Comune di Itri

Provincia di Latina

REGOLAMENTO DEL CENTRO UNICO SOCIO CULTURALE COMUNALE PER GLI ANZIANI -

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 26/01/2017

REGOLAMENTO CENTRO UNICO SOCIO CULTURALE COMUNALE PER GLI ANZIANI

Art. 1 – Organizzazione e scopi del Centro Unico Socio Culturale per gli anziani
Art. 2 - Attività principali
Art. 3 - Attività supplementari
Art. 4 - Spazi per le attività
Art. 5 - Requisiti per l'iscrizione
Art. 6 - Modalità di iscrizione
Art. 7 - Rinnovo delle iscrizioni
Art. 8 - Comportamento degli iscritti al Centro Anziani
Art. 9 - Organismi di gestione e di coordinamento
Art. 10 - L'Assemblea degli iscritti
Art. 11 - Compiti dell'Assemblea degli iscritti
Art. 12 - Il Comitato di Gestione
Art. 13 - Elezione del Comitato di Gestione
Art. 14 - Candidature al Comitato di Gestione
Art. 15 - Procedura per l'insediamento del Comitato di Gestione
Art. 16 - Validità delle sedute del Comitato di Gestione
Art. 17 - Compiti del Comitato di Gestione
Art. 18 - Durata del Comitato di Gestione
Art. 19 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione
Art. 20 - Compiti del Presidente
Art. 21 - Rapporti con l'Amministrazione Comunale
Art. 22 - Risorse economiche
Art. 23 - Assicurazione
Art. 24 – Disposizioni finali e transitorie
Art. 25 . Entrata in vigore del Regolamento

Art. 1 – Organizzazione e scopi del Centro Unico Socio Culturale per gli anziani

Il "Centro Unico Socio-Culturale per gli Anziani", con sede legale presso il Comune di Itri, è stato istituito con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 44 del 03/06/2016.

Il Centro è gestito ed organizzato da un unico organismo territoriale denominato "Comitato di Gestione".

Il Centro per le sue attività utilizza una o più strutture operative, a seconda delle necessità, dislocate sul territorio comunale e messe a disposizione ed arredate dall'Amministrazione Comunale a titolo gratuito.

Il Comitato di Gestione nomina al suo interno un responsabile per ogni singola struttura operativa.

Il Centro socio culturale del Comune di Itri è luogo di intrattenimento, di incontro sociale e di servizi, principalmente destinato alle persone anziane e si propone di prevenire situazioni di isolamento ed emarginazione attraverso l'organizzazione di iniziative e programmi che favoriscano l'aggregazione e il dialogo con le altre componenti della comunità locale.

Il Centro costituisce un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale e ricreativa del territorio, opera in stretto collegamento con il Servizio Sociale Comunale ed è auto gestito dagli anziani che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente. Qualora risultasse necessario ci si potrà avvalere del supporto di personale dipendente del Comune, previo coordinamento con i responsabili degli uffici di appartenenza del suddetto personale.

Art. 2 – Attività principali

1. Le attività del Centro Anziani, nell'ambito della loro autonomia di programmazione e gestione, e nel rispetto dell'individualità' dell'anziano utente, possono essere in particolare:
   a) di tipo ricreativo -culturale (partecipazione agli spettacoli teatrali, cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina; organizzazione di riunioni conviviali in occasioni di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani);
   b) di tipo ludico-motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi presso il centro o presso altri impianti sportivi, ricreativi e teatri;
   c) di scambio culturale e intergenerazionale, per custodire i valori culturali del territorio e valorizzare le tradizioni ed i mestieri, specie quelli in via di estinzione;
   d) di tipo formativo e informativo, attraverso corsi di promozione della salute, o su argomenti letterari, artistici, sportivi e di attualità;
   e) di tipo sociale, per la promozione della partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, comunque in raccordo con il Servizio Sociale del Comune.
2. Le attività presso le eventuali strutture operative sono aperte a tutti i soci regolarmente tesserati a prescindere dalla localizzazione di dette strutture.

Art. 3 – Attività supplementari

Nel Centro Anziani è, altresì, consentito svolgere attività supplementari quali:

a) attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche ;
b) partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici previsti dalla normativa vigente;
c) attività di turismo, quali gite e soggiorni senza scopi di lucro.

