**Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 03/06/2016**



REGOLAMENTO GENERALE

**CENTRO SOCIO CULTURALE COMUNALE**

**PER GLI ANZIANI**

## NUOVO REGOLAMENTO CENTRI SOCIO CULTURALI COMUNALI PER GLI ANZIANI

**Art. 1 – Costituzione, organizzazione e scopi**

**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 – Norme transitorie**

**Art. 25 – Disposizioni finali e transitorie**

**Art. 26 . Entrata in vigore del Regolamento**

# Art. 1 – Costituzione, organizzazione e scopi

Contestualmente all’approvazione del presente regolamento, che ne disciplinerà il suo funzionamento, è istituito il “Centro Unico Socio-Culturale per gli Anziani” con sede legale presso il Comune di Itri

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

Il Centro per la sue attività utilizzerà 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 nominerà 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, previa 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

Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, nel Centro Anziani è 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, il cui importo viene stabilito annualmente dall’Assemblea degli associati su proposta del Comitato di gestione.

Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre i dati anagrafici dovranno riportare: la data di iscrizione o di rinnovo della stessa; la firma per esteso dell’ iscritto; la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni; 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 socio verrà rilasciata una tessera personale

L’importo della quota associativa viene stabilito annualmente dall’Assemblea dei Soci su proposta del Comitato di Gestione.

# Art. 7 Rinnovo delle iscrizioni

La tessera ha durata annuale di calendario 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 generale, 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 al Centro almeno 10 giorni prima della data fissata, nell’avviso dovrà essere esposto 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 su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione e su richiesta di almeno 1/5 degli iscritti.

# Art. 11 – Compiti dell’Assemblea degli iscritti

E’ compito dell‘Assemblea degli iscritti:

a) nomina la Commissione elettorale;

c) sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico di attività prevista dall’articolo 2 del presente regolamento;

d) approvare annualmente i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate 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.

# Art. 12 – Il Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli anziani iscritti al Centro Anziani, secondo la seguente tabella:

numero degli iscritti fino a 150: 5 componenti;

numero degli iscritti da 151 a 350: 7 componenti;

numero degli iscritti da 351 a 600: 9 componenti;

numero degli iscritti da 601 a 800: 11 componenti;

numero degli iscritti oltre 801: 13 componenti;

Tra i suddetti componenti vengono ricomprese le figure di Presidente e di Vice Presidente del Comitato di Gestione.

# Art. 13 – Elezione del Comitato di Gestione

1) Le operazioni di voto dovranno essere eseguite entro e non oltre il mese di Marzo. Sarà data comunicazione del giorno stabilito dal Comitato di Gestione mediante avviso pubblico affisso presso i locali dove il Centro svolge le proprie attività nonché presso l’Albo Pretorio o altre bacheche autorizzate, almeno 30 giorni prima dell’espletamento delle votazioni.

2) Il seggio dovrà essere costituito presso ogni sede operativa: Il Comune provvederà a designare il Presidente del seggio tra il personale del Servizio Sociale: L’assemblea del Centro Anziani convocata in seduta ordinaria nel mese di Febbraio dell’anno in cui si dovranno svolgere le votazioni indicherà i nominativi dei componenti della Commissione Elettorale (con numero variabile dalle 3 alle 5 unità) tra gli iscritti del centro non candidati.

3) Le votazioni avvengono 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 canditato/a prescelto.

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

Il Comitato di gestione raccoglie le singole candidature fino a 15 giorni prima della data delle elezioni.

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

L’arredo e quant’altro necessario sarà fornito e installato dal Comune.

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

1) Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze.

2) A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.

3) Il candidato che ha ottenuto maggior numero di voti assumerà la carica di Presidente, il secondo classificato assumerà la carica di Vice Presidente..

4) Il Presidente eletto, entro 10 giorni dalla adozione del provvedimento di cui al punto 3, 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 al suo interno o anche fra i Soci.

Nel caso fossero scelti tra questi ultimi, gli stessi possono partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, ma senza diritto di voto.

# 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 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, ed in particolare nei periodi estivi, assegnando turni di presenza dei comitati 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 per assenza prolungata, cioè quattro assenze consecutive nelle sedute del Consiglio direttivo non giustificate .
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 portata a conoscenza dell’Assessorato alle Politiche sociali tramite comunicazione scritta.
4. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri componenti decaduti, è necessario procedere alla elezione dei componenti mancanti. Nominati i nuovi componenti questi restano in carico 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, oppure il 50% + 1 degli iscritti al Centro ne richieda lo scioglimento con apposita petizione, il Consiglio Comunale, con apposito dispositivo ne dispone lo scioglimento e nomina 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. Tutti i soci eletti per due mandati consecutivi, a decorrere dalla prima elezione successiva all’entrata in vigore del presente regolamento non possono, ricandidarsi per il 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, può derogare a quanto disposto dal comma 6, consentendo la candidature dei suddetti soci per un ulteriore mandato.

# Art. 19 –Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione

1) Il Presidente, 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 eletto dura in carica per l’intero mandato del Comitato di Gestione.

2) Rappresenta legalmente il Centro: il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso.

3) 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.

4) 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.

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

6) Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte di un terzo degli iscritti. La votazione della mozione avrà luogo entro 10 giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole dei due terzi degli iscritti.

7) Gestione del denaro contante, che dovrà essere rendicontata in qualunque momento a richiesta dell’Amministrazione. Gestione e titolarità del conto corrente del centro(postale o bancario) dal quale si dovranno evincere tutti i movimenti finanziari in qualunque momento a richiesta dell’amministrazione.

# 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 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 messi a disposizione 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 eventuali contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dai Centri Anziani;

c) da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro;

d) dagli eventuali introiti provenienti dalle attività supplementari gestite dall’Associazione.

# Art. 23 – Assicurazione

Per il Centro Anziani è obbligatoria la stipula di una polizza per la responsabilità civile verso terzi per i soci e per tutte le attività svolte all’interno dei Centri stessi che configuri tutti i soci, a prescindere da eventuali cariche ricoperte, terzi nei confronti del Centro e tra di loro.

# Art. 24 – Norme transitorie

Dalla data di decorrenza di cui all’articolo 26, i centri oggetto della fusione sono estinti e i rispettivi organismi di gestione decadono.

Fino all'insediamento degli organi di gestione del “Centro Unico Socio-Culturale per gli Anziani”, a seguito delle elezioni, le funzioni di tali organismi (tra cui: indizione elezioni nuovi organismi di gestione, chiusura e riapertura conti correnti) sono esercitate da un Commissario, nominato dall’Amministrazione comunale.

Il Commissario del Centro gestisce, fino all'insediamento dei nuovi organismi di gestione, in modo da garantire la tutela degli interessi primari degli iscritti e la continuità dell’accesso alle prestazioni e ai servizi.

Gli organismi del “Centro unico socio-culturale per gli anziani”, entrano in carica dalla loro elezione e prendono atto del presente regolamento.

Il Commissario del Centro decade dalla data di entrata in carica degli organismi di gestione.

In parziale deroga all’articolo 6, alla prima votazione conseguente all’istituzione del “Centro Unico Socio-Culturale per gli Anziani” sono ammessi coloro che sono stati iscritti al Centro Anziani “Don Morosini” o al Centro Anziani “Madonna delle Grazie”, per un periodo complessivo non inferiore a dodici mesi negli anni 2015-2016.

# Art. 25 – 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 Consiglio comunale n. 38 del 17/07/2012. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

# Art. 26- Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il 1° Ottobre 2016.