presidente.
2. In caso di dimissioni o di grave impedimento permanente nello svolgimento dell'incarico da parte del Presidente, il Vice Presidente svolge le funzioni di Presidente e può affidare ad un

componente del Comitato di Gestione le funzioni di Vice Presidente, in attesa dell'effettuazione di nuove elezioni che si terranno entro trenta giorni.

#### **Articolo 21**

##### **Il Presidente**

1. Il Presidente è il rappresentante legale del Centro ed esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato di Gestione, ossia tre anni.
2. Il Presidente è tenuto alla convocazione del Comitato di Gestione almeno una volta al mese e ne coordina i lavori.
3. Sentito il parere del Comitato di Gestione può invitare a partecipare alle sedute, rappresentanti di Associazioni e di Organismi che si occupano di problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale, previa comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale.
4. Il Presidente invia il Bilancio preventivo ed il consuntivo, approvati dall'Assemblea degli iscritti, agli Uffici competenti del Comune.

#### **Articolo 22**

##### **Revoca e sostituzione del Presidente e dei membri del Comitato di Gestione**

1. Incorreranno nella revoca il Presidente e i membri del Comitato di Gestione nel caso di gravi e ripetute violazioni del presente Regolamento e del Regolamento interno che ledano la correttezza amministrativa e il buon andamento del Centro territoriale.
2. La revoca del Presidente è proposta con una mozione di sfiducia sottoscritta da almeno il 30% degli iscritti. Tale mozione è votata dall'Assemblea appositamente convocata e presieduta dal componente del Comitato di Gestione più anziano di età, diverso dal Vice Presidente e deve essere approvata a maggioranza con il voto favorevole di almeno i 2/3 degli iscritti. Il Presidente sfiduciato è sostituito dal Vice Presidente.
3. Nel caso di revoca o dimissioni congiunte del Presidente e del Vice Presidente il Comitato decade e il Responsabile dell'Area Servizi alla persona nomina un Commissario, scelto fra funzionari del Comune, che cura l'ordinaria amministrazione e dura in carica sino alla nomina del nuovo Comitato.
4. In caso di decadenza e/o scioglimento del Comitato di Gestione o di dimissioni della metà più uno dei suoi componenti il Presidente decade dall'incarico e il Sindaco nomina un Commissario, scelto fra funzionari del Comune, che cura l'ordinaria amministrazione e dura in carica sino alla nomina del nuovo Comitato.

#### **Articolo 23**

##### **Collegio di Garanzia**

1. È istituito il Collegio di Garanzia composto da anziani iscritti ai Centri territoriali che da almeno dodici mesi non ricoprono altre cariche nei Centri e che non hanno subito gravi provvedimenti disciplinari. Il Collegio è composto da un rappresentante per ogni Centro territoriale eletto entro 3 mesi dalle elezioni del Presidente e del Comitato di Gestione. Il Collegio è presieduto dal Responsabile dell'Area Servizi alla persona del Comune.
2. Con le stesse elezioni si designano i sostituti dei predetti rappresentanti. Fa parte del Collegio un rappresentante del Comune, con diritto di voto, nominato dal Responsabile dell'Area Servizi alla persona, che designa anche il sostituto.
3. Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni, ed è rinnovato con apposite elezioni. I componenti del Collegio di Garanzia possono essere eletti per non più di due mandati consecutivi.

4. Le candidature e le autocandidature devono essere presentate alle Assemblee dei diversi Centri territoriali. Nessun Centro può avere più di un membro nel Comitato di Garanzia. L'Ufficio dell'Area Servizi alla persona stilerà la lista dei candidati al Collegio di Garanzia da sottoporre al voto degli iscritti. Il voto è espresso a scrutinio segreto e si potrà esprimere una sola preferenza sulla apposita scheda. È proclamato eletto a rappresentante al Collegio il candidato che, nell'ordine, ha riportato il maggior numero di voti, a parità di voti prevale il più anziano di età. In caso di decadenza per espresse dimissioni o per assenza ingiustificata a 5 riunioni consecutive di uno o più componenti del Collegio di Garanzia si procederà alla sostituzione con il primo dei non eletti nella graduatoria.
5. Il Collegio di Garanzia è validamente costituito con la metà più uno dei suoi componenti e delibera con la maggioranza dei presenti. Il Collegio decide in merito agli eventuali ricorsi degli iscritti entro 15 giorni dal ricevimento dei ricorsi. I provvedimenti adottati dal Collegio di Garanzia sono trasmessi entro i successivi tre giorni all'Ufficio dell'Area Servizi alla persona ed al Centro di appartenenza del ricorrente, nonché notificati al ricorrente stesso entro il predetto termine. Il Collegio garantisce, inoltre, il rispetto del Regolamento e procede su istanza degli iscritti al Centro o degli Organi di Gestione a verificare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, segnalando quelli illegittimi.