Il Centro Anziani per svolgere le attività supplementari può avvalersi di una associazione di volontariato, legalmente riconosciuta e senza scopi di lucro, o costituire presso il Centro stesso una associazione senza scopo di lucro, avvalendosi degli organismi di gestione eletti nel Centro quali il Presidente, il Vice Presidente, il Comitato di Gestione. Le associazioni, per la realizzazione dei servizi e delle iniziative del programma annuale, stipulano una convenzione con il Comune.

Lo scioglimento dell'Associazione istituita presso il centro Anziani o il mancato rinnovo di adesione ad una associazione, non potrà comportare alcuna modifica di trasferimento di beni ad altri se non al Comune.

Tutte le eventuali risorse finanziarie, beni e suppellettili acquistati dalle associazioni del Centro sono e rimangono proprietà del Comune.

Art. 4 - Spazi per le attività

Il Centro Anziani, localizzato in strutture comunali o poste a disposizione dal Comune a titolo gratuito, deve avere locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività in essi previste. Per quanto attiene la frequenza giornaliera al Centro Anziani, deve essere sempre considerata la capienza dei locali in rapporto al numero dei presenti e vanno sempre rispettate le norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente.

Nel pieno rispetto delle pari opportunità, laddove sia possibile, deve essere previsto uno spazio da adibire alle attività delle associate donne.

Il Comune può utilizzare i locali destinati ai centri sociali degli anziani per la realizzazione di iniziative in favore degli anziani del territorio e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dal Comitato di Gestione.

Art. 5 – Requisiti per l'iscrizione

Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati che abbiano compiuto i 55 anni di età e che, condividendo le finalità dell'organizzazione e mossi da uno spirito di solidarietà, accettino le disposizioni del presente regolamento. È consentita l'iscrizione, pur non avendo il requisito anagrafico se coniugato con un socio regolarmente tesserato.

Art. 6 – Modalità di iscrizione

Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro Anziani, a cura del comitato di Gestione.

L'iscrizione va richiesta per iscritto al Comitato di Gestione e rinnovata annualmente.

Il numero degli associati si potrà desumere da un apposito elenco disponibile presso il Centro e trasmesso agli Uffici dell'Assessorato alle Politiche Sociali entro il 31 Maggio di ogni anno.

Ogni associato ha diritto di partecipare alla attività del Centro e utilizzarne le strutture. L'associato può votare ed essere candidato per le cariche elettive quando risulti iscritto al Centro da almeno un anno consecutivo e sia in regola con il versamento della quota associativa.

Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre i dati anagrafici dei singoli soci, dovranno riportare: la data di iscrizione o di rinnovo della stessa, la firma per esteso dell' iscritto, la norma dettata in materia di trattamento dei dati personali, nonchè la firma del Presidente o del componente del Comitato di Gestione da lui delegato. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione.

Al momento dell'iscrizione verrà rilasciata al socio una tessera personale.

Art. 7 Rinnovo delle iscrizioni
La tessera ha durata annuale, dal 1° Gennaio al 31 Dicembre, a prescindere dalla data del tesseramento.

Art. 8 – Comportamento degli iscritti al Centro Anziani
Gli iscritti devono svolgere la propria attività in modo personale e gratuito, senza scopi di lucro e nel rispetto del vincolo associativo.

Gli iscritti sono tenuti all'osservanza del regolamento generale, dei regolamenti interni e delle deliberazioni adottate dagli organi sociali.

E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro Anziani.

Il comportamento verso gli altri associati e verso gli esterni al Centro sarà ispirato al principio di solidarietà, attuato con correttezza, onestà e rispetto reciproco. E' prevista la presenza di un accompagnatore per favorire la piena partecipazione alle attività del Centro da parte del socio che presenti una limitazione della autonomia personale, non superabile attraverso l'utilizzo di presidi sanitari e che gli precluda la partecipazione alla vita della comunità.

In caso di comportamento difforme da quanto stabilito dal presente regolamento, tale da arrecare pregiudizio agli scopi e al patrimonio del Centro, il Comitato di Gestione interverrà applicando le seguenti sanzioni motivate: richiamo, diffida, sospensione, espulsione dal Centro.

Art. 9 – Organismi di gestione e di coordinamento
Gli organismi di gestione del Centro Anziani atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, a consentire la formulazione dei programmi e a controllare l'efficienza dei servizi sono:

a) l'Assemblea degli iscritti
b) il Comitato di Gestione;
c) il Presidente;

Art. 10 – L'Assemblea degli iscritti
L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani.

L'assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.

La convocazione dell'Assemblea degli iscritti va comunicata con apposito avviso, affisso presso il Centro Anziani almeno 10 giorni prima della data fissata, in cui dovrà essere indicato anche l'ordine del giorno della riunione.

L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50% + 1 degli iscritti. La stessa può essere convocata in seconda convocazione nello stesso giorno ma non prima di due ore stabilite dalla prima convocazione.

L'Assemblea in seconda convocazione è valida a prescindere dal numero dei presenti. Le decisioni dell'Assemblea dei soci sia in prima che in seconda convocazione sono valide se assunte con maggioranza semplice dei presenti salvo quanto previsto dall'art. 20 –comma 6 – del presente regolamento

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

Le sedute ordinarie si svolgono una volta l'anno entro il mese di Febbraio..

Le sedute straordinarie sono convocate:

su iniziativa del Presidente del Comitato di Gestione o su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione o su richiesta di almeno 1/5 degli iscritti.

Art. 11 – Compiti dell'Assemblea degli iscritti

E' compito dell'Assemblea degli iscritti:

a) nominare la Commissione elettorale;
b) sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico di attività prevista dall'articolo 2 del presente regolamento;
c) approvare annualmente i bilanci preventivi e consuntivi per qualsiasi titolo, suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività supplementari e sottoscrizioni varie, predisposti dagli organi previsti. I bilanci approvati vanno consegnati dal Presidente al Comune, come previsto dalla normativa vigente.
d) l'importo della quota associativa viene stabilita annualmente dall'assemblea degli associati su proposta del Comitato di Gestione.

Art. 12 – Il Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è composto da membri eletti dagli anziani iscritti al Centro. Il numero dei componenti il Comitato di Gestione varia proporzionalmente al numero degli anziani iscritti al Centro, nei termini di seguito indicati:

numero degli iscritti fino a 150: 3 componenti;

numero degli iscritti da 151 a 600: 5 componenti;

numero degli iscritti da 601 a 800: 9 componenti;

numero degli iscritti oltre 801: 13 componenti;

Tra i suddetti componenti sono inclusi il Presidente e il Vice Presidente del Comitato di Gestione.

Art. 13 – Elezione del Comitato di Gestione

1) L'elezione dei membri del Comitato di Gestione dovrà essere eseguita entro e non oltre il mese di Dicembre. Il giorno stabilito per la detta elezione del Comitato di Gestione sarà comunicato dal Presidente mediante avviso pubblico affisso presso i locali dove il Centro svolge le proprie attività nonché all'Albo Pretorio del Comune di Itri, almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2) Il seggio dovrà essere costituito presso ogni sede operativa del Centro Anziani. Il Comune provvederà a designare il Presidente del seggio tra il personale del settore Servizi Sociali. L'assemblea del Centro Anziani convocata in seduta straordinaria nel mese di Ottobre dell'anno in cui si dovrà svolgere la votazione indicherà i nominativi dei componenti della Commissione Elettorale (in numero variabile da 3 a 5) tra gli iscritti al Centro non candidati.
3) La votazione avviene con voto segreto in un solo giorno, dalle ore 9.00 alle ore 19.00.
4) Gli elettori possono esprimere una sola preferenza sulle singole candidature presentate.
5) La preferenza sarà espressa apponendo il segno di croce a fianco del nome prestampato del candidato/a prescelto/a.
6) La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune.
7) Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio. Alle operazioni di voto e di spoglio può presenziare un operatore indicato dall'Assessorato alle Politiche Sociali.

Art. 14 – Candidature al Comitato di Gestione

Le singole candidature al Comitato di Gestione sono raccolte fino a 15 giorni prima della data delle elezioni dal Comitato di Gestione in carica.

Successivamente la commissione elettorale verificherà la regolarità delle candidature, curerà l'elenco delle stesse, l'elenco degli aventi diritto al voto, le schede elettorali e l'arredo dei locali dove si svolgeranno le votazioni in modo da garantire la sicurezza, la trasparenza e la correttezza delle operazioni di voto.

L'arredo e quant'altro necessario sarà fornito e predisposto dal Comune.