#### **TITOLO IV**

#### **RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

#### **Articolo 24**

#### **Fondi**

1. Le attività dei Centri territoriali possono essere finanziate da fondi comunali, compatibilmente con le risorse a disposizione, o da fondi di altri Enti Pubblici sempre per il tramite dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune e vincolati alla realizzazione del programma relativo alle attività dei Centri approvato.
2. Le attività complementari possono essere finanziate con contributi messi a disposizione da altri Enti Pubblici e Privati nonché con contribuzioni volontarie e sponsorizzazioni, gestite dal Comitato di Gestione. In tali casi è necessaria la preventiva comunicazione all'Ufficio dell'Area Servizi alla persona per l'autorizzazione delle contribuzioni e delle sponsorizzazioni.
3. Le attività presso i Centri sono gratuite per gli iscritti. Qualora il Comitato di Gestione intenda prevedere eventuale pagamento di una somma per lo svolgimento di alcune attività deve inviare apposita richiesta di autorizzazione all'Ufficio dell'Area Servizi alla persona del Comune, specificando gli importi previsti e le motivazioni che inducono a richiedere il pagamento. L'Area Servizi alla persona decide le eventuali attività che possano essere svolte a pagamento e quali debbano essere consentite gratuitamente.

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

**Articolo 25**

**Dipendenmza funzionale dei centri**

1. I Centri territoriali dipendono funzionalmente e amministrativamente dal Comune.
2. L'Assessorato Servizi Sociali per il tramite dell'Ufficio relativo sovrintende alle attività dei Centri e potrà effettuare anche operazioni di monitoraggio, controllo e verifica e quanto altro necessario al corretto funzionamento dei Centri.

**Articolo 26**

**Personale dell'Amministrazione Comunale**

1. I Centri territoriali possono richiedere di avvalersi delle prestazioni degli Assistenti Sociali, del personale amministrativo e degli operatori che prestano servizio presso il Comune.
2. Qualora presso i Centri sia necessaria ulteriore attività di competenza comunale a sostegno delle persone anziane in aggiunta a quella di istituto del Centro stesso, il servizio potrà essere garantito, d'intesa con i Comitati di Gestione, dal competente personale del Comune.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 il Comune valuta le esigenze dei Centri e decide in ordine al sostegno da prestare, compatibilmente con la disponibilità di risorse umane da destinare ai predetti fini.

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

**Articolo 27**

**Abrogazione di norme**

1. Il presente Regolamento sostituisce integralmente tutte le disposizioni, compresi i Regolamenti, precedentemente adottati in materia di Centri Sociali della Terza Età. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

**Articolo 28**

**Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla data della sua pubblicazione.

**Articolo 29**

**Norma transitoria**

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento avranno diritto al voto e si potranno candidare alle varie cariche i neoiscritti al 31 Ottobre 2019.

## Indice

<b>Titolo I Principi Generali</b> .....	<b>2</b>
Articolo 1 Principi generali .....	2
Articolo 2 Obiettivi e indirizzi di intervento .....	2
Articolo 3 Istituzione dei Centri .....	3
Articolo 4 Individuazione ed allestimento delle sedi .....	3
Articolo 5 Attività complementari .....	4
Articolo 6 Comportamento degli iscritti .....	4
<b>Titolo II Iscrizioni al Centro</b> .....	<b>5</b>
Articolo 7 Iscrizione .....	5
Articolo 8 Modalità per l'iscrizione .....	5
Articolo 9 Rinnovo delle iscrizioni .....	5
<b>Titolo III Organismi di gestione e di coordinamento</b> .....	<b>6</b>
Articolo 10 Organismi dei Centri .....	6
Articolo 11 Assemblea degli iscritti .....	6
Articolo 12 Competenze dell'assemblea degli iscritti .....	6
Articolo 13 Composizione del Comitato di Gestione.....	7
Articolo 14 Candidature al Comitato di Gestione e a Presidente .....	7
Articolo 15 Procedure per l'elezione del Comitato di Gestione e del Presidente .....	8
Articolo 16 Elezioni e insediamento del Comitato di Gestione .....	9
Articolo 17 Durata in carica del Comitato di Gestione .....	9
Articolo 18 Compiti del Comitato di Gestione.....	9
Articolo 19 Validità delle sedute del Comitato di Gestione .....	10
Articolo 20 Elezione del Presidente e nomina del Vice Presidente.....	10
Articolo 21 Il Presidente .....	11
Articolo 22 Revoca e sostituzione del Presidente e dei membri del Comitato di Gestione.....	11
Articolo 23 Collegio di Garanzia.....	11
<b>Titolo IV Risorse economiche e finanziarie</b> .....	<b>12</b>
Articolo 24 Fondi .....	12
<b>Titolo V Rapporti con l'Amministrazione Comunale.....</b>	<b>13</b>
Articolo 25 Dipendenza funzionale dei Centri.....	13
Articolo 26 Personale dell'Amministrazione Comunale .....	13
<b>Titolo VI Disposizioni finali</b> .....	<b>13</b>
Articolo 27 Abrogazione di norme .....	13
Articolo 28 Entrata in vigore del Regolamento.....	13
Articolo 29 Norma transitoria .....	13