Art. 15 – Procedura per l'insediamento del Comitato di Gestione

1) Sono eletti a membri del Comitato di Gestione i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze.
2) A parità di voti ottenuti è eletto il candidato più anziano di età.
3) Il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di voti assumerà la carica di Presidente, il secondo tra gli eletti, invece, assumerà la carica di Vice Presidente.
4) Il Presidente eletto, entro 10 giorni dal suo insediamento, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione.
5) Il Segretario e il Cassiere del Centro anziani, essendo figure tecniche, saranno nominate dal Comitato di Gestione tra i membri del Comitato stesso ovvero del Centro anziani.
   Nel caso fossero scelti tra questi ultimi, gli stessi potranno partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, senza, tuttavia, diritto di voto.
6) Il Comitato di Gestione entra in carica dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono svolte le votazioni.

Art. 16 – Validità delle sedute Comitato di Gestione

Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente il 50% + 1 dei componenti. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 17 – Compiti del Comitato di Gestione

Il comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle materie previste dall'art. 2 del presente regolamento svolge i seguenti compiti:

a) predispone, dopo le dovute consultazioni con l'Assemblea degli iscritti, un regolamento interno che contenga norme specifiche per la vita del Centro. 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 gruppi di lavoro;
c) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi e nel periodo estivo, assegnando turni di presenza ai membri del Comitato di gestione, sia per la apertura che per la gestione. Assegna i turni di presenza dei componenti del Comitato di Gestione all'interno del Centro nella gestione ordinaria delle attività;
d) provvede alla apertura ed alla chiusura del Centro mediante la presenza di un componente; la chiave dell'ingresso del Centro viene custodita dal Presidente e in caso di impossibilità dello stesso dal Vice Presidente o da altro componente del Comitato. Una copia della chiave del Centro Anziani deve essere depositata presso la sede del Comune di Itri. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può proporre 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 assumono le responsabilità in forma scritta;

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 delle assemblee degli iscritti, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'art. 10;
g) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
h) per le attività supplementari, il Centro si avvale di Associazioni Nazionali, di associazioni di anziani costituite nel Centro, di volontariato. 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:
1) il programma annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'assemblea degli iscritti; i programmi relativi all'anno successivo debbono pervenire al Servizio Sociale per gli adempimenti di competenza entro il 31 ottobre di ogni anno;
2) le indicazioni delle singole spese riferite ai piani di utilizzo dei fondi destinati dall'Amministrazione Comunale per le attività socio culturali del Centro Anziani.
l) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani;
m) provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro Anziani, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di vari servizi esperiti dall'Amministrazione Comunale;
n) predispone annualmente il consuntivo dell'anno precedente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali che supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'assemblea;
o) 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;
p) 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;
q) promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
r) promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
s) favorisce, durante le scadenze elettorali la possibilità di incontri con i candidati (comunali, provinciali, regionali, Camera, Senato e Parlamento Europeo) e gli anziani del Centro. Gli incontri possono prevedere tavole rotonde, confronti tra candidati di liste diverse. Durante tale scadenze, il Comitato di Gestione predispone un calendario per lo svolgimento degli incontri trasmettendone copia al Comune;
t) provvede alla raccolta e all'informazione degli iscritti relativamente alle notizie inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio ai quali l'anziano può essere interessato, e collabora con il Servizio Sociale per ogni eventuale intervento di interesse sociale;
u) 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 Nel caso il Centro decida a maggioranza dell'assemblea (50% + 1) di promuovere l'associazione del Centro per lo sviluppo delle attività supplementari, i componenti del comitato di gestione ne assumono l'incarico;

v) collabora con le istituzioni scolastiche.
z) i componenti del Comitato di Gestione non possono autonomamente organizzare eventi, corsi o manifestazioni in concorrenza con il Centro.

Art. 18 - Durata del Comitato di Gestione

1) Il Comitato di Gestione dura in carica due 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 o a seguito di 4 assenze consecutive non giustificate alle sedute del consiglio direttivo.
3) La sostituzione del componente dichiarato decaduto 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 portata a conoscenza dell'Assessorato alle Politiche sociali tramite comunicazione scritta.
4) Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e non sia possibile quindi sostituire il componente decaduto dalla carica, sarà necessario attivare la procedura di 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 commetta gravi violazioni di norme di legge o regolamentari, ovvero il 50% + 1 degli iscritti al Centro ne richieda lo scioglimento con apposita petizione, il Consiglio Comunale, con apposito atto deliberativo, ne disporrà lo scioglimento con conseguente nomina di un Commissario, scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale. Il Commissario provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani, al disbrigo delle questioni urgenti e a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni che devono essere indette non oltre i tre mesi successivi allo scioglimento del Comitato di Gestione.
6) I soci eletti per due mandati consecutivi, a decorrere dalla prima elezione successiva all'entrata in vigore del presente regolamento, non potranno ricandidarsi per il terzo successivo mandato.
7) Qualora si verificasse una ridotta richiesta di candidature, non sufficienti alla composizione del Comitato di Gestione, l'Assemblea dei Soci, convocata entro 15 giorni successivi alla data delle mancate votazioni, potrà derogare alla disposizione di cui al precedente comma 6, consentendo la candidatura dei soci, già eletti per due mandati, per un ulteriore successivo mandato.

Art. 19 -Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione

1) Il Presidente e il Vice Presidente del Comitato di Gestione vengono eletti direttamente dall'Assemblea degli iscritti;
2) Risulta eletto Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
3) Assume la carica di Vice Presidente il secondo classificato.
4) Nel caso di dimissioni o rinuncia dell'incarico del Presidente, il Vice Presidente assume la carica di Presidente e la Vice presidenza viene assunta dal terzo eletto .

Art. 20 - Compiti del Presidente

1) Il Presidente rappresenta legalmente il Centro anziani e una volta eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione.
2) Il Vice Presidente ha funzioni sostitutive del Presidente nei momenti di assenza dello stesso.
3) Il Presidente:

a) provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e della Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento, e di entrambi gli organismi presiede le sedute;

b)Può invitare, sentito il parere del Comitati di Gestione, a partecipare alle sedute del Comitato stesso, a titolo consultivo, operatori, rappresentanti di associazioni e di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano e che, comunque, agiscono nella realtà sociale e assistenziale.

4) Il Centro con la maggioranza dei voti espressi dall'assemblea (50% +1), potrà promuovere l'Associazione del Centro per lo sviluppo delle attività supplementari di cui all'art. 3 del presente regolamento; il Presidente e, in sua assenza, il Vice Presidente ne assumono l'incarico.
5) Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte di un terzo degli iscritti al Centro. La votazione della mozione avrà luogo entro 10 giorni dalla sua presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole dei due terzi dei votanti.
6) Il Presidente ha la gestione del denaro contante, che dovrà essere rendicontato in qualunque momento a richiesta dell'Amministrazione. Ha altresì la titolarità e la gestione del conto corrente (postale o bancario) riferito al Centro anziani, le cui movimentazioni finanziarie saranno esibite all'Amministrazione Comunale dietro previa richiesta della stessa;
7) Il Presidente provvede alla stipula della polizza assicurativa per infortuni ai soci legati alle attività svolte all'interno delle varie sedi del Centro Anziani, all'uopo curando la riscossione delle singole quote assicurative.

Art. 21 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale

Il Centro socio culturale degli anziani dipende funzionalmente e amministrativamente dall'Assessorato alle Politiche Sociali. Il Centro, entro il 31 ottobre di ogni anno, invia, unitamente al bilancio di previsione, lo schema delle iniziative e delle attività che si intendono assumere per l'anno successivo. Il programma delle iniziative sarà in linea con le direttive generali indicate periodicamente dall'Amministrazione Comunale.

L'Assessorato 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. L'Assessorato competente può attivare corsi di formazione ed informazione per gli operatori del Centro socio culturale degli anziani.

Art. 22 – Risorse economiche

Le attività del Centro Anziani sono così finanziate:

a) dai contributi erogati dal Comune. I contributi verranno definiti in base a progetti di partecipazione civica presentati dai singoli centri anziani. Ogni singolo progetto è approvato e finanziato ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione;
b) da contributi erogati da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dal Centro Anziani;
c) da sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti al Centro;
d) dagli introiti eventualmente provenienti dalle attività supplementari gestite dall'Associazione.

Art. 23 – Assicurazione

Per il Centro Anziani è obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, che è interamente a carico dell'Ente comunale.

E' altresì obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa per infortuni ai soci, a prescindere dalle cariche da essi ricoperte, legati alle attività svolte all'interno delle varie sedi (comprese le strutture all'aperto deputate alle attività ricreative e sportive) del Centro Anziani. Detta polizza resta a carico dei soci e dovrà essere versata all'atto stesso dell'iscrizione al Centro anziani.

Art. 24 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente regolamento Comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia di centri sociali per anziani e il precedente regolamento adottato con delibera del Commissario straordinario n. 44 del 03/06/2016. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

Art. 25- Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.